

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

CORPORACION PARA EL DESARROLLO Y LA PRODUCTIVIDAD BOGOTA
REGION DINAMICA
INVEST IN BOGOTA.

Contenido

1	Introducción.....	5
2	Marco normativo	6
3	Plan de Conservación Documental	7
3.1	Introducción.....	7
3.2	Objetivos	7
3.2.1	Objetivo General	7
3.2.2	Objetivos Específicos	7
3.3	Alcance	8
3.4	Marco de Gobernanza.....	8
3.5	Programas del Plan de Conservación Documental.....	9
3.5.1	Estrategia 1:.....	9
3.5.1.1	Justificación:.....	9
3.5.1.2	PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	9
3.5.2	Estrategia 2:.....	11
3.5.2.1	Justificación.....	11
3.5.2.2	PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	11
3.5.3	Estrategia 3	13
3.5.3.1	Justificación.....	13
3.5.3.2	PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN	13
3.5.4	Estrategia 4	14
3.5.4.1	Justificación.....	14
3.5.4.2	PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	15
3.5.5	Estrategia 5	16
3.5.5.1	Justificación.....	16
3.5.5.2	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO..	16
3.5.6	Estrategia 6	18
3.5.6.1	Justificación.....	18
3.5.6.2	PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	18

3.6	Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades	19
3.7	Presupuesto	20
3.8	Gestión de riesgos del plan conservación documental	20
4	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	21
4.1	Introducción.....	21
4.2	Objetivos	21
4.2.1	Objetivo General.....	21
4.3	Política:	22
4.3.1	Objetivo General	22
4.3.2	Objetivos específicos	22
4.3.3	Alcance	22
4.3.4	Mandato	23
4.3.5	Declaración de la política	23
4.3.6	Roles y responsabilidades	23
4.3.7	Definiciones	23
4.3.8	Versión	25
4.3.9	Revisión de la política.....	25
4.4	Principios de preservación digital.....	25
4.4.2	Principios de valoración y clasificación de documento electrónico	26
4.4.3	Principio de nacido digital.....	26
4.4.4	Principio de acceso	26
4.4.5	Archivamiento adecuado de documentos electrónicos definitivos	26
4.4.6	No usar formatos propietarios o cerrados.....	26
4.4.7	Principio de articulación	27
4.5	Estrategias de preservación.....	27
4.5.1	Estrategia 1: Identificar los documentos electrónicos a preservar	27
4.5.2	Estrategia 2: Excluir el uso de formatos propietarios	28
4.5.3	Estrategia 3: Metadatos para preservación.....	29
4.5.4	Estrategia 4: Respaldos para la información a preservar.....	31
4.5.5	Estrategia 5: Integridad de documentos.....	32
4.5.6	Estrategia 6: Autenticidad de documentos	32
4.5.7	Estrategia 7: Garantizar el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos a preservar	33

4.6	Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades	34
4.7	Presupuesto	34
4.8	Gestión de riesgos del plan de preservación digital a largo plazo.....	35
5	referencias	38

1 INTRODUCCIÓN

La Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región -Región Dinámica – Invest In Bogotá, en adelante la Corporación, en cumplimiento de la normatividad vigente Ley 594 de 2000 Art. 46 Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9 Lit. g y el Acuerdo 006 de 2014 Art. 1.y otras directrices derivadas de la normatividad archivística y de la política de gestión documental, y el Programa de Gestión Documental PGD de la Corporación. Se ha diseñado el Sistema Integrado de Conservación SIC de la Corporación, como una herramienta que integre prácticas cotidianas para el tratamiento de la información física y electrónica, con el objetivo de preservar y conservar los documentos de archivo en las diferentes fases del ciclo de vida de los documentos.

Con el presente instrumento archivístico la Corporación pretende evidenciar la importancia que tiene asegurar la disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos, a través del tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Corporación, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de los documentos, independiente del soporte, medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, y fiabilidad, además se tiene en cuenta los pilares de la seguridad en la tecnología de información los cuales son integridad, confiabilidad y disponibilidad de toda los documentos de archivo de la Corporación desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental establecida en las tablas de retención documental.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, implementar acciones encaminadas a elaborar estratégicamente programas referentes a la conservación documental de la Corporación, y a la preservación digital, tomando como base el resultado del diagnóstico integral de archivos y la aplicación del modelo de madurez del SIC.

2 MARCO NORMATIVO

La Ley 594 de 2000 en el título IX “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “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”. De igual manera el AGN mediante Acuerdo No. 06 del 15 de octubre de 2014 Art. 1, desarrolla los artículos 46,47 y 48 del título de la Ley 594 de 2000 antes mencionado.

Con base en lo anterior la Corporación debe establecer procedimientos y lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes. Por tanto, tendrá en cuenta además de las normas anteriormente mencionadas el Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.5.9 Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos Lit. g. 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.

3 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

3.1 Introducción

En este apartado se desarrollarán programas, estrategias y actividades que garanticen la conservación de los documentos de archivo, bajo el concepto de archivo total, estos se proyectan a corto, mediano y largo plazo con el fin de garantizar la protección de la memoria institucional y acceso en los documentos físicos (análogos) de archivo.

En la actualidad la Corporación cuenta con un espacio de almacenamiento de documentos de archivos y este requiere seguimiento de las condiciones locativas, las unidades de almacenamiento, la manipulación y demás acciones que minimicen los riesgos de deterioro propios del uso y manejo que se tiene en cada fase de archivo.

El plan de conservación documental está conformado por los siguientes programas:

- ✓ Sensibilización y Capacitación
- ✓ Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas
- ✓ Saneamiento ambiental
- ✓ Monitoreo y control de condiciones ambientales
- ✓ Almacenamiento y Re-almacenamiento
- ✓ Prevención de emergencias y atención de desastres

3.2 Objetivos

3.2.1 Objetivo General

Elaborar una herramienta administrativa y técnica con actividades que garanticen el adecuado manejo y conservación de los documentos, que propendan por la integridad, inalterabilidad (física) y accesibilidad, de los documentos de archivo de la Corporación.

3.2.2 Objetivos Específicos

Establecer los mecanismos y acciones necesarias para implementar el manejo adecuado del almacenamiento y conservación de la información y de los soportes que la contienen.

Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados como siniestros a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas en buen estado, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que puedan generarse a las áreas de almacenamientos de archivos, el mobiliario y la documentación.

Sensibilizar a todo el personal de la Corporación y a sus colaboradores en buenas prácticas de conservación documental con el fin de generar conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el plan de conservación documental.

3.3 Alcance

Aplica para todas las gerencias, contratistas y empleados de la Corporación que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan, tramiten o manejen algún tipo de documentación.

La implementación abarcar los espacios de almacenamiento documental con los que cuenta la Corporación, entre los que se encuentra:

- ✓ Área de almacenamiento de documentos
- ✓ Anaquel ubicado junto a la Dirección Ejecutiva

3.4 Marco de Gobernanza

Para garantizar que los programas del plan de conservación se desarrollen adecuada y activamente en cumplimiento a la normatividad vigente es necesario establecer un marco de gobernanza donde se involucran a todas las gerencias quienes tendrán responsabilidades como:

ROL	RESPONSABILIDAD
Comité interno de archivos (gerentes)	Aprobar los programas del plan de conservación documental
Gerencia administrativa y financiera	Formular e implementar el plan de conservación documental
Gerencia administrativa y financiera	Seguimiento y control del plan de conservación documental
Control interno	Garantizar la ejecución del plan
Gerencia administrativa y financiera	Brindar los recursos para la ejecución del plan

3.5 Programas del Plan de Conservación Documental

3.5.1 Estrategia 1: Generar impacto en la cultura organizacional sobre la importancia de la conservación documental.

3.5.1.1 Justificación: Se requiere crear conciencia en los colaboradores de la Corporación, sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra y almacena la información, así mismo brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

3.5.1.2 PROGRAMA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Proyecto: Capacitaciones - talleres teórico-prácticos.

Actividades: proyecto capacitaciones semestrales, talleres teórico-prácticos:

Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los empleados de la Corporación, acorde a las actividades desarrolladas por cada grupo:

Productores documentales:

- ✓ Soportes, medios y formatos
- ✓ Manejo, manipulación de archivos y uso de unidades de conservación.
- ✓ Deterioros y estado de conservación
- ✓ Características de calidad de unidades de conservación

Personal de servicios generales

- ✓ Limpieza de mobiliario
- ✓ Limpieza de instalaciones físicas del área de almacenamiento
- ✓ Limpieza de unidades de almacenamiento
- ✓ Anualmente realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.

Responsable de la gestión documental

- ✓ Análisis de condiciones ambientales
- ✓ Limpieza de documentos de archivo, materiales y aplicación

- ✓ Condiciones óptimas del mobiliario según la normatividad vigente (Acuerdos 049 y 050)
- ✓ Primeros auxilios para documentos de archivo
- ✓ Primeros auxilios para documentos de archivo luego de un desastre.

Todos los colaboradores de la Corporación

- ✓ Importancia de la implementación del SIC

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades se deben realizar en el momento de la inducción a personal nuevo y cada 6 meses de acuerdo con el plan de capacitación, se debe dejar registro a través del listado de asistencia a la reunión.

Recurso humano: Para el desarrollo adecuado de este programa es necesario contar con expositores que tengan perfiles especializados en el tema.

Recurso técnico: Equipos de cómputo, mesas de trabajo, tablero, plumones, proyector, equipo multimedia, TV, y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.

Recursos logísticos:

- ✓ Sala de reunión, talleres prácticos para el área de servicios generales.
- ✓ Agendamiento del lugar para la fecha de la capacitación, teniendo en cuenta duración y expectativa de asistencia.
- ✓ Realizar las convocatorias a las capacitaciones con tiempo.
- ✓ Tener impresas el formato de asistencia a la capacitación.

Recursos financieros: Dependen del método de capacitación a desarrollar, ya que este determina los recursos que se requieren contratar, adquirir o rentar; también depende de los recursos que se tienen en la Corporación para el desarrollo de las actividades.

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO APROXIMADOS
Honorarios de expositor externo	hora	\$200.000
Refrigerio	Por persona	\$10.000
Alquiler de equipos de proyección	Uno	Existente
Sala de reunión	Una	Existente

Responsables: El desarrollo de este Programa es responsabilidad del profesional de gestión documental, quien debe propender por articular e incluirlo en el plan de capacitación de la Corporación el cronograma, metodología y temáticas; igualmente debe hacer el respectivo control y seguimiento a los recursos requeridos para su desarrollo.

3.5.2 Estrategia 2: Optimización de los procedimientos que garanticen la identificación oportuna de situación que puedan generar riesgo en cuanto a la conservación de documentos y las condiciones físicas del depósito de archivos.

3.5.2.1 Justificación: En la Corporación requiere implementar acciones que garanticen las condiciones de almacenamiento en las instalaciones físicas donde se albergan los archivos.

3.5.2.2 PROGRAMA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Proyectos: Inspección de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Proyecto: Adecuación de las instalaciones

Proyecto: Mantenimientos de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Actividades proyecto inspección de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

- ✓ Documentar un instructivo para la inspección del lugar donde se almacenan los documentos de archivo, y para los sistemas de almacenamiento.
- ✓ Elaborar formatos de inspección para la infraestructura física y los sistemas de almacenamiento
- ✓ Realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura del mobiliario y de reparaciones en el espacio de almacenamiento de documentos, con el objetivo de identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

Periodicidad/Tiempo estimado

Esta actividad debe realizarse (1) una vez al año.

Nota: Para el caso de situaciones fortuitas, se debe realizar el respectivo levantamiento de información y registrarlo en el formato de Inspección.

Actividades proyecto adecuación de las instalaciones:

- ✓ Aislar la poceta al lugar donde se almacenan los documentos de archivo
- ✓ Diseñar, contratar e instalar puerta al lugar donde se almacenan los documentos.

Actividades proyecto mantenimientos de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas:

- ✓ Identificar necesidades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren el mobiliario y la estantería rodante.
- ✓ Incluir dentro del plan de mantenimiento anual el de la infraestructura del lugar donde se almacenan los documentos de archivo.
- ✓ Gestionar la contratación para el mantenimiento del mobiliario y/o la estantería rodante.
- ✓ Ejecución y verificación de las actividades contractuales.

Periodicidad/Tiempo estimado

Esta actividad debe realizarse como mínimo (1) una vez al año

Recurso humano: Profesional de gestión documental
 Personal encargado de mantenimiento luminarias
 Contratar especialistas en Conservación de documentos

Recurso técnico: Equipo de cómputo para llenar formatos
 Impresora: imprimir y firmar formatos
 Bayetillas, traperos, aspiradora, escalera etc.

Recursos logísticos: Programar con anticipación las actividades a desarrollar.

Recursos financieros: Están directamente relacionados con las reparaciones locativas que se deben realizar en el lugar donde se almacenan los documentos y el mobiliario de almacenamiento documental, por lo que estos costos son variables y dependen del plan de acción de la Corporación.

RECURSOS	VALORES INDICATIVOS
Mantenimiento preventivo mobiliario	\$2.000.000°
Instalación de puerta	\$1.000.000°

Responsables: El desarrollo de este Programa es responsabilidad de la gerencias administrativa y financiera y el profesional de gestión documental, quienes deberán hacer seguimiento.

3.5.3 Estrategia 3: Mejoramiento de las condiciones de salubridad del espacio donde se almacenan los documentos de archivo.

3.5.3.1 Justificación: El espacio de almacenamiento de documentos de archivo debe mantenerse en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

3.5.3.2 PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL DESINFECCIÓN

Proyecto: De limpieza

Proyecto: Desinfección

Actividades proyecto de limpieza:

- ✓ Desarrollar instructivos de limpieza tanto para el depósito de archivo, como para el mobiliario y las unidades de almacenamiento
- ✓ Elaboración del formato de registro actividades de limpieza.
- ✓ Controlar las actividades de limpieza con el objetivo de evidenciar de qué manera se realizó como fechas, materiales y productos que se utilizaron.

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades se deben realizar con la siguiente periodicidad:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD
Pisos	2 vez por semana
Paredes, cielorrasos y luminarias	Semestral
Limpieza de mobiliario	Estantería 1 vez por semana
Limpieza de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas)	1 vez por mes

Actividades proyecto de desinfección:

- ✓ Identificar si el lugar de almacenamiento de documentos de archivo requiere fumigación con el propósito de eliminar factores de riesgo para los documentos y salubridad de las personas
- ✓ Contratar y hacer seguimiento a las actividades contractuales al personal técnico especializado de saneamiento ambiental.
- ✓ Incluir en el plan de actividades contractuales la toma de muestra microbiológica antes y después del proceso de desinfección.

Periodicidad/Tiempo estimado

Esta actividad debe realizarse cuando se identifique la necesidad.

Recurso humano: Profesional de gestión documental
 Contratar especialistas en Conservación de documento
 Empresa especializada en saneamiento
 Servicios generales

Recurso técnico: Equipo de cómputo para llenar formatos
 Impresora: imprimir y firmar formatos
 Bayetillas, traperos, aspiradora, escalera etc.

Recursos logísticos: Programar con anticipación las actividades a desarrollar

Recursos financieros:

NECESIDAD	VALORES INDICATIVOS
Desinfección instalaciones de archivo	\$1.000.000°

Responsables: El desarrollo de las actividades de este programa son responsabilidad de la gerencia administrativa y financiera y gestión documental.

3.5.4 Estrategia 4: Optimización del registro y control de las condiciones medioambientales en el espacio de almacenamiento.

3.5.4.1 Justificación: La Corporación debe mantener las condiciones medioambientales estables para la conservación de los documentos en el área donde se almacenan los documentos de archivos.

3.5.4.2 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Proyecto: Adquisición de equipos de monitoreo de condiciones ambientales

Proyecto: Monitoreo de condiciones ambientales

Actividades proyecto adquisición de equipos de monitoreo de condiciones ambientales

- ✓ Elaborar los estudios de mercado y fichas técnicas para la adquisición de equipos o servicio de monitoreo ambiental.
- ✓ Adquisición de equipos para el monitoreo de las condiciones ambientales, como termohigrómetros dataloger.
- ✓ Realizar mantenimiento anual a los equipos.

Periodicidad/Tiempo estimado

Las actividades referentes al mantenimiento de los equipos de monitoreo deberán programarse anualmente con la gerencia Administrativa y financiera.

Actividades proyecto monitoreo de condiciones ambientales

- ✓ Medir el comportamiento de la humedad relativa y temperatura del espacio donde se almacenan los documentos de archivo.
- ✓ Analizar el comportamiento medioambiental al lugar donde se almacenan los documentos de archivo.
- ✓ Adecuación del espacio para que el ambiente sea estable y se ajuste a los niveles que no propicien el crecimiento microbiológico.
- ✓ Hacer informes anuales de las condiciones medioambientales, que propongan actividades para su control.
- ✓ Conservar y mantener registros permanentemente del comportamiento de las condiciones medioambientales
- ✓ Analizar y proponer las posibles adecuaciones físicas y de equipamiento para el control.

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades deben realizarse mensualmente y la información que se obtiene a partir de esta medición debe ser analizada por un profesional en conservación, ya que los datos por si solos no permiten la proyección de acciones de mejora para controlar el comportamiento medioambiental.

Recurso humano: Profesional de gestión documental
 Conservador documental
 Gerencia Administrativa y financiera – contratación

Recurso técnico: Equipos de monitoreo y condiciones ambientales como:
 Termohigrómetro dataloger.

Recursos logísticos: Lugar donde se almacenan los documentos de archivo

Recursos financieros:

NECESIDAD	VALORES INDICATIVOS
Termohigrómetro dataloger	\$2.000.000°
Termohigrómetro dataloger.	\$1.000.000°
Mantenimiento de equipos anualmente	\$200.000°
Calibración Termohigrómetro dataloger.	\$1.000.000

Responsables: La gerencia administrativa y financiera y gestión documental son los responsables de hacer el seguimiento de las recomendaciones mediante la ejecución de las acciones de mejora recomendadas por el profesional.

3.5.5 Estrategia 5: Formalizar el uso de unidades de conservación con características de calidad.

3.5.5.1 Justificación: Asegurar la protección para los documentos que son de conservación a largo plazo o de conservación permanente

3.5.5.2 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Proyecto: Cambios de unidades de almacenamientos

Proyecto: Aseguramiento de la información

Actividades proyecto cambios de unidades de almacenamientos:

- ✓ Elaborar instructivo de buenas prácticas para el almacenamiento documental.
- ✓ Elaborar fichas técnicas con características de calidad que deben tener las unidades de conservación.
- ✓ Identificar los volúmenes documentales que requieren Re-almacenamiento y proyección de crecimiento documental.
- ✓ Diseñar, contratar y adquirir unidades de conservación adecuadas para los documentos.
- ✓ Cambio de unidades de almacenamiento (AZ) movimiento anual 2018, a unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de los documentos.
- ✓ Adquirir cajas que permitan la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire, que no tenga ningún tipo de perforaciones o aberturas, para lo cual deben ser de cartón corrugado.
- ✓ Adquirir unidades de conservación con características de calidad para soportes ópticos como CD, DVD, BLURAY, etc.

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades deben realizarse anualmente.

Actividades proyecto aseguramiento de la información

- ✓ Identificar tipos soportes ópticos como CD, DVD, BLURAY existentes en los expedientes.
- ✓ Extraerlos del expediente físico, dejar en su lugar referencia cruzada.
- ✓ Diligenciar formato de caracterización
- ✓ Elaborar referencia cruzada (físico- digital)

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades deben realizarse anualmente.

Recurso humano: La gerencia administrativa y financiera y gestión documental son los delegados de controlar y hacer seguimiento del programa, mediante la verificación del estado de conservación de las unidades de almacenamiento y conservación.

Otros recursos: Unidades de conservación Cajas, Carpetas, Cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos, ganchos plásticos, rótulos etc.

Recursos financieros: Compra de unidades de conservación.

RECURSOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALORES INDICATIVOS	VALORES TOTALES
Cajas X200	200	\$5.000	\$1.000.000°
Carpeta cuatro aletas cartulina desacidificada	800	\$4.000	\$3.200.000°
Carpeta dos aletas	400	\$2.200	\$880.000°
Ganchos plásticos	400	\$300	\$120.000°
Rótulos Hojas press aplique	100	\$1300	\$130.000°

Responsables: La Gerencia administrativa y financiera y gestión documental, quienes deben velar por que se realice la adquisición de insumos adecuados para la conservación documental.

3.5.6 Estrategia 6: Aseguramiento de los documentos de archivo para minimizar los posibles impactos negativos en caso de emergencia.

3.5.6.1 Justificación: En cumplimiento del Acuerdo 050 de 2000 se hace necesario asegurar la conservación de la información mediante la mitigación de riesgos.

3.5.6.2 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Proyecto: Plan de prevención de emergencias y atención de desastres

Proyecto: Prevención y preparación de reacción

Actividades proyecto plan de prevención de emergencias y atención de desastres:

- ✓ Identificación de amenazas relacionadas con el entorno geográfico, climático, infraestructura antropogénica entre otros.
- ✓ Identificación de vulnerabilidades

- ✓ Análisis los riesgos frente amenazas para la conservación documental
- ✓ Documentar el mapa de riesgos para los archivos, en el que se identifiquen las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades deben realizarse anualmente.

Actividades proyecto prevención y preparación de reacción:

- ✓ Formular acciones de prevención, mitigación.
- ✓ Formulación protocolos de respuesta ante situaciones de riesgo, incluir en el plan de emergencias las series objeto de rescate prioritario y su ubicación para que el equipo de brigadistas lo tenga presente y realizar la actualización cada que se requiera.
- ✓ Revisión anual del inventario documental para determinar cuál son los documentos de archivo que por sus valores secundarios tiene prioridad de rescate, así como los documentos vitales y esenciales, su ubicación de las cajas y carpetas en el mobiliario.

Periodicidad/Tiempo estimado

Estas actividades deben realizarse anualmente

Recurso humano: Profesional de gestión documental
Conservador documental
Asesor de calidad

Recursos logísticos: planes de emergencia del edificio Avenida Chile

Responsables: Gerencia administrativa y financiera

3.6 Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

El tiempo de ejecución de este plan abarca acciones en corto, mediano y largo plazo con la finalidad de implementar los programas descritos en este plan y actualizarlos para garantizar las características físicas de los documentos conservando la autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

Ver anexo cronograma de actividades plan de conservación documental

3.7 Presupuesto

El presupuesto para los programas del plan de conservación documental será incluido dentro de los gastos de funcionamiento.

3.8 Gestión de riesgos del plan conservación documental

RIESGO	CAUSA	IMPACTO	CONTROL
Falta de recursos	No incluir el sic en el presupuesto anual de la Corporación	Grave	Incluir en el plan de acción de la entidad los recursos que se requieren.
	No planear la adquisición de elementos, equipos y la contratación del especialista conservador y empresas especializadas.	medio	Adelantar el desarrollo de los planes, hasta que los recursos existentes y la capacidad técnica y operativa lo permita.
Falla de Infraestructura	Las características locativas del lugar de almacenamiento no son adecuadas	medio	Implementar el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales del SIC.
	Deterioro de las instalaciones, infraestructura, almacenamiento de material particulado – deterioros físicos, químicos de la documentación.	Medio	Instalación de equipos de aire monitoreo.
	Desastre Natural	Alto	Implementar el programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

4 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1 Introducción

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar acciones para asegurar la preservación digital a largo plazo, utilizando técnicas que garanticen la permanencia de la información que se encuentra en medios digitales. Así también establecer medidas que aseguren la preservación de los componentes, características y atributos del documento electrónico, para esto se debe:

- ✓ Identificar el documento electrónico
- ✓ Identificar los tipos documentales electrónicos de archivo que los integran, teniendo en cuenta la función que crea el documento.
- ✓ Mitigar riesgos de obsolescencia tecnológica asociadas al hardware software y formatos.

El plan de preservación digital abarca acciones y estándares aplicados a los documentos electrónicos para garantizar su preservación y acceso a lo largo del tiempo, para el adecuado desarrollo del siguiente plan se tendrán en cuenta el modelo de gobernabilidad de tecnología de la información, que se considere prudente para el desarrollo de este con el fin de prevenir riesgos futuros, de esta manera se garantizará que la información este accesible tal como lo indica el acuerdo 006 de 2014.

4.2 Objetivos

4.2.1 Objetivo General

Asegurar que la información de la Corporación esté en formato electrónico, validado como documento electrónico de archivo sea accesible manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

4.2. 2 Objetivos específicos

Establecer los lineamientos para que la información en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea íntegra y auténtica.

Diseñar estrategias de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles en el futuro.

Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia tecnológica.

4.3 Política:

Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de la Corporación

La política plantea lineamientos para preservar y asegurar los datos informativos generados en el uso de las tecnologías y comunicaciones ante los riesgos de pérdidas, uso indebido, daño o alteración. Estas directrices por lo tanto obedecen a requerimientos de orden ético, legal y de buenas prácticas de los usuarios en las actividades cotidianas que derivan de las funciones de La Corporación y en el uso adecuado de los recursos del área de TI.

En consecuencia, el cubrimiento de la política tiene como finalidad abarcar de manera integral la seguridad de la información hacia los datos de La Corporación.

La información actual de La Corporación se encuentra en un gran porcentaje de manera electrónica.

4.3.1 Objetivo General

Asegurar que la información de la Corporación electrónica, validado como documento electrónico de archivo sea accesible manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad.

4.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Establecer los lineamientos para que la información en formato electrónico desde su fase de producción y/o recepción sea íntegra y auténtica.
- ✓ Diseñar estrategias de accesibilidad que se articulen a todo el ciclo vital del documento, permitiendo que los documentos electrónicos permanezcan legibles y disponibles en el futuro.
- ✓ Mitigar las acciones que ponen en riesgo la accesibilidad a la información de los documentos electrónicos de archivo por obsolescencia tecnológica.

4.3.3 Alcance

Aplica para todos los documentos nativos digitales y digitalizados que correspondan a tipologías contenidas en los TRD cuyos tiempos de retención sea superiores a 10 años y aquellos activos de información de alto valor para La Corporación.

Esta política aplica a los productores y consumidores de documentos electrónicos determinados como la comunidad designada, es responsabilidad de la creación y seguimiento del área de gestión documental y tecnologías de información.

4.3.4 Mandato

El comité de archivo tiene como función asesorar a la dirección ejecutiva de La Corporación en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, entre las cuales se encuentra la política de preservación digital, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional.

4.3.5 Declaración de la política

Los productores de documentos de archivos deben ser responsables de la creación de documentos íntegros, fiables, independiente de la tecnología con la cual se han creado.

La política se revisará y se modificará de acuerdo a las necesidades de La Corporación.

4.3.6 Roles y responsabilidades

Rol	Responsabilidad
Comité interno de archivo (gerentes)	Aprobar los programas del plan de preservación documental
Tecnologías de información	Brindar infraestructura y servicios
Gestión documental	Establece el contexto documental de la política de preservación
Gerencia administrativa y financiera	Proveer los recursos financieros
Control interno	Asegurar seguimiento y control del plan de preservación digital.
Calidad	Garantizar seguimiento a las estrategias

4.3.7 Definiciones:

- ✓ **Autenticidad:** Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- ✓ **Fiabilidad:** Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en

la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

- ✓ **Integridad:** Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- ✓ **Disponibilidad:** Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- ✓ **Formatos:** El formato hace parte de la estructura física del documento electrónico y este permite contener la información para que pueda ser recuperada e interpretada por un software específico. El formato constituye una parte fundamental del documento electrónico, ya que de éste depende su disponibilidad en el tiempo.
- ✓ **Metadatos:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.
- ✓ **Preservación digital a largo plazo:** 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 digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- ✓ Documento **electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **Gestión de Riesgos:** Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.
- ✓ **Contexto:** Tiene que ver con la actividad y con la entidad, por cuanto la actividad “per-se” sin un contexto administrativo identificable quedaría incompleta.
- ✓ **Estructura:** Tiene que ver con la forma documental fija o la presentación del contenido, que en gran medida está dada por el software y hardware.
- ✓ **Contenido:** La materia del documento. Tiene que ver con el entorno en el cual ha sido creado el documento de acuerdo con el marco jurídico, administrativo, procedimental y documental de la entidad, para lo cual se tendrán en cuenta los metadatos que permitan demostrar su procedencia.
- ✓ **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).

- ✓ **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados

4.3.8 Versión

No. de versión	Fecha	Estado
1	Octubre de 2019	Inicial

4.3.9 Revisión de la política

El comité de archivo junto con tecnología se encarga de darle revisión periódica y seguimiento al plan de preservación digital a largo plazo, con el objetivo de asegurar que se cuenta con las mejores prácticas asociadas a temas de preservación.

4.4 Principios de preservación digital

Este apartado tiene por objetivo desarrollar el marco conceptual y el conjunto de estándares para la preservación de la información electrónica en La Corporación. Para ser eficaz, la preservación digital debe soportar los fines y objetivos de La Corporación mediante marcos institucionales articulados con las soluciones tecnológicas.

4.4.1 Principio de planeación

La Corporación minimice el riesgo de pérdida de información de su información contenida en documentos electrónicos, mediante la proyección de necesidades a mediano y largo plazo, en la cual confluyan los cambios tecnológicos y la gestión documental.

Para ello es necesario formular estrategias que garanticen la accesibilidad y permanencia de la información, previendo los elementos constitutivos que, desde la creación hasta la disposición final, definen los formatos y requisitos probatorios de los documentos en formato electrónico para mantenerlos en este estado durante todo su ciclo vital.

En cuanto a la disposición final, los formatos y medios de almacenamiento implementados en la gestión documental deben garantizar la permanencia o no de la información de acuerdo con la articulación de los instrumentos archivísticos y la valoración del acervo documental.

4.4.2 Principios de valoración y clasificación de documento electrónico

La Corporación debe incluir en sus instrumentos archivísticos cuales son aquellos documentos electrónicos que se les confiere ser de archivo y por tanto requieren de un tratamiento de preservación digital a largo plazo.

Esta identificación permite diferenciar de aquellos que son apoyo o de trámite o que su disposición final será la eliminación. Para ello es necesario que hagan parte de las Tablas de Retención Documental, con la cual se les puede realizar el proceso de valoración documental asignándoles valores primarios y secundarios, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

4.4.3 Principio de nacido digital

Los documentos que para la Corporación en su formato primigenio (electrónico) cumple con los requisitos funcionales durante todos los procesos de gestión documental y ciclo vital sin perder atributos probatorios, se debe respetar y en mantener en este formato electrónico.

4.4.4 Principio de acceso

Procurar que los documentos electrónicos de archivo de la Corporación mantengan los requisitos funcionales, valores primarios y secundarios de los documentos electrónicos y ponerlos a disposición de los usuarios (teniendo en cuenta las restricciones a que haya lugar) el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que La Corporación defina en sus instrumentos archivísticos.

4.4.5 Archivamiento adecuado de documentos electrónicos definitivos

Esta condición requiere que La Corporación cuente con repositorios adecuados y que a sus terceros les exija mediante términos contractuales la capacidad suficiente, óptima y buenas prácticas.

Adicionalmente se debe solicitar a los funcionarios el uso adecuado de las rutas de guardado para garantizar que la información quede en el servidor, adicionalmente es necesario identificar los casos en los que se deben crear rutas para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo de acuerdo con la clasificación asignada por series y subseries según las TRD.

4.4.6 No usar formatos propietarios o cerrados

Para la conformación de documentos electrónicos de archivo, se debe procurar utilizar formatos estándar como por ejemplo PDF y PDF/A cuyo uso generalizado le permite trámite, consulta y actualización. Sin embargo, en los casos donde los documentos electrónicos de archivo de La Corporación se encuentren soportados en formatos propietarios o cerrados provenientes de aplicaciones cuya propiedad es externa, deben ser convertidos.

4.4.7 Principio de articulación

Para una adecuada ejecución del Plan de Preservación a Largo Plazo, es necesario que todas las actividades estén articuladas con la política de seguridad de la información y la política de gestión de documentos. Esto delimita el alcance y la coherencia del Plan respecto a los recursos y necesidades de La Corporación.

4.5 Estrategias de preservación

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales que la Corporación propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

Con propósitos de aplicación práctica; las estrategias responden a las necesidades de la Corporación deben ser concretas, inmediatas y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo para la Corporación la Estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del plan

4.5.1 Estrategia 1: Identificar los documentos electrónicos a preservar

Definir jurídicamente y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Corporación. La recepción de documentos en formato digital será considerada documento electrónico de archivo, dada la connotación originaria del elemento de información.

La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Justificación.

Actualmente la corporación no cuenta con las tipologías electrónicas completamente definidas en las TRD y que de acuerdo con el alcance serán objetos de preservación.

Actividades

- ✓ Realizar un cruce de los activos información, y con las tablas de retención documental (TRD) que permita identificar el universo de documentos a preservar de acuerdo con el alcance.
- ✓ Realizar el inventario de documentos electrónico de archivos, en el cual se determinará formatos, volumen, peso, versión entre otros.
- ✓ Determinar documentos de archivos únicos y versiones finales con el objetivo de quitar documentos duplicados.
- ✓ Establecer un programa de vigilancia que garantice la actualización de:
 - a. Inventario de documentos definidos a preservar
 - b. Inventario de documentos electrónicos con los respectivos atributos (formatos, volumen, peso, versión, etc.)
 - c. Inventario de documentos con versiones finales.

Recursos:

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario	subtotal
Humano	Profesional en gestión documental	4 meses	\$ 5'000000 mensual	\$20'000000
Humano	Profesional de tecnología	3 meses	\$ 5'000.000 mensual	\$ 15'000000
Humano	Profesional de calidad	1 mes	\$ 5'000.000	\$ 5'000.000
Tecnológico	Aplicación	1 mes	0	0

4.5.2 Estrategia 2: Excluir el uso de formatos propietarios

Para todos los efectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta estrategia propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de formato de tecnología neutra de uso para preservación, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en La Corporación con propósitos misionales.

Justificación

La corporación no cuenta con reglas que determinen los formatos para la producción, gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Actividades

- ✓ Revisión de formatos para preservación con las características técnicas.
- ✓ Documento normalizado con los respectivos formatos para preservación.
- ✓ Establecer un programa de vigilancia el cual garantice la actualización del documento normalizado.

Recursos:

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario	subtotal
Humano	Profesional en gestión documental	1 mes	\$ 5'000000 mensual	\$ 5'000000
Humano	Profesional de tecnología	2 meses	\$ 5'000.000 mensual	\$ 10'000000

4.5.3 Estrategia 3: Metadatos para preservación

Es necesario definir la estructura de los metadatos que van a describir los diferentes documentos electrónicos de archivo, estos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción del contexto, procesamiento y uso de los documentos electrónicos dando soporte a la identificación, la cual se encuentra también en las Tablas de Retención Documental- TRD, las cuales hacen parte de su configuración.

Hay dos momentos de conformación de los metadatos:

- ✓ Un primer momento en el que se le asigna la información de contexto que corresponde a la creación del documento electrónico.
- ✓ Y un segundo momento, en el que se adiciona información del trámite, en el desarrollo de su ciclo vital.

Los metadatos deberán considerar todos los elementos propios de una identificación y descripción técnica de archivo, es decir los elementos de Contenido, Contexto y Estructura que se requieran para la gestión documental de La Corporación.

Es necesario utilizar la guía de metadatos publicada por el AGN para su formulación y el diccionario de metadatos PREMIS a continuación, se presentan unos mínimos y básicos:

METADATO	FUNCIÓN
Título	Nombre del documento electrónico de archivo
Formato	Identificar el formato de creación del documento electrónico
Software de Creación	Nombre de la aplicación informática utilizada para crear el documento electrónico
Versión	Versión del software con que fue creado el documento electrónico
Fichero	Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico (Texto, Imagen, Audio, Video).
Estampa de Tiempo	Registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.)
Autor	Área/grupo o ente responsable del contenido/creación del documento electrónico
Estado	Metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record.
Ubicación de archivamiento	Ruta física y/o lógica del repositorio de en donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo
Copiado de respaldo	Asignación de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política interna
Retención	Tiempo de permanencia de los documentos digitales.

Justificación.

La corporación no cuenta actualmente con pistas de auditorías asociadas a las acciones sobre los documentos electrónicos, de igual forma se requiere revisar los metadatos de contenido, contexto y estructura para articularlos con los de preservación.

Actividades:

- ✓ Evaluación de un esquema de metadatos para preservación.
- ✓ Implementar el esquema de metadatos en las aplicaciones que gestionan documentos.
- ✓ Programa de vigilancia que garantice la actualización del esquema de metadatos.

Recursos:

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario mensual	subtotal
Humano	Profesional en gestión documental	1 mes	\$ 5'000000	\$ 5'000000
Humano	Profesional de tecnología	3 meses	\$ 5'000.000	\$ 15'000000
Tecnológico	Aplicaciones	2 meses	0	0

4.5.4 Estrategia 4: Respaldos para la información a preservar

Para mantener una copia de respaldos de la información a preservar se debe incluir en la programación de copias diseñada y autorizada por la Corporación.

Justificación.

Actualmente la corporación no cuenta con programas de respaldos de la información a preservar.

Actividades

- ✓ Incluir en el plan de respaldos actual de La Corporación la copia de preservación digital.
- ✓ Realizar la respectiva implementación del plan de respaldos de preservación digital.
- ✓ Hacer muestreo de la información respaldada para preservar.

Recursos:

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario mensual	subtotal
Humano	Gestion documental	1 meses	\$ 5'000.000	\$ 5'000000
Humano	Profesional de tecnología	2 meses	\$ 5'000.000	\$ 10'000000
Tecnológico	Aplicaciones	1 mes	0	0

4.5.5 Estrategia 5: Integridad de documentos

Uno de los objetivos de la preservación es garantizar los atributos del documento a través del tiempo dentro de ellos la integridad que determina que un documento no ha sido modificado por usuarios no autorizados. Es decir, es íntegro a través del tiempo.

Justificación

Actualmente estos documentos electrónicos no cuentan con mecanismos que garanticen la integridad a través del tiempo para evitar modificaciones no autorizadas en los documentos.

Actividades

- ✓ Definir el mecanismo a utilizar para validar la integridad del documento.
- ✓ Aplicar este mecanismo a los documentos para preservación
- ✓ Almacenar el hash original
- ✓ Programa de vigilancia sobre la obsolescencia del mecanismo definido.

Recursos

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario mensual	subtotal
Humano	Profesional de tecnología	3 meses	\$ 5'000.000	\$ 15'000000
Tecnológico	Aplicaciones	1 mes	0	0

4.5.6 Estrategia 6: Autenticidad de documentos

La autenticidad entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones en el paso del tiempo. Es uno de los

componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido:

Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Justificación

En este momento no se cuenta con metadatos que garanticen la autenticidad de los documentos para preservación.

Actividades

- ✓ Definición de metadatos para garantizar la autenticidad.
- ✓ Validar en el sistema de gestión documental que los metadatos existen.
- ✓ Programas de vigilancia que garanticen la definición de metadatos actualizados.

Recursos

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario mensual	Subtotal
Humano	Profesional gestión documental	1 mes	\$ 5'000000	\$ 5'00000
Humano	Profesional de tecnología	2 meses	\$ 5'000.000	\$ 10'000000
Tecnológico	Aplicaciones	1 mes	0	0

4.5.7 Estrategia 7: Garantizar el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos a preservar.

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Y no especifica condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

Justificación

Actualmente la corporación no ha identificado los documentos a preservar la razón por la cual no se tiene disponible de almacenamiento.

Actividades

- ✓ Identificación de volumen en los documentos a preservar.
- ✓ Definición de espacio para los documentos a preservar.
- ✓ Disponibilidad para los documentos a preservar.
- ✓ Programas de vigilancia que garanticen la disponibilidad de los documentos a preservar.

Recursos

Tipo	Descripción	Tiempo	Valor unitario mensual	Subtotal
Humano	Profesional gestión documental	1 mes	\$ 5'000000	\$ 5'00000
Humano	Profesional de tecnología	2 meses	\$ 5'000.000	\$ 10'000000
Tecnológico	Aplicaciones	1 mes	0	0
Tecnológico	Almacenamiento	2TB	\$ 584.600	\$ 7'015.200

4.6 Tiempo de ejecución - Cronograma de actividades

Anexo 1 cronograma plan de preservación

4.7 Presupuesto

El presupuesto para este programa será incluido dentro de los gastos de funcionamiento.

Valor total

Descripción	Valor
Profesional en gestión documental	\$ 45'000.000
Profesional de tecnología	\$ 85'000.000
Aplicaciones	0
Espacio para respaldos preservación 2TB	\$ 35'000.000
Total	\$ 165'000.000

4.8 Gestión de riesgos del plan de preservación digital a largo plazo

Existen algunos riesgos detectados que pueden interrumpir el debido cumplimiento del plan de preservación digital, en la implementación, ejecución, seguimiento y control.

Causa	Riesgo	Impacto	Control
<ul style="list-style-type: none"> - Factores externos como pueden ser los cambios de temperatura y de humedad. - la calidad en el proceso de fabricación, la proximidad a campos magnéticos, la presencia de suciedad o polvo en el entorno. 	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	Moderado	<p>Estrategia 4: Respaldos para la información a preservar.</p> <p>Estrategia 7: Garantizar el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos a preservar.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Falta de control de versiones del recurso. - Mala identificación de versiones. - Actualización de los metadatos. 	Recursos digitales	Moderado	Estrategia 1: Identificar los documentos electrónicos a preservar.

<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones que no se encuentran aptas para la operatividad diaria. 	Obsolescencia del software	Grave	Estrategia 2: Excluir el uso de formatos propietarios
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos que no se pueden utilizar debido a la falta de memoria, velocidad, espacio en el disco, procesador apropiado, etc. - Elementos que por la evolución tecnológica es difícil encontrarlas en el mercado. 	Obsolescencia del hardware	Moderado	Estrategia 2: Excluir el uso de formatos propietarios.
<ul style="list-style-type: none"> - Incendios, inundaciones, terremotos, 	Desastres naturales	Grave	Estrategia 4: Respalos para la información a preservar. Estrategia 7: Garantizar el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos a preservar.
<ul style="list-style-type: none"> - Ataques de secuestro de información. - Suplantación de identidad. 	Ataques deliberados a la información.	Grave	Estrategia 4: Respalos para la información a preservar.
<ul style="list-style-type: none"> - Restricción de acceso a la oficina. - Situaciones de orden público. 	Fallas organizacionales.	Moderado	Estrategia 7: Garantizar el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos a preservar.

<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de documentos a preservar erróneos. - Error en la identificación de metadatos. - Error en la conversión de formatos. - Olvido de la verificación del estado de copias. - Desconexión eléctrica por error en equipos destinados para la disponibilidad de la información a preservar. 	<p>Errores humanos que afectan la preservación de la información.</p>	<p>Moderado</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un programa de vigilancia que garantice la actualización de: <ol style="list-style-type: none"> a. Inventario de documentos definidos a preservar b. Inventario de documentos electrónicos con los respectivos atributos (formatos, volumen, peso, versión, etc.) c. Inventario de documentos con versiones finales. 2. Programa de vigilancia el cual garantice la actualización del documento normalizado. 3. Programa de vigilancia que garantice la actualización del esquema de metadatos. 4. Programa de vigilancia sobre la obsolescencia del mecanismo definido 5. Programas de vigilancia que garanticen la disponibilidad de los documentos a preservar.
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos desactualizados. - Conexión de medios extraíbles con malware. - Correos con adjuntos comprometidos por virus. 	<p>Virus informáticos: virus biológico, que se pueden propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información</p>	<p>Grave</p>	<p>Estrategia 4: Respaldo para la información a preservar.</p>

5 REFERENCIAS

1. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 14 de noviembre de 2017.
2. sistema integrado de conservación secretaría distrital de seguridad, convivencia y justicia dirección de recursos físicos y gestión documental, 2018.
3. Fundamentos de preservación digital a largo plazo, 2018.
4. Guía para la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación – SIC componente plan de conservación documental. Archivo General de La Nación, Marzo 2018.