



ALCALDÍA
DE PASTO

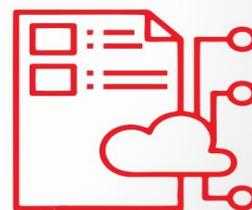
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL



ALCALDÍA
DE PASTO



Plan de Preservación Digital



Fecha	Enero de 2024	
Resumen	Este documento corresponde al Plan de Preservación Digital de la Alcaldía de Pasto – Nariño, se ha elaborado basado en cumpliendo con los lineamientos establecidos por la guía técnica que establece el archivo general de la nación.	
Palabras clave	Accesibilidad, Autenticidad, Archivamiento Digital, Almacenamiento, Archivo Público, Ciclo Vital del Documento, Conservación Documental, entre otras.	
Formato	PDF	
Participantes	SAMY CEBALLOS BOTINA Contratista	
Aprobó	OLGA LUCIA PORTILLA GIRALDO Jefe de Archivo (E)	

APROBACIÓN COMITÉ MIPG

NO. DE ACTA	FECHA
001	26/01/2024



Contenido

	Pág.
1 ANTECEDENTES	1
2 MARCO LEGAL	4
3 DEFINICIONES	6
4 OBJETIVO GENERAL	10
4.1 Objetivos Específicos	10
5 ALCANCE	11
6 MATRIZ OPERATIVA	12
7 MONITOREO / SEGUIMIENTO	13

1 ANTECEDENTES

Plan elaborado y presentado el día 30 enero del año 2023, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Durante la ejecución de este plan se revisó la parte económica ya que se requiere recursos económicos potenciales para la aplicación del sistema dentro de la administración, dentro de la matriz operativa del plan de preservación digital encontramos debilidad en las actividades a ejecutarse ya que solo se planeó actividades básicas en la fase numero 1 dentro del plan a realizarse quedando las actividades 3 y 4 para que se ejecuten en el 2024.

Para la ejecución de las estrategias y proyectos de Preservación Digital la Entidad tiene que designar recursos presupuestales que se requieran en los proyectos de inversión, con el objetivo de desarrollar las actividades del proceso de gestión documental en el marco de preservación digital. Los responsables incluirán en el presupuesto los recursos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo.

Cabe resaltar que nuestras Tablas de Retención Documental se encuentran aprobadas y convalidadas solo en medio físico.

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

Las estrategias que se realizan son las siguientes: la elaboración de cronograma de capacitaciones, la ejecución de capacitaciones, la elaboración del Diagnóstico y la elaboración Política de Preservación Digital.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2 MARCO LEGAL

La actualización del plan de preservación digital de la Alcaldía de Pasto se define teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:

Norma	Descripción
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.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos Aplicación total.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Norma	Descripción
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; auditoría; 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.

3 DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivamiento Digital:** Conjunto de acciones encaminados 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.
- **Archivo Público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
- **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.
- **Ciclo Vital del Documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **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.

- **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 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.
- **Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **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:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.
- **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 es validada por un tercero de confianza.
- **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 Libres (o abiertos):** son aquellos que poseen una especificación de referencia bajo una licencia libre y pueden ser implementados por cualquiera sin restricciones
- **Formatos Proprietarios (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.
- **legales de uso:** habitualmente son publicados y patrocinados por organizaciones de estándares abiertos, aunque muchos son desarrollados por empresas.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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, 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.

4 OBJETIVO GENERAL

Avanzar en la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Alcaldía de Pasto que permita la conservación de los documentos.

4.1 Objetivos Específicos

- 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.
- 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.
- Desarrollar un instructivo de pasos y procedimientos a seguir para la digitalización del acervo documental de la Entidad.
- Definir los requisitos, generar un plan de adquisición de herramientas necesarias para la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos y aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

5 ALCANCE

Siendo un componente del sistema integrado de conservación y dando cumplimiento al ACUERDO 006 DE 2014, Capítulo III "Por medio del cual se desarrollan los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos. Basándonos en lo propuesto para la ejecución del Plan de Preservación Digital a largo plazo y sus Programas, enfocándonos en la conservación preventiva y tiene como base las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo los cuales buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos manteniendo el soporte original sin ningún tipo de alteración preservando el patrimonio documental fortaleciendo más la memoria institucional.



ALCALDÍA
DE PASTO

ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

6 MATRIZ OPERATIVA

Actividad /alternativa de mejora	Responsable	Producto	Meta	Fecha de implementación mm/año	Soporte/evidencia de la implementación
1. Elaborar el diagnóstico de documentos electrónicos	Jefe de Archivo	Diagnóstico de documentos electrónicos elaborado	1 diagnóstico elaborado	29 de noviembre de 2024	Informe de diagnóstico de documentos electrónicos
2. Elaborar la Política de Preservación Digital	Jefe de archivo	Política de preservación digital elaborada	1 política elaborada	28 de junio de 2024	Socialización y publicación en el portal web de la Alcaldía
3. Establecer lineamientos para digitalización de documentos	Jefe de archivo	Instructivo de digitalización de documentos	1 instructivo elaborado	31 de mayo de 2024	Instructivo de digitalización de documentos
4. Socializar instructivo de digitalización de documentos	Jefe de archivo	Socializaciones realizadas	2 socializaciones	28 de junio de 2024	Registros de asistencia

7 MONITOREO / SEGUIMIENTO

La Oficina de Archivo realizará dos seguimientos en el año para lo cual convocará a las dependencias que puedan apoyar de forma objetiva en la valoración del avance de este plan.

Para el monitoreo se utilizará la matriz operativa como instrumento de seguimiento.