PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

1020.26.22

SECRETARÍA GENERAL - PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Versión Nro. 2

PEDRO ANTONIO ORDOÑEZ
Contralor General de Santiago de Cali

LUKAS STEVENT GONZALEZ PEÑALOSA
Secretaria General

Vigencia 2024

Santiago de Cali

Contenido Página Nro.

INTRODUCCIÓN **3**
1. OBJETIVO **3**
2. JUSTIFICACIÓN **3**
3. ALCANCE: **4**
4. MARCO NORMATIVO **4**
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES: **5**
6. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL **9**
7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE **10**
8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDINTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN **11**
9. ETAPAS TENDIENTES A LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL **13**
10. RESPONSABILIDADES **13**
11. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL **14**
12. REQUISITOS DE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS **14**
13. RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO **15**
14. RECURSOS **15**
14.1. RECURSOS HUMANOS 15
14.2. RECURSOS TÉCNICOS 16
14.3. RECURSOS LOGÍSTICOS 16
15. SEGUIMIENTO Y CONTROL **16**
16. CRONOGRAMA **17**

INTRODUCCIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en la Contraloría General de Santiago de Cali, contemplado dentro del acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, 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 o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

En marco de la Ley 594 del 2000, título XI "Conservación de documentos, los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación (SIC) en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos" se presenta Plan de Preservación Digital a Largo Plazo." en el que se describen las actividades, procedimientos y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación de la información digital de la Entidad.

1. OBJETIVO

Asegurar la 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.

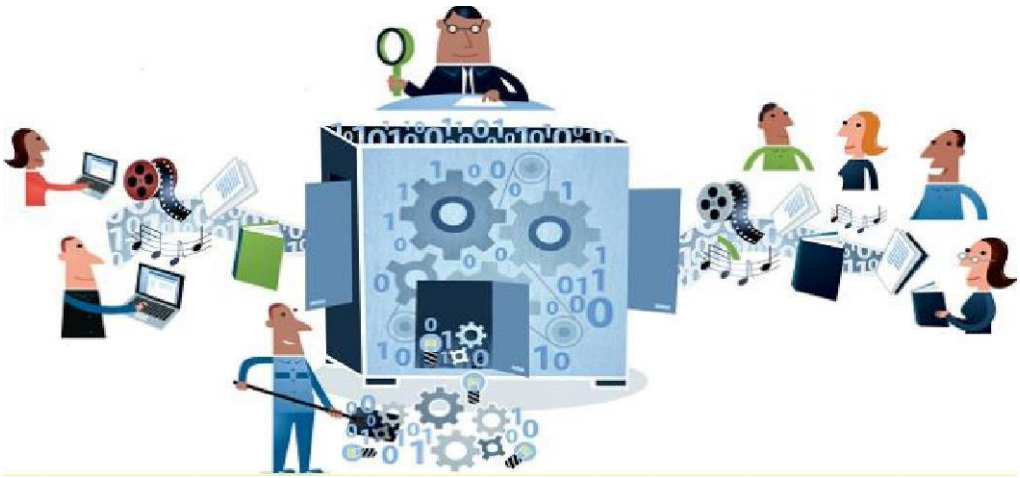
2. JUSTIFICACIÓN

La Contraloría General de Santiago de Cali elaboró el Plan de preservación digital teniendo en cuenta la necesidad de preservar la información producida por todas las dependencias de la entidad, independientemente de sus soportes y medios para tal fin, como producto de sus funciones en el marco de la implementación de la tecnología, toda vez que día a día aumenta la capacidad de registrar información ha aumentado exponencialmente con el tiempo, la cual por múltiples factores de riesgo se ve amenazada a su vulnerabilidad y/o perdida, conllevándonos a la implementación estrategias y de buenas prácticas de preservación, con el fin de garantizar el acceso a la información en la entidad en el corto, mediano y largo plazo.

3. ALCANCE:

Aplica para todas las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes. De conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la conservación y acceso de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario. Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, nube, página web, correo electrónico, video y audio.



4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, “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”.

Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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". Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2758 de 2013. Artículo 12, establece el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Ley 1712 DE 2014 (marzo 6) por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

Resolución reglamentaria 1000.30.00.23.041 de julio 4 de 2023, por medio de la cual se reglamenta el funcionamiento de los diferentes Comités al interior de la CGSC.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Los conceptos y términos son tomados del Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, la cartilla de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN y el Glosario de Términos del AGN.

- Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
- Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley
- Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma. Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o

privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)
- Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Comunidad designada: grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.
- Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado. Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- Documento electrónico de archivo: Registro de la 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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos Página 8 de 21 diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:
- Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital. Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos).
- 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.
- Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Hardware: conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
- Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016) Página 9 de 21 Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
- Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO23081 – 2:2007) 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.
- Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística. Obsolescencia programada: práctica

empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo. Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISOTR 18492:2013).

- Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro. Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras. Preservación Digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones.
- 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.
- Programa de Preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- Procedimiento: declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)
- Protección de datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- Repositorio digital: sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital 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, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir,

en cualquier etapa de su ciclo vital.

- Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.
- Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

6. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la fundamentación de la preservación digital a largo plazo, los principios que deben garantizarse en materia de preservación digital a largo plazo son:

- Integridad: Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original

- Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor testimonial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

- Economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

- Actualidad: Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizarla preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.

- Cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

- Normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

7. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares establecidos en la normatividad archivística, La Contraloría General de Santiago de Cali, aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 y las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen, como también propenderá aplicar los siguientes estándares para la gestión de los documentos de archivo:

- Determinar de forma planeada los documentos de archivo que deberán ser producidos en aplicación de las funciones y procesos de la entidad.
- Decidir la forma y estructura en que se deben crear los documentos y determinar la utilidad del uso de las tecnologías.
- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y su gestión, de manera que se garantice la búsqueda y consulta oportuna.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Mantener organizados los documentos de archivo en sus diferentes soportes, de manera que se apliquen los principios archivísticos y los lineamientos técnicos archivísticos.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la gestión documental y adelantar actividades que los minimicen.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades al interior de la entidad y la comunidad en general.
- Garantizar que los documentos de archivo en sus diferentes soportes se conserven en un entorno seguro en cumpla con los requisitos técnicos.
- Implementar acciones que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.
- Todas las series, sub-series y tipos documentales producidos por La Contraloría serán incluidas en las Tablas de Retención Documental, tanto en las que se produzcan en soporte físico como electrónico.

Para los documentos electrónicos, es decir, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben garantizar como mínimo las siguientes características establecidas en el Decreto 2609 de 2012 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

a. Contenido estable: El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

b. Forma documental fija: Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del

tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

c. Vínculo archivístico: Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).

d. Equivalente Funcional: Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

8. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDINTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN

La gestión de documentos en la Contraloría General de Cali, se regirá por los siguientes principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

e. Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

f. Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

g. Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

h. Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

i. Oportunidad: Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

j. Transparencia: Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

k. Disponibilidad: Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran Independientemente del medio de creación.

l. Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, sub-series y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

m. Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite sugestión como conjunto.

n. Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

o. Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

p. Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

q. Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

r. Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

s. Interoperabilidad: Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

t. Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

u. Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

v. Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

9. ETAPAS TENDIENTES A LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

a. De acuerdo a la Política de Gestión de Documental de la Contraloría General de Santiago de Cali, para asegurar una adecuada gestión documental, se tendrán en cuenta las siguientes etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional:

b. Creación: Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales de determine su identificación, formato y características.

c. Mantenimiento: Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.

d. Difusión: Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.

e. Administración: Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

|

10. RESPONSABILIDADES

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la preservación documental digital recae en todas las dependencias de la Contraloría General de Santiago de Cali, sin embargo, son las siguientes unidades las encargas de la gestión, conservación y evaluación de los procesos de gestión electrónica de documentos:

- Secretaría General
- Oficina Asesora de informática
- Dirección Administrativa y financiera
- Oficina Asesora de Comunicaciones
- Oficina Asesora de Planeación, Normalización y Calidad
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina de Auditoría Control Interno

11. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Debido a la heterogeneidad de los documentos digitales que produce, tramita, almacena y conserva la entidad, se combinarán varias estrategias de preservación digital para lograr una adecuada gestión del documento y expediente electrónico en sus diferentes etapas del ciclo vital.

Las estrategias que implementará la Contraloría General de Santiago de Cali, son:

- Renovación de medios de almacenamiento para evitar su obsolescencia o fallas.

Procedimientos aplicables:

- Reformateado de la información basada en documentos electrónicos.
- Copiado de la información basada en documentos.
- Migración es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos procedimientos aplicables:

- Dependencia del software
- Actualizaciones de software e instalación de software nuevo.
- Migración a formatos estándar.

- Emulación es la recreación en software y hardware para permitir la lectura de Formatos obsoletos.

- Normalización de formatos: Definición del número de formatos a utilizar en la Contraloría General de Cali, con el fin de contar con formatos normalizados y estandarizados.

12. REQUISITOS DE PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Según lo señalado en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación, la estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

a. El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.

b. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.

c. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.

d. Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

13. RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los riesgos que pueden afectar la gestión y conservación de los documentos e información digital son:

a. Obsolescencia y degradación del soporte físico.
b. Obsolescencia del formato del documento digital.
c. Obsolescencia del software.
d. Obsolescencia del hardware.
e. Desastres naturales.
f. Ataques deliberados a la información.
g. Fallas organizacionales.
h. Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información

14. RECURSOS

14.1. RECURSOS HUMANOS

Para la ejecución del Plan de Preservación Digital, la Contraloría General de Cali, propenderá por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Profesionales de Planeación
- Profesionales de la Dirección Adtiva y Financiera
- Profesionales Secretaría General
- Profesionales de Oficina de informática
- Profesionales de la Oficina de Auditoría y Control Interno
- Profesionales de la Oficina Jurídica

14.2. RECURSOS TÉCNICOS

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al Plan de Preservación Digital.

- Aplicativos especializados
- Complementos de software
- Renovación Medios de almacenamiento
- Sistema de Gestión de Documentos
- Correo electrónico institucional
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento
- Escáneres
- Impresoras
- Infraestructura tecnológica

14.3. RECURSOS LOGÍSTICOS

La Contraloría General de Santiago de Cali, establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental electrónica. Se indican a continuación las instancias y Unidades involucradas en la implementación del Plan.

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.

- Secretaría General: Articulación con los instrumentos archivísticos.

- Oficina Asesora de Informática: Apoyo tecnológico.

- Dirección Administrativa y Financiera: Transferencia del conocimiento y Gestión del cambio, Procesos de inducción, re inducción y capacitación.

- Oficina de Auditoría y Control Interno. Seguimiento y evaluación,

15. SEGUIMIENTO Y CONTROL

La Secretaría General, realizará seguimiento periódico a las actividades definidas en el Plan y la Oficina de Auditoría y Control Interno, a través de sus procesos de auditoría verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC.

16. CRONOGRAMA

Las actividades a realizar enunciadas en el plan de preservación digital, se realizarán a corto plazo durante la vigencia 2023, mediano plazo al 2024 y largo plazo al 2025, tal como se describe a continuación:

Nº	DESCRIPCIÓN	2023	2024	2025
1	Identificación de documentos y medios electrónicos	X		
2	Elaborar diagnóstico	X		
3	Articulación con la gestión del riesgo		X	
4	Articulación con los instrumentos de gestión documental		X	
5	Formulación de los procedimientos de Preservación Digital	X		
6	Formulación del presupuesto		X	
7	Socialización del plan	X		
8	Desarrollo de actividades de gestión del cambio		X	
9	Implementación de políticas y estrategias de Preservación Digital		X	X
10	Evaluación y seguimiento a las estrategias de preservación digital.			X