



Personería de
Floridablanca

PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

PERSONERÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL





FLORIDABLANCA, ENERO DE 2022

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1. Objetivos General:	5
2.2. Objetivos específicos:	5
3. ALCANCE	6
4. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	7
5. MARCO NORMATIVO	7
6. METODOLOGÍA DEL PLAN	9
6.1. Identificación	9
6.2. Diagnóstico	10
6.3. Integración	10
6.4. Desarrollar procedimientos de preservación digital.	12
6.5. Sensibilización	13
6.6. Transferencia de conocimiento	13
7. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	13
7.1. Renovación de Medios	13
7.2. Migración	15
7.3. Normalización de formatos	15
8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN	16
8.1. Humanos	16
8.2. Técnicos	16
8.3. Logísticos	17
8.4. Financieros	17
9. GLOSARIO	17



10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

21

1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental debe cumplir con los requisitos del escenario de la administración pública moderna, que se derivan de estatutos como la Ley de Transparencia, la Ley de Protección de Datos, y en el caso de la gestión documental, la Ley General de Archivos, etc. Guía para la persistencia y accesibilidad de la información digital producida en la Personería Municipal de Floridablanca.

El Plan de Preservación Digital es una herramienta de apoyo para establecer acciones de preservación digital basadas en la política archivística y las normas vigentes de gestión de documentos para identificar y coordinar conceptos de diferentes disciplinas (por ejemplo, archivos, informática) para construir escenarios posibles.

Este documento sirve como una herramienta de archivo para ayudar a comprender los diversos aspectos que afectan la preservación de los documentos de archivo electrónicos, desarrollar estrategias, buenas prácticas y recursos disponibles.

En el contexto colombiano, estos conceptos se integraron a la gestión de los documentos, y mediante la Ley No. 80 de 1989, se creó el Archivo General de la Nación, estableciendo la preservación del patrimonio documental como uno de los elementos fundamentales del archivo funcional de los colombianos, archivo Pilares del Estado y la Protección del Patrimonio Documental del Estado, y posteriormente, a través de los Principios Generales de los Archivos, el Archivo General del Estado estableció normas generales para la protección de los documentos a partir de la definición de tres niveles de intervención: 1. Bien Documental. 2. Protección Preventiva. 3. Conservación y Restauración.

La creación y uso de múltiples formatos y soportes de almacenamiento digital, y nuevos métodos de búsqueda y análisis de información en el entorno digital para



generar conocimiento, han surgido en la idea de preservación documental más allá de asegurar la integridad física y funcional de los documentos porque abarca las características, problemas y riesgos de los documentos digitales, los efectos de la obsolescencia de las tecnologías de software y hardware, la fragilidad de los medios de almacenamiento y la reproducción utilizada para crear y documentar documentos, y para garantizar la autenticidad, integridad y confiabilidad de la información generada en el entorno digital y los retos de accesibilidad.

La incorporación de archivos electrónicos de carácter digital a la producción documental crea ciertos problemas, como el mantenimiento y accesibilidad de la información, principalmente la obsolescencia de software y hardware, obsolescencia y dependencia de software propietario, degradación de medios de almacenamiento y mal uso de formatos digitales, porque y los relacionados con los procesos de gestión de documentos electrónicos.

La Política Nacional de Archivos se desarrolló en el año 2000 cuando se promulgó la Ley General de Archivos No. 594 de 2000, que estableció las normas y principios para regular las funciones de los archivos nacionales. Esta Ley se rige por decretos, convenios y demás actos administrativos como referencia para el establecimiento de normas generales para la gestión y conservación de los archivos electrónicos.

La Ley de Almacenamiento General, es importante destacar el Decreto 1080 en 2015, la integración del concepto de conservación a largo plazo en el contexto del concepto de conservación a largo plazo, entendida como un proceso de consideración de las acciones debe ejecutarse para garantizar el acceso y la disponibilidad de registros físicos y electrónicos, además de los cambios de tecnología, proporcionando un enfoque integral para preservar los documentos, extendiéndose de acuerdo con el enfoque numérico de la conservación a largo plazo, teniendo en cuenta la implementación de un sistema de conservación integrado, aplicable a los documentos en el proceso de su ciclo crítico siempre que sea necesario.

Actualmente, la función de almacenamiento en Colombia se centra en las acciones con el fin de modernizar la administración pública, el desarrollo de políticas y el cumplimiento de las regulaciones sobre la transparencia y la gobernabilidad, información pública nacional, gobierno digital, seguridad y gestión. Los modelos, en los que la gestión de documentos juega un papel principal y la protección digital a largo plazo y la protección del patrimonio digital representa dos de los principales desafíos de la sociedad de la información.



La Ley 594 de 2000 - Ley de almacenamiento sintético, Título XI, Conservación de documentos, Artículo 46, el establecimiento del "Almacenamiento de la Administración Pública debe implementar un sistema de conservación integrado en cada etapa de cada ciclo de vida de cada período", implementando plan de conservación de documentos y plan de conservación digital.

La Personería Municipal de Floridablanca, que presenta el siguiente plan de conservación digital es una herramienta de almacenamiento, en el desarrollo de funciones de gestión de documentos, sobre la base de los procesos determinados de acuerdo con la planificación de contexto, la eficiencia y la transparencia, deben reflexionar en un acuerdo completo y acceder a la información independientemente del apoyo en el que está registrado.

La gestión de documentos se define como "Serie de actividades administrativas y técnicas para planificar, administrar y organizar materiales producidos y recibidos por entidades, desde el origen hasta el destino final para facilitar el uso y la conservación". (El Acuerdo 027, 31 de octubre de 2006), responsable de los funcionarios y las normas que aplican el Departamento General del Almacenamiento del País, Departamento Administrativo de Servicios Públicos y otras agencias estatales establecidas.

El sistema Integrado de Conservación, tiene dos componentes:

1. Plan de Conservación documental.
2. Plan de preservación digital.

A continuación, se presenta el plan de preservación digital de la Personería Municipal de Floridablanca aplicable a documentos de archivo electrónico, documentos digitales generados y documentos de archivo escaneados.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Identificar acciones para asegurar la permanencia y accesibilidad de los archivos electrónicos comprensiblemente con base en la aplicación de estrategias de



conservación de ingeniería que aseguren la durabilidad, accesibilidad y usabilidad de credenciales auténticas confiables e integradas.

2.2. Objetivos específicos

- Administrar los documentos electrónicos durante su ciclo de vida en la entidad.
- Proporcionar una herramienta que permita a los funcionarios de la Personería Municipal de Floridablanca incorporar la producción de documentos electrónicos en el archivo de documentos.
- Formar funcionarios y contratistas de la Personería Municipal de Floridablanca sobre aspectos específicos de la preservación digital, fomentando una cultura de responsabilidad, buen uso y manejo de los archivos electrónicos.
- Definir quién es responsable y/o involucrado en el desarrollo del plan.
- Definir los riesgos potenciales de los archivos electrónicos para determinar estrategias para mitigarlos y/o eliminarlos.
- Estandarizar los procesos de preservación digital para mejorar la eficiencia administrativa, para brindar transparencia en la prestación de servicios y controlar el acceso a los documentos electrónicos de archivo.
- Diagnosticar, complementar y mejorar en la entidad las herramientas electrónicas y de preservación necesarias para garantizar las buenas prácticas en relación a la gestión y al plan de seguridad de la información electrónica.

3. ALCANCE

Según la UNESCO, el alcance de la preservación digital incluye "recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo, así como información técnica, legal, médica y de otro tipo, generada en formato digital o derivada de material analógico existente".

El proceso de evaluación de documentos y evaluación de riesgos que puedan afectar la persistencia y accesibilidad de la información o documentos digitales



apoya la selección de documentos o información que será objeto de conservación, siempre que se considere necesario.

Los tipos de archivos sujetos a preservación digital son: texto, imágenes, bases de datos, geoespaciales, páginas web, correo electrónico, video y audio.

El Plan de Preservación Digital debe aplicarse en las Personerías delegadas y en la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera de la Personería Municipal de Floridablanca, durante todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en la reglamentación legal vigente.

4. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Integridad:** Asegurar que el contenido de la información, la estructura lógica y el contexto no hayan sido modificados o que se haya comprometido la confiabilidad o el grado de autenticidad del documento original.
- **Equivalencia:** Modificación de forma técnica cuando sea necesario sin cambiar el valor probatorio del documento, como medida contra la obsolescencia técnica y asegurando el acceso a la información.
- **Economía:** La aplicación de procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación factibles, prácticos y apropiados para el contexto del documento para asegurar la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.
- **Colaboración:** Reutilizar y compartir soluciones existentes desarrolladas en conjunto con otros repositorios digitales, particularmente aquellos con procesos administrados centralmente.
- **Estandarización:** Desarrollar pautas y herramientas basadas en regulaciones, estándares y mejores prácticas que ayuden a administrar y mantener documentos digitales.

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 1185 de 2008: Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.



- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
- 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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- 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. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
- Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005.
- Ley 1915 de 2018: Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 103 de 2015: Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.



Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

- Acuerdo 006 de 2014 (AGN): Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 o Ley General de Archivos. Este acuerdo define la línea base para la planificación del Sistema Integrado de Conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital.
- Acuerdo 003 de 2014 (AGN): Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación; artículo 17° repositorios seguros.
- Circular 02 de 1997: Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
- Circular 01 de 2015: Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”
- Circular 02 de 2015: Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
- Circular 03 de 2015: Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental.
- Resolución 3441 de 2017: Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015.

6. METODOLOGÍA DEL PLAN

Actividades a realizar para la ejecución del plan de preservación digital:

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital está conformada por un conjunto de actividades que serán integradas al programa de conservación documental.

6.1. Identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y; por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados digitalmente, es por esto que en esta etapa la Entidad debe determinar qué se debe preservar, definir jurídicamente y con una documentación exhaustiva del conjunto o conjuntos documentales objeto de preservación, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos.

Teniendo en cuenta la existencia de instrumentos archivísticos en la Personería Municipal de Floridablanca, la identificación deberá corresponder de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental oficialmente aplicada, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental, es decir, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

Adicional a lo anterior, se tendrán en cuenta las determinaciones tomadas en el comité de archivo que pertenece al comité de gestión y desempeño institucional en la determinación de series documentales a conservar de manera digital.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital, de acuerdo con los procedimientos planteados, así:

Esta identificación la debe hacer un equipo multidisciplinario con personal de la Oficina Jurídica, Gestión Documental, Representantes de cada Proceso y profesional del área de sistemas.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia 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 del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

6.2. Diagnóstico

Diagnosticar el estado actual de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

6.3. Integración

Articulación con la Gestión del Riesgo de la Entidad

La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital, así como los programas de conservación requeridos, por tal razón es importante incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

La metodología a aplicar es la que tiene adoptada la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema integrado de gestión; el análisis del riesgo, relacionado con los procesos y sistemas de gestión documental, ha de seguir las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016 Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros. Esta norma aborda tres procesos: Identificación del riesgo, análisis del riesgo y evaluación del riesgo, y debe trabajarse en conjunto con la NTC- ISO 31000:2011 de Gestión del riesgo.

Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Asegurar la preservación de los documentos digitales, implica el establecimiento de normas, procedimientos, métodos y técnicas orientados a lograr que un sistema de información sea seguro y confiable; en este sentido, la seguridad de la información y su enfoque en la gestión de los riesgos de la información de un



determinado sistema informático facilitarán la definición de las acciones más acertadas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

De manera general y de conformidad con la normativa vigente, algunas acciones y controles que deben implementarse en materia de seguridad de la información, y que están relacionadas con la preservación digital, son las siguientes:

Acciones:

- Aplicar procedimientos de Creación y Custodia Copias de Seguridad.
- Controlar el acceso autorizado.
- Analizar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar ataques de virus o hackers.

Controles:

- Definición de la política de seguridad de la información.
- Seguridad del Personal.
- Seguridad física y del entorno.
- Comunicaciones y administración de operaciones.
- Control de acceso.

Articulación de la Preservación digital con los instrumentos de la gestión documental

La Entidad debe articular las actividades de preservación digital definidas con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

El plan institucional de Archivos PINAR, el inventario documental, el Programa de Gestión Documental, el cuadro de Clasificación documental, la Tabla de Retención



Documental, El banco terminológico de tipos, series y subseries documentales, son instrumentos archivísticos que se han de articular con la preservación digital.

6.4. Desarrollar procedimientos de preservación digital

La Entidad debe crear los siguientes procedimientos:

- Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar.
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

6.5. Sensibilización

Socializar a todos los colaboradores las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la entidad para la preservación digital de los documentos, con el propósito de crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Incluir en el Plan Institucional de Capacitación, en los procesos de inducción y reinducción, la temática de Preservación de documentos digitales.

Realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

6.6. Transferencia de conocimiento

Elaborar instrumentos y/o actividades de socialización del nuevo conocimiento producido durante el desarrollo de las actividades, involucrando iniciativas existentes de publicación de información en medios oficiales y planes de capacitación institucional según corresponda.

7. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

7.1. Renovación de Medios

El propósito de esta estrategia es que los documentos digitales no se alteren con el paso del tiempo y sólo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales. Se aplica para prevenir el riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad y pérdida de intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Los siguientes procedimientos de renovación digital son los establecidos en la guía técnica colombiana GTC-ISO-18492:2013 Preservación de la información basada en documentos electrónicos:

1. Reformateado de la información basada en documentos electrónicos:

Consiste en la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.

2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos:

Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.



- Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

7.2. Migración

Implica trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, conservando autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia se aplica para prevenir los riesgos de pérdida de información y accesibilidad, ocasionados por obsolescencia del software y formatos digitales, de la dependencia del software, así como de la capacidad para brindar soporte a las aplicaciones y formatos digitales.

Se debe documentar todo el proceso de migración aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y el valor probatorio de la información.

De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, las principales problemáticas que se deben abordar en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración son:

- Dependencia del Software
- Migración a formatos estándar
- Migración del sistema de información heredado.

7.3. Normalización de formatos

Consiste en limitar el número de formatos, tendiendo a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados.

Determinar el tipo de formato, tipo de contenido, características, extensión, estándar o técnica de preservación.

Normalizar la utilización de formatos para los documentos electrónicos producidos por la Personería y para los documentos electrónicos recibidos, respetar el



formato original del fichero durante la etapa de archivo de gestión, radicando, vinculando y documento de acuerdo a la tabla de retención documental.

8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN

8.1. Humanos

Para la ejecución del plan de preservación digital, de la Personería Municipal de Floridablanca debe garantizar el siguiente recurso humano, para conformar un equipo multidisciplinario:

- Profesional en área de sistemas.
- Persona con conocimiento en área de archivo.
- Profesional con conocimiento en S.G.C.
- Asesor Jurídico.
- Representante Alta Dirección.
- Un representante de cada delegada.

8.2. 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.
- Mantenimientos rigurosos.
- Correo electrónico.
- Servidor con suficiente capacidad de almacenamiento.
- Infraestructura tecnológica.
- Escáner.
- Impresoras.
- Suministro elementos (CDS, DVD, etc.).

8.3. Logísticos

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuesto.
- Oficina de Control Interno. Seguimiento y Verificación.



- Dirección Administrativa: Inclusión en el PIC y en los procesos de inducción y re inducción la temática de preservación digital.
- Dirección Administrativa: inclusión el Sistema de Gestión de calidad.
- Dirección Administrativa: coordinación áreas funcionales.

8.4. Financieros

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.

9. GLOSARIO

- **Archivo digital:** Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)
- **Comunidad designada:** Grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:
- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en



estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 de 2006).

- **Documento electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Formato digital:** Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que se refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
- **Medio de almacenamiento:** Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC- ISO/TR 17797, 2016)
- **Medio o soporte digital:** También se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).
- **Metadatos:** Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2:2007)
- **Objeto analógico:** Es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera). Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5
- **Objeto de información:** Objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC-ISO 14721:2018).
- **Objeto digital:** Es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos– de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o



páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro. Glosario InterPARES 3 Project, TEAM México. http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=5.

- **Obsolescencia programada:** Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.
- **Obsolescencia tecnológica:** Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013).
- **Paquete de información:** Contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.
- **Práctica:** Acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC-ISO16363:2016).
- **Procedimiento:** Declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican cómo se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016).
- **Repositorio digital:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.



- **Software:** Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5).

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	2022											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1 Identificar documentos y medios electrónicos		*										
2 Elaborar Diagnóstico		*	*									
3 Definir la política de preservación digital				*								
4 Definir la política de seguridad de la información		*										
5 Articular las políticas con la gestión del riesgo						*						
6 Articular las políticas con los instrumentos de gestión documental								*				
7 Formular los procedimientos de preservación digital							*					
8 Formular el presupuesto										*		
9 Sensibilizar									*			
10 Desarrollar actividades de transferencia de conocimiento									*			
11 Desarrollar estrategias de preservación digital					*							
12 Monitorear las estrategias de preservación digital											*	



**Personería de
Floridablanca**

PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

CONTROL DE REVISIONES							
N°	FECHA	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	CARGO	APROBÓ	CARGO
1.	28 de Enero de 2022	Actualización del Procedimiento	Jesús Francisco Mendoza Pastrana Contratista	Diana Carolina Duarte Galindo	Dirección de Gestión Administrativa y Financiera	María Margarita Serrano Arenas	Personera Municipal (E)
FIRMAS							

MARIA MARGARITA SERRANO ARENAS
Personera Municipal (e)

ORIGINAL FIRMADO