



[Escriba aquí]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

**Dimensión MIPG: INFORMACION Y COMUNICACIÓN
GESTION DOCUMENTAL**

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ

2019



Gobernación del Chocó



Libertad y Orden
República de Colombia



[Escriba aquí]
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el programa de estrategia de procesos y procedimientos, tendiente a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos del archivo.

1.1 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar la importancia que tienen la conservación de los documentos electrónicos.
- ❖ Capacitar y sensibilizar los funcionarios sobre el trámite y soportes de la conservación digital.
- ❖ Controlar la administración de los documentos digitales
- ❖ Vigilar e inspeccionar el sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

2. ALCANCE

El presente documento orienta a la adopción de la preservación de los documentos que se generan y se reciben por medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento a los tiempos establecidos por las Tablas de Retención Documental.

3. METODOLOGIA

El presente documento se describe los pasos para entender las necesidades de la preservación de los documentos que se encuentran en el medido digital en la Alcaldía del Municipio de Quibdó.

- 3.1 **Contexto de la Preservación:** evalúa los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.
- 3.2 **Resultados de la Evaluación Realizada:** estrategia de preservación seleccionada incluida a la decisión de su justificación.
- 3.3 **Funciones y Responsabilidades para el Plan de Preservación y Seguimiento:** presupuesto para la formulación y ejecución del plan de preservación digital a largo plazo y modelo de funcionamiento del mismo.



Gobernación del Chocó



Justicia y Orden
República de Colombia



[Escriba aquí]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

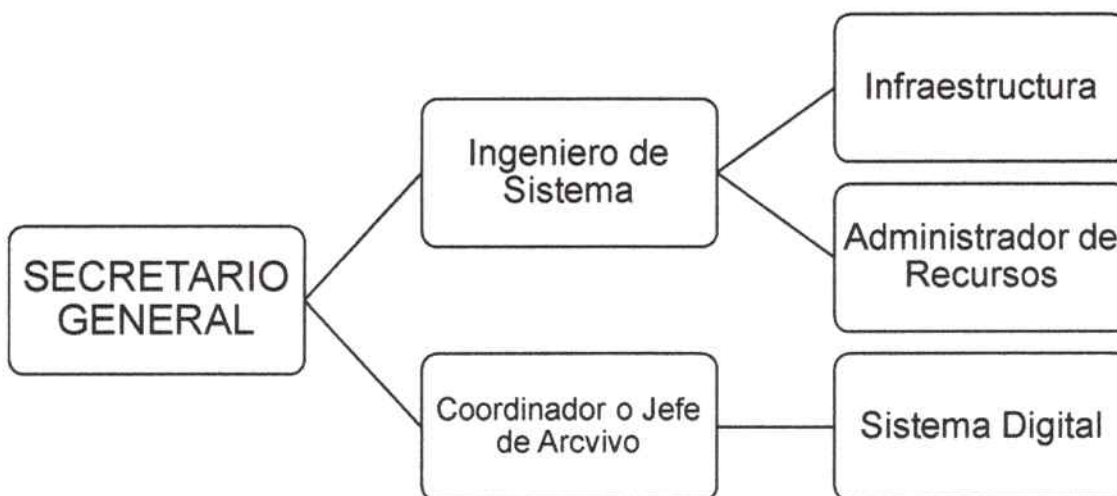
4. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Los documentos electrónicos del archivo deben preservarse en el tiempo establecido por las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental TVD, una vez superados los tiempos por el suministro de acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra posibles pérdidas.

5. TIEMPO DE EJECUCIÓN



6. RESPONSABLES



7. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Este proceso de conservación se aplica en el plan de conservación documental y en plan de preservación digital a largo plazo. Este programa tiene los siguientes componentes:

1. Capacitación y Sensibilización
2. Inspección y Mantenimiento
3. Sistema de Almacenamiento
4. Instalaciones Físicas

8. RIESGOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Identifica de acuerdo a los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información:

soportes y formatos digitales: en función de riesgo de la preservación digital

Teniendo en cuenta que la naturaleza de única de los documentos digitales, deben evaluarse los siguientes rangos mínimos para la formulación de la preservación digital a largo plazo.

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia y formato documental digital
3. Obsolescencia del Software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que pueden afectar la preservación de la información.

9. ESTRATEGIA DE PREVENCIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias de la preservación digital pueden aplicarse así:

MIGRACIÓN	EMULACIÓN	REPLICADO	REFRESHING
Cambio a nuevos formatos/plataforma (hardware y software) o nuevos medios.	Recreación en sistema computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.	Copias de la información digitales establecidas según la política de seguridad de la formación de la entidad.	Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital deberá estar soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de documentos teniendo en cuenta el siguiente aspecto:

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



[Escriba aquí]
ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

Los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la política general de gestión documental, los documentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, adoptados por la entidad.

Tener en cuenta:

- ❖ Los documentos digitales y rotativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- ❖ El cronograma de transferencia y eliminación de documentos con la TRD o TVD de la entidad.
- ❖ Garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.





[Escriba aquí]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

11. ADOPCIÓN DE ESTÁNDARES DE LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

CRONOGRAMA DE ADOPCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

ACTIVIDAD	Ene	Feb	Mar	Abr	May	jun	jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
ESTRATEGIA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO												
1. Identificar los documentos electrónicos definitivos.				X								
2. Administración y preservación de documentos electrónicos				X								
3. Excluir el uso de formatos					X							
4. Integrar documentos mediante copia					X							
5. Respetar el documento original electrónico recibido						X						
6. Normalizar producción electrónica de documentos							X					
7. Utilizar métodos de prevención									X			
8. Firmar electrónicamente con vigencia únicamente el trámite										X		
9. Archivar y mantener acceso a los documentos electrónicos digitales											X	





[Escriba aquí]

ALCALDÍA MUNICIPAL DE
Quibdó

NIT. 891680011-0

DESPACHO DEL ALCALDE

Otras Disposiciones

- Cualquier modificación de la presente política, será aprobada por el alcalde Municipal una vez sea revisada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Entra en vigencia la presente política a partir del 31 de enero de 2019.

[Firma manuscrita]
ISAÍAS Chalá I.
 ALCALDE QUIBDÓ

Proyecto	Revisó	Aprobó	Aprobó
 Dionny Estrella Perea Mendoza Contratista	 Milton Casas Córdoba Jefe de Almacén y Archivo Yonatan Copete Rúgeles Jefe de la oficina de Sistemas	 Julio Alvarez Mena Secretario Técnico Comité de Gestión y Desempeño Institucional	 Isaías Chalá Ibarguen Alcalde municipal

