

2-12-2021

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION
PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO**

INFIMANIZALES

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. ALCANCE	4
3. OBJETIVO	4
4. NORMATIVIDAD	4
5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	5
6. ARTICULACION CON LOS OTROS SISTEMAS	6
6.1 Articulación con la Gestión del Riesgo	7
6.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información	7
6.3 Articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental	7
7. ROLES Y RESPONSABILIDADES	8
8. METODOLOGIA	11
9. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	11
10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	11
11. ACTIVIDADES PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE PERSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	12
11.1 Renovación de Medios:	12
11.2 Migración	13
Dependencia del <i>software</i>	13
Actualizaciones de <i>software</i> e instalación de <i>software</i> nuevo	14
Migración a formatos estándar	14
Migración del sistema de información heredado (<i>legacy</i>)	14
11.3 Emulación	15
11.4 Normalización de Formatos	15
11.5. Acciones a Nivel Cultural frente a la Preservación Digital.	16
11.6 Replicado o Copiado de Seguridad	16
12. DIFERENCIAS ENTRE PRESERVACION Y COPIAS DE SEGURIDAD	16
13. CONSERVACIÓN	17
13.1 Utilizar Metadatos de Preservación	17
14. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNICA DEL SGDEA	17

Con el propósito de conocer la capacidad técnica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-, les proponemos revisar los aspectos relacionados con:..... 17

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

CONCLUSIONES..... 23

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

1. INTRODUCCIÓN

El Proceso de Preservación a largo plazo, está orientado a asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales, desarrollándose a partir de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC, con sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, así:

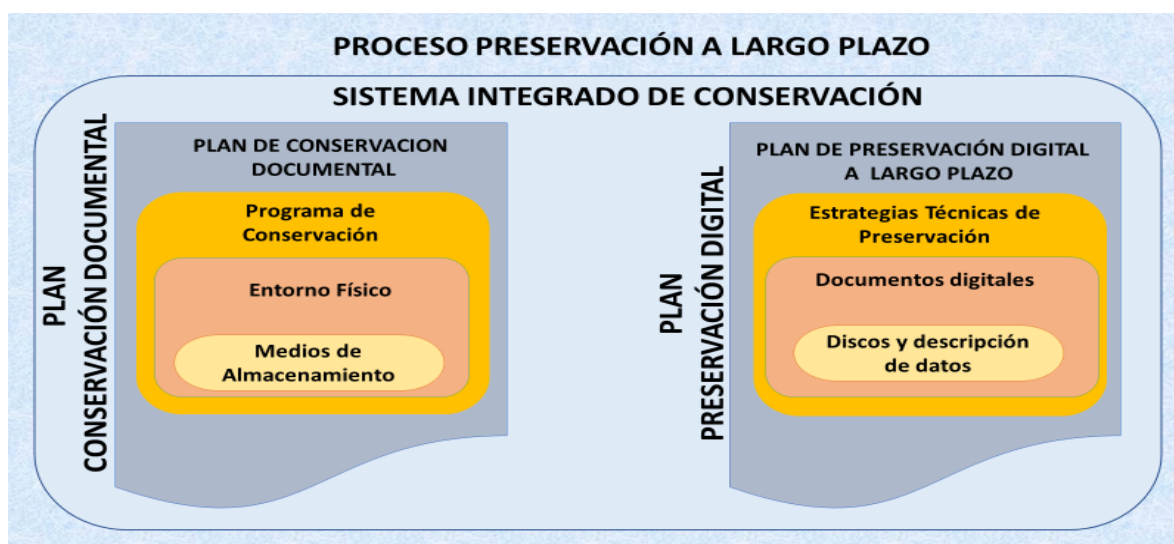


Figura 1. SIC, con sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Tomado de: Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. 2018. Archivo General de la Nación.

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de Preservación a Largo Plazo, e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental tal como se ilustra a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:



Figura 2. Procesos de la Gestión Documental. Tomado de: Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. 2018. Archivo General de la Nación.

Para la construcción del Plan de Preservación Digital a Largo, tuvieron como base los siguientes elementos.

ITEM	ASPECTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	¿Se cuenta con el Programa de Gestión Documental?	SI		La entidad cuenta con Programa de Gestión Documental
	¿Se cuenta con un Cuadro de Clasificación Documental, CCD, organizada bajo los siguientes criterios: fondo(s) sección(es), subsección(es), series, subseries y tipologías documentales categorizadas y acordes con niveles jerárquicos existentes en la organización, funciones, procesos y procedimientos, ¿ayudando a soportar los metadatos tanto de los expedientes como de cada uno de los documentos electrónicos para su captura, registro, búsqueda, recuperación y preservación?	SI		Se cuenta con Cuadro de Clasificación Documental en proceso de ajuste y actualización.
	¿Las TRD se encuentran alineadas con los CCD, permiten la clasificación documental de la organización, acorde con su estructura orgánico-funcional y administran el ciclo de vida de los documentos para una correcta gestión de las transferencias documentales electrónicas (primarias y secundarias) de los expedientes electrónicos permitiendo asignar tiempos de retención para las series y/o subseries documentales en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final: conservación total, eliminación, selección documental y reprografía ya sea para la transferencia, exportación o destrucción de los documentos de archivo?	SI		Se cuenta con Tablas de Retención Documental en proceso de ajuste y actualización.
	¿En cuanto a Inventarios Documentales, se crea y mantiene de manera automática el inventario de los expedientes electrónicos?		NO	Cuenta con inventarios solo para los documentos en soporte papel
	¿Se realizan las transferencias electrónicas documentales teniendo en cuenta los inventarios documentales?		NO	
	¿Se realiza una EVALUACION DE LA CAPACIDAD TECNICA DEL SGDEA, al inicio		NO	

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

ITEM	ASPECTO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	del mismo, con revisión de aspectos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> o Ventanilla Única o Clasificación y ordenación documental o Retención y disposición 			
	¿Se cuenta con buenas prácticas establecidas al interior de la entidad, guías, normas técnicas y estándares vigentes, relacionadas con la preservación digital de largo plazo?		NO	

2. ALCANCE

Aplica a las áreas de gestión documental, calidad, tecnologías de la información y las comunicaciones, así como a todos aquellos procesos para la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración de los documentos electrónicos de archivo, y en general a cualquier documento y expediente electrónico de archivo.

Se aplica a distintos tipos de documentos que son objeto de preservación, entre otros:

- Documentos nativos digitales.
- Documentos digitalizados con originales de naturaleza analógica.
- Documentos digitalizados sin documentos originales analógico.

3. OBJETIVO

Definir las estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la preservación digital de la documentación electrónica de archivo, de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios, evidenciados en sus Tablas de Retención o Valoración Documental.

Objetivos Específicos:

- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la renovación de medios.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la migración.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la emulación.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la normalización de formatos
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con las acciones a nivel cultural.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con el replicado o copiado de seguridad.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la conservación.
- ✓ Determinar e implementar actividades relacionadas con la utilización de metadatos.

4. NORMATIVIDAD

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

ITEM	REQUISITO LEGAL	AUTORIDAD QUE LO EMITE	OBJETO
1	Ley 594 de 2000	Ley General de Archivos	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
2	Decreto 1080 del 2015	Ministerio de Cultura	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos
	Acuerdo 003 del 2015	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"
	Acuerdo 006 de 2014: "	Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
	Circular No. 2 de 1997	Archivo General de la Nación Jorge Palacios	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en 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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial 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.

6. ARTICULACION CON LOS OTROS SISTEMAS



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

Articulaciones de la preservación digital Modificado de: Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. 2018. Archivo General de la Nación.

6.1 Articulación con la Gestión del Riesgo

La gestión del riesgo, es un requisito para el desarrollo de cualquier actuación relativa a la preservación digital, abordando los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital y siguiendo las directrices y ejemplos que se establecen en la NTC-ISO/TR 18128:2016. Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de Registros y en la NTC-ISO 31000: 2011. Gestión del riesgo.



6.2 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Las actividades relacionadas con la política de seguridad de la información se articulan igualmente con los planes de preservación a largo plazo. El modelo de referencia para definir e implementar un sistema de seguridad de la información está contenido en la familia de las normas ISO- 27000.

6.3 Articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:



Aspectos articuladores de los Instrumentos Archivísticos con la preservación digital. Tomado de: Fundamentos de preservación Digital a Largo Plazo. 2018. Archivo General de la Nación.

7. ROLES Y RESPONSABILIDADES

ROL	NECESIDADES	RESPONSABILIDADES	FUNCIONARIO	COMPETENCIAS	CAPACITACIONES
De la Dirección	Establecer una figura delegada de la alta dirección	Dar a conocer a los responsables y a la Alta Dirección los beneficios del SGDEA	La Secretaria General	Conocimiento de la calidad, gestión documental y TI, del SGDEA	Capacitaciones en calidad, gestión documental y TI y SGDEA
		Asegurar la disponibilidad de recursos físicos, financieros, tecnológicos y de personal para la implementación del SGDEA			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

ROL	NECESIDADES	RESPONSABILIDADES	FUNCIONARIO	COMPETENCIAS	CAPACITACIONES
	quien, con independencia de otras responsabilidades, cumple las siguientes actividades:	Comunicar a los responsables y a la Alta Dirección, todos detalles del avance de la implementación e inconvenientes presentados, del SGDEA .			
		Comunicar a los responsables y a la Alta Dirección, todos detalles del avance de la implementación e inconvenientes presentados, del SGDEA .			
		Realizar seguimiento para que el SGDEA se desarrolle, implemente y mantenga.			
		Liderar la campaña de gestión del cambio.			
Operacionales y técnicas	Conformar un grupo interdisciplinario que reúna como mínimo expertos en calidad, gestión documental y TI, con el fin de garantizar que el SGDEA se implemente, mantenga y cumpla con los requisitos, dicho grupo debe estar precedido por un líder quien debe tener en su función, responsabilidad y autoridad definida. lo que incluye:	Liderar la implementación del SGDEA en las Fases de Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Evaluación, Monitoreo y Control.	Líder del SGDE A	Conocimiento de la calidad, gestión documental y TI, del SGDEA	Capacitaciones en calidad, gestión documento
		Implementar y realizar mantenimiento al programa			
		Acompañar al Líder del SGDEA en las Fases de Planeación, Análisis, Diseño, Implementación y Evaluación, Monitoreo y Control, del SGDEA , para alcanzar los objetivos planteados a través de un conjunto de políticas y estrategias permanentes que permitan la materialización de las metas deseadas	Líder de la Calidad, líder de gestión Documental, Líder de TICs Líder proceso de comunicacion es.	Conocimiento de SGDEA	Capacitaciones en SGDEA
		Integrar las políticas de seguridad de la información y de sistemas de información con el programa de documentos electrónicos.			
		Asesorar la toma de decisiones tecnológicas			
		Apoyar la divulgación y socialización			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

ROL	NECESIDADES	RESPONSABILIDADES	FUNCIONARIO	COMPETENCIAS	CAPACITACIONES
		Participar activamente en la implementación y ejecución del programa			
		Disponer de manera eficiente de la infraestructura física y tecnológica, orientando los recursos y haciendo uso razonable del capital humano			
		Identificar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del proyecto, se analizan, y se calcula la probabilidad de ocurrencia para cuantificar su impacto, con el fin de prevenir efectos no deseados			
		Valorar el proyecto en sus aspectos administrativos y determina oportunidades de mejora, con el fin de planificar acciones para asumir los riesgos.			
		Valorar el proyecto en sus aspectos financieros y determina oportunidades de mejora, con el fin de planificar acciones para asumir los riesgos.			
		Valorar el proyecto en sus aspectos técnicos y determina oportunidades de mejora, con el fin de planificar acciones para asumir los riesgos.			
		Establecer vínculo y conformación de equipo de trabajo. Alinear actividades comunes de la calidad, gestión y TI.	Funcionarios responsables de: la calidad, gestión documental y TICs	Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad, del MIPG, del SGDEA , Conocimiento de la Gestión Documental, del SGDEA , Conocimiento de las TI, del SGDEA	Cada una de las especialidades brindar las capacitaciones

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

8. METODOLOGIA

Metodológicamente, la estructura define una serie de acciones específicas relacionadas con los siguientes aspectos:

- ✓ Contexto de la preservación
- ✓ Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales
- ✓ Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación
- ✓ Resultados de la evaluación realizada
- ✓ Estrategia de preservación seleccionada incluida la decisión con su justificación
- ✓ Funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento
- ✓ Presupuesto para la formulación
- ✓ Ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
- ✓ Modelo de financiamiento del mismo.

9. IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo cumplen con los tiempos de retención documental establecidos en las TRD o en las TVD de la entidad.

Estos documentos electrónicos son supervisados para la calidad del suministro del acceso; son interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad y son almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital.

10. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incluye todos los procesos y procedimientos utilizados para la preservación de los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo, de acuerdo con la Política General de Gestión Documental, los instrumentos 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, de tal manera que se garantice la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo vital de los documentos.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital de manera general deben tener en cuenta:

- ✓ Los documentos digitalizados y nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.
- ✓ El cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la entidad.
- ✓ Los formatos y medios o soportes de almacenamiento de los documentos digitales.
- ✓ Los requisitos de los metadatos asociados para documentos digitales.
- ✓ Las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

- ✓ Los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada jurisdicción.
- ✓ Los riesgos asociados a la obsolescencia tecnológica.
- ✓ Los requisitos de auditoría.
- ✓ La vigilancia tecnológica

11. ACTIVIDADES PARA APLICACIÓN DEL PLAN DE PERSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

11.1 Renovación de Medios:

Es aplicable a los documentos digitales frente a algunos de los riesgos como:

- ✓ Obsolescencia tecnológica
- ✓ Durabilidad limitada de los medios de almacenamiento
- ✓ Vulnerabilidad a deterioro y perdida por intrusiones humanas
- ✓ Fallas catastróficas o desastres naturales

Procedimiento reformateado de la información basada en documentos electrónicos

Implica 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.

Procedimiento 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, las siguientes son las medidas para minimizar los riesgos para la seguridad de la Estrategia Renovación de medios.



	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

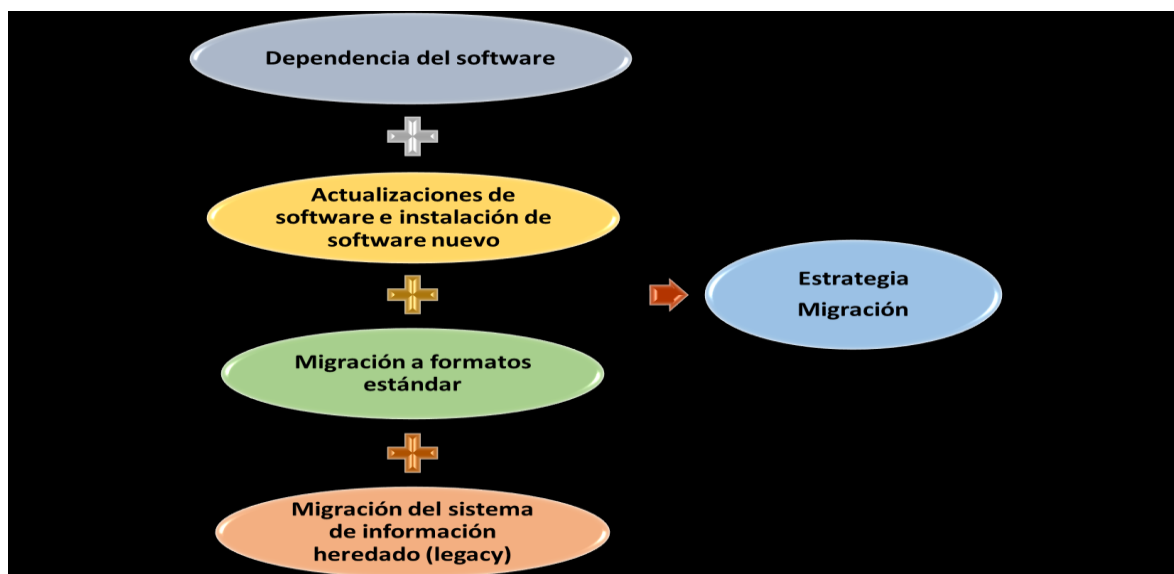
11.2 Migración

La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a algunos de los riesgos como:

- ✓ Riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales
- ✓ Riesgo de dependencia del software
- ✓ Riesgo de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.

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



Dependencia del *software*

Sucede cuando la información basada en documentos electrónicos de archivo se puede utilizar únicamente en una aplicación de *software* específica.

El acceso a la información a largo plazo puede dificultarse cuando el proveedor deja de brindar soporte o no garantiza las versiones más recientes del *software*.

La aplicación de este proceso exige un análisis riguroso del impacto sobre la autenticidad de los documentos migrados, ya que la información migrada no replica la estructura de la información original.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

Actualizaciones de *software* e instalación de *software* nuevo

Cuando se requiere la actualización de una versión de *software* a otra, se debe contar con **compatibilidad retroactiva** entre el *software* antiguo y la actualización, de tal manera que la información se transfiera automáticamente conservando el **esquema de representación** física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.

Cuando se requiere reemplazar el **software** existente por uno nuevo, en forma de aplicación independiente o como parte de la actualización de un sistema de información general, la migración debería realizarse usando la característica de **exportación** del sistema antiguo y la característica de **importación** del sistema nuevo.

En cualquiera de los dos casos es necesario generar políticas y procedimientos para esta eventualidad, de conformidad con estándares vigentes en la materia.

Migración a formatos estándar

La migración a formatos estandarizados aplica cuando existe una gran variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital.

Para este proceso deben tenerse en cuenta los formatos recomendados para preservación a largo plazo, según el tipo de información a transferir al archivo digital.

Entonces es necesario realizar estudios para la selección de los formatos teniendo en cuenta, además del tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica y uso de formatos abiertos e incluir dentro de la política de preservación aquellos que han sido seleccionados con su justificación. Algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG.

Migración del sistema de información heredado (legacy)

La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así: Extracción: es el proceso mediante el que se toman los datos de un sistema específico. Transformación: en esta etapa al dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso. Carga: una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.

Se da cuando no existe **compatibilidad retroactiva** ni portal de exportación/importación entre las diferentes generaciones de sistemas más antiguos (de formatos propietarios) y el sistema de información nuevo. Este proceso implica la pérdida parcial de información durante los diferentes procesos de migración, dado que las diferentes generaciones de sistemas pueden presentar incompatibilidades.

Tanto la Política de Migración como los procedimientos de control de calidad pertinentes, permiten que se pueda controlar la pérdida o degradación de la información; estas políticas y procedimientos están debidamente identificados y documentados, acompañados de auditorías periódicas, ejecutadas para garantizar la conformidad con las políticas y procedimientos establecidos. Para este efecto, es necesario seguir normas y estándares técnicos como la GTC-ISO 18492:2013 que establece de manera técnica las etapas para el desarrollo de este proceso.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

La tendencia actual hacia la estandarización del *software* y formatos se convierte en una de las ventajas de la aplicación del proceso de migración para la preservación de la información a largo plazo.

En su aplicación se contemplan las problemáticas que pueden surgir en la migración de documentos digitales complejos, ya que se puede alterar el documento por la pérdida de elementos importantes. Adicionalmente, debe tenerse en cuenta que el objetivo de las estrategias de preservación es garantizar la accesibilidad de los documentos en sistemas de información existentes en cualquier momento, que implican una migración periódica a formatos inteligibles en los sistemas de información que estén vigentes.

11.3 Emulación

Es la recreación en sistemas computacionales actuales del entorno *software* y *hardware* para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos y/o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores.

La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales. Un ejemplo de ello es el emulador *MS-DOS* que se encuentra contenido en el sistema operativo *Windows*

11.4 Normalización de Formatos

La política de preservación digital define un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión.

Los factores de sostenibilidad en la selección de formatos, descritos por entidades internacionales, que son transversales a todos los tipos de información y deben considerarse para la preservación a través del tiempo, son los siguientes: (Library of Congress Collections, 2015).

Divulgación/Transparencia: grado en el que las especificaciones técnicas de los formatos son accesibles, es decir que sean de código abierto.

Apertura: grado de independencia de un formato respecto de una patente o de derechos de autor.

Independencia: grado de independencia de un formato determinado respecto de un software, hardware o sistema operativo específico.

Interoperabilidad: capacidad de intercambio de información con otros formatos y entornos tecnológicos.

Estabilidad/compatibilidad: grado en el que un formato mantiene su funcionalidad e integridad con versiones anteriores o posteriores.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

Aceptación: en relación con el grado de utilización de los formatos por parte de creadores, distribuidores y usuarios de los recursos.

Estandarización: adecuación formal a las especificaciones técnicas establecidas por un organismo de normalización, a fin de garantizar la calidad de los archivos.

Mecanismos de protección técnica: son utilizados para la protección de la propiedad intelectual, no deben interferir ni dificultar la recuperación de datos, migración de contenidos o su adaptación a nuevas necesidades derivadas de la evolución tecnológica. Uno de estos mecanismos es el cifrado.

11.5. Acciones a Nivel Cultural frente a la Preservación Digital.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a algunos de los riesgos como:

- ✓ Riesgo de desconocimiento sobre el tema de la preservación digital
- ✓ Riesgo de falta de interés en la preservación digital
- ✓ Riesgo de desarrollo incipiente de proyectos de preservación digital
- ✓ Riesgo de tendencia a asociar la preservación digital únicamente a un problema tecnológico
- ✓ Riesgo de falta de políticas y programas que conlleven a una falta de recursos y conocimiento sobre el tema.

Frente a las problemáticas expuestas anteriormente, deberían emprenderse las siguientes acciones en desarrollo de la política de preservación digital, basadas en la gestión del conocimiento:

- ✓ Formulación e implementación de la política de preservación digital.
- ✓ Crear programas de gestión del conocimiento.
- ✓ Crear alianzas estratégicas para el desarrollo de políticas de preservación de manera articulada y coordinada entre entidades que estén desarrollando actividades de preservación digital.
- ✓ Evaluar las capacidades de los usuarios para establecer acciones de mejora.

11.6 Replicado o Copiado de Seguridad

Se aplica para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico.

Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se fijan plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.

12. DIFERENCIAS ENTRE PRESERVACION Y COPIAS DE SEGURIDAD

La preservación digital es diferente de las copias seguridad. No es lo mismo lo que se ha de preservar que lo que se ha de guardar como copia de seguridad.

Las copias de seguridad son una protección contra eventos catastróficos (rotura de un disco o pérdida de datos por apagones, por ejemplo). Lo que se guarda como copia de seguridad en una biblioteca digital son, básicamente, dos cosas: por un lado, la información publicada en el servidor (recursos digitales más información de catálogo) y, por otro lado, los recursos digitales en proceso de edición.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

La preservación digital, sin embargo, no se ocupa de respaldar ni los datos del servidor ni el material de trabajo diario, sino de salvaguardar los recursos digitales de alta calidad que necesitaremos en el futuro, creando una biblioteca de acceso público con formatos generados automáticamente.

Las copias de seguridad pueden seguir diversos métodos conocidos: copia integral, copia incremental o copias rotativas, por ejemplo, y la periodicidad generalmente es alta (diaria o semanal).

En el caso de las copias de preservación, por el contrario, el método suele ser la grabación integral del material una vez y el copiado del mismo una vez al año o cada año y medio en otro soporte nuevo (rejuvenecimiento).

En ambos casos, se utilizan mecanismos de control de la integridad de los datos al momento de hacer las copias, mediante algoritmos de redundancia que verifican que los datos se mantienen tal como han sido grabados.

13. CONSERVACIÓN

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

13.1 Utilizar Metadatos de Preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. Se dispone, a través del Sistema de Gestión Documental, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO 2022	MEDIANO PLAZO 2023 - 2024	LARGO PLAZO 2025-2026
RENOVACIÓN DE MEDIOS		X	
MIGRACIÓN		X	
EMULACIÓN		X	
NORMALIZACIÓN DE FORMATOS		X	
ACCIONES A NIVEL CULTURAL FRENTE A LA PRESERVACIÓN DIGITAL.		X	
REPLICADO O COPIADO DE SEGURIDAD			X
CONSERVACION			X
UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN			X

14. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD TECNICA DEL SGDEA

Con el propósito de conocer la capacidad técnica del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –SGDEA-, les proponemos revisar los aspectos relacionados con:

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

- ✓ Ventanilla Unica
- ✓ Clasificación y ordenación documental
- ✓ Retención y disposición

Para cada uno de los requisitos evaluados se marca la opción "SÍ", en caso de cumplir con el mismo, seguido del nombre del "DOCUMENTO DE SOPORTE", donde se encuentra la información, que respalda dicho cumplimiento; en caso contrario se indica la opción "NO".

Una vez realizada la Evaluación de Requisitos para la Implementación de un SGDEA, se tienen en cuenta los porcentajes de cumplimiento, por cada uno de los distintos aspectos revisados.

Ante los incumplimientos se genera una No Conformidad, con la posterior realización de una Acción Correctiva y actividades que permitan su cabal realización.

La meta es de un cumplimiento igual o superior al 80%, del total de los requisitos expuestos.

El Indicador es: Porcentaje de requisitos de la capacidad técnica del SGDEA, que se cumplen.

Porcentaje de Requisitos Cumplidos: # de requisitos que se cumplen / total de requisitos evaluados*100.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

VENTANILLA UNICA O UNIDAD DE CORRESPONDENCIA			
COMPONENTE	ELEMENTOS	REQUISITOS	VALIDACIÓN
REQUISITOS FUNCIONALES DE CONFIGURACION DEL SGDEA	Gestión Documental	Procesos de Gestión Documental: Debe permitir realizar la captura, producción, tramite, administración, organización, almacenamiento, consulta, distribución, conservación y disposición final de contenido empresarial en la entidad.	
		Gestión Documental: Permitir creación, asignación, modificación, preparación, aprobación, reasignación, firma, respuesta y archivo.	
		Debe incluir funcionalidad para: Organizar, almacenar, proteger el contenido, administrar versiones, colaboratividad, flujos de trabajo, contenido social.	
		Administración Integral de la gestión archivística de la entidad (archivo de gestión, archivo central): Debe permitir la administración integral de la gestión archivística de la entidad (archivo de gestión, archivo central), contenidos en documentos físicos y electrónicos, aplicando los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación para la gestión archivística realizando como mínimo las actividades de creación de expedientes, clasificación de documentos, identificación de documentos, ordenación de documentos, descripción de documentos, ubicación de expedientes en estanterías, foliación, reconfiguración de expedientes, escaneo de folios, indexación de documentos, control de calidad, realizar préstamos y consultas de unidades archivísticas, realizar el control de las devoluciones de unidades archivísticas, rotulación, conservación, preservación y disposición final de acuerdo a las TRD y TVD.	
	Parametrización de la correspondencia	Debe permitir la administración y parametrización de la correspondencia con la que se pueden asignar o actualizar funciones a los usuarios sobre las radicaciones, las plantillas, firmas, tipos documentales, medio de envío y las que se requiera para tipos documentales debe permitir parametrizar dinámicamente por: Estado Días de retención Entrada Salida Control de términos por tramite (detener y activar) Finalizar términos	
	Radicación de Entrada y Salida y correspondencia	Asociar al radicar un documento a una taxonomía específica y un trámite, contemplando: La clasificación (topología) hasta # niveles. Tipo documental de entrada y de salida. Flujo al que pertenece. Dependencia(s) asociadas con el flujo o trámite Términos establecidos (días hábiles o calendario) para el trámite. Si está activo el trámite. Serie y subserie documental a la que pertenece. Si es un trámite de entrada y salida. Criterios de seguridad y permisos tiene: impresión, publicación, clasificación, etc Disposición final del tipo documental o flujo: Ej: eliminación, conservación, etc Funcionalidad: Para la radicación de entrada y salida de correspondencia y las solicitudes recibidas, de todos los trámites de la Entidad, a través de diferentes medios, tales como: ventanilla y correo físico, ventanilla virtual, buzones y/o correos electrónicos, Redes sociales, Call Center, portal web y sitios web, fax server, CDs, USBs, etc.	
	Firmas	Debe permitir la firma mecánica (firma autógrafa) y digital de un documento, junto con su radicación con sus niveles de seguridad apropiados y la generación del archivo PDF/A para proteger el documento, registrando toda la operación para su trazabilidad.	
	Digitalización	Debe permitir integrar la infraestructura necesaria para la digitalización de alta calidad y velocidad de cualquier fabricante, necesaria para la producción de una imagen digital a partir de un documento físico e integrar la digitalización de imágenes de excelente calidad con formato PDF/A y permitir la captura de texto y búsqueda por contenido OCR.	
Inventarios Documentales	Debe permitir el cargue de los Inventarios Documentales utilizando el Formato Único de Inventario Documental Acuerdo 038 de 2002.		

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

COMPONENTES	ELEMENTOS	REQUISITOS	VALIDACIÓN	
REQUISITOS FUNCIONALES DE CREACIÓN E INGRESO DE DOCUMENTOS DEL SGDEA	Radicación Física	Debe permitir la radicación física, debe ser ágil y amigable, permitiendo el ingreso de los datos básicos del documento, generando código QR e identificación de radicación. Debe contar como mínimo con la identificación del usuario, tipo de persona, entidad u organización, clasificación del tipo documental, digitalización, radicación, reparto, respuesta junto con la gestión y trazabilidad de acuerdo con los flujos establecidos		
	Impresión de rótulos	Debe permitir la impresión de rótulos de identificación o estampado en el fisco de label para original, copias y anexos, y que incluya con códigos de barras o QR para identificación del radicado		
	Recepción de Documentos por diferentes medios	Debe permitir la recepción de documentos por diferentes medios: email, ventanilla, teléfono, fax, redes sociales, call center. Para estos últimos la recepción debe hacerse automáticamente.		
	Generación de rótulos o impresión de estampado	Debe la generación de rótulos o impresión de estampado del label debe ser automática en el momento de radicación y permitir la reimpresión por al administrador para casos especiales.		
	Datos de descripción rótulo	El código de radicación debe contener como mínimo fecha, asunto, remitente, destinatario, cantidad de folios y los demás de acuerdo a las necesidades de la entidad (Metadatos) y de la normatividad vigente		
	Actualización de la metadata	Permitir la actualización de la metadata asociada a una radicación, dejando el registro de auditoria y ejecutando automáticamente las reglas de negocio y los flujos de trabajo correspondientes.		
	Asociar raditaciones	Debe permitir asociar 2 o más raditaciones asociadas a un mismo asunto, tema, servicio, proceso o trámite como función del funcionario de correspondencia o el caso contrario desasociar una radicación.		
	Vinculación o desvinculación de raditaciones	La solución debe permite la vinculación o desvinculación de una radicación a uno o varios expedientes físicos y digitales, integrando el código QR como mecanismo de indexación respecto al expediente		
	Directorio	Debe contener un directorio que permita incluir toda la información de un ciudadano, persona natural o jurídica, entidades de gobierno, con sus respectivos metadatos que permitan ser utilizados en las raditaciones de entrada y salida.		
	Garantizar autoregistro en el portal web	Garantizar que una persona natural o jurídica, se pueda auto registrar en el portal web con sus datos; validando que no se puedan crear registros duplicados de esta información y permitir la búsqueda eficiente.		
	Cruce de correspondencia	Debe permitir el cruzar automáticamente el número único de radicado con el número único de respuesta		
	Asignación Número Unico	Debe permitir la asignación de número único de radicación de entrada y salida.		
	Radicación de documentos de documentos en cualquier soporte	Debe incluir funcionalidades para radicación, indexación de mail, fax, casos y soportes desde telefonía (documentos físicos, electrónicos y voz)		
	Gestión masiva de comunicaciones	La solución debe permitir la gestión masiva de comunicaciones		
	Digitalización de documentos	La solución debe permitir y facilitar la digitalización de documentos físicos, para que fluyan digitalmente y no en físico, asociando los documentos digitalizados a los radicados, utilizando formatos estándar, eficientes y seguros.		
	Aplicación Tablas de Retención Documental	La solución debe permitir la identificación y clasificación de los documentos de acuerdo con lo definido por la Tabla de Retención Documental del Sistema de Gestión Documental		
	Alertas de vencimientos	La solución debe permitir el cálculo de la fecha de vencimiento del documento en días hábiles		
	Verificación de documentos	La solución debe incluir mecanismos de verificación de documentos completos, que correspondan a lo anunciado, teniendo en cuenta los diferentes medios de envío y recibo (mensajería, físico, fax, correo electrónico, redes sociales, telefonía, etc.)		
	Caracterización de documentos	La solución debe permitir diferentes niveles de caracterización de documentos y trámites por ejes temáticos.		
	Comunicaciones prioritarias	La solución debe permitir el manejo de comunicaciones urgentes o prioritarias, por ejemplo, tutelas		
	Busqueda de Documentos	Debe permitir búsqueda de documentos y expedientes por diferentes criterios		
	Generación de Consecutivos de correspondencia recibida y despachada	Debe permitir la Generación de expedientes electrónico de archivo siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y su parametrización.		
	Determinar competencias	Debe permitir facilidades para confrontar en cada área o dependencia el documento y el trámite para determinar claramente su competencia.		
	Acuse de recibo	Debe permitir la confirmación de recepción de correspondencia enviada.		
	Generación de reportes	Debe permitir la generación de reportes de gestión, en tiempo real		
	Control de devoluciones	Debe permitir controlar las devoluciones de documentos, indicando las causas		
Generar planillas	Debe generar planillas de control de comunicaciones oficiales de recibo y despacho			

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

1- CLASIFICACION DOCUMENTAL			
COMPONENTE	ELEMENTOS	REQUISITOS	VALIDACION
CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	El SGDEA debe permitir la creación, importación, parametrización, automatización, administración y versionamiento de las Tablas de Retención Documental TRD, a partir de las planillas predefinidas, asistentes de configuración cargue de archivos planos o a través de la incorporación de otros mecanismos que faciliten la administración y gestión de la TRD	
		El SGDEA debe permitir que las Tablas de Retención documental tengan asociados los siguientes campos: Una descripción y/o justificación; Versionamiento de las TRD; Fechas de actualizaciones de las TRD ;Identificador único de creación de las TRD.	
		El SGDEA debe garantizar que los documentos producidos y asociados a una TRD, mantendrán criterios de tiempo y de disposición final de la versión correspondiente.	
	Cuadros de Clasificación Documental	El SGDEA debe representar la organización de los expedientes y documentos, incluyendo sus metadatos, a partir del esquema del cuadro de clasificación documental.	
		El SGDEA debe incorporar múltiples niveles para el esquema del cuadro de clasificación documental.	
		El SGDEA debe validar la información que se ingresa en el esquema de la Tabla de Retención Documental a través de la generación de alertas o incorporación de opciones que incluyan asistentes paso a paso (Listas desplegables, alertas, listas de chequeo, ventanas de ayuda, entre otras) que indiquen si existe información similar o igual en el sistema	
		El SGDEA debe permitir la importación y exportación total o parcial de la Tabla de Retención Documental, en un formato abierto y editable, teniendo en cuenta: <input type="checkbox"/> Para la importación - Permitir la importación de los metadatos asociados. - Cuando se importen las TRD o TVD y sus metadatos, el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivo, debe validar y arrojar los errores de estructura y formato que se presenten. <input type="checkbox"/> Para la exportación - Permitir la exportación de metadatos asociados, incluyendo pistas de auditoría. Los procesos de importación y exportación deben generar reportes y estas acciones deben quedar registradas en las pistas de auditoría.	
		El SGDEA debe permitir a los usuarios autorizados, la selección y uso de las diferentes versiones de la Tabla de Retención Documental	

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

2- CLASIFICACION DOCUMENTAL			
COMPONENTE	ELEMENTOS	REQUISITOS	VALIDACION
CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL	Expedientes	El SGDEA deben permitir la integración con los diferentes servidores de correo electrónico de acuerdo con las necesidades o políticas de cada organización	
		El SGDEA debe permitir modificar los tiempos de retención para un conjunto de series y/o expedientes. Los documentos del SGDEA deben heredar los metadatos de la serie y subserie documental.	
		El SGDEA debe Exportar el directorio de todos los expedientes y/o carpetas clasificadas en una serie específica y su contenido.	
		Una vez terminado el trámite administrativo, el SGDEA debe incorporar opciones para el cierre del expediente (manual-automático)	
		Una vez cerrado el expediente, el SGDEA deberá restringir la adición la supresión carpetas o documentos.	
		Excepciones: Cuando por disposiciones legales o administrativas se necesario reabrir un expediente, esta acción debe realizarse mediante un perfil administrativo y debe quedar registro en las pistas de auditoria, con la explicación del motivo por el cual se realizó la acción.	
		El SGDEA debe hacer accesible el contenido de los expedientes de acuerdo con los roles y permisos.	
		El SGDEA debe impedir la eliminación de un expediente electrónico o su contenido. Sin embargo existen dos excepciones a este requisito: 1. La eliminación de acuerdo con lo establecido en la TRD. 2. Eliminación por un rol administrativo como parte de un procedimiento auditado	
		El SGDEA debe permitir la asignación de un vocabulario controlado y normalizado compatible con las normas nacionales y estándares internacionales	
		El SGDEA debe proporcionar a los administradores las herramientas para informes estadísticos de la actividad dentro de la Tabla de Retención Documental.	
		El SGDEA debe permitir la generación de expedientes electrónicos y todos sus componentes (Documento electrónico, foliado, índice firmado y metadatos asociados)	
		El SGDEA debe permitir que los documentos que componen el expediente, hereden los tiempos de conservación establecidos en las TRD.	
		El SGDEA debe permitir diligenciar los metadatos de ubicación, que luego van a permitir su ubicación a nivel de unidades documentales, para el caso de los expedientes híbridos	
		El SGDEA debe permitir que todas las acciones efectuadas sobre el expediente, deben ser registradas en un historial de eventos que puede ser consultado por los usuarios que tengan acceso al expediente electrónico.	
El SGDEA debe permitir que el historial de eventos del expediente electrónico pueda ser exportado.			
El SGDEA debe permitir exportar el índice electrónico a formato XML.			

EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DEL MODELO DE REQUISITOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTION DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA

	COMPONENTES	% CUMPLIDO	% NO CUMPLIDO
1	VENTANILLA UNICA		
2	CLASIFICACIÓN Y ORDENACIÓN		
3	RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN		
	TOTAL % CUMPLIMIENTO		

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

CONCLUSIONES

Por último y como conclusión de la aplicación de la herramienta se detalla a través de una matriz DOFA, los aspectos más relevantes y cabe destacarlos:

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
Falta de un Sistema de Gestión de Documentos electrónicos implementado	Generación de rutas de trabajo automatizadas
Bajo nivel de seguridad de los Archivos físicos y electrónicos.	Mecanismos de aseguramiento de la calidad del proceso
No se utilizan las herramientas tecnológica para la optimización de los procesos de gestión documental.	Análisis archivístico
FORTALEZAS	AMENAZAS
Personal competente y comprometido	Cambios normativos en materia de gestión documental electrónica
Cultura de mejoramiento continuo	Falta de cultura de autocontrol en aspectos relacionados con la gestión documental
Infraestructura tecnológica	Escaso aprovechamiento de los sistemas de información con los que cuenta la entidad
	Duplicidad de documentos por falta de políticas específicas

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Código:
		Fecha:
		Versión:

GLOSARIO

Archivo Digital: Es un archivo que la 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)

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, DEA: Es el 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 y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos. (Acuerdo 027 del 2006. Archivo General de la Nación.) Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

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 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: 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, video.

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

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
	PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO	Fecha:
	PLAZO	Versión:

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.

	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código:
	PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO	Fecha:
	PLAZO	Versión: