

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

SETP

Sistema Estratégico de Transporte Público

Santa Marta



**ALCALDÍA DE
SANTA MARTA**
Distrito Turístico,
Cultural e Histórico

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS:	3
3. ALCANCE:.....	4
4. PRESERVACIÓN DIGITAL	5
5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL	7
6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL:	10
7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL:	11
8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	13
9. BIBLIOGRAFÍA:.....	17

1. INTRODUCCIÓN

El plan de Preservación Digital tiene como objetivo principal, definir acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con su utilidad para el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S. en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

Cabe señalar que, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes de documento electrónico mantengan sus características de autenticidad. Adicionalmente, la interrelación entre documentos permite desarrollar su flujo de producción, lo cual legitima su competencia funcional. En este sentido, la preservación digital a largo plazo tiene los siguientes dos objetivos: el documento y el expediente electrónico.

Por consiguiente, el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S., establece el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo con el fin de garantizar que tanto los documentos nativos digitales como los digitalizados conserven sus características “independiente del medio o tecnología utilizada para su creación”, dicho Plan deberá estar armonizado con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas de la Entidad, siendo parte integral del Sistema Integrado de Conservación SIC.

2. OBJETIVOS:

Objeto General:

Formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que deberá desarrollar el SETP para que la información que genera o gestiona en el ejercicio de sus funciones se preserve en el tiempo, independiente del medio o tecnología utilizada para su creación o almacenamiento durante su ciclo vital.

Objetivos específicos:

- Definir las estrategias y actividades para garantizar que los documentos digitales y/o electrónicos mantengan sus características de: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, a lo largo de su ciclo vital.

- Articular al área de Sistemas, Gestión Documental y Correspondencia del Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S., para la ejecución de las actividades y procesos afines para la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, nativos y digitalizados desde la producción documental (creación o recepción), hasta su disposición final.

3. ALCANCE:

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación el cual deberá aplicar para aquellos documentos electrónicos y/o digitales (nacidos digitales o digitalizados), considerados documentos electrónicos de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos, tales como: autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo a los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

La selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia o accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario. De acuerdo con lo anterior, se presenta los tipos de información más comunes:



Fuente: Fundamentos para la preservación digital. AGN 2018

4. PRESERVACIÓN DIGITAL

Conceptualización:

El proceso de preservación a largo plazo, se encuentra orientado a asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos digitales, la cual se desarrolla a partir de la formulación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo.

Complementariamente, cada una de las acciones de preservación digital están enfocadas a asegurar la permanencia y el acceso de la información de forma comprensible para una comunidad designada, a partir de la aplicación e implementación de las estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de la información auténtica, fiable e íntegra a largo plazo.

A continuación, se presentan definiciones relacionadas con el concepto de preservación digital:

- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.
- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.



- **Documento digitalizado:** Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Equivalencia entre documento electrónico y mensaje de datos.** Como puede inferirse de las definiciones expuestas en el presente documento, existe una equivalencia entre la definición de documento electrónico y mensaje de datos, teniendo en cuenta que su estructura conceptual indica que es toda “información generada, enviada, recibida, almacenada comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares”.
- **Mensaje de datos:** Información generada, enviada, recibida, almacenada, comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, entre otros. Por lo general, se extiende a comunicaciones efectuadas mediante el Intercambio Electrónico de Datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama o el telefax.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **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 del ciclo vital.

5. POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Introducción:

La evolución constante de la información que recepciona, almacena y remite actualmente el Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S., genera la necesidad de acoger un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual se caracterizará por sujetarse a las condiciones técnicas que establece la normativa archivística; de tal forma que la entidad se hará responsable a través de las áreas involucradas en la ejecución de las actividades que deban ser desarrolladas a corto, mediano y largo plazo para asegurar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo: documentos nativos digitales, documentos digitalizados con orígenes de naturaleza análoga.

De esta forma, al considerar el dinamismo de las bases de información y documentación con las que cuenta la entidad, es de vital importancia que los sistemas respondan a la garantía anteriormente descrita, asegurando la permanencia y el acceso a dichos registros a todos los colaboradores que la requieran, en ese sentido, que sea imprescindible la elaboración de una política de preservación digital a largo plazo, que contenga las acciones o estrategias que permitan la aplicación del Plan de Preservación Digital, el cual al igual que el Plan de Conservación Documental integran el Sistema de Integrado de Conservación; el cual propende por establecer técnicas aplicables a los documentos a efectos de respaldar la autenticidad, usabilidad, accesibilidad y perdurabilidad en un plazo largo a los documentos almacenados tanto física como electrónicamente.

Con base en ello, se garantizará que la documentación que soporta los procesos misionales y administrativos del SETP, cuenten con una política que permita mantener la integridad y la funcionalidad de los documentos durante su ciclo vital, otorgando accesibilidad permanente en el período que se establezca la TRD que le corresponda a cada clase de documento electrónico,

Mandato:

El SETP dentro de su contexto legal e institucional y en el cumplimiento de los estándares normativos vigentes expedidos por los diferentes organismos competentes del Estado, así como a las recomendaciones otorgadas por las instituciones técnicas pertinentes y siempre teniendo en cuenta los criterios: legales, financieros, de negocio, técnicos y de valoración de los documentos digitales, estima la preservación digital de los documentos a largo plazo como aspecto necesario para desarrollar la misión y visión de la institución, promoviendo a través de la gestión documental la promoción y protección de los derechos y deberes de los usuarios y prestadores de los servicios al garantizar el acceso, fiabilidad, autenticidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos.



De manera que, el grupo de Gestión Documental y Correspondencia junto con el área de Sistemas armonizarán el Programa de Gestión Documental y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos definidos para la preservación digital a largo plazo en la presente política, así como los requisitos para la preservación de los objetos digitales.

Objetivo:

Definir lineamientos y directrices para establecer acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con la utilidad para el SETP.

Objetivos Específicos:

- Brindar orientación y autorizar la preservación de los documentos digitales.
- Asegurar la autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de documentos digitales a largo plazo.
- Proporcionar acceso continuo a los documentos nativos digitales y documentos digitalizados.

Alcance:

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo aplica para todos los documentos electrónicos nativos digitales y digitalizados con orígenes de naturaleza análoga y generados por el SETP, en cumplimiento de lo establecido en el Título XI de la Ley 594 de 2000, y en el Acuerdo 006 de 2014, siendo necesaria la participación del área de Sistemas, Planeación, Gestión Documental y demás áreas que garanticen los recursos necesarios para el desarrollo de la Política.

Declaración de la Política:

El Sistema Estratégico de Transporte Público de Santa Marta - SETP Santa Marta S.A.S., asegurará la preservación y conservación de cada uno de los documentos de archivo generados por la entidad, físicos o digital, en el contexto de una optimización de los procesos internos de Gestión Documental, con el apoyo de herramientas digitales como el sistema de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDEA y los que la entidad considere pertinentes para la preservación digital, durante el ciclo vital de los documentos.

Responsabilidades y Responsables:

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES

Aprobación y seguimiento estratégico a las actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento de la Gestión Documental y Tecnologías de Información.

Equipo Temático del Comité de Evaluación y Desempeño, Responsable de la Política de Gestión Documental del SETP.

Promover y garantizar en sus equipos de trabajo el cumplimiento de la política y los lineamientos del SIC.

Gestión Documental y Correspondencia

Implementación Administrativa, Técnica y Operativa de Actividades de Planeación, Ejecución y Seguimiento en Tecnologías de Información.

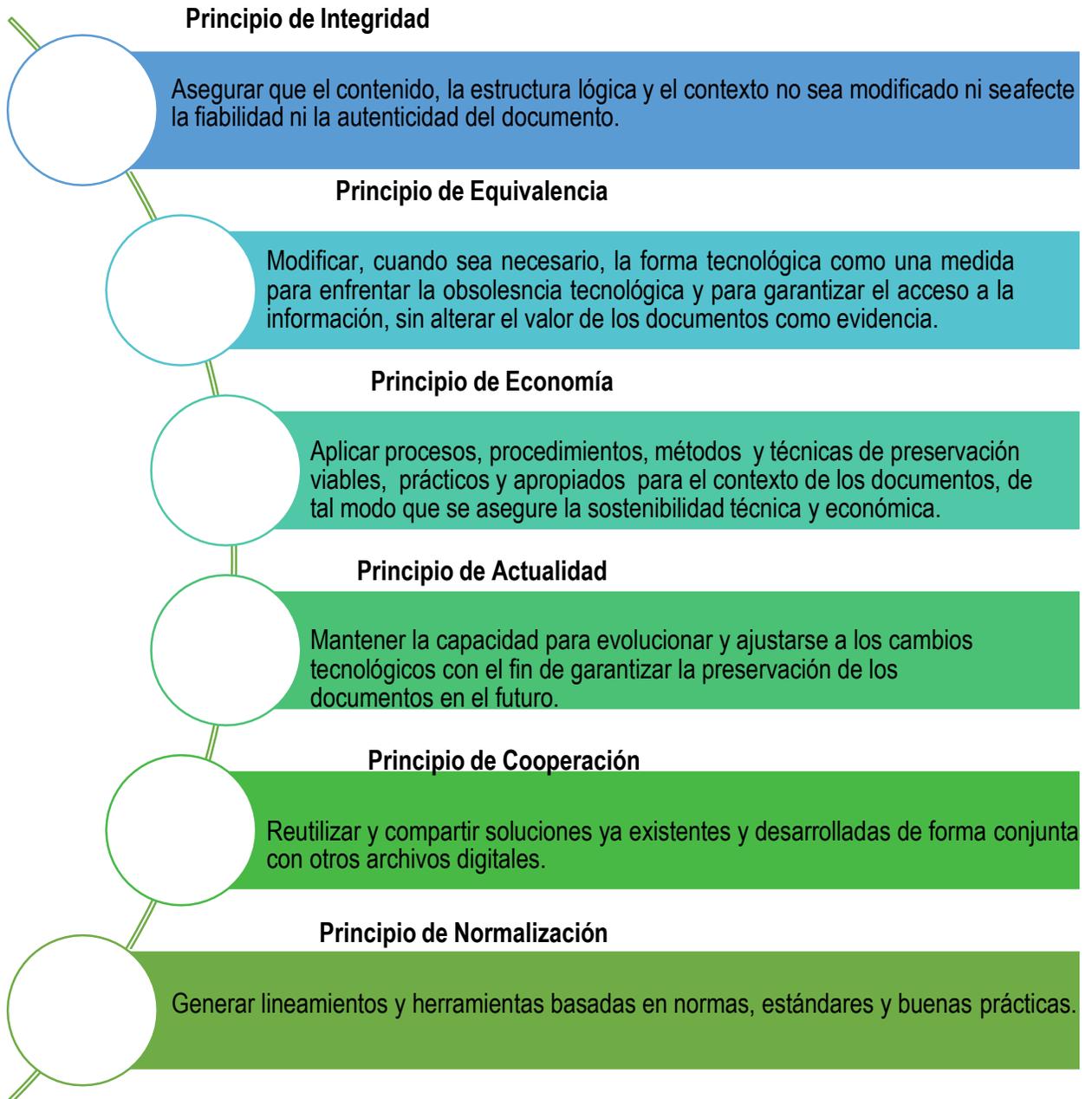
Gestión Documental y Correspondencia junto con el área de Sistemas.

Responsables de la producción, uso adecuado y salvaguarda de los documentos de la entidad, así como la correcta aplicación de las normas y procedimientos.

Contratistas y funcionarios del SETP.

6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL:

La implementación del Plan de Preservación digital se hará teniendo en cuenta los principios establecidos a continuación.



Pilares para la preservación Digital:

En la visión que se desarrolla el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra respaldado por los siguientes criterios:



7. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL:

Articulación con la gestión del riesgo:

En el cumplimiento de los controles establecidos en los riegos de gestión definidos por Gestión Documental y Correspondencia los riesgos se identifican de la siguiente manera:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión central y el sistema de gestión documental.
- Procesos operacionales archivísticos gestionados de manera inadecuada.

Para realizar el debido seguimiento y control de la preservación de los documentos electrónicos, se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades del SETP, en torno al manejo de sus documentos digitales.

Articulación con el Plan de Seguridad y privacidad de la información:

La ejecución de las diferentes estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo requiere de la armonización y cumplimiento del Plan de seguridad y privacidad de la información de la entidad, con el objetivo que se garantice la seguridad de la información teniendo en cuenta las siguientes actividades:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Verificar la fiabilidad de software y hardware.
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencia

Articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental:

Promover e impulsar los instrumentos de la gestión documental, que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental, enmarcadas en el contexto de las necesidades de la entidad, su estructura organizacional, modelo de gestión documental definido; con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción e implementación, velando por la protección del medio ambiente, por medio de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

A continuación se describe la articulación de la Política de Preservación Digital con los instrumentos de la gestión documental del SETP:

INSTRUMENTOS	ARMONIZACIÓN
1. Plan Institucional de Archivos-PINAR.	Contribuir al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información, mediante la gestión y cuantificación de los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura que permitan la modernización de la gestión documental a través del ciclo vital de los documentos.
2. Programa de Gestión Documental	Fortalecer la Gestión Documental en el SETP, a través del instrumento archivístico en el que se establecen lineamientos técnicos para uno de los procesos de la entidad en lo que respecta a gestión documental. Directrices claras, precisas y medibles, a corto, mediano y largo plazo, con las que se pretende garantizar la gestión, seguridad, conservación y preservación de la

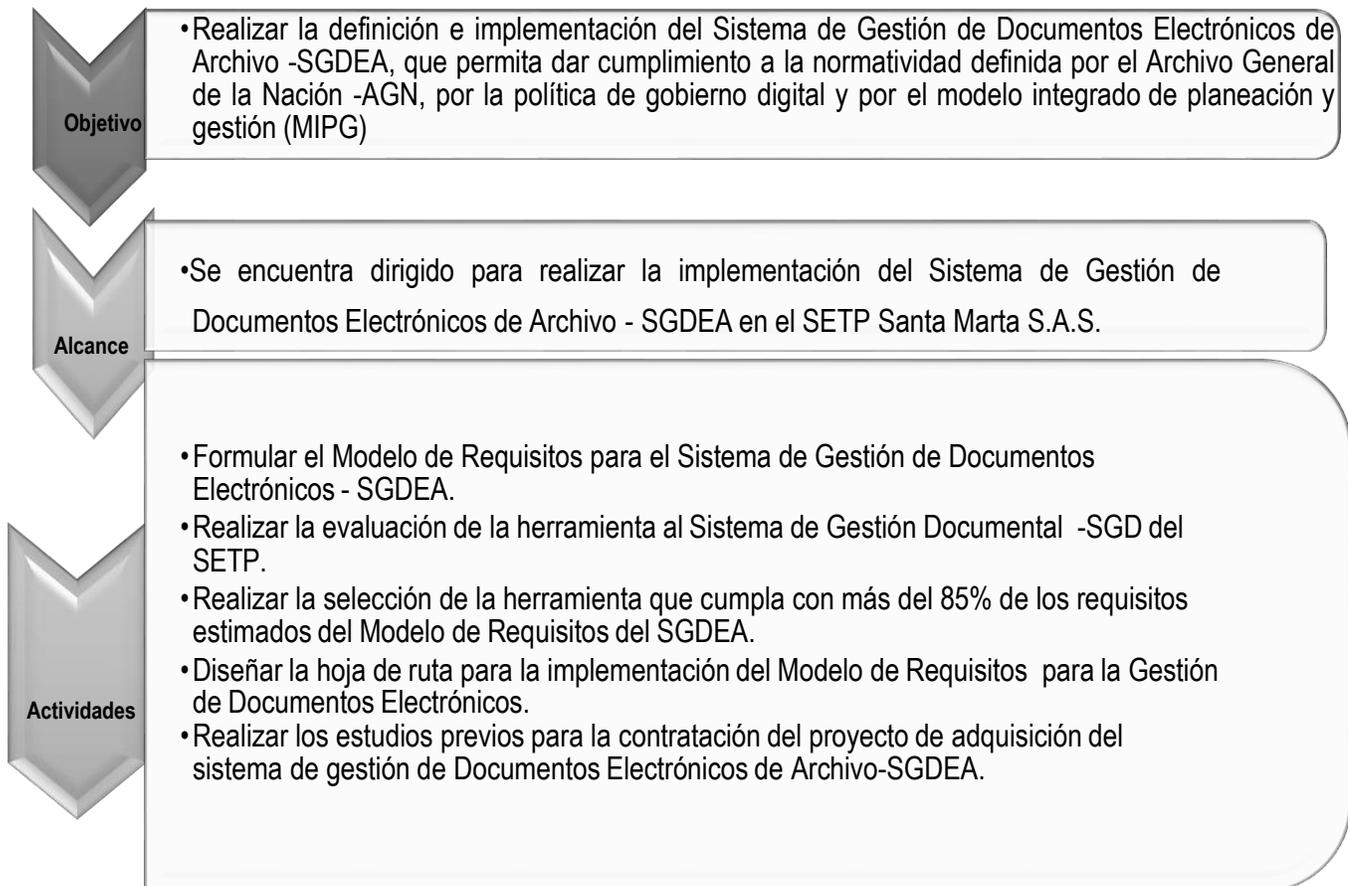
	información de la entidad y su acceso de forma ágil y oportuna a los ciudadanos ya sea en soportes análogos o digitales, además de permitir el control de los flujos de información.
3. Cuadro de Clasificación Documental	Reflejar la jerarquización dada a la documentación producida por la entidad. Se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación.
4. Tablas de Retención Documental	Establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad. Está conformado por un listado de series, con sus correspondientes documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
5. Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.	Proporcionar requerimientos funcionales de Obligatorio cumplimiento para SGDEA, en el cumplimiento legal y valor probatorio de los documentos administrados por la entidad.

8. ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Mediante los lineamientos definidos para formular las estrategias de preservación digital a largo plazo que deben ser generadas, y concertadas a bajo costo, para que el presente plan tenga viabilidad en el tiempo. El SETP, en concordancia con lo anterior, define las estrategias más importantes de acuerdo a la necesidad de la entidad, para así cumplir con cada una de las actividades.

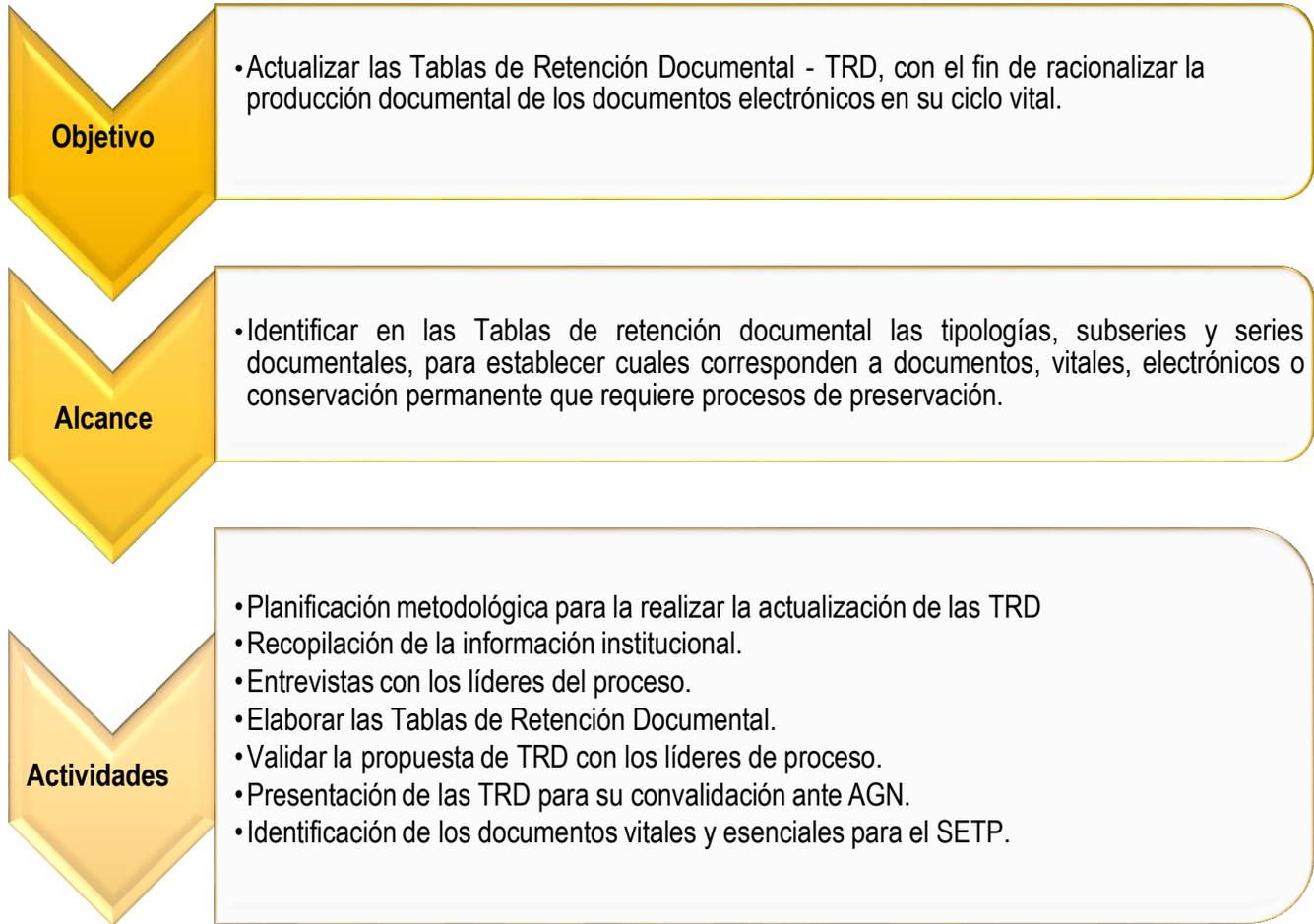
Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, se deben definir estrategias de preservación digital teniendo en cuenta las necesidades y requisitos establecidos para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. A continuación, se describen las estrategias técnicas a implementar en el SETP.

Estrategia No. 1 Definición e Implementación del SGDEA



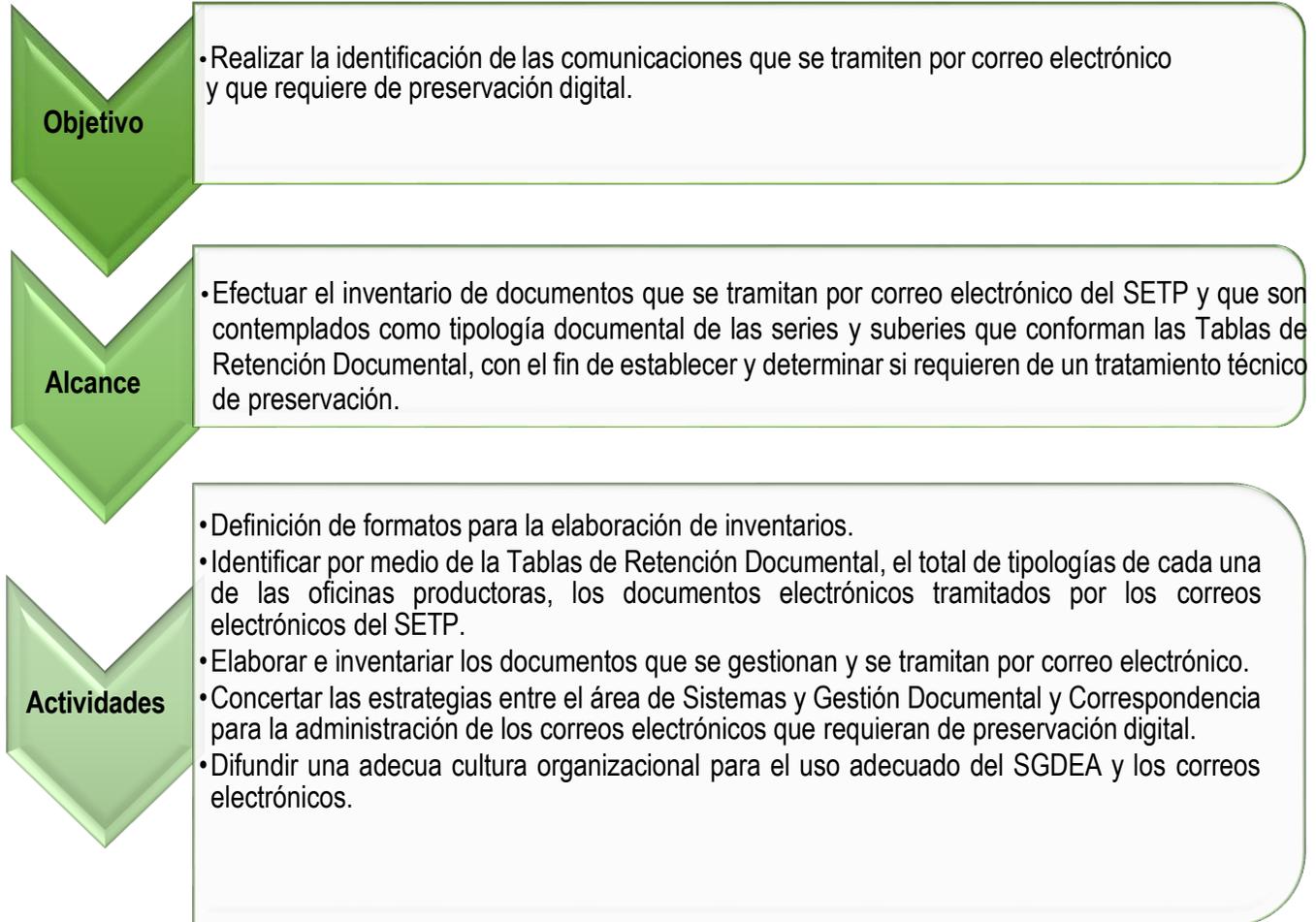
RECURSOS	
Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniero de sistemas 2. Profesional Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística. 3. Tecnólogo o técnico en Gestión Documental, Archivística o en Sistema información.
Tecnológicos	Hardware, Software, equipos de cómputo.
Logísticos	N/A

- **Estrategia No. 2 Actualizar las Tablas de Retención Documental identificando documentos vitales y esenciales y documentos electrónicos.**



RECURSOS	
Humanos	Archivista
Tecnológicos	Computador
Logísticos	N/A

- Estrategia No. 3 Tratamiento de los documentos que se gestionan y se tramitan por correo electrónico.



RECURSOS	
Humanos	Archivista - Ingeniero de Sistemas
Tecnológicos	- Software especializado - Computador
Logísticos	N/A

9. BIBLIOGRAFÍA:

- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado Conservación. Componente Plan de Conservación Documental a largo plazo. Santa Marta, septiembre del 2020.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Yisel Quiroz A.	Xaira Mahecha C.	Diego López O.
Cargo:	Gestión Documental	Gestión Administrativa	Gerente
Fecha:	21/09/20	21/09/20	21/09/20