



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 1 de 32

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA GUAJIRA



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

PERIODO 2021- 2023

Riohacha, enero 2021



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 2 de 32

Tabla de contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVO GENERAL	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
ALCANCE.....	4
1. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACION DIGITAL	5
2. METODOLOGIA	6
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	
6	
3.1. EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.	6
3.2. ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESERVACION DIGITAL	7
3.3. ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
3.4. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL	9
3.5. ACTIVIDADES GENERALES	10
4. HOJA DE RUTA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	11
5. IMPLEMENTACIÓN	12
6. GESTION DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL	13
7. ACTUALIZACIÓN.....	14
8. MARCO LEGAL.....	15



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 3 de 32

INTRODUCCION

La Corporación Autónoma Regional de la Guajira construye el Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, definido en el Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18° como “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Además, en cumplimiento de la norma la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: *“Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”* (hoy Consejo Directivo) asimismo, la Ley 594 de 2000 se considera en el artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

Teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de gestión documental, y los principios de la preservación digital, se desarrolla el plan encaminado a la formulación de estrategias y acciones de implementación desde el momento de la disposición final de los documentos en medio digital, para asegurar la accesibilidad permanente durante el tiempo establecido en los procesos de valoración.



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 4 de 32

OBJETIVO GENERAL

Planear, identificar, ejecutar y mejorar los planes, programas y proyectos estratégicos de acuerdo a la normatividad vigente para asegurar la conservación, permanencia, autenticidad y comprensión intelectual de los documentos electrónicos de archivo de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, el originen, fiable e integra a largo plazo acordes con las características de los soportes documentales.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Administrar los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo vital y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Determinar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.
- Normalizar los procesos de preservación digital para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso controlado a los documentos electrónicos de archivo.
- Integrar el Plan de Preservación a Largo Plazo, con los planes estratégicos de la Corporación como son: El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información PETI, el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en las áreas de depósito, el mobiliario la documentación, por acción de diferentes acciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Capacita, promover y sensibilizar a los empleados de CORPOGUAJIRA, las buenas prácticas de la cultura archivística.
- Incorporar tecnología que agilice la gestión, optimice el servicio y asegure la conservación y preservación documental en el tiempo.



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 5 de 32

ALCANCE

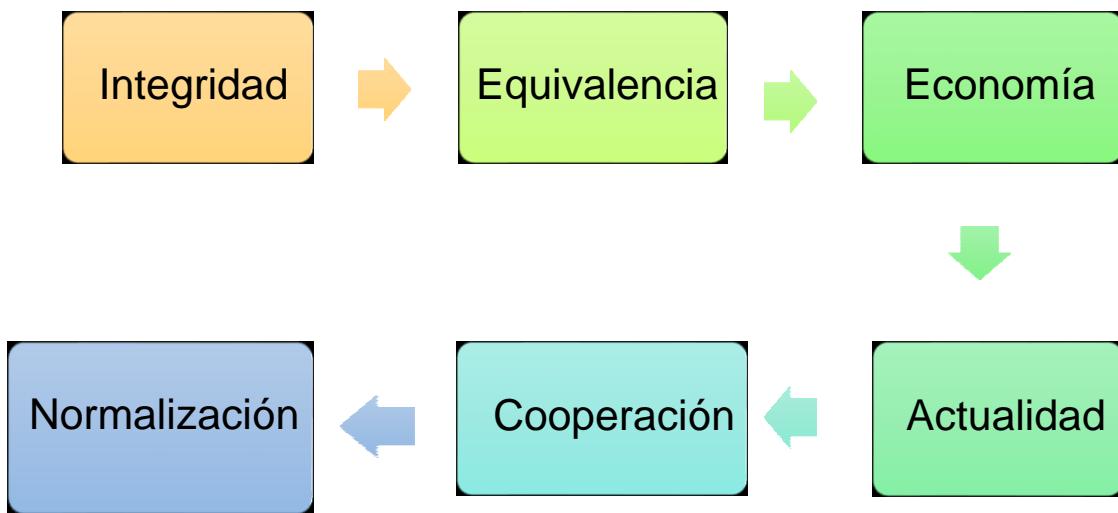
El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos en todo el ciclo vital de documento electrónico de archivo, incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos Tablas de Retención Documental cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación originaria de la información.

1. PRINCIPIOS DE LA CONSERVACION DIGITAL



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

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



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 7 de 32

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original). No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

2. METODOLOGIA

La metodología de implementación será la elaboración e implementación de las actividades de los Planes de Preservación a largo plazo, conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental, siguiendo los lineamientos establecidos en los Fundamentos de Preservación a Largo Plazo establecidos por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, se alinearán con la información consignada en el diagnóstico integral de archivo y las actividades propuestas en el cronograma del PGD y PINAR, y en los planes estratégicos con el componente tecnológico.

Para el presente documento es importante realizar un Diagnóstico Integral para percibir el estado de la documentación, valorar las condiciones de conservación y manipular con cuidado los aspectos débiles, determinando las prioridades y necesidades.

La Corporación Autónoma de la Guajira está comprometida con la preservación de la historia institucional vela por la adecuada conservación del documento e idoneidad del contenido de la información.

Toda actividad que se mencione en el presente documento será de estricto cumplimiento por el personal responsable en cada área administrativa.

2.1 Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva.

- Diagnóstico de cada área
- Sensibilización y toma de conciencia

2.2 Actividades específicas para cada uno de los planes.

- Prevención y atención de desastres
- Inspección y manteniendo de instalaciones
- Limpieza de medios de conservación



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 8 de 32

A partir de lo anterior, la Corporación se compromete en garantizar un alto seguimiento permanente del buen control de la documentación y administración de archivo, estableciendo los parámetros adecuados del sistema de gestión documental dando así, resultados de alto compromiso y responsabilidad con las funciones archivísticas es decir, reflejando el sentido de pertenecía con la entidad, en cuanto la conservación de los documentos físico y electrónico.

2.3 Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros

- Apoyo logístico
- Apoyo técnico
- Apoyo financiero
- Apoyo humano

2.4 Responsables.

Secretaría General y personal de la Unidad de Atención al Ciudadano y de Archivo ha considerado los siguientes planes de mejora para la Gestión Documental de la Corporación (según el acuerdo 006 de 2014 art.10).



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

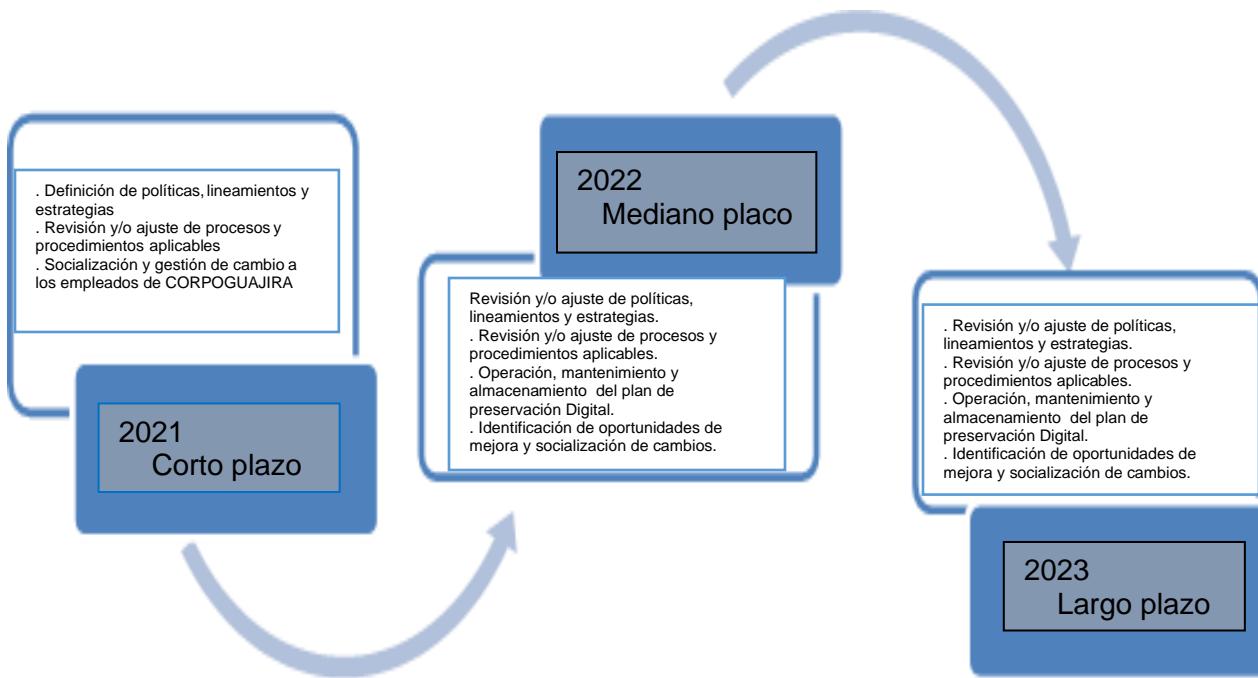
Vigencia: 29/01/2021

Página 9 de 32

RECURSOS	VARIABLE
Humanos	Secretaría General, responsable de la emisión formal de políticas para la conservación documental y preservación digital.
	Oficina de archivo, Dirección de Tecnología e Información, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la implementación del plan.
	Asesor Jurídico acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo.
Técnicos	Software especializado y Complementos de software
	Renovación de medios para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales
	Integraciones entre las diferentes herramientas con las que cuenta CORPOGUAJIRA, para la gestión documental.
Logísticos	Actividades de migración y conversión de documentos
	Conversión de documentos
	Socialización y transferencia de conocimiento
	Gestión del cambio
	Infraestructura computacional
Financieros	Plan de inversión continuada
	Auditorías de seguimiento
	Mejora continua

3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La ejecución del plan de preservación digital a largo plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al Sistema Integrado de Conformación en su componente dos y se efectuará teniendo en cuenta los recursos financieros, con revisión y actualización periódica, establecidos en las vigencias presupuestales en un periodo de uno a tres años, a partir del año 2021 hasta el año 2023, con el siguiente cronograma de implementación:



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACION DIGITAL									
ACTIVIDAD	2021								
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A CORTO PLAZO									
Diagnosticar el estado actual de la documentación, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada									
Definición de políticas, lineamientos y estrategias.									
Revisión y/o ajuste de procesos y procedimientos aplicables.									
Socialización y gestión de cambios a los empleados de CORPOGUAJIRA									

3.1 EVALUACION DE LOS RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

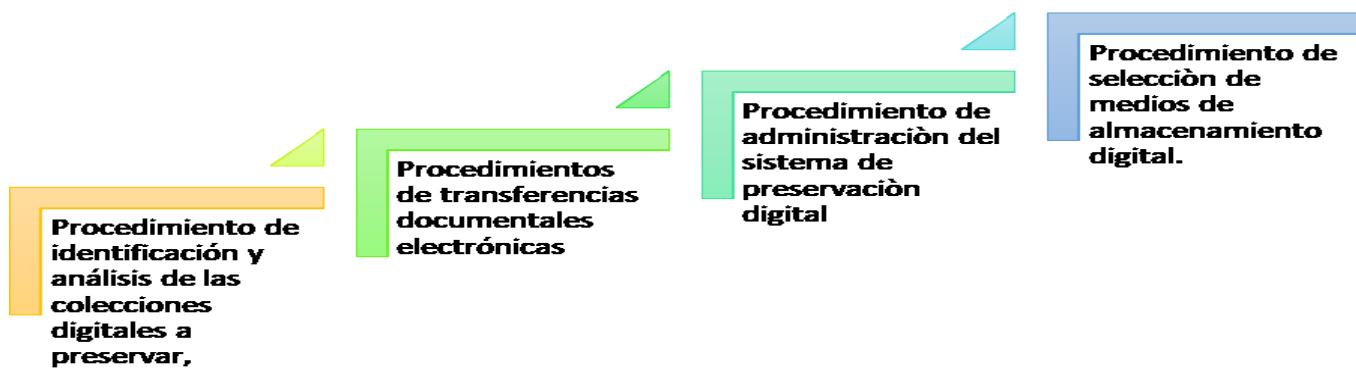
La evaluación del riesgo permitirá definir las estrategias de preservación aplicables al archivo digital de la Corporación Autónoma Regional de la Guajira, por tal razón se hace necesario incorporar este proceso al marco general de la gestión del riesgo organizacional incluyendo la evaluación de los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:



3.2 ELABORAR LOS PROCEDIMIENTOS PRESERVACION DIGITAL

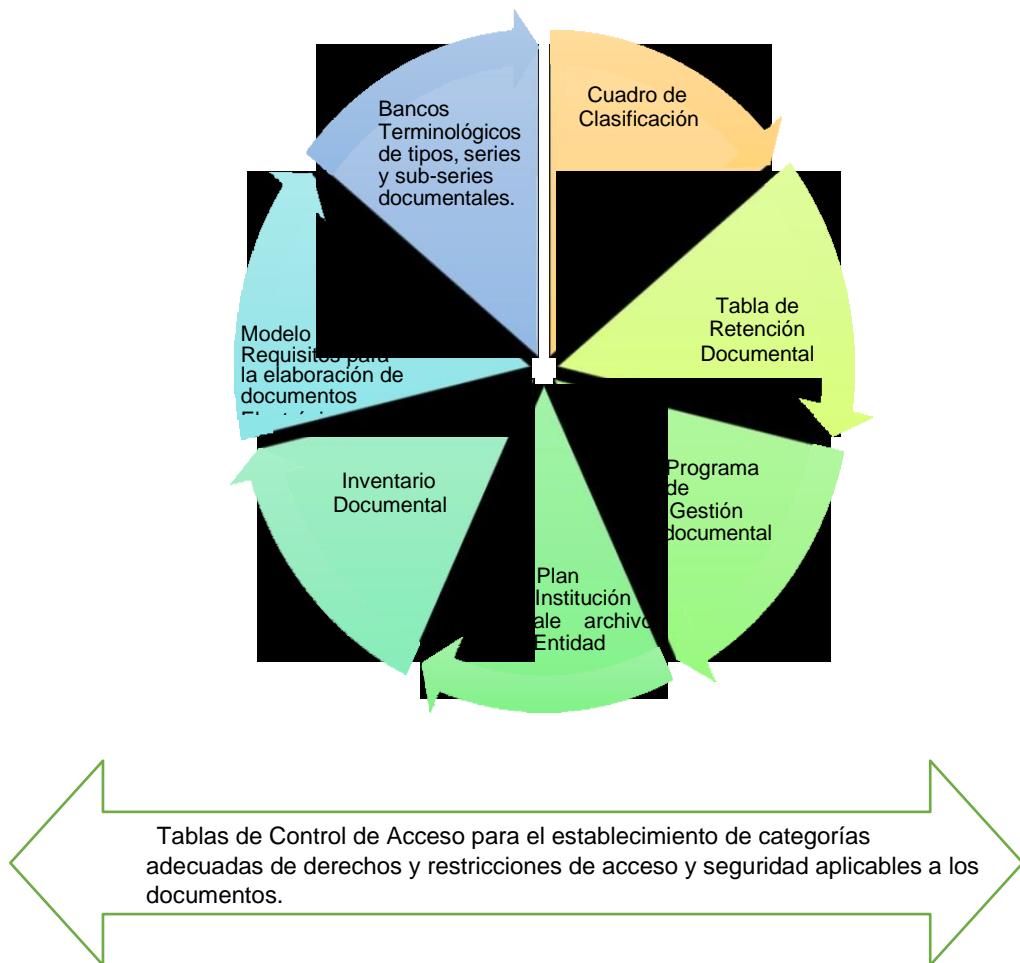
Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental – TRD, supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Para la elaboración e implementación del Programa de Preservación Digital a Largo Plazo el Archivo General de la Nación, plantea la creación de los siguientes procedimientos:



3.3 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, se debe articular las actividades de preservación digital con los instrumentos archivísticos:





PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 14 de 32

3.4 ESTRATEGIAS DE PRESERVACION DIGITAL

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que La entidad, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

Refreshing: Actualización de software o medios.



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 15 de 32

ESTRATEGIAS

ESTRATEGIA 1: Identificar los documentos electrónicos definitivos.	Definir jurídicamente y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en CORPOGUAJIRA. 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.
ESTRATEGIA 2: Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo	Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para CORPOGUAJIRA. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo
ESTRATEGIA 3: Integrar documentos mediante copias.	La preservación digital longeva debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de CORPOGUAJIRA. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control
ESTRATEGIA 4: Respetar el formato original del fichero electrónico recibido	En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la entidad. La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.
ESTRATEGIA 5: Normalizar la producción electrónica de documentos.	Sobre los documentos electrónicos que la entidad, tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos degeneración, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.
ESTRATEGIA 6: 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. CORPOGUAJIRA, deberá disponer, a través del sistema de información documental, de 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
ESTRATEGIA 7: Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.	El proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de desencriptación; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales. Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico.
ESTRATEGIA 8: Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.	Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Se puede evidenciar una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que la CORPORACION, no usa metadatos de preservación; no usa procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 16 de 32

específica condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

3.5 ACTIVIDADES GENERALES

No.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	ENTREGABLE
1	Identificación de documento electrónicos de archivo y necesidades de información y de automatización de los procesos	Informe de Diagnóstico de documentos electrónicos de archivos
2	Definir, aprobar y socializar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos	Política Aprobada Comité Institucional de Archivo.
3	Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA	Requisitos funcionales y no funcionales definido de acuerdo a la priorización de los proyectos
4	Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo	Políticas y lineamientos en el manejo de las versiones de los documentos electrónicos de archivo.
5	Normalización en la producción de documentos electrónicos de archivo	Definición de los formatos de tipos diferentes para difusión y preservación a largo plazo
6	Uso de metadatos de Preservación	Determinar la estructura de los metadatos y inculcados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece
7	Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo	Definir desde la creación de los documentos los atributos del documento de archivo, como el trámite o asunto al que corresponde, las nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.
8	Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.	Garantizar que los documento electrónico de archivo, generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva,
9	Firma electrónica exclusiva para el trámite	Implementar la firma electrónica o mecánica para las comunicaciones oficiales
10	Potencializar el capital intelectual para la transferencias	Determinar y definir estrategias para la afrontar los retos de la preservación digital a largo plazo.
11	Realizar el seguimiento y correctivos Periódicos a las estrategias de preservación digital.	Incluir dentro del plan anual de Auditoria el seguimiento a la ejecución del Sistema Integrado de Conservación



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 17 de 32

1. HOJA DE RUTA IMPLEMENTACION DEL PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.

		MAPA DE RUTA		
No.	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN TIEMPO	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		1 año	2 años	3 años
		2021	2022	2023
1	Identificación de documento electrónicos de archivo y necesidades de información y de automatización de los procesos			
2	Definir, aprobar y socializar la Política de Gestión de Documentos Electrónicos			
3	Definir modelo Requisitos funcionales y No funcionales del SGDEA			
4	Manejo de versiones de documentos electrónicos de archivo			
5	Normalización en la producción de documentos electrónicos de archivo			
6	Uso de metadatos de Preservación			
7	Requisitos para la presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo.			
8	Requisitos para la inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo.			
9	Firma electrónica exclusiva para el trámite			
10	Potencializar el capital intelectual para la transformación digital			
11	Realizar el seguimiento y correctivos periódicos a las Estrategias de preservación digital.			



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 18 de 32

2. IMPLEMENTACIÓN

La implementación del plan de preservación a largo plazo se realizará teniendo en cuenta los recursos financieros, establecidos en las vigencias presupuestales en un periodo de uno a tres años, a partir del año 2021 hasta el año 2023.

El Comité Institucional de Archivo verificará el seguimiento a su ejecución.

3. GESTION DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

El objetivo del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital es asegurar la integridad análoga y digital del documento, en responsabilizar a la institución en realizar gestión y control de los bienes documentales para mantener en buenas condiciones la documentación es decir, comprendiendo en desarrollar las actividades correspondientes.

Riesgos Generales

CONSECUENCIA	RIESGO	CONSECUENCIA
Desacoplamiento del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital	Estratégico y Financiero	El incumplimiento de los directrices y pautas establecidas de la gestión documental en la institución. Gastos innecesarios que no cuente con herramientas necesarias para la ejecución de la gestión documental.
Falta de Presupuesto	Financiero	No se implemente un presupuesto correspondiente de los recursos necesarios.
No obtener los equipos tecnológicos necesarios.	Tecnología	Escases de recursos tecnológicos y no se apliquen los parámetros previos del SIC análogamente.
No actualizaciones	Obsolescencia de formatos de documentos digitales, software, Hardware	Inconveniente a acceder al documento digital o a recuperar la información en su defecto ocasionar la pérdida total del documento.
Insuficiencia de la seguridad de la documentación.	Falla de la organización y unidad tecnológica	No asumir cada miembro de la institución su responsabilidad de salvaguarda la información realizando ataques inadecuados ya sea robo o pérdida parcial o total de la documentación.



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 19 de 32

Condiciones Ambientales	Medio ambiente	Cambio de temperatura, humedad relativa y contaminaciones, con el peligro del deterioro de la documentación y depósito de archivo.
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otro cualquier desastre.	Pérdida parcial o total de la documentación y daños en los depósitos de archivo.
Uso inadecuado	Manipulación incorrecta de la documentación	Pérdida parcial o tal de la documentación.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

CONSECUENCIA	MEJORA
Desacoplamiento del Plan	Ley 594 de 2000 ARTÍCULO 1º. <i>Objeto.</i> La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. ARTÍCULO 2º. <i>Ámbito de aplicación.</i> La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.
No actualizaciones	ARTÍCULO 22. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO. De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19º del presente Acuerdo, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 20 de 32

CONSECUENCIA	MEJORA
	<p>a). Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>b). Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</p> <p>c). Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.</p> <p>d). <i>Refreshing</i>: Actualización de software o medios...</p>
Condiciones Ambientales	<p>Acuerdo 049 de 2000 ARTICULO 4º-</p> <p>Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:</p> <p>Condiciones ambientales</p> <p>Material documental: Soporte de papel.</p> <p>Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.</p> <p>Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.</p> <p>Material documental: Fotografía.</p> <p>Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%.</p> <p>Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35% Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C.</p> <p>Humedad relativa de 40 a 50%.</p>
Desastres Naturales	<p>Acuerdo 050 de 2000</p> <p>ARTICULO 1º-Situación de riesgo para el material documental. Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.</p>



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 21 de 32

CONSECUENCIA	MEJOR
	Las situaciones de riesgo involucran los daños producidos por agua e incendios, agentes vandálicos, hurto y vandalismo entre otros.
Uso inadecuado	Cumpliendo con los respectivos códigos gubernamentales que involucran a la intuición de salvaguardar la documentación.

7. MARCO LEGAL

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del 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. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1,

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

 Corpoguajira	PLAN DE CONSERVACION DIGITAL	Código: R PCP01-2 Versión: 1 Vigencia:29/01/2021 Página 22 de 32
--	-------------------------------------	---

Jorge Candás Romero EN El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.



PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

Código: R PCP01-2

Versión: 1

Vigencia: 29/01/2021

Página 23 de 32

8. ACTUALIZACIÓN

El plan de conservación documental se actualizará una vez implementada todas las actividades definidas para ser ejecutadas entre los años 2021 y 2023.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	04 Julio de 2020	Se incluye el documento el Plan de conservación Digital de la Corporación Autónoma Regional de La Guajira CORPOGUAJIRA para su control.

APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Funcionario	Firma
Erika Beatriz Silva López Profesional Universitario 2044-11 Secretaría General	
Mónica María López Dangond Secretaria General	
Fare José Romero Peláez Representante de la Dirección	