

DECRETO No de 2023

(22 DIC 2023)

"Por medio del cual se actualiza y modifica el Decreto 0169 de 2021, mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación en el Municipio de Bucaramanga"

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000, la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde: "3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*".
2. Que de conformidad con el artículo 29° de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones del alcalde se encuentran la de dirigir la acción administrativa del municipio.
3. Que de acuerdo al artículo 4 de la Ley 594 de 2000: "La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos".
4. Que de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000: "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."
5. Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000", señala que: "La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental."



6. Que el artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el Sistema Integrado de Conservación así: *“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.”*

7. Que el artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, señala: *“FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN — SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...)”*, indicando para tal efecto su estructura y elementos mínimos. En concordancia, el SIC está integrado por dos (2) planes; el Plan de Conservación Documental, y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, los cuales se modificaron como consta en el numeral 11 del Acta No. 4 del 27 de julio de 2023 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, a fin de ajustarlos a las necesidades específicas y las posibilidades de la Alcaldía de Bucaramanga,

8. Que la presente modificación y actualización tuvo en cuenta nueva normatividad para el componente “Plan de Preservación Digital a Largo Plazo”, debido a que el artículo 2.2.20.10. del Decreto 088 de 2022 *“Por el cual se adiciona el Título 20 a la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Decreto 1078 de 2015, para reglamentar los artículos 3, 5 y 6 de la Ley 2052 de 2020, estableciendo los conceptos, lineamientos, plazos y condiciones para la digitalización y automatización de trámites y su realización en línea”* determina que: *“Las autoridades deberán disponer de un Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA) asegurando que todo documento electrónico generado en el proceso de digitalización y automatización cuente con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, y, a su vez que haga parte del expediente electrónico. Las autoridades deberán contar con la capacidad necesaria para almacenar y procesar los datos digitalizados y/o automatizados”*.

9. Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece: *“APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN — SIC. El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.”*



10. Que el Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9 que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración. En conformidad con este mismo artículo, dichos procesos deben realizarse durante las diferentes fases del archivo o ciclo vital, a fin de determinar su destino final, contribuyendo a asegurar una gestión administrativa más transparente y eficaz.

11. Que el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las entidades del Estado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. A su vez, este programa contiene cuatro (4) actividades relacionadas también con la conservación de documentos, a saber: transferencias documentales, disposición final, preservación y valoración, que también se ejecutan durante todo ciclo vital de los documentos lo cual sugiere una amalgama de actividades señaladas en planes y proyectos que se enlazan entre sí, que deben ser implementadas para garantizar una adecuada conservación y mantenimiento de los documentos de archivo de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.

12. Que el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 señala: *“Generalidades del sistema de gestión documental. “Las entidades públicas deben contar con un Sistema de gestión documental que permita. (...) g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.”*

13. Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, establece como una función del Comité Interno de Archivo la de *“aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos”* y *“apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico”*.

14. Que mediante Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.

15. Que el literal b del artículo 4 del Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, señala entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la de *“articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG”*, en cuyas políticas de gestión y desempeño administrativo se encuentra la dimensión *“Información y comunicación”* que compete a la gestión documental.



16. Que mediante Decreto Municipal 0035 de 2019, se modifica, adiciona y ajusta el Decreto Municipal 0098 de 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; señalando en el parágrafo 1 del artículo 12, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a la gestión documental absorbe, entre otras, la función de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.

17. Que el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 de 2019, señala que el Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen la gestión documental.

18. Que mediante acta No. 4 del 27 de julio de 2023, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó la actualización del Sistema Integrado de Conservación — SIC del Municipio de Bucaramanga.

19. Que con el fin de modernizar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad y de ajustar y armonizar los programas y actividades para su óptima implementación en la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación — SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

20. Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR Y ACTUALIZAR el Decreto No. 0169 de 2021, mediante el cual se adoptó el Sistema Integrado de Conservación - SIC en el Municipio de Bucaramanga, en el anexo que forma parte integral del presente Decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) será revisado y actualizado periódicamente por la Secretaría de Administrativa - Área de Gestión Documental, actualización que entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Municipio de Bucaramanga.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

NOTIFIQUESE, Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los, 22 DIC 2023


JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga

Proyectó: Martha Cecilia Díaz Suarez – CPS – 3146 de 2023 / Secretaría Administrativa / Gestión Documental 
Revisó aspectos técnicos y administrativos: Juliana Arenas Landinez - CPS 2371 de 2023 / Secretaría Administrativa / Gestión Documental 
Revisó aspectos técnicos y administrativos: — Yury Katherine Perilla Sierra — Profesional Universitario (E) — / Secretaría Administrativa / Gestión Documental 
Revisó aspectos jurídicos: — David Numa Rodríguez — Abogado CPS 3288 / Secretaría Administrativa 
Revisó: — Henry Alexander Botia González — Secretaria Administrativa (E) 
Reviso: ___ Heyder Eduardo Duarte Orozco — Abogado CPS 3631 de 2023 / Secretaría Jurídica 
Reviso: ___ Edly Juliana Pabón Rojas 
Aprobó: — Adrián Ignacio González Jaimes — Secretario Jurídico 
Reviso: ___ Silvia Juliana Pinzón / Abogada Despacho Alcalde 

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 1 de 31

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
BUCARAMANGA
2023**

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 2 de 31

TÍTULO	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
FECHA DE ELABORACIÓN	Diciembre de 2015
FECHA DE APROBACIÓN	27 de julio de 2023.
FECHA DE ACTUALIZACIÓN	Julio de 2023.
FORMATO	Documento en soporte papel y digital, de consulta en idioma español.
DEPENDENCIA	Área de Gestión Documental, adscrita a la Secretaría Administrativa. Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.
ACTUALIZÓ	Equipo profesional del Área de Gestión Documental.
REVISÓ	Yury Katherine Perilla Sierra. Profesional universitario (E). Área de Gestión Documental.
INSTANCIA DE APROBACIÓN	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga ¹ (Acta 4 del 27 de julio de 2023).

¹ Decreto 098 del 29 de junio de 2018 por el cual se creó el Comité de Gestión y Desempeño. Decreto 0035 del 15 de marzo del 2019 “por el cual se modifica, adiciona y ajusta el Decreto 098 de 2018. Disponible en: https://www.bucaramanga.gov.co/transparencia/decretos-y-resoluciones-antes-2016/?wpfb_s=decreto%20098

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 3 de 31

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	6
3. OBJETIVOS.....	7
3.1. OBJETIVO GENERAL	7
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
4. ALCANCE	8
5. DESARROLLO NORMATIVO	9
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	11
7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	14
8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL	16
9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	17
9.1. PRIMERA ESTRATEGIA	17
9.2. SEGUNDA ESTRATEGIA.....	20
9.3. TERCERA ESTRATEGIA	20
10. RECURSOS	21
10.1. HUMANOS	21
11. TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	22
12. RESPONSABLES.....	23
13. TIEMPO DE EJECUCIÓN.....	23
14. PRESUPUESTO.....	26
15. RECURSOS FINANCIEROS	26
16. REFERENCIAS	28
17. Historial de cambios.....	31

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 4 de 31

LISTA DE TABLAS

	pág.
Tabla 1. Recursos humanos	21
Tabla 2. Recursos técnicos, logísticos y financieros	22

LISTA DE FIGURAS

	pág.
Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Bucaramanga	18
Figura 2. Cronograma Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	25

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 5 de 31

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC)², de acuerdo con el Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital. Debe ejecutarse con el objetivo de asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

Dicho sistema está compuesto por dos (2) planes, el Plan de Conservación Documental (PCD), que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos; y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP), para documentos en soporte electrónico. Por ello, además de ser parte del desarrollo de la Política de Gestión Documental, es un instrumento archivístico interdependiente con otros planes y programas de la entidad, como el Sistema de Gestión de Calidad, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, la Política de Seguridad de la Información, la Estrategia de Gobierno en Línea, el Plan Institucional de Capacitaciones, el Plan de Compras y Adquisiciones, el Plan de mantenimiento y el Plan de Gestión del Riesgo y Desastres, Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, entre otros. Esto, para asegurar la continuidad de la administración y el servicio ciudadano, mediante la disponibilidad y acceso de los documentos a largo plazo.

Por lo anterior, dadas las necesidades de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga y en cumplimiento con la normatividad aplicable, el presente documento presenta los componentes del SIC, a fin de conocer la situación actual, los riesgos y necesidades, a fin de establecer estrategias y lineamientos que permitan garantizar la adecuada administración, mantenimiento, conservación y preservación de toda la información producida y recibida por la entidad, en sus diferentes soportes.

² En adelante SIC.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 6 de 31

2. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Dentro de las actividades que contempla la gestión documental se encuentra la adecuada y efectiva conservación de los soportes documentales que contienen la información que se genera durante el ejercicio de las funciones institucionales. Y aunque el soporte de conservación más utilizado es el físico y/o analógico, la tecnologización de las actividades humanas irreduciblemente conlleva al manejo, almacenamiento y conservación de información en formato electrónico.

Es así como en procura de la conservación documental se ha dispuesto que las entidades públicas, y las privadas que cumplen funciones públicas, implementen una serie de normas, procedimientos y protocolos en el manejo de la documentación que se genera al ejercer sus actividades. Uno de estos lineamientos a seguir es la formulación y cumplimiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual está compuesto por el Plan de Conservación Documental (PCD) y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP). El presente documento se encargará de desarrollar el segundo de los componentes del SIC, a saber, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar programas, estrategias, procesos y procedimientos que aseguren la conservación de los documentos digitales y en soporte electrónico producidos por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, con el objetivo de mantener sus características de integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

Así, en el presente documento se plantearán estrategias a corto, mediano y largo plazo para garantizar una adecuada gestión, manejo y conservación de los documentos electrónicos que produce y recibe la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento al marco normativo archivístico relacionado.

Así pues, la Alcaldía Municipal de Bucaramanga establecerá, mediante el presente plan, las estrategias que se desarrollarán a corto, mediano y largo plazo, sobre cómo los documentos deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada,

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 7 de 31</p>

para garantizar la disponibilidad futura (a largo plazo) de la información, conservando los atributos de evidencia y cumpliendo con los objetivos de uso y defensa de los intereses institucionales. En concordancia con lo anterior, en este documento se plantearán diversas actividades para la gestión de la información electrónica, incluyendo las disposiciones del Decreto 088 del 24 de enero de 2022, emitido por el Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, y que modifica el Decreto 1078 de 2015. En este Decreto se trazan los plazos para digitalizar los trámites por parte de las autoridades nacionales y territoriales.

Es necesario que, al tratarse de un proyecto archivístico de gran magnitud, para la ejecución del PPDLP debe contemplarse el costo desde la fase de planeación, con ello se estimarán las actividades requeridas con base en el tiempo requerido para su implementación, sus riesgos, metodología, estándares de calidad, recursos a adquirir, metodología y cronograma.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

Formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en todo el ciclo vital en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar un diagnóstico del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada secretaría y área debe asumir en el desarrollo del plan.
- Realizar un diagnóstico de caracterización de los principales trámites de la Alcaldía y los sistemas de información utilizados para realizarlos, de acuerdo con el Decreto 088 de 2022.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 8 de 31</p>

- Identificar las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad y los que se deben adquirir para implementar las estrategias del presente plan.
- Realizar jornadas de capacitación sobre las estrategias planteadas para que los funcionarios se familiaricen con el PPD y puedan implementar los cambios que estén a su alcance.

4. ALCANCE

El presente plan pretende hacer una evaluación inicial de los trámites que se manejan en la Alcaldía Municipal de Bucaramanga para conocer las herramientas digitales con las que esta cuenta y, a partir de ellas, abordar la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPD) y su posterior implementación. El alcance de este proyecto está sujeto a los hallazgos que arroje la evaluación inicial y a las herramientas con las que cuente la entidad.

El Plan de Preservación Digital a largo plazo pretende hacer un diagnóstico inicial a partir de la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital, a fin de conocer las herramientas digitales con las que se cuenta y a partir de ellos formular e implementar estrategias que se ajusten a la capacidad tecnológica y humana de la Alcaldía de Bucaramanga.

Por lo anterior, es necesario mencionar que el alcance del presente plan no abarcará por completo a todos los documentos electrónicos producidos por la entidad debido a la magnitud y alta inversión para su implementación, sino que evaluará la capacidad y estrategias a aplicar a partir de un proyecto piloto, con miras a ampliarse a largo plazo.

Respecto a la implementación del Plan de Preservación Digital a largo plazo en un proyecto piloto, se buscará realizar actividades que permitan garantizar la permanencia de la información y documentos que se encuentra en formato digital, aplicando los criterios de integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad, así como la confidencialidad, inalterabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de las herramientas (software) que se usen para su lectura, en cuanto su disposición final es de conservación total según las Tablas de Retención Documental.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 9 de 31</p>

La aplicación y cumplimiento de este Plan de Preservación rige a todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De acuerdo con los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el artículo 13 del Acuerdo 006 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de este plan se enfatiza en la conservación preventiva, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y los procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información, aplicando los criterios de: a) Unidad del objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento.

5. DESARROLLO NORMATIVO

- Ley 1712 de 2014: Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 36: Formación y exámen de expedientes, artículo 58: Archivo electrónico de documentos, artículo 59: Expediente electrónico.
- Ley 1273 de 2009: Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Título XI. Conservación de Documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 10 de 31

Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre patrimonio archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental y el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 - Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”: Establece en su artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Acuerdo 003 de 2015: 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 003 de 2014: Dispone los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13 establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo, en el artículo 15 la conservación de documentos, datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico, el artículo 16 trata de la adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo y el artículo 17 sobre repositorios seguros.
- Acuerdo 006 de 2014: Reglamenta los artículos 46, 47 y 48, Título XI sobre conservación de documentos de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos. Este acuerdo define la línea base para la planificación del Sistema Integrado de Conservación, programas de conservación preventiva y planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo.
- NTC-ISO 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Fundamentos y vocabulario.
- NTC-ISO 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC-ISO 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información - SGSI.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 11 de 31</p>

- NTC 5985:2013. Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.
- GTC-ISO-TR 18492:2013. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-ISO 16175-1: 2013. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina.
- NTC-ISO 14641-1: 2014. Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.
- NTC-ISO 23081-1:2014. Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1.
- NTC-ISO 13008: 2014. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- NTC 6104: 2015. Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.
- NTC-ISO/TR 18128:2016. Información y Documentación. Evaluación del riesgo en procesos y sistemas de gestión documental.
- ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC-ISO 15489:2017. Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios.
- NTC-ISO 14721:2018. Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 12 de 31</p>

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivo digital: Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia de personas y sistemas, y que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada (NTC-ISO 14721:2018).

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Cifrado-criptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

Compresión: La reducción del tamaño del fichero de la imagen para su proceso, almacenamiento y transmisión. La compresión puede ser con pérdida o sin pérdida.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 13 de 31

electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones.

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 (Glosario InterPARES). 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.

Firma digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital permiten identificar la autenticidad e integridad de este.

Firma electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Gestión de riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 14 de 31</p>

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos de preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Migración de medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

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.

7. PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL APLICADOS A LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Principio de orden original: establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 15 de 31</p>

Principio de procedencia: establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Principio de 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.

Principio de 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 garantizar el acceso a la información.

Principio de 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.

Principio de 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.

Principio de 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.

Principio de normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.

Principio de planeación: Los documentos electrónicos de archivo requieren indiscutiblemente de una acción planificada, desde la propia generación hasta la

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 16 de 31</p>

aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. No es posible lograr preservación digital a largo plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo.

Principio de identificación: El principio de identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre estos, de forma exclusiva, la entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital, de acuerdo con las estrategias que se planteen. Deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental oficialmente aplicada en la Alcaldía, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que la Alcaldía definirá.

Principio de nacido digital: El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

Principio de acceso digital: No se puede hablar de conservación digital sin tener el acceso a los documentos, aspecto relevante en este proceso. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la entidad mantenga el contenido informativo de los documentos, garantizando su autenticidad e integridad.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La gestión documental contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del Estado, brinda las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, apoya la gestión administrativa y asegura la continuidad del patrimonio documental análogo y digital de la nación. Su importancia radica en que toda la información producida por las entidades es un

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 17 de 31</p>

recurso valioso y activo importante de una organización, la cual debe ser preservada en el formato o soporte idóneo y por el tiempo que sea necesario, motivo por el cual los documentos digitales requieren la misma relevancia de la que gozan los procesos de conservación y preservación de los documentos en papel.

Para establecer actividades que contribuyan a la preservación digital se deben definir una serie de fases que estructuren la ejecución de las estrategias resultado de un estudio institucional previo que analice la realidad de la institución en cuanto a la información digital que recibe y produce, así como los sistemas y herramientas que se usan para hacerlo.

En la actualidad (2023), la mayoría de la documentación recibida y producida por la Alcaldía Municipal de Bucaramanga se encuentra en formato analógico, sin embargo, la entidad por medio del Programa de Gestión Documental 2019-2026 busca contribuir a construir, de manera incipiente, una consciencia del documento electrónico en la entidad. Asimismo, la administración municipal en su Plan de Desarrollo 2020-2023, estipuló una serie de estrategias que han ayudado a subsanar los vacíos en cuanto al cumplimiento de la normatividad archivística de gestión documental.

9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

A continuación, se presentan una serie de estrategias que se pueden aplicar al desarrollo del Plan de Preservación Digital de la Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

9.1. PRIMERA ESTRATEGIA

Realizar un análisis del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada área o secretaría debe asumir el desarrollo del plan.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 18 de 31

Esta estrategia se enfoca en delimitar, atendiendo al principio de realidad institucional, el alcance real que puede tener el Plan de Preservación Digital, y la participación que cada área, dependencia o secretaría debe asumir. Así pues, aunque el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), al que pertenece el Plan de Preservación Digital, estará liderado por el área de Gestión Documental, la ejecución de este le compete a toda la entidad, razón por la cual se debe hacer partícipe a todas las dependencias y generar estrategias de concientización al respecto. A continuación, se comparte la estructura organizacional de la institución.

Figura 1. Organigrama Alcaldía Municipal de Bucaramanga



Fuente: Página principal, Alcaldía Municipal de Bucaramanga.

El diagnóstico que realizará el Área de Gestión Documental, buscará:

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 19 de 31

1. Analizar el contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales.
2. Identificar los documentos electrónicos en las TRD dando mayor relevancia a aquellos que se encuentren en series y subseries que serán objeto de preservación a largo plazo.
3. Estudiar las posibilidades de digitalización de los documentos del Archivo Central (herramientas y recursos tecnológicos para reproducirlos y preservarlos).
4. Definir los formatos de preservación a largo plazo, tamaño, metadatos asociados, normalización semántica y nivel de descripción para emprender acciones de mejoramiento en la digitalización de los archivos de gestión.
5. Con la información consolidada, proyectar la disponibilidad de recursos existentes y por adquirir a fin de implementar las estrategias a aplicar para el desarrollo del Plan de Preservación Digital en toda la Alcaldía de Bucaramanga.

El diagnóstico por realizar por parte de la Oficina de Tecnologías de la Información, teniendo en cuenta el Decreto 088 de 2022 del Ministerio de Tecnología de la Información y las comunicaciones, buscará:

1. Identificar los documentos electrónicos: nativos electrónicos y digitalizados, producidos por todas las secretarías y áreas de la entidad.
2. Identificar los sistemas, aplicativos y módulos utilizados para producir o generar documentos electrónicos de archivo y/o digitalizados, su ubicación, dispositivo o medio de almacenamiento.
3. Evaluar cual es la capacidad de preservación digital de la entidad (herramientas y recursos tecnológicos para producir, reproducir y preservar los documentos electrónicos).
4. Diagnosticar cuales son los riesgos asociados a la naturaleza de los documentos electrónicos que conllevan a deterioro, pérdida o alteración de la información.
5. Definir las acciones necesarias para mitigar los riesgos identificados y garantizar la preservación de los documentos electrónicos recibidos y producidos por la entidad.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	<p>Código: PL-GDO-8600-170-003</p>
		<p>Versión: 1.0</p>
		<p>Página 20 de 31</p>

9.2. SEGUNDA ESTRATEGIA

Diagnosticar y medir el nivel y la capacidad de preservación digital que tiene la entidad frente a la información producida y realizar acciones de mejora para la documentación que se digitalice.

Para desarrollar la estrategia es necesario que previamente se realice la actualización de las Tablas de Retención Documental, a fin de que en ellas se identifique el formato, soporte y disposición final de reproducción en otros medios diferentes al papel.

Esta estrategia también pretende definir con precisión la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos de la Alcaldía, pues deben cumplir con las características de la norma técnica NTC-ISO 15489-1, las cuales son: autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, características que ha reconocido el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones³.

Para lograr esta estrategia, articulando a toda la entidad, es importante realizar campañas y/o jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos digitales de archivo, durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

9.3. TERCERA ESTRATEGIA

Como acciones de mejora, en esta estrategia se definirán los formatos a utilizar en la Alcaldía para la preservación digital, el tamaño de estos, y las características semánticas del nombre. También se definirán los metadatos según el nivel de descripción y su estandarización.

³ GÓMEZ AGUDELO, Steven. Implicaciones jurídicas de la evidencia digital en el proceso judicial colombiano. Artículo de investigación. Universidad Autónoma Latinoamericana. Ratio Juris, vol. 15, núm. 30, 2020. Disponible en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5857/585764837011/index.html>.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 21 de 31

Sobre los documentos electrónicos que la Alcaldía tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo. Para lograrlo, se debe cimentar un camino en el que la principal estrategia es realizar jornadas de evaluación divididas por dependencias y enfocadas en diagnosticar la relación entre la producción de los documentos y la capacidad logística y de infraestructura de la Alcaldía para digitalizarlos.

10. RECURSOS

La siguiente tabla establece la propuesta de recursos necesarios para aplicar y poner en funcionamiento el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Administración Municipal de Bucaramanga. Estos recursos y sus modificaciones están sujetos a disponibilidad de presupuesto de la entidad.

10.1. HUMANOS

Tabla 1. Recursos humanos

Recurso	Variable	Competencia
Humano	Ingeniero de Sistemas	de Director conceptual del Plan de Preservación Digital a largo plazo
	Profesional Archivística	en Director y responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Ciencias de la Información y la Documentación.	de la la
	Administrador de Sistema de Información Documental	del Responsable tecnológico de las exigencias de requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 22 de 31

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.
Profesional en Infraestructura de Cómputo	Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento, para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo.
Administrador de Recursos Digitales	Consultor especialista y usuario de mejores prácticas para la preservación electrónica de documentos de archivo.
Responsable Institucional	Secretaria Administrativa: Emisión formal del plan y políticas de preservación digital a largo plazo, con obligación de cumplimiento para la Administración Municipal de Bucaramanga.

11. TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Tabla 2. Recursos técnicos, logísticos y financieros

Recurso	Variable
Técnicos	Software especializado
	Complementos de software
	Renovación de medios
Logísticos	Conversión / migración
	Socialización
	Capacitación
	Gestión del cambio
	Infraestructura computacional
Financieros	Plan de inversión continuado
	Auditoría de seguimiento
	Mejora y optimización

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</p>	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 23 de 31

12. RESPONSABLES

La preservación digital es una parte componente del Sistema Integrado de Conservación, tal vez la más compleja y difícil de definir, aplicar, sostener y mantener. Un plan de preservación digital a largo plazo implica asignación de personal específico y de dedicación exclusiva, con multiplicidad de perfiles profesionales y de investigación, con capacidad para analizar las dinámicas y variables que deben ser articuladas para la ejecución del plan. El Plan de Preservación Digital en la Alcaldía solo podrá lograrse si la Administración Municipal de Bucaramanga y las personas competentes asumen su responsabilidad.

Atendiendo la estructura orgánica de la entidad, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido en responsabilidad de la Secretaría Administrativa⁴ de la Alcaldía de Bucaramanga, acompañada de un *staff* técnico y administrativo que soporte las acciones y demandas operacionales del plan.

Por último, se propone la conformación de un comité responsable de definir, aplicar, supervisar y mejorar de **forma continua** el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

13. TIEMPO DE EJECUCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es **permanente**. El momento de ejecución del plan es *inmediato*. A más tiempo de desatención del plan, mayor el reto, los riesgos y el presupuesto requerido para ponerlo en operación con resultados fiables.

A continuación, se presenta un esquema de cronograma basado en la aplicación de principios, políticas y estrategias, que define acciones de ejecución a corto, mediano y largo plazo. Es importante aclarar que el cumplimiento no depende del Área de Gestión Documental, pues se requiere de la adquisición de la infraestructura tecnológica necesaria

⁴ Artículo 9 del Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 24 de 31

y de la disponibilidad de personal idóneo, además de otros factores que son de responsabilidad de otras áreas.

 Alcaldía de Bucaramanga	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 25 de 31

Figura 2. Cronograma Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

 Alcaldía de Bucaramanga	PROGRAMACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO					Código:
						Versión:
						Fecha Aprobación:
AÑO	2023-2025					
META	Cumplir con el 100% de las actividades planeadas					
RECURSOS	Tecnológicos, Humanos, Económicos.					
N°	NOMBRE DEL PROGRAMA	OBJETIVO	ALCANCE	RESPONSABLE	ENTREGABLE	EJECUCIÓN
1	Primera estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un diagnóstico del contexto institucional para establecer las bases y delimitaciones del PPD en articulación con los programas institucionales y con los roles y responsabilidades que cada secretaría y área debe asumir en el desarrollo del plan. Realizar un diagnóstico de caracterización de los principales trámites de la Alcaldía y los sistemas de información utilizados para realizarlos, de acuerdo con el Decreto 088 de 2022. 	De acuerdo a la información que arrojen los diagnósticos realizados por el Área de Gestión de Documental y la Oficina de TICS, se definirán los alcances y limitaciones para desarrollar las estrategias del PPD.	Secretaria Administrativa-Area de Gestion Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> Dianóstico del estado de la gestión de documentos electrónicos. Diagnóstico de caracterización de documentos electrónicos. 	2024-2025
2	Segunda estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las herramientas y recursos tecnológicos con los que cuenta la entidad y los que se deben adquirir para implementar las estrategias del presente plan. 	Conocer la capacidad de preservación de documentos digitales y emprender acciones de mejora a fin de aumentarla.	Secretaria Administrativa-Area de Gestion Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> Informes de diagnóstico de la capacidad de infraestructura tecnológica para la digitalización y almacenamiento de documentos electrónicos. Realizar capacitaciones y/o jornadas de sensibilización sobre el manejo de documentos digitales. 	2024-2025
3	Tercera estrategia	<ul style="list-style-type: none"> Realizar jornadas de capacitación sobre las estrategias planteadas para que los funcionarios se familiaricen con el PPD y puedan implementar los cambios que estén a su alcance. 	Definir las estrategias de preservación digital y herramientas para su implementación de acuerdo con la guía para la elaboración e implementación del PPD.	Secretaria Administrativa-Area de Gestion Documental / Oficina de Tecnologías de la Información	<ol style="list-style-type: none"> Formatos (por definir). Fichas que definan los tipos de metadatos de indexación para descripción y búsquedas documentales. Informe general de resultados. 	2024-2025

Fuente. Elaboración propia. Actualizado en julio de 2023.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 26 de 31

14. PRESUPUESTO

El esquema presupuestal se propone de forma genérica, basado en los recursos necesarios indicativos. Es decir, lo consignado en este punto es una guía en relación con los requisitos en la disponibilidad de talento humano, profesional especializado, logística y recursos informáticos, y software de gestión documental en la Administración Municipal de Bucaramanga.

15. RECURSOS FINANCIEROS

Con estos avances en el uso de nuevas tecnologías se podrá apoyar los procesos estratégicos de planificación, apoyo logístico, gestión documental y demás procesos administrativos y operativos, asignada al Área de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TICS) y al Área De Gestión Documental. El presupuesto es una guía, y las sumas presentadas son ejemplos. Los valores reales y necesarios requerirán de un estudio por parte de un equipo interdisciplinar.

Para la asignación de recursos en su primera etapa, se debe contemplar fortalecer las herramientas tecnológicas para la implementación del documento electrónico en la entidad, en segundo lugar, adquirir e implementar el sistema de información para el proceso de gestión documental y tercero realizar acompañamiento a la implementación del documento electrónico en la Administración Municipal (mano de obra). En su segunda etapa entraran todos los demás componentes enmarcados dentro del modelo de requisitos del AGN. El Plan de Preservación Digital da las directrices y los requisitos para la preservación del documento electrónico en el tiempo a través de una serie de estrategias y metodologías, por lo que el proyecto debería contemplar e incluir recurso humano, recursos técnicos y recursos logísticos:

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 27 de 31

Recurso	Variable	Tiempo
HUMANO	Ingeniero de Sistemas	Completo
	Profesional de Ciencias de la Información y la Documentación	Completo
	Administrador del Sistema de Información Documental	Completo
	Asesor Jurídico	Parcial
	Profesional en Infraestructura de Computo	Parcial
	Administrador de Recursos Digitales	Parcial

Recurso	Variable
Técnicos	Software especializado
	Complementos de software
	Integraciones
	Renovación de medios

Recurso	Variable
Logísticos	Conversión y migración
	Socialización
	Capacitación
	Gestión del Cambio
	Infraestructura de computo

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 28 de 31

16. REFERENCIAS

Agencies Digitization Guidelines Initiative Federal. Digitizing Motion Picture Film. Exploration of the Issues and Sample. 2015

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Sistema Integrado de Conservación. Experiencias del Archivo de Bogotá aplicadas a las entidades distritales. Secretaria General, Alcaldía Mayor de Bogotá. Archivo de Bogotá: Bogotá, 2011. 96 p

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 14641-1,2014.

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. 15 de octubre de 2014.

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. 14 de diciembre de 2012.

AUSTRALIAN STANDARD. Electronic Imaging. Information stored e/electronically. Recommendations for trustworthines and reliability, 2006.

CONSULTIVE COMMITTEE FAR SPACE DATA SYSTEM. Reference Model for an Open Archive/Information System (OA/S). Magenta Book, 2012.

GIORDANO, Eduardo Pablo. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 29 de 31

FEDERAL AGENCIES DIGITIZATION GUIDELINES INITIATIVE AUDIO ANALOG-TO-DIGITAL CONVERTER. Performance Specification and Test Method, 2012. Federal Agencies Digitization Guidelines Initiative Technical Guidelines for Digitalizing Cultural Heritage Materials. DRAF, 2015.

GÓMEZ AGUDELO, Steven. Implicaciones jurídicas de la evidencia digital en el proceso judicial colombiano. Artículo de investigación. Universidad Autónoma Latinoamericana. Ratio Juris, vol. 15, núm. 30, 2020. Disponible en: <https://www.redalyc.org/jatsRepo/5857/585764837011/index.html>

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. 2013.

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.

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. 2012.

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.

BLANCHETT, Jean-Francois. The Digital Signature Dilemma. Paris: Soft Expert, 2012.

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

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 30 de 31

LIBRARY OF CONGRESS USA. Preservación digital. Serie videos de la Biblioteca del Congreso de los Estados Unidos. Library of Congress USA, 2015

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. Bogotá: El Ministerio, 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. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE ESTÁNDARES ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación 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.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

SÁENZ GIRALDO, Andrés. La preservación digital en Colombia: un análisis desde la perspectiva normativa. Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 42, núm. 1, pp. 87-97, 2019. Disponible en:

<https://www.redalyc.org/jatsRepo/1790/179058382009/html/index.html>

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Código: PL-GDO-8600-170-003
		Versión: 1.0
		Página 31 de 31

17. Historial de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
1.0	Diciembre 2015	Creación del documento*(*Documento creado en el año 2015, no publicado en plataforma-sistema de la Alcaldía).
0.0	Agosto 2021	Marco normativo, políticas, principios, actualización de datos, cronograma, articulación a políticas de gestión de riesgo, seguridad de la información y articulación en instrumentos archivísticos.
1.0	Septiembre-11-2023	Actualización de todos los ítems de la parte introductoria. Actualización de las estrategias y se proyecta el cumplimiento de estas a partir del cronograma.