



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO				 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 1		Proceso: Gestión Documental				Código: P-A-DOC-12	
Vigencia: 16/11/2018							
<b>1. OBJETIVO(S)</b>		Implementar las estrategias y procedimientos para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, compresión y disponibilidad a través del tiempo.					
<b>2. ALCANCE</b>		Inicia con la identificación de los documentos digitales o electrónicos de archivo producidos por la entidad hasta su disposición final, considerando su vínculo archivístico con documentos en soportes análogos. Se establecen los requerimientos técnicos de hardware y software para su acceso y posterior migración a formatos abiertos que se aplicarán durante las diferentes etapas del ciclo vital del documento, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.					
<b>3. POLITICAS DE OPERACIÓN</b>		<p>Limitación a la producción de documentos digitales y electrónicos en formatos específicos de acuerdo a los sistemas de información que administra el MADSI.</p> <p>Instalación de hardware y software que permite la creación y acceso a documentos en formatos abiertos o que permiten su migración a formatos abiertos.</p> <p>Inclusión de metadatos de acceso y preservación digital en los ficheros o en los paquetes de ficheros durante la producción y transferencias documentales.</p> <p>Revisión anual de los procedimientos, hardware, software, formatos y técnicas de preservación digital a largo plazo.</p>					
<b>4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>		<p>Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos"</p> <p>Ley 1755 de 2015</p> <p>Decreto 1080 de 2015</p> <p>Acuerdo 03 de 2015</p> <p>Acuerdo 02 de 2014</p> <p>Acuerdo 06 de 2014</p> <p>Acuerdo 05 de 2013</p> <p>OAIS Reference Model (ISO 14721)</p> <p>ISO 15489</p> <p>ISO 27000</p> <p>ISO 30300</p> <p>ISO 14641-1</p> <p>ISO 18492</p> <p>ISO 23081</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Definir la política de preservación digital a largo plazo	P	Se debe formular la política de preservación digital a largo plazo indicando los estándares que adoptará el MADSI para la gestión de la información electrónica.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación  Grupo de Gestión Documental  Grupo de Sistemas  Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Política de preservación digital a largo plazo	
2	Identificar los documentos, expedientes, series y subseries documentales que son producidos nativos digitales y los que son digitalizados.	H	Se debe realizar la recopilación de la información producida nativa digital o digitalizada, identificando formatos de archivos, asociandola a las unidades productoras, series y subseries documentales, estableciendo sus tiempos de retención de acuerdo al ciclo vital de los documentos	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación  Grupo de Gestión Documental  Grupo de Sistemas  Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Tablas de Retención Documental  Plan de Digitalización	
3	Evaluar riesgos para la preservación digital a largo plazo	H	Se debe realizar la evaluación de riesgos para la preservación digital a largo plazo, considerando la producción documental digital o electrónica, de acuerdo a a) Obsolescencia y degradación del soporte físico b) Obsolescencia del formato del documento digital c) Obsolescencia del software d) Obsolescencia del hardware e) Desastres naturales f) Ataques deliberados a la información g) Fallas organizacionales h) Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación  Grupo de Gestión Documental  Grupo de Sistemas  Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Panorama de riesgos para la preservación digital	

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			 Sistema Integrado de Gestión	
		Proceso: Gestión Documental				
Versión: 1		Vigencia: 16/11/2018			Código: P-A-DOC-12	
4	Normalizar la producción documental digital y electrónica en formatos de archivo de estándares abiertos	H	Se debe definir la producción documental en archivos digitales o electrónicos de acuerdo a estándares abiertos. Se deben implementar cambios de software y hardware para asegurar la independencia de formatos propietarios.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Tablas de Retención Documental Inventarios documentales Listado de formatos abiertos
5	Estandarizar los medios de almacenamiento para los documentos digitales y electrónicos	H	Se deben definir los estándares a cumplir por los medios de almacenamiento de los documentos digitales y electrónicos, de acuerdo a los estándares internacionales	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Fichas técnicas de medios de almacenamiento Política de preservación digital a largo plazo Programa de Gestión Documental
6	Estandarizar los metadatos de preservación digital	H	Se debe definir los metadatos que deberán ser incluidos en los archivos digitales o electrónicos o paquetes de datos, que permitan garantizar su identificación, integridad, cambios de formato, cambios de medios, entre otros.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Programa de Gestión Documental Esquema de metadatos
7	Formular estrategias técnicas para la preservación digital	P	Se debe formular el Plan de Preservación Digital a largo plazo incluyendo el conjunto de estrategias técnicas de preservación digital, que se consideren pertinentes de acuerdo a la evaluación del panorama de riesgos.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
8	Implementar las estrategias	H	Se debe implementar las estrategias de preservación digital en los sistemas de información que tenga vigentes y los que estén recientemente en desuso para evitar la pérdida de información. (migración, emulación, replicado, refreshing).	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Informes de Auditoría
9	Revisar la política, evaluación de riesgos y estrategias	V	Se debe revisar periódicamente la política de preservación digital a largo plazo, de la producción de documentos digitales y electrónicos, evaluación de riesgos y las estrategias adoptadas, teniendo en cuenta los cambios y evolución constante del hardware, software y medios de almacenamiento.	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Versiones de Política, evaluación de riesgos y plan de preservación digital a largo plazo Actas de comité
10	Implementar de los cambios o versiones de la política, evaluación de riesgos y estrategias	A	Se debe realizar la actualización de los documentos en nuevas versiones, llevando la trazabilidad de los cambios y realizando las diferentes actividades que dichas actualizaciones consideren pertinentes	Oficina de Tecnologías de la Información y la Comunicación Grupo de Gestión Documental Grupo de Sistemas Unidad Coordinadora de Gobierno Abierto	X	Informes de Auditoría

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	<b>PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	 Sistema Integrado de Gestión
Versión: 1	Proceso: <b>Gestión Documental</b>	Código: P-A-DOC-12
<b>6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b>		
<p>AE - (Archivo Electrónico): Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.</p> <p>AG - (Archivo De Gestión): Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización o consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o soluciones a los asuntos iniciados.</p> <p>Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.</p> <p>Archivo De Histórico: Aquel por el cual se transfiere la documentación del archivo central que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Clasificación: Labor intelectual mediante la cual, se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental, de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.</p> <p>Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.</p> <p>Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias, y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el riesgo inminente del deterioro o pérdida, como resultados de los daños producidos por los agentes internos y externos, sean estas las acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como las acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.</p> <p>Consulta De Documentos: Derecho de los usuarios de la entidad productora de los documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.</p> <p>Consultas Externas: Son aquellas que realizan otras personas ajenas a la tramitación del asunto al que hace referencia la documentación, inclusive los titulares de derechos.</p> <p>Consultas Internas: Son aquellas realizadas por las personas que desarrollan su actividad profesional en las unidades productoras de los documentos</p> <p>Comité De Archivo: Grupo asesor de alta dirección. Responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos</p> <p>Comité Evaluador De Archivo: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.</li> <li>- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.</li> <li>- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.</li> </ul> <p>Comunicaciones Oficiales: Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.</p> <p>Correspondencia: Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.</p> <p>Descripción: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones materializados en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.</p> <p>Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.</p> <p>Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p>Documento Electrónico de Archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.</p> <p>Documento Público: Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.</p> <p>Disposición Final: Corresponde al destino o selección dado a la documentación, en cualquiera de sus fases, que bien pueden ser: conservación parcial, conservación total, reproducción, Archivo General de la Nación y/o destrucción.</p> <p>Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las TRD o TVD para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.</p> <p>Expediente: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad de conservación de archivo.</p> <p>Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al cual corresponde dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto o revista.</p> <p>FLUID: Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.</p> <p>Inventario Documental: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.</p> <p>Líder De Proceso: Persona que encabeza un proceso (responsable principal).</p> <p>Normalización de la Producción Documental: Actividad para la que se unifican los criterios y la definición de tipologías documentales, conforme a formatos y formularios regulados en los Manuales de Procesos y Procedimientos identificados en el Listado Maestro de Documentos y tipos documentales registrados en la TRD.</p> <p>Ordenación: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <p>PGD: Programa de gestión documental.</p> <p>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 acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que considere necesario.</p> <p>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 del ciclo vital del documento.</p> <p>Producción Documental: Generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o proceso.</p> <p>Radicación de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.</p> <p>Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.</p> <p>Registro: Documento que presenta resultados obtenidos ó proporciona evidencia de actividades ejecutadas.</p> <p>Registro de Comunicaciones Oficiales: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia, todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos tales como: nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la(s) dependencia(s) competente(s), número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite, anexos y tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.</p> <p>Responsabilidad: Derecho natural u otorgado a un individuo en función de su competencia para reconocer y aceptar las consecuencias de un hecho.</p> <p>Serías Documentales: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones específicas.</p> <p>Subseries Documental: División o divisiones de una serie documental con el propósito de delimitar de forma más clara el conjunto de unidades documentales que hacen parte de la misma: Documentos que se requieren para la vinculación de los funcionarios de planta.</p> <p>Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta la disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.</p> <p>Transferencias Primarias (TP): Es la remesa de los documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las tablas de retención adoptadas.</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes subseries y tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.</p> <p>Tiempo de Retención: Es el plazo en términos de tiempo (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: Archivo de Oficina (Gestión) y en el Archivo Central.</p> <p>Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental.</p>		