



ALCALDÍA DE
PAMPLONA
SECRETARÍA DE GOBIERNO

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

**ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA,
NORTE DE SANTANDER**

AÑO 2024

**KLAUS FABER MOGOLLON
ALCALDE MUINICIOPIO DE PAMPLONA**

Alcaldía Municipal de Pamplona 2024 – 2027

Nit: 800007652-6

Sede correspondencia: Cra 6 con Calle 5 – Palacio Municipal
gestiondocumental@pamplona-nortedesantander.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Pamplona, Norte de Santander, como entidad pública del orden territorial, debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana, específicamente la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 respecto al Sistema Integrado de Conservación y los planes que lo integran –Plan de Conservación Documental y Plan de preservación digital-, se formula el Plan de preservación Digital, con metas y proyecciones a corto y mediano plazo, con el fin de mejorar las condiciones del acervo documental de la Alcaldía Municipal que busca garantizar, entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los funcionarios de la misma entidad. Esta normativa contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios para organizar y preservar documentos, y de esta forma, garantizar el acceso a la información y la recuperación del patrimonio documental.

La Administración Municipal elaboró y adoptó El Sistema Integrado de Conservación – SIC como 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 tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado y conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. En el Plan de Preservación Digital, se muestra la situación actual en materia de continuidad de los objetos digitales y documentos electrónicos de archivo en la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander y se identifican las acciones, recursos y responsables para garantizar la preservación digital a través de la definición de políticas y programas, la normalización de formatos, las estrategias de seguridad de la información y la implementación de un tema digital confiable.

2. OBJETIVOS:

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la Alcaldía de Pamplona, Norte de Santander.

2.1 Objetivos Específicos

- Definir las políticas y programas de preservación digital para la Alcaldía de Pamplona, Norte de Santander.
- Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.



- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander.
- Normalizar los formatos para la producción de documentos electrónicos con miras a la preservación a largo plazo.
- Establecer las actividades requeridas con miras a diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI que soporte la gestión electrónica de documentos y la preservación digital en la Alcaldía.

3. ALCANCE

Este plan establece las acciones que debe implementar la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander para la preservación digital en el período 2024-2027, que permita garantizar la preservación digital a través de la definición de políticas y programas, normalización de formatos, estrategias de seguridad de la información e implementación de un repositorio digital confiable. El plan de preservación a largo plazo está orientado a todas las dependencias de la Entidad incluyendo los servidores, quienes son los encargados de manejar y administrar las diferentes plataformas de la entidad que cuentan con documentos electrónicos que también hace parte del plan de preservación.

4. RESPONSABILIDAD

El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad.

El 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 cambiantes variables que deben ser articuladas para la ejecución del Plan; atendiendo la estructura orgánica de la Administración Central, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido en responsabilidad de la Secretaría de Gobierno, acompañada del apoyo Gestión Documental y el encargos de la política de gobierno digital, que soporte las acciones y



demandas operacionales del Plan, junto con los demás servidores públicos; por ser éste un proceso transversal a la entidad.

METODOLOGÍA

El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar, para los documentos producidos por la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander, la existencia de procesos y procedimientos que aseguren los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de integridad. Para elaborar el plan de preservación digital, se realizaron las siguientes actividades:

Recopilación de información de diagnósticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos – PINAR (2021),

Las Tablas de Valoración Documental – TVD (2021)

Y el Programa de Gestión Documental – PGD (2021).

Del mismo modo la Alcaldía del Municipio de Pamplona, Norte de Santander debe formular Políticas y programas de preservación digital, donde establezca:

- Aplicar las Políticas y programas de preservación digital para la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander
- Implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos
- Identificación de descriptores y metadatos de recuperación de información por expediente
- Diseñar e Implementar procedimientos de documentos electrónicos
- Implementar la política de seguridad de la información
- Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos
- Elaborar e implementar el Modelo de requisitos para documentos electrónicos
- Implementar procesos técnicos de organización al archivo de la Alcaldía
- Dar continuidad a la digitalización e indexación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas.



ALCALDÍA DE
PAMPLONA
SECRETARÍA DE GOBIERNO
5. MARCO NORMATIVO

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones
Ley 962 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
Ley 1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.
Ley 1437 de 2011	En el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional



	humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica
Decreto 2573 de 2014	Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
Decreto 2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000
Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012	por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del estado
Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Decreto 103 de 2015:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013:	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta



Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.
Acuerdo 02 de 2014:	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental
Acuerdo AGN 039 de 2002	Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental

6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

6.1 CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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 o las tablas de valoración documental de la entidad – TVD; 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.



- **ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO**

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la Alcaldía Municipal de Pamplona, Norte de Santander, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

1. La generación de documentos electrónicos, por su parte, 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.
2. Por medio de esta estrategia la Alcaldía de Pamplona, consideró útil y pertinente, incluir el proceso de DIGITALIZACIÓN, en el Protocolo de Digitalización, con Fines Probatorios, según a lo establecido por el Archivo General de la General y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.
3. 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 la Entidad, 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.
4. Excluir el uso de formatos propietarios. Se propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software de la Alcaldía Municipal, con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.
5. Integrar documentos mediante copias. La preservación digital que ha alcanzado o puede alcanzar una edad muy avanzada, 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 la Alcaldía Municipal. 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.



6. El correo electrónico (nacido digital) La radicación del documento en el formato original de llegada 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. Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según la política de digitalización con que opere la Alcaldía Municipal.
7. Normalizar la producción electrónica de documentos. Sobre los documentos electrónicos que la Alcaldía Municipal tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar las etapas de la Gestión de Documentos y especificar las características y principios de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo, de acuerdo a lo establecido con la norma.
8. 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. La Alcaldía Municipal, 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. (Ver Protocolo de Digitalización y Programa de Reprografía).
9. Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite. La firma electrónica no es un objeto simple, sino un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves. El objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de descryptación; 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. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital a larga duración, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la entidad, con base en un análisis documental previo.



10. 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 Alcaldía de Pamplona, Norte de Santander, no usa metadatos de preservación; no usa procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no específicas condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales. (Ver Política de Seguridad de la información de la Alcaldía Municipal)

6.2 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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.



PLANEACIÓN

- ❖ La preservación es la intención de conservar la información, más que el soporte, la Planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que llegan a la Alcaldía Municipal, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios. Para la Alcaldía, la Planeación deberá contemplar, como mínimo, un conjunto de variables para articularlas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estas variables deberán configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los Tipos Documentales y los correspondientes Expedientes en donde se integran, y aplicar sobre estos documentos, las respectivas estrategias para garantizar su preservación en el tiempo. No es posible lograr Preservación Digital a Largo Plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo. En



el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. ¡Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel), no sobrevivirán, no serán accesibles, usables o no estarán disponibles, por azar! Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura.

IDENTIFICACIÓN:

- ❖ No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, La Alcaldía Municipal, aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos en la Alcaldía, deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aprobada, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que la Administración Municipal defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por el instrumento archivístico (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento

PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Alcaldía Municipal 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. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. 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 CONVERTIDO DIGITAL

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la Alcaldía. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión



del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

PRINCIPIO DE ACCESO

Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Alcaldía mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

6.3 COMPONENTES DEL PROGRAMA DE PRESERVACIÓN



6.4 CONSERVACIÓN DE SISTEMAS MAGNÉTICOS

Actividad:

- ✓ Unidades de conservación y Sistemas de almacenamiento: Almacenar es sus respectivos estuches Nunca se deberán guardar las unidades de almacenamiento sin rebobinar.
- ✓ Contar con un equipo apto para rebobinar Las cintas magnéticas se deben almacenar en sistemas fabricados de cartón neutro o plástico químicamente estable Las cintas se deben almacenar en posición horizontal.
- ✓ Las cintas no se deben colocar en el piso o en la alfombra No coloque las cintas cerca de teléfonos, altavoces o televisores.



- ✓ No se debe reescribir o da grabar sobre cintas usadas.
- ✓ Limpieza y mantenimiento: Periódicamente se deben rebobinar, con el fin de evitar que sus caras se adhieran entre sí
- ✓ Las cintas deben conservar su flexibilidad con el fin de que haya contacto con los cabezotes de lectura.
- ✓ Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial. No se debe engrasar o aplicar aceite sobre poleas

Recursos:

Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.

Frecuencia: Semestral

Responsable: Archivo General del Municipio Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

6.4 CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE INFORMACIÓN DIGITAL

Actividad:

- ✓ Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.
- ✓ Sistemas de almacenamiento, manipulación y manejo: No tocar, no rayar la superficie que tiene la información, esto causaría una pérdida de información No colocar cintas o sticker sobre ninguna de las caras del CD.
- ✓ Las unidades de almacenamiento pueden ser fabricadas en cartón libre de ácido o de un plástico estable que no vaya a liberar vapores ácidos.
- ✓ No se deben ubicar las unidades de almacenamiento en sitios expuestos a la luz directa del sol o en ambientes con elevadas temperaturas, ni mucho menos en sitios con elevada humedad ambiental.
- ✓ Limpieza y mantenimiento: Se debe retirar el polvo mediante un corriente de aire comprimido o un secador que emita aire frío. La limpieza se debe hacer con una tela de fibra muy suave, al limpiarlo hacerlo con movimientos circulares.
- ✓ No se debe utilizar líquidos para limpiar las superficies de los CD.
- ✓ Deterioros en los discos ópticos: causación de deformaciones, grietas u orificios, cambios en la reflexión de las capas de tintes por la luz, presión o cristalización, separación del soporte al sustrato, o corrosión.

Recursos: Personal de las áreas responsables para la revisión de espacios. Dotación de guantes, tapabocas y bata.



Frecuencia: Semestral

6.6 MIGRACIÓN DE DATOS:

Actividad:

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

Recursos: Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.

Frecuencia Esta información se encuentra Plan de Mantenimiento Preventivo, correctivo de a la infraestructura tecnológica. Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Responsable: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

6.7 REPLICADO O COPIA DE SEGURIDAD

Actividad:

- ✓ Se aplica para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico.
- ✓ Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware.
- ✓ Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.

Recursos: Personal de las áreas responsables para la réplica o copia de seguridad de información.

Frecuencia Esta información se encuentra Plan de Mantenimiento Preventivo, correctivo de a la infraestructura tecnológica. Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Responsable: Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.



6.8 GESTIÓN DEL RIEGOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN:

Riesgos detectados, y probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

TIPO DE RIESGO	CUASA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Desatre natural	Naturaleza	Eventualidad que se puede presentar, tras un evento natural como terremotos, incendios, inundaciones, etc.	Perdida total e inparcial de la información.
Medio ambientales	Medio ambiente	Cambios que se presenta por variacion en temperatura, humedad, luz, radiación y contaminaciones.	Calor y altas temperaturas, los diferentes materiales en presencia de altas temperaturas tienden a dilatarse, lo cual ocasiona la deformación de la superficie. Campos magneticos fuertes, con respecto a los disquetes y cintas magneticas, la presencia de cambios magneticos fuertes, ocasionados por la cercania de electroimanes, imanes o campos electronicos fuertes o descargas electricas, produce destruccion de la infromación al presentarse desordenes en la orientación de las particulas que contiene la información.
Antropogenicos	Mal uso	Daños causados por el hombre por la mala manipulación de los documentos	Polvo, presencia sobre la superficie de los soportes ocasionan rayones, lo cual imposibilita la lectura y recuperación de la información, esto se da por no tener una adecuada conservación del mismo. Humo y ceniza los equipos que estan en manos de personas fumadoras son candidatos a presentar fallas y peligro de perdida de informació, ya que en el acto fumar produce cenizas y humo; estos productos continen particulas volatiles, que al quedar adheridas a la superficie de los componentes electronicos.
Fallas tecnologicas	Mala administración	Ausencia en la prestación del servicio informatico	Virus informaticos: estos programas son de distribución gratuita y, como un virus biologico, se propagan progresivamente al copiar archivos, ingresar a redes o visualizar información.

7.1 MAPA DE RUTA:

7,1 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESERVACION DIGITAL															
PLAN DE ACCION															
NUMERO DE INDICADOR	QUE	ACTIVIDADES	QUIEN	DONDE	Febr	Marz	Abril	May	Junio	Julio	Agos	Sept,	Oct	Nov	Dic
1	Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos	1. Identificación de descriptores metadatos de recuperación de información de expedientes	Secretaria de Gobierno. Gestión Documental.	Alcaldía de Pamplona											
		2. Diseñar e implementar													



ALCALDÍA DE
PAMPLONA
 SECRETARÍA DE GOBIERNO

		procedimientos electrónicos													
		3. Adoptar e implementar la política de seguridad de la información													
		4. Diseñar la política de gestión documental para documentos electrónicos													
2	Diseñar e Implementar los Programas Específicos (Programa de Reprografía) para documentos vitales o esenciales, electrónicos	1, Elaborar e implementar el programa de documentos vitales.	Secretaría de Gobierno. Gestión Documental.	Alcaldía de Pamplona											
		2. Elaborar e implementar el programa de documentos electrónicos.													
		3. Elaborar e implementar el programa de reprografía.													
3	Implementar procesos técnicos de organización del archivo de la Alcaldía	1, Dar continuidad a la digitalización e indexación de los archivos de gestión y central, de acuerdo con las normas establecidas.	Secretaría de Gobierno. Gestión Documental.	Alcaldía de Pamplona											

KLAUS FABER MOGOLLON
ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PAMPLONA

Nombres y Apellidos		Cargo	Firma
Proyectó:	OMAR PEREZ	ARCHIVO	
Reviso	GLADYS CAMERO PIMIENTO	ASESORA EXTERNA	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones legales y/o técnicas vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma del Remitente.			