

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

Contenido

Introducción

1. Objetivo General
- 1.1 Objetivos específicos
2. Alcance
3. Contexto del plan de preservación digital a largo plazo
4. Principios de la preservación digital a largo plazo.
5. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
6. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
7. Etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional.
8. Responsabilidades
9. Riesgos de los documentos electrónicos de archivo.
10. Estrategias de preservación digital
11. Recursos
12. Seguimiento y control
13. Cronograma
14. Bibliografía

INTRODUCCIÓN

El Plan de preservación digital a largo plazo, se elabora con el fin de preservar la información que posee la entidad en un plan que genera actividades en un tiempo determinado que se establece a corto, mediano y largo plazo, el cual busca de manera técnica-archivística dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital, garantizando la continuidad de la información y documentación, donde se avala la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo que sea requerido y de utilidad para la Entidad, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN).

Este documento que complementa el Sistema Integrado de Conservación SIC, el cual se compone del Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de garantizar la protección y preservación del patrimonio documental contenido en los sistemas de información que se encuentren en la Universidad de La Guajira.

Las acciones de conservación documental digital, se asocian a los ámbitos preventivo o correctivo y están orientadas a mantener la estabilidad de los medios de almacenamiento en los que se soporta la información digital y de su entorno físico. Estas acciones se deben desarrollar a partir de la formulación de programas o planes de conservación que contemplan capacitación, sensibilización, monitoreo de condiciones ambientales, planes de atención de desastres, saneamiento ambiental y limpieza de medios. Las labores institucionales de conservación a largo plazo deberán estar basadas en estrategias de preservación aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo, con la finalidad imperante de salvaguardar el patrimonio documental.

1. Objetivo General

Establecer y formular acciones para asegurar la conservación, accesibilidad y usabilidad de información a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Universidad de La Guajira, encaminadas a garantizar el acceso, la permanencia y la preservación de los documentos electrónicos que se encuentran en los sistemas de información de la institución, en el cumplimiento de sus funciones.

1.1. Objetivos específicos

- Implementar planes de capacitación y sensibilización a los funcionarios de planta y contratistas sobre gestión, organización y conservación de los documentos electrónicos.
- Identificar los riesgos asociados a la gestión y conservación de los documentos electrónicos.
- Fortalecer el Proceso de Gestión Documental mediante la aplicación de herramientas electrónicas.
- Crear una cultura de responsabilidad sobre los documentos de archivo en sus diferentes soportes
- Contribuir a la transparencia administrativa por medio de soportes documentales digitales y electrónicos.
- Garantizar la protección del patrimonio documental electrónico.

2. Alcance

Aplica para todas las dependencias de la Universidad de La Guajira en cada una de las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

De conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación 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.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la conservación y acceso de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario. Los tipos de documentos objeto de preservación digital son: texto, imagen, bases de datos, geoespacial, página web, correo electrónico, video y audio.

Imagen 1. Tipos de documentos



Fuente: Archivo General de la Nación. Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2018.

3. Contexto del plan de preservación digital a largo plazo

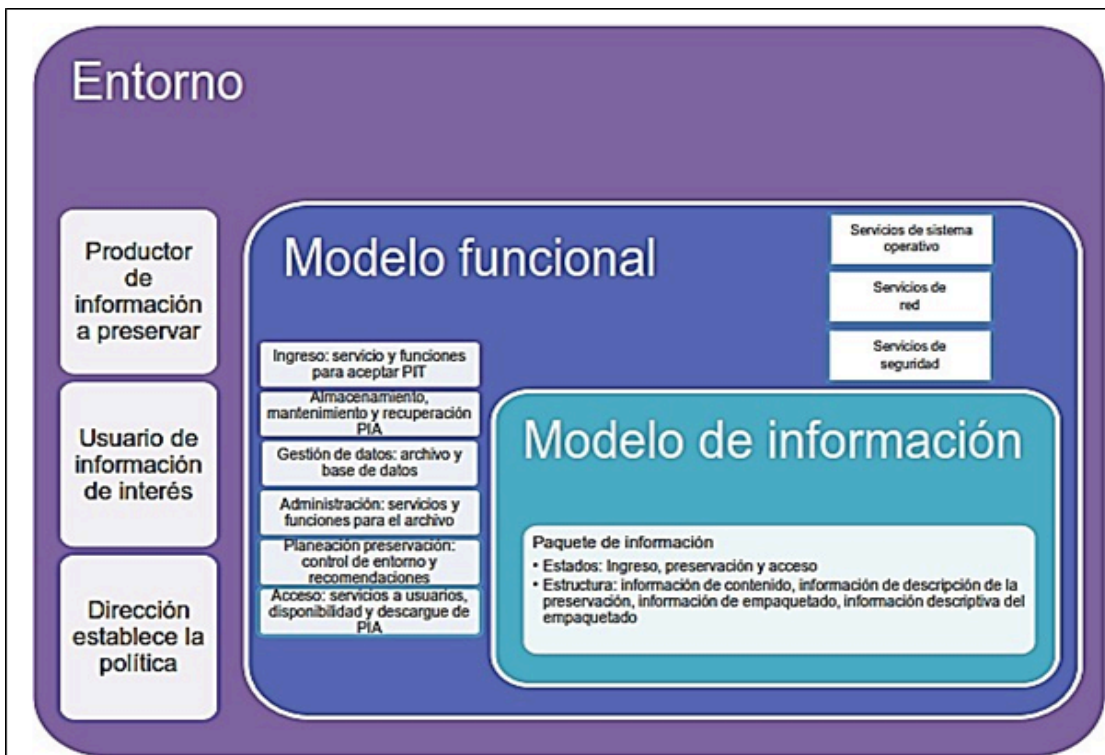
El fin de la preservación digital es garantizar la permanencia de toda la información que se encuentra en los medios digitales que se emplean para llevar a cabo los trámites en el cumplimiento de las funciones, por lo cual se requiere que los documentos que se

producen en estos ambientes sean accesibles, íntegros y auténticos, por lo que su accesibilidad debe garantizarse por un término de tiempo superior al previsto normalmente por la tecnología; es pertinente indicar que instrumentos como las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental juegan un papel importante, porque en estos se refleja la clasificación documental con la que posteriormente se van a recuperar los documentos producidos en ambientes digitales.

Así mismo, la política de preservación digital a largo plazo se encuentra inmersa en la política institucional de gestión documental, la cual se reforzará a partir de los referentes que en materia de preservación existen como lo son el Modelo de Referencia OAIS (Sistema Abierto de Información de Archivo) y la normativa existente que rige para el territorio colombiano en materia de archivos digitales.

El modelo OAIS se encuentra establecido en la norma NTC-ISO 14721:2018 Sistemas de datos espaciales y transferencia de información, y su función es facilitar la normalización en la preservación digital estableciendo los conceptos que se atañen al archivo digital, establece responsabilidades y estrategias específicas para la preservación a partir de componentes como el entorno (productor, dirección y usuarios), el modelo funcional (módulo de ingreso, módulo de archivo o almacenamiento, módulo de gestión de datos, módulo de administración, módulo de planeación de la preservación y módulo de acceso) y el modelo de información (paquete de información con componentes de información de contenido, información de descripción de la preservación, información de empaquetado e información descriptiva del empaquetado). Un esquema del modelo OAIS se presenta en la siguiente ilustración.

Imagen. Modelo OAIS



Fuente: elaboración propia basado en Archivo General de la Nación (2018)

4. Principios de la preservación digital a largo plazo

Los principios de la preservación digital se consolidan como aquellos criterios que guían el comportamiento y quehacer de la institución para hacer frente a lo que se deriva de la inclusión de las nuevas tecnologías en el ámbito de gestión documental. En consecuencia, la Universidad de La Guajira adopta los siguientes principios:

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

Equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencia de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.

Economía: aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Actualidad: evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajustarse a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios

Cooperación: reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.

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

5. Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte

Dentro de los conjuntos de estándares establecidos en la normatividad archivística, la Universidad de La Guajira aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000 y en el Decreto 1080 de 2015 y las normas que las modifiquen, sustituyan o adicionen, como también propenderá aplicar los siguientes estándares para la gestión de los documentos de archivo:

- Decidir la forma y estructura en que se deben crear los documentos y determinar la utilidad del uso de las tecnologías.
- Determinar de forma planeada los documentos de archivo que deberán ser producidos en aplicación de las funciones y procesos de la entidad.

- Determinar los metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y su gestión, de manera que se garantice la búsqueda y consulta oportuna.
- Determinar los requisitos para recuperar, usar y transmitir documentos de archivo durante los procesos y los plazos de conservación.
- Mantener organizados los documentos de archivo en sus diferentes soportes, de manera que se apliquen los principios archivísticos y los lineamientos técnicos archivísticos.
- Evaluar los riesgos que se derivan de la gestión documental y adelantar actividades que los minimicen.
- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso en los términos de Ley, con el objeto de satisfacer las necesidades de la comunidad universitaria y comunidad en general.
- Garantizar que los documentos de archivo en sus diferentes soportes se conserven en un entorno seguro en cumpla con los requisitos técnicos.
- Implementar acciones que garanticen la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la Universidad de La Guajira.
- Todas las series, subseries y tipos documentales producidos por la Universidad de la Guajira serán incluidas en las Tablas de Retención Documental, tanto en las que se produzcan en soporte físico como electrónico.

Para los documentos electrónicos, es decir, los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben garantizar como mínimo las siguientes características establecidas en el Decreto 2609 de 2012 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

- a) **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que, al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.
- b) **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

- a) **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).
- b) **Equivalente funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta.

6. Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación

La gestión de documentos en la Universidad de La Guajira se regirá por los siguientes principios contemplados en el Decreto 1080 de 2015 y la norma que la modifique, sustituya o adicione:

- a). **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b). **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c). **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d). **Control y seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e). **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f). **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g). **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

- h). **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i). **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j). **Protección del medio ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k). **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l). **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m). **Cultura archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n). **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- o). **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p). **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y

a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

- q). **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r). **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

7. Etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional

De acuerdo a la Política de Gestión de Documental de la Universidad de La Guajira para asegurar una adecuada gestión documental, se tendrán en cuenta las siguientes etapas tendientes a la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información y documentación institucional:

- a). **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b). **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental, así como sus metadatos.
- c). **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d). **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

8. Responsabilidades

La responsabilidad en la implementación de los lineamientos para la preservación documental digital recae en todas las dependencias de la Universidad de La Guajira, sin embargo, son las siguientes unidades las encargadas de la gestión, conservación y evaluación de los procesos de gestión electrónica de documentos:

- Dirección de Secretaría General.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Sistemas.
- Dirección de Control Interno.
- Dirección de Calidad.

9. Riesgos de los documentos electrónicos de archivo.

El riesgo es la probabilidad de que ocurra un desastre. Esta probabilidad surge al juntar dos ingredientes (componentes): la amenaza y la vulnerabilidad.

Para el caso de la preservación de la información o documentos electrónicos, y los riesgos asociados al proceso de Gestión Documental, los riesgos asociados pueden llegar a ser:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.
- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del software, actualizaciones de versiones.
- Obsolescencia del formato del documento digital, migración a un nuevo formato.
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Ataques internos y externos.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

La identificación de los riesgos permite establecer las estrategias de mitigación de los mismos, los cuales se establecen a través del plan de gestión de riesgos de la institución.

10. Estrategias de preservación digital

Debido a la heterogeneidad de los documentos digitales que produce, tramita, almacena y conserva la universidad, se combinarán varias estrategias de preservación digital para lograr una adecuada gestión del documento y expediente electrónico en sus diferentes etapas del ciclo vital. Las estrategias que implementará la Universidad de La Guajira son

- **Renovación de medios de almacenamiento**

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad

a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales.

La guía técnica colombiana GTC-ISO 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, establece dos procedimientos de renovación de medios:

1. **Reformateado de la información basada en documentos electrónicos.** Implica la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características de formato diferentes. En este caso, la secuencia de bits de la información cambia en su estructura, pero no implica alteración en su representación física ni el contenido sustancial.
2. **Copiado de la información basada en documentos electrónicos.** Se trata de la transferencia de información de medios de almacenamiento antiguos a medios más recientes con las mismas especificaciones de formato. Este procedimiento no implica cambios en la secuencia de bits de la información, ni en la estructura, contenido y contexto de los documentos.

En cuanto a la seguridad de la aplicación de esta estrategia, es importante establecer acciones de protección contra alteraciones o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios. De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, deben establecerse las siguientes medidas para minimizar los riesgos para seguridad:

- a. Permitir únicamente el acceso de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
 - b. Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
 - c. Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
 - d. Utilizar dos tipos diferentes de medios de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.
- **Migración.** La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del *software* y formatos digitales, dependencia de *software*, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.

De conformidad con la GTC-ISO 18492:2013, las principales problemáticas que deberían abordarse en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración son:

1. Dependencia del *software*

Sucede cuando la información basada en documentos electrónicos de archivo se puede

utilizar únicamente en una aplicación de *software* específica. El acceso a la información a largo plazo puede dificultarse cuando el proveedor deja de brindar soporte o no garantiza las versiones más recientes del *software*.

La aplicación de este proceso exige un análisis riguroso del impacto sobre la autenticidad

de los documentos migrados, ya que la información migrada no replica la estructura de la información original.

2. Actualizaciones de *software* e instalación de *software* nuevo

Cuando se requiere la actualización de una versión de *software* a otra, el proveedor debería suministrar compatibilidad retroactiva entre el *software* antiguo y la

actualización, de tal manera que la información se transfiera automáticamente conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.

Cuando se requiere reemplazar el *software* existente por uno nuevo, en forma de aplicación independiente o como parte de la actualización de un sistema de información general, la migración debería realizarse usando la característica de exportación del sistema antiguo y la característica de importación del sistema nuevo.

3. Migración a formatos estándar

La migración a formatos estandarizados aplica cuando existe una gran variedad de formatos utilizados durante el proceso de producción documental y se requiere hacer la transferencia de documentos al sistema de preservación digital.

Para este proceso deben tenerse en cuenta los formatos recomendados para preservación a largo plazo, según el tipo de información a transferir al archivo digital. Entonces es necesario realizar estudios para la selección de los formatos teniendo en cuenta, además del tipo de información, criterios como neutralidad tecnológica y uso de formatos abiertos e incluir dentro de la política de preservación aquellos que han sido seleccionados con su justificación.

Algunos de los formatos estandarizados de mayor uso son PDF/A-1, XML, TIFF y JPEG.

- **Emulación.** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Esta estrategia consiste en la simulación de una tecnología a través de otra; radica en equipos o programas que se comportan como en ambientes anteriores para representar documentos creados en entornos tecnológicos anteriores. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales.
- **Normalización de formatos.** La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los

formatos recomendados en la actualidad tanto para preservación a largo plazo como para difusión:

Tabla 1. Formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información.

Tipo de contenido	Preservación	Difusión
Imagen	TIFF (sin compresión) JPEG2000 (sin pérdida)	JPEG JPEG2000 (con pérdida) TIFF (con compresión)
Texto	EPUB (libro electrónico) PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open office Texto plano (estándar 8859-1)
Audio	BWF	WAVEWAVE
Video	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

Fuente: Library of Congress Collections <http://www.digitalpreservation.gov/formats/fdd/descriptions.shtml>.

11. Recursos

• Humanos

Para la ejecución del Plan de Preservación Digital, la Universidad de La Guajira debe propender por la articulación y el trabajo conjunto de las diferentes dependencias que pueden tener incidencia en la gestión y conservación de los documentos digitales:

- Profesionales de Planeación.
- Profesionales de la Gestión Documental.
- Profesionales de Mantenimiento Tecnológico.
- Profesionales de Control Interno.
- Profesionales de la Oficina Jurídica.
- Profesionales del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Técnicos**

Es necesario contar con la siguiente infraestructura tecnológica para poder dar cumplimiento al Plan de Preservación Digital.

- Aplicativos especializados.
- Complementos de *software*.
- Renovación Medios de almacenamiento.
- Sistema de Gestión de Documentos.
- Correo electrónico institucional.
- Servidores con suficiente capacidad de almacenamiento.
- Escáneres.
- Impresoras.
- Infraestructura tecnológica.

- **Logísticos**

La Universidad de La Guajira establecerá estrategias para el trabajo interdisciplinario tendiente a la adecuada gestión documental electrónica. Se indican a continuación las instancia y dependencias involucradas en la implementación del Plan.

Tabla 2. Roles

Dependencias	Rol
Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas, presupuesto.
Dirección Gestión Documental.	Articulación con los instrumentos archivísticos.
Dirección de sistemas	Soporte tecnológico.
Dirección de transferencia de conocimiento.	Gestión del cambio.
Dirección de Control Interno y Evaluación de Gestión	Seguimiento y evaluación.
Dirección de Talento Humano.	Procesos de inducción, reinducción y capacitación.

Fuente: Gestión documental

- **Financieros**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Universidad de La Guajira se ejecutará mediante el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores y contratistas de la Dirección de Gestión Documental. Para aquellas actividades que requieran recursos financieros adicionales se realizarán los respectivos Programas y Proyectos de Gestión ante la Dirección de Planeación para su evaluación y gestión.

12. Seguimiento y control

La Dirección de gestión documental presentará un informe anualmente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, e incluirá en los planes de mejoramiento de la entidad, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del SIC.

13. Cronograma

Tabla 3. Cronograma de actividades

Nombre producto	Actividades	META O LOGRO A ALCANZAR	Fecha Inicio	Fecha fin
Preservación documental	Organización de los expedientes	Archivo central inventariado	01/02/24	02/05/24
	Digitalización de la documentación	Digitalizar dos documentos de tres oficinas	18/01/24	15/12/23
	Cargar al drive los documentos digitalizados	Documento digitalizados	18/01/24	15/12/24

Fuente: Gestión documental

14. Bibliografía

Construcción de una política de preservación de documentos.

https://www.bl.uk/aboutus/stratpolprog/collectioncare/publications/booklets/building_a_preservation_policy.pdf.

Manual y políticas de seguridad de la información del MEN. <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/MEN/SEM01%20Manual%20y%20Pol%C3%ADtica%20de%20Seguridad%20de%20la%20Informaci%C3%B3n.Pu.pdf?>.

Política de privacidad de la información del MEN

<https://www.dnp.gov.co/Paginas/Pol%C3%ADtica-de-privacidad.aspx>.

Sistema de gestión de seguridad de la información http://www.iso27000.es/download/doc_sgsi_all.pdf Protección de la

información. https://www.incibe.es/sites/default/files/contenidos/dosieres/metad_proteccion-de-lainformacion.pdf.

Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica. Programa de documentos vitales y esenciales

<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/D-GD03>

Programa documentos-vitales-esenciales.pdf ISO 15489.

https://www.ecured.cu/ISO_15489.

Preservación documental digital y seguridad informática.

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2010000100008

Preservación y conservación de documentos digitales

<http://www.edaddeplata.org/docactos/pdf/educativa/manual/CAPITULO7.pdf> f

Fundamentos de preservación digital a largo plazo, Archivo General de la Nación, 2019.