

PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

VIGENCIA 2020

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta: 20-01
29 de enero de 2020



Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS.....	3
2.1.	OBJETIVO GENERAL	3
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
3.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	4
4.	RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	5
5.	MARCO NORMATIVO.....	6
6.	DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	6
6.1.	ALCANCE	6
6.2.	RESPONSABILIDADES.....	7
7.	RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN.....	7
7.1.	RECURSOS HUMANOS.....	7
7.2.	RECURSOS TÉCNICOS	7
7.3.	RECURSOS LOGÍSTICOS	8
7.4.	RECURSOS FINANCIEROS	8
8.	ENFOQUE EN LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	8
8.1.	IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	8
8.2.	DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS EN EL INSTITUTO.....	9
8.3.	DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS RECIBIDOS EN EL INSTITUTO.....	9
9.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	10
10.	MAPA DE RUTA.....	10



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Metrología, formula el presente Plan de Preservación Digital a largo plazo, donde se establecen los programas y estrategias que se adelantaran a corto, mediano y largo plazo, para garantizar de esta forma la protección de la memoria institucional y el acceso indefinido a los documentos electrónicos de archivo.

Este instrumento es un componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, que permite para el ámbito de los documentos electrónicos, la delimitación de estrategias, actividades, lineamientos y programas de conservación preventiva, entre otros, que el Instituto debe desarrollar, para asegurar las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de la documentación, durante todo el ciclo vital del documento.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Definir las estrategias de preservación Digital a Largo Plazo, en concordancia con el Programa de conservación preventiva y los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la preservación digital de la documentación electrónica de archivo del Instituto de conformidad con el reconocimiento de sus valores primarios y secundarios evidenciados en las Tablas de Retención o Valoración Documental.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo componente del Sistema Integrado de Conservación, estableciendo estrategias y programas que permitan el tratamiento adecuado a los documentos electrónicos de archivo, como a los medios utilizados para su tratamiento.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas sobre aspectos puntuales de la preservación digital a largo plazo.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la entidad.
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.

- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos.
- Propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de servicios, el acceso controlado a la documentación e información a través de la normalización de los procesos de preservación digital.

Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, uso de tecnologías, entre otros.

3. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Se refiere al conjunto de procesos y actividades disponibles, que el Instituto Nacional de Metrología, ejecuta de manera periódica, con el objetivo de preservar la documentación e información a largo plazo.

Estrategia 1: Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad.

Digitalizar la documentación del archivo central, con el fin de garantizar el acceso, uso y preservación de la misma a largo plazo.

La documentación que está siendo digitalizada reposa en la carpeta compartida de Servicios Administrativos - Gestión documental de la cual el Grupo de Sistemas de Información y Redes realiza backup periódicos teniendo en cuenta el Manual de Políticas de Gestión T.I numeral 7.7.2.1 Documento electrónico.

Estrategia 2: Actualización de la Tablas de Retención Documental

Actualizar las Tablas de Retención Documental con el fin de identificar los documentos electrónicos de archivo.

En las Tablas de Retención Documental actuales se especifica el soporte (físico o electrónico) en el que se encuentra cada uno de los tipos documentales, sin embargo las TRD deberán ser actualizadas teniendo en cuenta la creación y eliminación de formatos en cada uno de los procesos por causa de la Transición de Norma ISO/IEC 17025 en la que nos encontramos actualmente en el INM.

Estrategia 3: Organización de la documentación electrónica

La documentación electrónica generada por las áreas deberá ser organizada según El Instructivo A-03-I-01 Organización y manipulación de Archivos de Gestión V1 numeral 7.7 Organización de documentos electrónicos. Las carpetas deberán ser creadas simplificando los nombres de series y subseries dados por la Tabla de Retención Documental.

La documentación reposa en carpetas compartidas generadas para cada una de las áreas de la cual el Grupo de Sistemas de Información y Redes realiza backup periódicos teniendo en cuenta el Manual de Políticas de Gestión T.I numeral 7.7.2.1 Documento electrónico.

Estrategia 4: Expedientes documentales electrónicos

A partir de la implementación del BPMETRO, se están creando expedientes documentales electrónicos de la documentación que es radicada en el INM correspondiente a los Derechos de Petición y a los servicios que presta el INM: Capacitación, Asistencia Técnica, Calibración, Materiales de Referencia y Ensayos de Aptitud.

4. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación, se relaciona los riesgos que presentan los documentos electrónicos de archivo, indicando también las causas que los lleva a originarse.

Los riesgos asociados están relacionados con los siguientes:

- Riesgo por amenaza física

ÍTEM	CAUSA
1	Desastre natural
2	Almacenamiento inadecuado
3	Condiciones ambientales
4	Problemas de energía
5	Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
6	Utilización incorrecta de mecanismos manuales
7	Errores humanos
8	Vandalismo informático y tecnológico
9	Deterioro natural

- Riesgo por obsolescencia tecnológica

ÍTEM	CAUSA
1	Descontinuación de software (software propietarios o privativos)
2	No lectura del formato antiguo por parte del software creador (debido a avances en su desarrollo)
3	Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso)
4	Complejidad o reemplazo de formatos
5	Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos
6	Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil
7	No actualización de componentes en los medios tecnológicos utilizados (falta de revisión periódica)

5. MARCO NORMATIVO

Se formula el presente plan en cumplimiento de la normatividad vigente, específicamente:

Artículo 46 de la Ley 594 de 2000: “Conservación de documentos. 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”.

Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.

6. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

6.1. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del INM aplica para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por las diferentes dependencias de Instituto, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Su aprobación, aplicación, seguimiento y mejora estará dada por la Secretaría General, el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Grupo de Sistema de Información y Redes y Comité Institucional de Gestión y Desempeño

6.2. RESPONSABILIDADES

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación de la Secretaría General, el Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental, Grupo de Sistema de Información y Redes.

7. RECURSOS PARA EL DESARROLLO DEL PLAN

7.1. RECURSOS HUMANOS

En cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el INM garantizará la asignación de los recursos humanos necesarios para el adecuado desarrollo y aplicación de las estrategias y actividades del plan; por lo anterior, se podrá conformar equipos de trabajo interdisciplinario en los que se cuente con la participación de profesionales del Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental y el Grupo de Sistema de Información y Redes, entre otras.

7.2. RECURSOS TÉCNICOS

La Infraestructura Tecnológica del INM, será puesta a disposición de cumplimiento y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, así como su objeto; en consideración a que la misma consta de:

- Aplicativos especializados
- Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos – SGDE. (Software para la administración documental)
- Correo Electrónico
- Equipos de cómputo
- Servidores
- Escáner para digitalización de documentos
- Impresoras

Por otra parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá estar alineado y armonizado con otros documentos de planeación y gestión como lo son el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Programa de Gestión Documental PGD y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

7.3. RECURSOS LOGÍSTICOS

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño analizará y aprobará las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas y presupuestos del Sistema Integrado de Conservación.

El Grupo de Servicios Administrativos – Gestión Documental se encargará de dar cumplimiento a la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El Grupo de Sistemas de Información y Redes deberá asesorar en lo concerniente a temas de tecnológica y a la manipulación especializada de medios electrónicos, que garantice el adecuado acceso y preservación de los documentos electrónicos de archivo y de la información a largo plazo.

7.4. RECURSOS FINANCIEROS

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto, propondrá y avalará el presupuesto requerido para la implementación de las políticas, planes, programas, lineamientos, estrategias, actividades y metas relacionadas a la Gestión Documental del Instituto. El presupuesto aprobado y sus respectivas metas o productos deberán ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional de cada vigencia y adicionalmente, en el Plan Anual de Adquisiciones para respectiva formalización presupuestal.

8. ENFOQUE EN LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El enfoque del presente plan radica en garantizar el adecuado mantenimiento de la documentación electrónica de archivo que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas para el Instituto.

Por tanto, la orientación de este plan es conservar los siguientes atributos de los documentos electrónicos de archivo: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final; mediante la aplicación de estrategias de conservación preventiva y de preservación digital a largo plazo.

8.1. IDENTIFICAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

Teniendo presente que las actividades de valoración y preservación de documentos de archivo, se establecen en la fase de planeación del proceso de la Gestión Documental, es conveniente realizar la identificación de los documentos electrónicos que el Instituto produce a través de las Tablas de Retención Documental

Por otra parte, la entidad puede contemplar después de los respectivos análisis (jurídico y archivístico), la posibilidad de implementar el mecanismo de digitalización certificada, que permite reemplazar documentos

análogos (cuando no adquiere valores secundarios) por documentos digitales con valor probatorio.

Finalmente, cabe manifestar que la producción y recepción, así como la totalidad de aspectos relacionados con los documentos electrónicos, son objeto de tratamiento del programa específico de gestión de documentos electrónicos.

8.2. DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS PRODUCIDOS EN EL INSTITUTO

Son las versiones finales de los documentos de archivo (nativos electrónicos), las cuales necesariamente están registradas en las Tablas de Retención Documental vigentes, y que adquieren valores primarios y/o secundarios, actuando como soporte natural del cumplimiento de las funciones legalmente atribuidas.

Según el Artículo 5 del Acuerdo AGN 003 de 2015, se define como documento electrónico de archivo:

“...documentos electrónicos serán de archivo cuando por su valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, adquieran esa naturaleza. En cuyo caso, deberán ser tratados conforme a los principios y procesos archivísticos y permanecer almacenados electrónicamente durante todo su ciclo de vida.”

8.3. DOCUMENTOS NATIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALIZADOS RECIBIDOS EN EL INSTITUTO

Los documentos nativos electrónicos y digitalizados que son recibidos a través de los canales oficiales dispuestos por el Instituto (unidad de correspondencia, Correos Electrónicos, etc.), se deben radicar en el en la herramienta destinada para tal fin de Instituto, por lo tanto, deben ser vinculados obligatoriamente a un trámite, y ser clasificados de conformidad a la TRD.

Para el manejo de esta documentación se debe garantizar que durante su gestión los documentos mantendrán sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, de conformidad a las disposiciones archivísticas vigentes tales como:

- El trámite o asunto al que corresponde.
- El autor y el nombre de las personas que intervienen en las acciones que se llevaron a cabo en el documento.
- La fecha y hora de creación y de cada transacción que se realiza sobre los mismos
- Nivel de acceso
- La información sobre la trazabilidad de cada documento.

Existen diferentes tipos de digitalización. A continuación se presenta una tabla, extraída de la “Guía No 5 Cero Papel en la Administración Pública” donde se relacionan:

TIPO	SUSTITUIR EL ORIGINAL EN PAPEL	NIVEL DE SEGURIDAD	REQUISITOS
Digitalización con fines de control y trámite.	NO	Bajo	Seguir las pautas de digitalización del Archivo General de la Nación.
Digitalización con fines archivísticos.	NO	Medio	Uso y aplicación tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por el Comité de Gestión y Desempeño
Digitalización con fines de contingencia y continuidad del negocio.	NO	Bajo	Ley 527 de 1999 y sus normas reglamentarias.
Digitalización certificada	Sí	Alta	Requiere protocolo de digitalización certificada.

9. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo comprende las fases de planeación, ejecución, evaluación y optimización, estando armonizado para asegurar su adecuado desarrollo con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar en el corto, mediano y largo plazo, las actividades establecidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Finalmente, habrá trabajo interdisciplinario para garantizar la correcta ejecución, evaluación y optimización del plan, en completa correspondencia con el desarrollo del Plan Institucional de Archivos y Programa de Gestión Documental.

10. MAPA DE RUTA

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	2020												PRODUCTO ESPERADO	RESPONSABLES	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Digitalizar la documentación del archivo central en su totalidad														Archivo Central totalmente digitalizado	Gestión documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes
2	Actualización de la Tablas de Retención Documental														Tablas de Retención Documental Actualizadas	Gestión documental - Todas las áreas del INM
3	Organización de la documentación electrónica														Documentación electrónica organizada de acuerdo a las TRD	Gestión documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes
4	Expedientes documentales electrónicos														Conformación de los expedientes electrónicos identificados con Series y Subseries correctas	Gestión documental - Grupo de Sistemas de Información y Redes