

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Número de Páginas: 18	Revisión No: 1
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA		

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. Oscar Iván Varela Jefe Oficina TIC</p> <p>Dra. Yeimmy Andrea Velandia Jefe Sección Gestión Documental</p> <p>Ing. Janeth Téllez Isaza Profesional Especializado TIC</p>	<p>Revisado por:</p> <p>MG. Jairo Alfonso Aponte Prieto Vicerrector General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>BG. Hugo Rodríguez Duran Rector UMNG</p>
---	---	--

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Control de Cambios

Razones del cambio	Cambio a la revisión #	Fecha de emisión
Plan Versión Inicial	1	2019/07/08

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. JUSTIFICACIÓN.....	4
3. ALCANCE.....	5
4. OBJETIVO GENERAL.....	5
5. ANTECEDENTES.....	6
6. NORMATIVIDAD.....	8
7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	9
8. DESPLIEGUE Y PLAN ESTRATÉGICO DE APLICACIÓN DE .LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	10
9. ELEMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	11
10. LINEAMIENTOS.....	12
11. ESTRATEGIA IMPLEMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN DIGITAL LARGO PLAZO.....	15
12. MARCO CONCEPTUAL.....	16
13. TIEMPO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO.....	17
14. ACTUALIZACIÓN.....	17
15. BIBLIOGRAFÍA.....	18

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



1. INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Universidad Militar Nueva Granada es un instrumento archivístico mediante el cual se establecen estrategias y procesos de preservación a largo plazo de la información institucional que se maneja en soporte, electrónico y digital, preservando los activos de información digital, por efecto de los riesgos de obsolescencia tecnológica, fallas técnicas, y ataques informáticos, manteniendo sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

La Universidad Militar Nueva Granada, en cumplimiento al artículo 18 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece el plan de Preservación digital a largo plazo, el cual es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

El Plan de Preservación digital a largo plazo se encuentra inmerso en el Sistema Integrado de Conservación de la Universidad Militar Nueva Granada, aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual compila todos los programas y planes con miras a la conservación de la información producida por la universidad en sus diferentes soportes con miras a preservar la memoria institucional.

2. JUSTIFICACIÓN

La Universidad Militar Nueva Granada tiene bajo su custodia un gran volumen de información en diferentes medios, contemplando los diferentes sistemas de información, manejados por cada unidad académico administrativa; además de contar con gran diversidad de formatos (digitales, electrónicos, sonoros, audiovisuales, etc.), parte de esta información se considera de carácter único, constituyéndose en documentos vitales, históricos para la Universidad y para la Nación y de acuerdo a las tablas de retención documental.

Entendiendo la preservación digital a largo plazo como, "las acciones dirigidas a garantizar la permanencia de la información"¹ que se encuentra en la Universidad en medios digitales por su valor y relevancia los cuales se requiere que permanezcan, Accesibles, Auténticos e Íntegros por intervalos de tiempo superiores a los previsibles en el tránsito normal de la tecnología.

¹ Preservación digital a largo plazo, AGN,
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Infografias/13_PrervacionLargoPlazo.pdf

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Lo anterior constituye un gran reto, frente a los cambios tecnológicos y la gran variedad de formatos digitales existente en el mercado, por lo tanto, la Universidad en pro de fortalecer los procesos de preservación proyecta la estrategia de preservación digital a largo plazo, cumpliendo los lineamientos de ley establecidos en la ley general de archivos, ley 527 de 1999, ley 594 de 2000, el decreto 2600 de 2012 y el acuerdo 6 de 2014.

3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está dirigido a todas las unidades académico administrativas de la Universidad Militar Nueva Granada, incluyendo directivos, administrativos, decanos, docentes y en general todo el personal académico administrativo, con el fin de aplicar medidas preventivas de conservación a toda la información digital, que reposa en cada una de las etapas del ciclo vital del documento digital (archivo de gestión, central e histórico), con miras a fortalecer el acceso a la información. Estableciendo la estrategia de preservación digital que contemple las líneas de acción: Migración, Emulación, Replicado y Refreshing.

4. OBJETIVO GENERAL

Implementar en la Universidad Militar Nueva Granada el Plan de Preservación Digital a largo Plazo con el propósito de garantizar la conservación y preservación de la información digital, asegurando la integridad, originalidad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad de la información a largo plazo, desde el momento de su elaboración hasta su disposición final.

4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer los lineamientos y brindar orientación para el proceso de preservación de la información digital producida por la Universidad Militar Nueva Granada.
- ✓ Definir las actividades y particularidades para que las unidades académico administrativas puedan conservar los documentos nativos digitales y/o documentos digitalizados.
- ✓ Dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida para la conservación y preservación de la información digital, además de lo establecido por el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones.
- ✓ Generar las estrategias de capacitación dirigidas a cada una de las unidades académico-administrativas de la Universidad.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



5. ANTECEDENTES

De acuerdo a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), alineado con los procesos de Direccionamiento estratégico institucional, el proceso de Gestión Documental y la Gestión Estratégica TIC, como procesos transversales en la Universidad Militar Nueva Granada (UMNG), apuntando al Objetivo institucional: “Mejorar la gestión académica y administrativa efectiva”, con el fin de ofrecer servicios educativos de calidad. La Universidad ha establecido estrategias de preservación física y digital bajo la estructura definida en sus Tablas de Retención Documental, para ello ha utilizado el sistema de Gestión Documental en la Digitalización de documentos físicos guardados en el repositorio documental de la Universidad, con el fin de garantizar la preservación de la información en tiempo y accesibilidad, de acuerdo a las estructuras definidas en series y subseries documentales de las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos procesos se encuentran estandarizados dentro del sistema integral de gestión bajo la norma ISO 9001 de 2015.

Dentro del proceso de mejora continua en el año 2016 la Universidad realizó la evaluación de las características técnicas y funcionales del sistema de gestión documental, encontrando debilidades en el cumplimiento de algunas de las normas expedidas por el Archivo General de la Nación, las cuales buscan mejorar la gestión documental en la preservación del patrimonio documental e histórico de la Nación, como también garantizar el acceso, la integridad y la autenticidad de la información o documentación soporte de la gestión y evolución de la Universidad. De la misma manera para el año 2018 la Universidad elaboró y aprobó su Plan Institucional de Archivos (PINAR) por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Dentro de este diagnóstico se tuvo en cuenta los siguientes parámetros de auto evaluación.

- Tablas de Retención Documental
- Seguridad de la Información
- Estructura de clasificación
- Requerimientos de metadatos
- Carpetas y documentos electrónicos
- Controles y Seguridad
- Captura
- Acceso y recuperación
- Digitalización
- Gestión del expediente electrónico
- Préstamos documentales
- Transferencias documentales
- Inventarios documentales

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Entregando como resultado un bajo cumplimiento de todos los parámetros los cuales requerían una intervención del sistema de información y la actualización de las Tablas de Retención Documental establecidas en cada uno de los procesos.

Durante este mismo año, la Sección de Gestión Documental en colaboración con todas las unidades académico administrativas, desarrolló el proyecto de actualización de las Tablas de Retención Documental de la Universidad con base a la estructura orgánico funcional vigente, culminado este esfuerzo en el año 2019 con la radicación de las TRD al Archivo General de la Nación para el proceso de convalidación.

Paralelo a esta actividad la Sección de Gestión documental y la Oficina Asesora de las TIC realizan un análisis del sector en busca de un sistema información que permita la operación, cumplimiento y mejora del proceso de gestión documental electrónico de archivo, estableciendo un RFP que permita dar cumplimiento a las políticas de preservación digital y las estrategias que defina la Universidad.

De acuerdo con la normatividad archivística vigente este instrumento debe estar enmarcado en el Programa de Gestión Documental de la universidad, para lo cual se necesita contar con un sistema de información que consolide toda la información producida por la Universidad, el cual permita que se tenga un seguimiento puntual de los documentos sean físicos o digitales desde su producción hasta su disposición final, brindando a los usuarios una verdadera herramienta de recuperación de la información.

Para la implementación de este plan de preservación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos|:

1. Inventarios documentales específicos para bases de datos, sistemas de información, carpetas compartidas, etc.
2. Capacitación a todos los funcionarios en el manejo de carpetas digitales y uso y responsabilidades del manejo de la información digital.
3. Realizar un proceso de diagnóstico documental de la información digital y electrónica que reposa en las diferentes cintas de seguridad de la Universidad asegurando que la información que se salvaguarde tenga un valor histórico, legal, fiscal, contable, administrativos, etc. Lo anterior con el fin de garantizar que no se pierda espacio en servidores con información de apoyo.
4. Creación e implementación de la Política de digitalización para los trámites internos y adoptada por todos los funcionarios de la universidad.
5. Registro físico o digital de las diferentes copias de seguridad que lleva a cabo la Oficina Asesora de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, este registro debe quedar plasmado en las Tablas de Retención Documental.
6. La Sección de Gestión Documental deberá garantizar el adecuado manejo de la

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



información digital acorde a la normatividad archivística vigente.

7. La sección de Gestión Documental deberá garantizar el proceso de valoración documental de la información digital de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
8. En caso de siniestro y desastre natural, la entidad debe contar con un plan de atención de emergencias para toda la información digital y electrónica, donde se prioricen las acciones necesarias para rescatar el patrimonio documental digital de la Universidad.
9. La información digital debe cumplir con los procesos de transferencia documental al igual que el soporte físico de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.
10. La Universidad Militar Nueva Granada debe contar con un procedimiento idóneo para la eliminación la información digital una vez se implementen las nuevas Tablas de Retención Documental.

6. **NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos - "Ley 594 de 2000" – Capítulo VII Conservación de documentos – Título V Gestión de documentos - Título XI Conservación de documentos
- Decreto 2609 de 2012 Art. 29 Requisitos para la preservación y conservación
- Acuerdo 6 de 2014: Sistema Integrado de Conservación - Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Resolución Número 4352 de 11 de noviembre de 2016 - Política de Seguridad de la Información de la Universidad Militar Nueva Granada
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1581 de 2012. Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales
- Ley 1712 de 2014. Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

6.1 **Normas Técnicas de aplicación**

- GTC-ISO-TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- GTC-ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos
- ISO 23081: Metadatos para la gestión de documentos

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- ISO 19005: Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo
- ISO 27001: Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información –SGSI
- ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
- ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental

7. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Universidad Militar Nueva Granada, se compromete a conservar y mantener a largo plazo la información digital que por su importancia y valor histórico y funcional se encuentre almacenada en los diferentes medios definidos por la Universidad en su estrategia de conservación digital a largo plazo. En cumplimiento de la Constitución Política y la ley en concordancia con las políticas y lineamientos del gobierno nacional, teniendo en cuenta los principios de accesibilidad, integralidad, fiabilidad y autenticidad de la información, aplicando metodologías y estándares claros para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información.

8. DESPLIEGUE Y PLAN ESTRATÉGICO DE APLICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Responsables de aplicación de la política

Como responsable Institucional de la Política de preservación Digital, será el Vicerrector General de la Universidad: quien es el responsable de coordinar, hacer seguimiento y verificación de la Implementación de la política.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, será el responsable de aprobar la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El Vicerrector General a través de la Sección de Gestión Documental, será el responsable de liderar la implementación de la política, teniendo en cuenta el enfoque transversal que tiene la misma con todos los procesos en los cuales se aplica la preservación física y digital establecidas en las Tablas de Retención Documental, la Sección contará con la asesoría permanente de la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, la Oficina Jurídica y la Oficina de Protección al Patrimonio.

El Vicerrector General a través de la Sección de Gestión Documental deberá conformar un grupo de trabajo interdisciplinario quienes actuarán como equipo asesor quienes presentarán recomendaciones para la ejecución, actualización, optimización o transformación de las

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



estrategias que permitan la gestión y cumplimiento de la política de preservación digital a largo plazo. El grupo deberá contar como mínimo con:

- Vicerrector General
- Jefe de Sección de Gestión Documental
- El Responsable de infraestructura Digital, OFITIC
- Oficial de Seguridad de la Información - CISO - OFIPROP
- Responsable Jurídico

La Oficina de Control Interno de Gestión, será el encargado del seguimiento y control de la aplicación de la política.

9. ELEMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La Universidad para el despliegue y puesta en marcha de la política de preservación digital a largo plazo, define en primera instancia los elementos a los cuales se aplicarán los procedimientos de preservación digital, alineados a los procedimientos definidos por la Sección de Gestión Documental de la Universidad.

Estos elementos se clasifican en: Documento Electrónico, Documento Electrónico de Archivo y Expediente Electrónico, los cuales se definen a continuación:

Documento electrónico: Es la información generada y emitida a través de medios electrónicos, la cual debe contener la estructura física y lógica, de acuerdo a la Guía para la gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos, MIN TIC 2017²

Documento electrónico de Archivo: Se refiere a la creación, producción, envío, recepción y almacenamiento a través de tecnologías que permitan garantizar su recuperación frente a cambios tecnológicos durante el ciclo de vida del documento, sin perder su autenticidad, integridad y no repudio decretadas legalmente. Así mismo, debe contar con atributos tales como anexos, metadatos y firma, para ser tratados de acuerdo con procesos archivísticos.

Para garantizar la conservación de un documento electrónico de archivo es fundamental mantener sus características y atributos, así mismo se debe definir jurídicamente por parte de la Universidad la legitimidad sobre los documentos electrónicos que van a hacer parte del plan de preservación digital a largo plazo, esto con el fin de garantizar la preservación de acuerdo con instrumentos y principios archivísticos, indiferente al tipo de soporte donde se encuentre la información.

² Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónico, MINTIC 2017
https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf



Expediente electrónico: se refiere al conjunto de documentos que se crean y reciben en un proceso o trámite por un funcionario o unidad académico-administrativa de acuerdo a las funciones, estos se deben almacenar de acuerdo a parámetros tales como fecha, tipología documental, serie y subseries documental, retención documental y disposición final, un expediente electrónico puede estar compuesto uno o varios documentos electrónicos.

Para llevar a cabo la gestión de la preservación digital a largo plazo la Universidad define los siguientes lineamientos base que permiten dar operatividad a la implementación de la política cada uno de estos lineamientos se articula con una estrategia de implementación la cual se definen a continuación:

10. LINEAMIENTOS

Los criterios establecidos se construyen bajo los siguientes lineamientos:



10.1 Lineamiento de Registro

El lineamiento de registro es la acción de identificar los documentos electrónicos al momento de la recepción o creación, los cuales deben corresponder a la estructura de las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación y debe estar tipificado de acuerdo a las series y subseries, tanto de forma análoga como digital para llevar a cabo la conservación del mismo, bajo los estándares archivísticos definidos por la Universidad.

La Universidad definirá un único canal de recepción de información para el tema de recepción de PQRSDf y para la recepción de documentos electrónicos se controlará a través del sistema de información electrónica de archivo.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Nota: No todos los documentos electrónicos recibidos son objeto de preservación a largo plazo, algunos pueden ser parte de la gestión de cada área u oficina a lo cual se define como documento electrónico de apoyo, por lo tanto, el registro y organización deben ceñirse a las directrices establecidas por la Universidad.

10.2 Lineamiento de Organización

La Universidad debe aplicar el lineamiento de organización para establecer las necesidades de conservación del documento, el objeto y fin del mismo teniendo como contexto la forma como se producen, recepcionan y el trámite que se le dará desde su creación hasta su disposición final a través de la definición del procedimiento y clasificación archivística. Entendiendo que esta información se requiere conservar por largos periodos de tiempo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, la Universidad debe garantizar que la información preservada sea legítima, íntegra y legible para quien lo requiera, a través de la creación de perfiles y permisos de usuario para el acceso a la información.

Las fases establecidas para la organización de los documentos digitales a preservar son:

- Creación o recepción del documento de acuerdo al flujo de trabajo correspondiente dentro de cada proceso
- Canal de recepción
- Medio en que se recibe electrónico y/o digital
- Conversión
- Reemplazo respetando versionamientos
- Parámetros técnicos de digitalización
- Parámetros técnicos para documento electrónico
- Metadatos que identifican el documento
- Retención del documento
- Integridad del documento
- Autenticidad del documento
- Medios y/o soportes de almacenamiento para preservar el documento o la información.
- Interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Universidad

10.3 Lineamiento de Disposición y Consulta

El lineamiento de disposición y consulta garantiza a la Universidad la obligación de recuperar los documentos preservados, define el tipo de formatos de conservación durante el ciclo de vida del

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



documento; cumpliendo con las condiciones de autenticidad, integridad, fiabilidad veracidad y disponibilidad.

11. ESTRATEGIA DE IMPLEMENTACIÓN PARA CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

- a) **Establecer y especificar los documentos electrónicos de archivo históricos**, el grupo interdisciplinar definirá el procedimiento para recepción y creación y transformación de documentos electrónicos de archivo nuevos e históricos, para los cuales se deben respetar la clasificación de los documentos que se deben preservar desde su creación, hasta su disposición final, con base en las Tablas de Retención documental, para esto la Universidad define garantizar los procesos de certificación durante la vigencia del trámite, es decir una vez se cierre el expediente no se continuara con proceso de certificación.
- b) **Determinar la forma de administrar las versiones de los documentos**, la División de Gestión Documental debe definir el procedimiento para la realización de la gestión y control de versiones teniendo en cuenta el listado maestro de registros y listado maestro de documentos.
- c) **Estandarizar a un formato general independiente de la fuente**, el grupo interdisciplinar debe establecer un formato general de conservación para documento electrónico en trámite y un formato estandarizado para el proceso de digitalización del archivo histórico.
- d) **Integrar la replicación de documentos a un sistema de gestión documental**, el grupo interdisciplinar debe establecer la manera de llevar a cabo la copia de los documentos desde la recepción hasta la disposición final sea en una aplicación que administre los documentos copiados independiente de donde se crearon.
- e) **Sistema de Información de Gestión documental**, la Sección de Gestión Documental junto con la Oficina Asesora de Tecnologías de Información y Comunicaciones debe Gestionar y proponer la actualización del Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivo que cumpla con los estándares adecuados en la administración y preservación de información de acuerdo a las necesidades de la Universidad.
- f) **Definición del manejo de recepción de documentos en la Universidad**, el grupo interdisciplinar debe definir el procedimiento de recepción de documentos y el medio de conservación en el que se garantizará el direccionamiento de la información a cada unidad académico-administrativa de acuerdo a las funciones propias.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



-
- g) **Reglamentar la producción electrónica de documentos de acuerdo a particularidades**, el grupo interdisciplinar debe estandarizar la creación de documentos electrónicos en la entidad de acuerdo a particularidades tales como atributos y propiedades dirigidas a los estándares de preservación digital a largo plazo.
- h) **Definición de metadatos de preservación**, el grupo interdisciplinar debe determinar el esquema de metadatos que conduzca a la recuperación de la información y conservación eficaz de los documentos electrónicos de archivo en las etapas de recepción, producción y trámite de acuerdo a los parámetros establecidos en gestión documental para la búsqueda e identificación de la información.
- i) **Definición de transformación de documentos electrónicos de archivo**, el grupo de trabajo interdisciplinario debe establecer el tratamiento que se debe dar a los expedientes que se cierran en la entidad una vez se han terminado el trámite de los documentos que lo componen y debe definir el tipo de formato /s en que se van a preservar, así como presentar planes de preservación digital para la implementación de buenas prácticas de uso, esto con el fin de garantizar su recuperación en el tiempo.
- j) **Definir el alcance de Firma electrónica y/o digital**, El grupo de trabajo interdisciplinario debe garantizar la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de los documentos de acuerdo con la solución de firma electrónica y/o digital que defina la validez en el tiempo para las series y subseries documentales que se establezcan.
- k) **Determinar la forma de preservación de documentos electrónicos de archivo**, El grupo de trabajo interdisciplinario debe definir los mecanismos de custodia de la información tales como cintas de backup y un espacio físico definido para la conservación de otros soportes digitales y/o electrónicos.
- l) **Realizar la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**. El grupo de trabajo interdisciplinario debe realizar la revisión y actualizarlo anualmente de acuerdo con el contexto de la universidad y según las necesidades de conservación y preservación de la información digital.
- m) **Puesta en marcha(Implementación)**, Una vez establecidos los procedimientos y la actualización del sistema de gestión documental, se realizará el despliegue y socialización de cada una de las partes del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, para ello el grupo de trabajo en conjunto con la Sección de Gestión del cambio de la Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico e Inteligencia Competitiva y la División de Comunicaciones a través del procedimiento de Gestión del cambio.

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



- n) **Plan de migración archivo digital histórico**, El grupo de trabajo interdisciplinario realizará la evaluación, diagnóstico de esfuerzo de la documentación digital histórica que requiere ser transformada o almacenada como archivo digital a largo plazo. Presentar el plan de migración digital histórica.
- o) **Migración**, realizar la migración de los archivos digitales a preservar a largo plazo según la política de Preservación Digital.

Tareas de Plan de Preservación Digital	Responsable	Plazo	Entregable
Establecer y especificar los documentos electrónicos históricos	Grupo de trabajo interdisciplinario	6 semanas	Procedimiento definido de acuerdo a protocolos y normatividad
Determinar la forma de administrar las versiones de los documentos	Sección de Gestión Documental	4 semanas	Manual de control de versiones
Estandarizar a un formato general independiente de la fuente	Grupo de trabajo interdisciplinario	4 semanas	Diagrama de estandarización
Integrar la replicación de documentos a un sistema de gestión documental	Grupo de trabajo interdisciplinario	12 meses	Documento
Sistema de Información de Gestión documental	Sección de Gestión Documental, Oficina Asesora de TIC, Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico	24 meses	Plan de capacitación
Definición del manejo de recepción de documentos en la Universidad	Grupo de trabajo interdisciplinario	12 meses	Procedimiento
Reglamentar la producción electrónica de documentos de acuerdo a la normatividad archivística	Sección de Gestión Documental	12 meses	Resolución
Definición de metadatos de preservación	Grupo de trabajo interdisciplinario	8 semanas	Esquema de definición

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



Definición de transformación de documentos electrónicos de archivo	Grupo de trabajo interdisciplinario	3 semanas	Procedimiento
Definir el alcance de Firma electrónica y/o digital	Grupo de trabajo interdisciplinario	4 semanas	Acta de reunión
Determinar la forma de preservación de documentos electrónicos de archivo	Grupo de trabajo interdisciplinario	4 semanas	Documento
Realizar la actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Anualmente	Cada Año	Documento
Puesta en marcha (Implementación)	Grupo de trabajo interdisciplinario Oficina Asesora de Direccionamiento Estratégico Inteligencia Competitiva División de Comunicaciones	2 meses	Documento
Plan de migración archivo digital histórico	Grupo de trabajo interdisciplinario	4 meses	Plan de Migración
Migración de formatos	Consultoría.	6 meses	Diagnóstico de documentos electrónicos

12 MARCO CONCEPTUAL

El Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, en su artículo 3 menciona las siguientes definiciones.

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

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 deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación –

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



así mismo la restauración. Comprende las actividades de gestión para fomentar la prevención planificada del patrimonio documental.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos, por lo general los valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario

Prevención a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

13 TIEMPO DE EJECUCIÓN Y PRESUPUESTO

Para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se establecerá por fases; la primera fase será la adquisición del sistema de información documental de la Universidad, a partir de la implementación de las Tablas de Retención Documental al sistema de información, se deberá actualizar este documento con las nuevas necesidades de información y de acuerdo a los criterios frente a los tiempos de retención y disposición final de la información electrónica, detallada en las Tablas de Retención Documental.

PROCESO	TIEMPO ESTIMADO	PRESUPUESTO
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	6 meses	\$ 0
Implementación primera fase (adquirir Sistema de Información Documental)	1 año	\$ 1.000.000.000

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA



14 ACTUALIZACIÓN

El Plan de Preservación Digital a largo Plazo de la Universidad Militar Nueva Granada, se deberá actualizar anualmente de acuerdo con las necesidades propias, el contexto y de acuerdo con las necesidades propias de conservación y preservación de la información electrónica y digital.

15 BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.

Colombia. Archivo General de la Nación (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo.

Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.

NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel.
Características de calidad