

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ABRIL 2021

FICHA TÉCNICA	
METADATOS	DESCRIPCIÓN
TITULO	POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
FECHA DE APROBACIÓN	ABRIL 2021
FECHA DE VIGENCIA	ABRIL 2026
INSTANCIA DE APROBACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO -
DEPENDENCIA AUTORIDAD ARCHIVISTICA INSTITUCIONAL	SECRETARIA GENERAL -GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN	1.0
AUTORES	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE PUBLICACIÓN	MAYO 2021
RESUMEN	EL PRESENTE DOCUMENTO ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS TECNOLÓGICOS QUE PERMITIRÁN A LA ENTIDAD ASEGURAR LA ESTABILIDAD FÍSICA DE LOS DATOS, LA PERMANENCIA Y EL ACCESO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DIGITALES Y LA PROTECCIÓN INTELECTUAL GARANTIZANDO LOS PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE INTEGRIDAD, EQUIVALENCIA, ECONOMÍA, ACTUALIDAD, COOPERACIÓN Y NORMALIZACIÓN.
PALABRAS CLAVES	PRESERVACIÓN DIGITAL, ARCHIVO DIGITAL, PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO, GESTIÓN, ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS, GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS, MODELO LÓGICO.
FORMATO	DOC
LENGUAJE	ESPAÑOL MEDA DATA XML
CODIGO	NO APLICA
REVISO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO -
INFORMACIÓN ADICIONAL	NO APLICA
ARCHIVADO EN	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 238 SERIE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCION	4
2.MANDATO POLITICA	5
2.1 Requisitos legales	5
2.2 Requisitos Financieros	5
2.3 Requisitos Técnicos	5
2.4 Valoración de los documentos digitales	6
3.CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO	7
4.OBJETIVOS	8
4.1 Objetivo General	8
4.2 Objetivos Específicos	8
5.ALCANCE	8
6.ARTICULACIÓN	9
7.BENEFICIOS	11
8.PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	12
9. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, COLABORACIÓN	13
10. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	14
11. ACCESO Y USO	14
12. MARCO CONCEPTUAL	15
13. REFERENCIAS	18

1. INTRODUCCIÓN

La política de preservación digital tiene como fin establecer los lineamientos tecnológicos que permitan a la entidad asegurar la estabilidad física de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y la protección intelectual garantizando los principios de la preservación digital de integridad, equivalencia, economía, actualidad, cooperación y normalización. En tal sentido estará articulada con el proceso de gestión del riesgo, la política de seguridad de la información y con los instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, de tal manera que se pueda instrumentalizar la preservación digital.

La política de preservación digital apoyará la transparencia en la gestión administrativa, la rendición de cuentas y brindará las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, adoptando buenas prácticas orientadas a la racionalización de trámites y recursos, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, de conservación documental, transparencia, acceso a la información y transformación digital. asegurando la continuidad del patrimonio digital de la Nación.

La política de preservación digital permitirá el diseño y adopción de un modelo lógico de preservación a partir del plan de preservación a largo plazo establecido por el ICETEX, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la nación y en el Decreto 1080 de 2015.

En cumplimiento de la finalidad de la política de preservación digital es de esperar que se constituya en un marco conceptual acerca de los aspectos que inciden en la preservación de los documentos electrónicos de archivo, las estrategias y buenas prácticas asociadas a la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo y los recursos técnicos y financieros asociados a su implementación.

2. MANDATO- POLITICA

Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos vitales y esenciales en forma nativa o digital producidos o recibidos en el ICETEX, en cumplimiento de sus funciones, mediante las acciones y estrategias definidas en el plan de preservación a largo plazo con el propósito de lograr el acceso y disponibilidad de la información.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la política de preservación digital es necesario tener en cuenta los siguientes requisitos:

2.1 Requisitos legales.

La política de preservación a largo plazo está basada en las siguientes normas:

Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.

Decreto 2609 de 2012(14/12/2012) “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000... y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Acuerdo No.006 (15/10/2014) “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI” Conservación de Documentos” De la ley 594 del 2000”.

2.2 Requisitos financieros.

La entidad cuenta con el presupuesto asignado a los rubros de Gestión Documental y Gestor Documental, los cuales están incluidos en el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

2.3 Requisitos técnicos.

Para el cumplimiento de la política de preservación a largo plazo la entidad cuenta con:

- Un área especializada para la ejecución del plan de preservación a largo plazo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014.
- Procesos y procedimientos para el Macroproceso de Gestión Documental, Procesos de Gestión de Archivo y Gestión de Correspondencia. En total 6 procedimientos de Gestión de Archivo y 3 procedimientos de Gestión de Correspondencia.
- Las Tablas de Retención Documental actualizadas según acta No. 04 el 9 de junio de 2016 por el Comité Institucional de desarrollo administrativo, convalidadas por el presidente y el secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, el día 19 de noviembre de 2020 y las Tablas de Valoración Documental debidamente aprobadas por el Archivo General de la Nación según resolución No.0045 del 02 de marzo de 2010.
- El ICETEX cuenta con la Política de Gestión Documental reglamentada mediante el Acuerdo de Junta Directiva No. No. 072 del 04 de diciembre de 2014.
- El ICETEX cuenta con un reglamento de archivos para la entidad, basado en el Reglamento General de Archivos del AGN y en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

- El ICETEX cuenta con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Sistema Integrado de Conservación de Documentos.
- El Grupo de Gestión Documental de la Secretaria General encargado de ejecutar las políticas y directrices de la Entidad en materia de archivística y Gestión Documental y realizar el seguimiento administrativo y técnico al Outsourcing de Gestión Documental.
- El Comité Institucional de Gestión y Desempeño reglamentado según resolución 2327 del 22 de diciembre de 2017, encargado de apoyar en la ejecución y seguimiento de las actividades conducentes al cumplimiento de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y en conceptuar acerca de las actualizaciones de Tablas de Retención Documental.
- El ICETEX cuenta con el manual de seguridad digital.
- Los documentos electrónicos con fines de preservación sufrirán los procesos de Migración, Replicado y Refreshing.

2.4 Valoración de los documentos digitales.

Para realizar la selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se realizará el proceso de valoración documental por parte del Grupo de Gestión Documental.

Así mismo la Oficina de Riesgos realizará la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

Dicha valoración se realizará teniendo en cuenta la disposición final de los documentos definida en las Tablas de Retención Documental de la entidad. Y se aplicará únicamente a los documentos cuya disposición final sea la conservación total.

Para la valoración de documentos se considera como insumo el inventario de los activos de información y los niveles de clasificación adoptados por la Entidad.

3. CARACTERISTICAS DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades

Confidencialidad: es la garantía de que la información no es divulgada a personas, Entidades o procesos no autorizados

Disponibilidad: es la garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

Es la propiedad de ser accesible y utilizable a solicitud de una Entidad autorizada

Equivalencia funcional: consistente en atribuirle la eficacia probatoria o mismo valor probatoria a los mensajes y firmas electrónicas que los que la ley consagra para los documentos físicos.

Fiabilidad: capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Protección de la exactitud y estado completo de los activos.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo general

Establecer los lineamientos, estrategias, principios y acciones que permitan garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos electrónicos de archivo y su preservación digital a largo plazo.

4.2 Objetivos Específicos

- Autorizar la preservación de documentos digitales.
- Certificar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de los documentos digitales a largo plazo
- Garantizar el acceso, disponibilidad y consulta de información digital definida para ser preservada a largo plazo.

5. ALCANCE

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo se encuentra diseñada para ser implementada transversalmente en la estructura orgánica del ICETEX, articulada y en coordinación entre las dependencias y con el propósito de normalizar la gestión electrónica de documentos en la entidad.

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados, para los cuales se haya determinado como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención y Valoración Documental.

6. ARTICULACION

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo se articula con los siguientes planes, programas y políticas de la entidad.

POLITICA	PLANES PROGRAMAS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD	COMPONENTE	ARTICULACIÓN EN:
POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Plan estratégico institucional	Objetivos	1. Fortalecer los procesos, la tecnología, la cultura y el gobierno corporativo para atender las necesidades de los usuarios y los lineamientos de las políticas públicas. 3. Robustecer el ecosistema de servicios digitales para mejorar la interacción con los usuarios, IES, cooperantes y demás aliados.
	Plan Institucional de Archivos.	Actividades	Digitalización de las series de contratos y convenios en administración. Realizar diagnóstico e Iniciar fase de digitalización para la conformación del expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico de archivos
	Plan Institucional de Capacitación.	Plan Institucional de Capacitación.	Capacitaciones que permitan la apropiación de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan de Austeridad y Gestión Ambiental	Actividades	4. Reducir el consumo de papel promoviendo su uso racional entre los funcionarios, colaboradores y contratistas de la Entidad y atendiendo al Decreto 2106 de 2019
	Sistema Integrado de Gestión – SIC.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir la Política de preservación digital, como estrategia de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Programa de Gestión Documental – PGD.	Preservación Digital a Largo Plazo. Programas específicos	Implementación del Sistema integrado de Conservación. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Política de Gestión Documental.	Declaración de la política	El ICETEX adoptará los estándares de Gestión Documental, en cualquier medio y soporte, nacionales e internacionales, en concordancia con la normatividad vigente señalada por el Archivo General de la Nación. La gestión electrónica de documentos estará soportada en el uso y aplicación de las nuevas tecnologías de información y documentación. La conformación de expedientes virtuales y/o electrónicos con documentación electrónica de archivo deberá cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original.

	Política de Tratamiento de Datos Personales.	Declaración de la política	El ICETEX propende por la protección de los datos personales de sus beneficiarios, deudores solidarios, funcionarios, contratistas y demás terceros de los cuales reciba y administre información. Se adoptan las medidas administrativas, técnicas y de procesos para resguardar la privacidad y proteger los datos durante la captura, almacenamiento y procesamiento en las operaciones
	Política de Seguridad digital	Declaración de la política	En ICETEX es vital brindar la confianza a nuestros clientes y partes interesadas, propendiendo porque la información administrada está debidamente protegida, porque con ella, iniciamos el camino que impulsa a los colombianos a alcanzar sus sueños de una mejor educación. Los productos y servicios están asegurados con un modelo de seguridad digital, que gestiona los riesgos para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad que contribuyen al desarrollo de la estrategia de negocio y el cumplimiento de metas
	Política de Almacenamiento de información digital	Declaración de la política	ICETEX proporciona los medios de almacenamiento seguros a nivel local como en la nube, con el fin de facilitar el acceso, uso y respaldo de la información, mitigando el riesgo de pérdida y acceso a la misma.
	Políticas de control de acceso	Declaración de la política	ICETEX en busca de garantizar un adecuado control de acceso a sus activos de información, ha definido las políticas para garantizar un adecuado control de acceso a los sistemas, para ello se implementan mecanismos de control para acceder a la red, sistemas operativos, bases de datos, sistemas de información y en general a todo elemento que de alguna forma acceda a información de carácter público reservado o público clasificado, cuyo origen sea el ICETEX. De igual manera, implementa procedimientos para la asignación de privilegios de acceso a los sistemas. El acceso a los sistemas de información e información está determinado por el principio de mínimo privilegio necesario para el cumplimiento de las labores asignadas a funcionarios y contratistas. El acceso a la información contempla el establecimiento de permisos específicos para leer, escribir, modificar, borrar o ejecutar utilidades que procesen información institucional
	Política para la gestión del riesgo de seguridad digital	Declaración de la política	ICETEX brinda el marco de gestión de riesgos de seguridad digital por medio del cual identifica, gestiona, trata y mitiga los riesgos de seguridad digital en sus procesos y actividades, alineándolo con los modelos, guías y buenas prácticas suministradas por el Gobierno Nacional. Los lineamientos relacionados en esta política abarcan a todos los procesos de la entidad con el fin de garantizar un manejo sistemático y unificado que aplique de manera transversal. Para facilitar los propósitos y requerimientos de administración de riesgos de seguridad digital, se mantiene una adecuada estructura organizacional, el modelo de operación por procesos, los roles y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y contratistas de la entidad.

7. BENEFICIOS

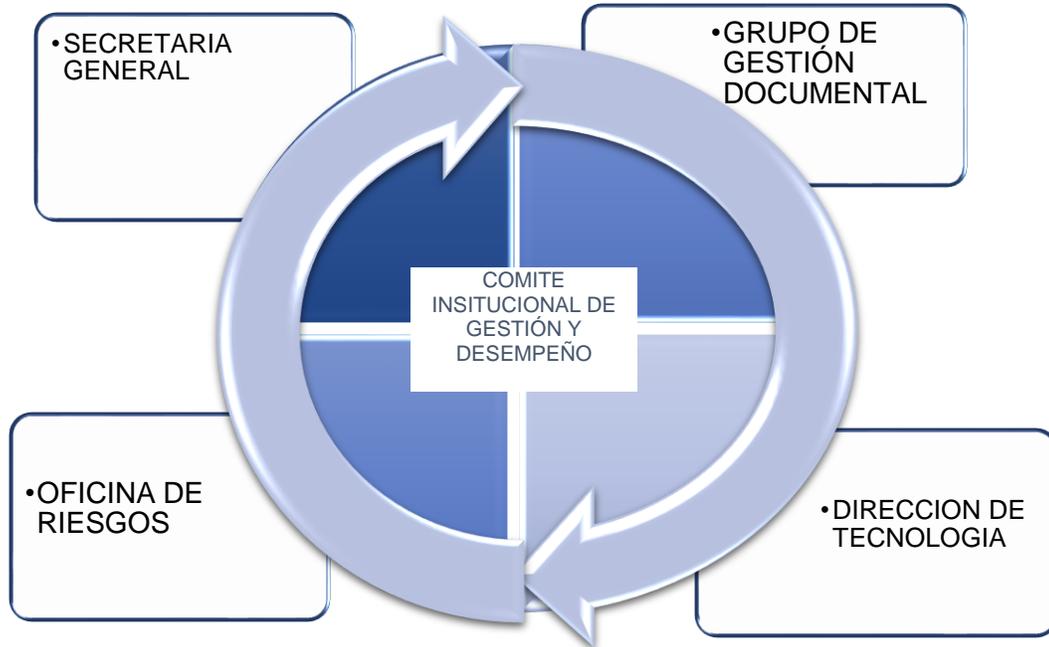
Con la definición de la Política de Preservación Digital a Largo Plazo se alcanzarán los siguientes beneficios a nivel institucional:

- Desarrollar las actividades y programas del plan de preservación digital a largo plazo.
- Definir las estrategias de preservación adecuadas a los documentos electrónicos de archivo de la entidad.
- Garantizar la responsabilidad de la entidad frente a la preservación de los documentos digitales.
- Apoyar la transparencia en la gestión administrativa y la rendición de cuentas de la entidad.
- Facilitar la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- Contribuir a la implementación y desarrollo del Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo de la Entidad.
- Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional de la información a preservar a largo plazo durante todo el ciclo vital de los documentos.
- Seleccionar los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo,
- Preservar la información vital y esencial definida en las Tablas de Retención Documental evitando la obsolescencia tecnológica.
- Permitir el diseño y adopción de un modelo lógico de preservación a partir del plan de preservación a largo plazo establecido por el ICETEX.
- Permitir la automatización de los procedimientos relacionados con el acceso y disponibilidad y consulta de información.
- Contribuir a la política medioambiental reduciendo progresivamente el uso del soporte papel.
- Permitir la implementación de la digitalización certificada con fines de valor probatorio, para la información vital y esencial de la entidad.
- Proporcionar medidas de seguridad para garantizar la protección de la tecnología digital de los documentos mediante su uso.

8. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

PRINCIPIO	DESCRIPCION	CONTEXTO INSTITUCIONAL
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.	El ICETEX proporciona los recursos necesarios para la aplicación de controles en busca de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de esta, con el fin de promover el uso adecuado por parte de los funcionarios y personal provisto por terceras partes que se encuentren autorizados y requieran de ella para la ejecución de sus actividades
Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.	Todos los documentos gestionados en el sistema de gestión documental deberán elaborarse en formatos PDF/A, y TIFF y deberán contar con metadatos de contexto, estructura, y contenido empleando el lenguaje XMP, garantizando su preservación por un periodo de 100 años. De igual manera se cuenta con las cintas de respaldo para garantizar la disponibilidad de 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	La entidad se encuentra en la fase de digitalización y cargue para la conformación del expediente electrónico en el sistema de gestión documental electrónico de archivos
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.	Aplicar con base en buenas prácticas de la industria mecanismos de verificación de integridad de la información con herramientas de cifrado.
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.	El SGDEA se encuentra en constante proceso de integración con los diferentes sistemas de información de la entidad para el manejo centralizado de información.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	A través de la implementación de los procesos correspondencia y archivo y del Sistema Integrado de Conservación y el Programa de Gestión Documental PGD.

9. FUNCIONES, RESPONSABILIDADES, COLABORACIÓN



RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Comité Institucional de Gestión del Desempeño	Instancia de aprobación
Secretaria General	Promulgación y adopción de la Política de Preservación
Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnología	Elaborar e implementar la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política.
Funcionarios y contratistas	Aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Oficina de Riesgos	Análisis y formulación de los riesgos asociados a la preservación digital a largo plazo.

10. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La selección de las soluciones tecnológicas relacionadas con el software y el hardware estarán basadas en el modelo de requisitos para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) del Archivo General de la Nación. De igual manera se tomarán como referencia los módulos descritos en las normas Internacionales para la selección de medios de almacenamiento para la preservación a largo plazo, ISO/TR 17797:2016 “Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo”, los formatos de fichero de documento electrónico, UNE-ISO 19005-1:2008 “*Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)*”, la transferencia de datos e información NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).

11. ACCESO Y USO

Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte administradores, la comunidad y usuarios en general, se encuentran establecidos en el manual de seguridad digital, las tablas de control de acceso, el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada del ICETEX.

12. MARCO CONCEPTUAL

A continuación, se relacionan los términos asociados empleados en el documento con base en las definiciones de estándares técnicos, así como de los lineamientos y normativa sobre archivos generados por el Archivo General de la Nación

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

Archivo electrónico de documentos: almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos o para adelantar tramites y procedimientos administrativos.

Procedimiento de comprobación de la Entidad de un usuario o recurso tecnológico al tratar de acceder a un recurso de procesamiento o sistema de información.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo garantizar la información validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Disponibilidad: Característica técnica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por la ley.

Garantía de que los usuarios autorizados tienen acceso a la información y a los activos asociados cuando lo requieren.

Es la propiedad de ser accesible y utilizable a solicitud de una Entidad autorizada

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Formato digital: Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Protección de la exactitud y estado completo de los activos

Propiedad de la información relativa a su exactitud y completitud.

Lenguaje Común: estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Medio Removible: Cualquier componente extraíble de hardware que sea usado para el almacenamiento de información; los medios removibles incluyen cintas, discos duros removibles, CDS, DVD y unidades de almacenamiento USB, entre otras.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

Metadatos de Preservación: son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

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 de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

Plan de preservación digital a largo plazo: 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 preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

Sistema de información: Conjunto organizado de datos, operaciones y transacciones que interactúan para el almacenamiento y procesamiento de la información que, a su vez, requiere la interacción de uno o más activos de información para efectuar sus tareas. Un sistema de información es todo componente de software ya sea de origen interno, es decir desarrollado por el Instituto o de origen externo ya sea adquirido por la Entidad como un producto estándar de mercado o desarrollado para las necesidades de ésta.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad,



originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

13. REFERENCIAS

- 19005-1:2008. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo.
- Guía de uso del lenguaje común de intercambio de información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2010.
- NTC - ISO 27001:2013 Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información SGSI.
- GTC ISO TR 18492:2013 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.
- NTC-ISO 30301: 2013 información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- NTC ISO 13008: 2014 Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales.
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura
- Acuerdo 06 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.
- NTC-ISO/TR 17797:2016. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.
- NTC-ISO 15489:2017 Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Conceptos y principios
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Archivo General de la Nación 2017.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2017.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017.
- Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo General de la Nación “Jorge palacios Preciado” – 2017.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018.
- NTC- ISO 14721:2018 Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS).
- Manual de políticas de seguridad digital. Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior.ICETEX.2020.