

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
CONCEPTUALIZACIÓN.....	5
ALCANCE.....	6
DEFINICIONES.....	7
PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	10
METODOLOGÍA.....	13
RECURSOS.....	16
PLANES Y PROGRAMAS PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	20
INDICADORES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2021.....	21
PRESUPUESTO ARCHIVO 2021.....	22

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PRESENTACIÓN

De conformidad con los procesos de la gestión documental y ante las necesidades del servicio, la Alcaldía de Girardot se enfrenta a nuevos escenarios que son imprescindibles para brindar correcta y oportunamente la información a los usuarios, garantizando así la accesibilidad y perdurabilidad de la información en formato digital a largo plazo en desarrollo de las funciones de la entidad, teniendo en cuenta las leyes establecidas que abarcan el que hacer archivístico como la Ley General de Archivos, Ley de Transparencia y Ley de Protección de Datos.

Para el desarrollo de este plan, se tuvieron en cuenta políticas en materia archivística para la integración de diferentes estrategias para su implementación, que permitan proporcionar elementos básicos de la preservación digital a largo plazo en el marco del Programa de Gestión Documental.

Este documento servirá de apoyo para los funcionarios y contratistas de la entidad, reconociendo en primera instancia la importancia de la responsabilidad en los archivos físicos y correcta organización en cada una de las dependencias de la Alcaldía Municipal, esto conlleva al futuro y memoria institucional, la adaptación al cambio con las nuevas tecnologías, afianzar conceptos básicos para garantizar el acceso a la información a largo plazo y por último optimizar los recursos disponibles al máximo.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

INTRODUCCIÓN

En la actualidad, la Alcaldía de Girardot viene enfrentado un gran reto en cuanto a la organización documental de los Archivos de Gestión, mediante orientación a los funcionarios y contratistas responsables de desarrollar las actividades propias de los archivos, para el desarrollo de políticas y cumplimiento de la normatividad vigente.

Entre tanto, la función de los archivos en Colombia está centrada en acciones tendientes a la modernización de los archivos de la administración pública, relacionada principalmente con la transparencia y derecho de acceso a la información pública nacional, gobierno digital y modelos de planeación y gestión, en las cuales la gestión documental tiene un papel importante y donde la preservación digital a largo plazo y la salvaguardia del patrimonio documental digital, representan dos de los retos más grandes para la sociedad.

Las labores de preservación en el entorno digital se orientan a funciones de gestión y servicio, de conformidad con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, Artículo 18, establece en este documento el plan digital a largo plazo, comprende para el ámbito de los documentos electrónicos de archivo, como 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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

OBJETIVOS

Objetivo General

Establecer lineamientos que garanticen la accesibilidad a los documentos electrónicos de Archivo de la Alcaldía Municipal de Girardot, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, actualizada, accesible y verificable a largo plazo.

Objetivos Específicos

- Almacenar los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo vital para la resolución de trámites y procedimientos administrativos.
- Capacitar a servidores públicos y contratistas de la entidad sobre la preservación digital a largo plazo, generando cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos.

CONCEPTUALIZACIÓN

La preservación digital se define como 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.

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas de la Alcaldía de Girardot, en todas las etapas del ciclo vital del documento electrónico de archivo, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

Según lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo, incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico ya existente, Puede ser tipo de objeto digital”.

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 permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

DEFINICIONES

- **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.
- **Comunidad designada:** grupo identificado de usuarios potenciales quienes deberían tener la capacidad de comprender un conjunto particular de información. La comunidad designada puede estar compuesta de comunidades de usuarios múltiples. Una comunidad designada es definida por el Archivo y esta definición puede cambiar con el tiempo.
- **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 (Glosario InterPARES). 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. (Acuerdo 027 de 2006).
- **Documento electrónico:** información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- **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 de una cadena bits y viceversa.
- **Hardware:** Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).
- **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.
- **Metadatos:** información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.
- **Objeto analógico:** es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico (texto, audio, imagen video, etcétera).
- **Objeto de información:** objeto de datos junto con su información de la representación.
- **Objeto digital:** es la agregación de valores discretos – diferenciados o discontinuos- de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- **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.
- **Paquete de información:** contenedor lógico compuesto de información de contenido opcional de información descriptiva de la preservación opcional asociada.
- **Práctica:** acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas.
- **Procedimiento:** declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específica. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.
- **Repositorio digital:** sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto. Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos.
- **Sistema Integrado de Conservación:** es el 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, accesibilidad, desde el

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

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

- **Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Principio de 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.

Principio de 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 garantizar el acceso a la información.

Principio de Economía

Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viable, práctica y apropiada para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica de la preservación digital.

Principio de 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.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Principio de 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.

Principio de Normalización

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

La política de preservación dentro de la gestión del Estado

La preservación digital contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del Estado, brinda las garantías para la salvaguarda de los derechos de los ciudadanos, apoya la gestión administrativa del Estado y asegura la continuidad del patrimonio documental digital de la nación; su importancia radica en que la información digital.

- Es un recurso valioso y activo importante de una organización que debe ser preservada por el tiempo que sea necesario.
- Es evidencia de la gestión de la administración pública y de las actividades de la organización es y por eso debe ser preservada.
- Requiere de condiciones de conservación y preservación equivalentes a las del papel.
- Es garantía de la transparencia en la gestión pública y rendición de cuentas.
- Es necesaria para el desarrollo legal, cultural o histórico de la institución y del Estado.
- Es fundamental para preservar y proteger los derechos de los ciudadanos.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
GIRARDOT**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A
LARGO PLAZO**

Código:

Versión No.

Vigencia:

Copia Controlada

**INSTRUMENTOS
ARCHIVÍSTICOS**

Plan Institucional de Archivos PINAR

Base de la planeación estratégica de la preservación digital, desde la identificación de los aspectos críticos en materia de conservación y preservación de la información, hasta la formulación de acciones a corto, mediano y largo plazo que guían la formulación del Sistema Integrado de Gestión.

Inventario Documental

Prerrequisito de la planeación de la preservación digital. Permite la identificación, el control, acceso y recuperación de la información.

Programa de Gestión Documental PGD

Permite la operación técnica de las acciones de conservación y preservación de la información a través de la implementación de los planes del Sistema Integrado de Conservación.

Cuadro de Clasificación Documental

Base para la generación de la estructura de metadatos de los paquetes de información de un archivo digital.

Tabla de Retención Documental TRD

Principal referencia para establecer las necesidades de la conservación y preservación de los documentos, según su valoración y tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

METODOLOGÍA

Estrategias para la ejecución del Plan de Conservación Digital a largo plazo.

La metodología a desarrollar, involucra actividades articuladas al programa de conservación documental, las cuales se definen a continuación:

1. Identificación

En esta etapa la entidad debe determinar qué información se debe preservar y definir jurídicamente los acervos documentales objeto de preservación a largo plazo, teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Girardot.

La identificación se debe aplicar con los documentos consignados en las Tablas de Retención Documental oficialmente convalidadas y cuyo contenido contenga el concepto de originalidad. Es decir, los documentos a preservar digitalmente, serán identificados como tipos documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD).

En el proceso de identificación, se debe conformar un equipo de trabajo multidisciplinario con personal de la Oficina Jurídica, Gestión Documental, Representante de cada proceso y la Oficina TIC.

La generación de los documentos electrónicos, deberá realizar el procedimiento previo de las etapas de validación, revisión y circulación por las que deba pasar el documento, de acuerdo con su naturaleza como evidencia del quehacer archivístico.

2. Diagnóstico

Determinar el estado de la documentación producida en formato electrónico, el tipo de documento, medio de almacenamiento e identificación de los expedientes a preservar.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

3. Integración

3.1 Articulación con la gestión del riesgo de la entidad

Determinar el riesgo permitirá definir estrategias de preservación al archivo digital, por tal razón es importante integrar en este proceso la gestión del riesgo de la entidad y abordar los documentos durante las diferentes etapas del ciclo vital.

Se deberá aplicar la metodología adoptada por la entidad para la gestión del riesgo en el marco del Sistema Integrado de Gestión, relacionado con los procesos de gestión documental.

3.2 Articulación con la Seguridad de la Información

Se establecen técnicas orientadas al logro de un sistema de información seguro y confiable, con el fin de facilitar las acciones idóneas para la perdurabilidad de los documentos digitales en el tiempo.

En materia de seguridad de la información, se deberá implementar las siguientes acciones y controles:

Acciones:

- Creación y custodia copias de seguridad
- Impedir el acceso no autorizado a los sistemas de información.
- Identificar por dependencia el personal responsable de acceder a la información.
- Implementar seguridad en los accesos de usuarios por medio de técnicas de autenticación y autorización.
- Concientizar a los usuarios sobre el uso apropiado de contraseñas y de equipos de trabajo.
- Analizar la fiabilidad del software.

Controles:

- Seguridad del personal.
- Seguridad física y del entorno.
- Control de acceso.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

- Creación de usuarios.
- Permisos de usuarios.
- Administración de contraseñas.
- Utilización de servicios de red.
- Desarrollo y mantenimiento de sistemas.
- Continuidad de las actividades de la entidad. (personal)
- Implementar el control de puertos y conexión a la red.

Los líderes de los procesos podrán autorizar el trabajo remoto del personal a su cargo, adoptando todas las medidas que correspondan en materia de seguridad de la información.

3.3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos archivísticos

La Alcaldía Municipal de Girardot cuenta con los siguientes instrumentos archivísticos: el Plan Institucional de Archivos PINAR, el Inventario Documental, el Programa de Gestión Documental PGD, el Cuadro de Clasificación Documental, la Tabla de Retención Documental, que se han de articular en la entidad para la preservación digital.

4. Sensibilización

Capacitar a todos los funcionarios y contratistas sobre las políticas, estrategias y lineamientos que establezca la Alcaldía Municipal para la preservación digital de los documentos, con el propósito de concientizar sobre la importancia de los documentos de archivo y la responsabilidad de conservar los soportes y medios donde se registra la información.

Realizar jornadas de sensibilización resaltando la responsabilidad como servidores públicos en el manejo de los documentos electrónicos de archivo durante las etapas del ciclo vital de los documentos hasta su disposición final.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

RECURSOS

Recursos Humanos

Para el cumplimiento del Plan de Preservación Digital, la Alcaldía de Girardot debe asegurar la conformación de un grupo multidisciplinario para las acciones propuestas de la siguiente manera:

- Líder de la Oficina TIC.
- Líder de los Procesos Documentales.
- Asesor Jurídico.
- Director Operativo.
- Un representante de cada oficina productora.

Recursos Técnicos

Es fundamental contar con la infraestructura tecnológica para la efectiva ejecución de los objetivos propuestos del Plan de Preservación Digital:

- Software y complementos del software (mantenimiento, actualización cuando sea necesario).
- Renovación de medios de almacenamiento.
- Correo electrónico.
- Servidores con capacidad de almacenamiento.
- Escáner.
- Impresoras.

Recursos Logísticos

- Comité Interno de Archivo: Aprobación de las políticas, lineamientos, estrategias, actividades, metas.
- Oficina de Control Interno de Gestión: Seguimiento y verificación de las actividades encaminadas a fortalecer el Plan de Preservación Digital.
- Oficina de Talento Humano: Inclusión en el Plan Institucional de Capacitación PIC y en los procesos de inducción y reinducción de la temática de Preservación Digital.
- Grupo de Gestión Documental: Transferencia del conocimiento.

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

Recursos Financieros

La alta dirección será quien tome las decisiones sobre la aprobación del presupuesto destinado para el desarrollo del Plan de Preservación Digital, la aprobación será posterior al diagnóstico y las estrategias puntuales propuestas para su desarrollo.

La preservación digital en el marco legal colombiano

Dentro del marco legal colombiano, las referencias relacionadas con el proceso de preservación a largo plazo vigentes son las que se presentan a continuación:

NORMATIVIDAD	CONTENIDO
Ley 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 – Ley General de Cultura – y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de archivos y se dictan otras disposiciones. Esta Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
Ley 527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

	digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos, establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
Ley 1915 de 2018	Por la cual se modifica la Ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
Decreto 103 de 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
Acuerdo 006 de 2014	Reglamenta en los artículos 46, 47 y 48 Título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 Ley General de Archivos. Este acuerdo define la línea base para la planificación del Sistema Integrado de Conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo.
Acuerdo 003 de 2014	Establece los lineamientos generales para la

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL	Versión No.
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

	gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico, artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 01 de 2015	Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”.
Circular 02 de 2015	Criterios para la entrega de archivos de cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales.
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	Fundamentos de preservación digital a largo plazo

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PLANES Y PROGRAMAS PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	PLAZO DE EJECUCION		
		CORTO	MEDIANO	LARGO
		2021	2021/2022	2023/2024
Implementación de nuevas tecnologías para la administración de las comunicaciones oficiales	Implementación de Software de gestión documental			X
Implementación de tecnología para conservación y preservación de la información				X

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

INDICADORES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2021

Indicador	Índice	Sentido	Meta 2021
Desarrollar jornadas de sensibilización materia archivística y de Conservación	Cantidad capacitaciones realizadas a los procesos en conservación de documentos /Cantidad de procesos programados para capacitación *100	Creciente	100%
Elaboración Banco Terminológico	Banco Terminológico/Banco Terminológico *100	Creciente	100%

	ALCALDIA MUNICIPAL DE GIRARDOT	Código:	
		Versión No.	
	ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Vigencia:	
		Copia Controlada	

PRESUPUESTO ARCHIVO 2021

Es importante aclarar que se debe ajustar anualmente un rublo de acuerdo a las necesidades del Archivo.

Actividad	Presupuesto 2011
Realizar la Actualización y convalidación al 100% las Tablas de Retención Documental	\$25,000,000
Implementar anualmente una estrategia dirigida al proceso de la Gestión Documental	\$10,000,000
Elaborar, aprobar y convalidar al 100% las Tablas de Valoración Documental para la organización de los fondos documentales Acumulados	\$25,000,000
Implementar un sistema de Gestión Documental SGD, diseñado para radicar, digitalizar, administrar, buscar, almacenar y custodiar toda la información que produce la administración Municipal	\$350,000,000



**ALCALDIA MUNICIPAL DE
GIRARDOT**

**ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A
LARGO PLAZO**

Código:

Versión No.

Vigencia:

Copia Controlada