



**DEPARTAMENTO DE RISARALDA**  
**Secretaría Administrativa**

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Versión: 0

Vigencia: 05-2023

# **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**



DEPARTAMENTO DE RISARALDA  
Secretaría Administrativa

GESTIÓN ADMINISTRATIVA  
GESTIÓN DOCUMENTAL

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Versión: 0

Vigencia: 05-2023

Contenido

<b>Introducción</b> .....	3
<b>Objetivo</b> .....	3
<b>Alcance</b> .....	3
<b>Articulación con los Programas Institucionales</b> .....	4
<b>identificación de los Documentos Electrónicos a Preservar</b> .....	5
<b>Riesgos del Plan</b> .....	6
<b>Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo</b> .....	7
<b>Identificación de los Documentos Electrónicos de Archivo</b> .....	7
<b>Procesos y Procedimientos de la Preservación a Largo Plazo</b> .....	8
<b>Roles y Responsabilidades</b> .....	8

	<p><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p><b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b></p>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

## Introducción

La Gestión Documental de la Gobernación de Risaralda, debe contemplar el manejo y conservación efectiva de los diferentes soportes documentales que se producen en el ejercicio de sus funciones, dando cumplimiento a la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación.

Establecerá mediante el presente Plan un conjunto de acciones con el propósito de implementar estrategias tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, manteniendo sus atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Las actividades a ejecutar dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, estarán a cargo de la Secretaría Administrativa con el Grupo de Gestión Documental y la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el componente tecnológico.

Las actividades descritas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo podrán ser actualizadas y complementadas conforme a las necesidades y requerimientos de la Administración Departamental, implícito en el Plan Institucional de Archivos PINAR, que deberá ser actualizado.

## Objetivo

Definir estrategias para la preservación efectiva y el aseguramiento, conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la Administración Departamental, siguiendo los lineamientos, principios y estrategias establecidas por el Archivo General de la Nación.

## Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica para la totalidad de los documentos electrónicos de archivo, producidos por las oficinas productoras de la Administración Departamental, los cuales debe asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo de los procesos de la Gobernación de Risaralda, por lo que la aplicación, verificación y cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas, debe ser de obligatorio cumplimiento en cada una de las etapas del ciclo vital.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b></p>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

### **Articulación con los Programas Institucionales**

La Gobernación de Risaralda articula la preservación digital con cada uno de los instrumentos archivísticos, de tal manera que se asegure la permanencia y el acceso de la información, a partir de la aplicación de estrategias técnicas de preservación que aseguren la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e íntegra, a largo plazo.

- ❖ **Plan Institucional de Archivos – PINAR:** Instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la Entidad.  
<https://www.risaralda.gov.co/documentos/150097/pinar/>
- ❖ **Programa de Gestión Documental – PGD:** Instrumento archivístico que formula el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por El Departamento Nacional de Planeación, desde su origen hasta su disposición final, con el fin de facilitar su uso y conservación, a su vez, especifica las operaciones para el desarrollo de los procesos de la gestión documental al interior de la entidad (producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta y disposición final).  
<https://www.risaralda.gov.co/documentos/1697/gestion-documental/>
- ❖ **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia, en el cual se agrupan las Series, Subseries y tipos documentales.  
<https://www.risaralda.gov.co/documentos/100865/cuadros-de-clasificacion/>
- ❖ **Tablas de Retención Documental – TRD:** Instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la Administración Departamental acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental.  
<https://www.risaralda.gov.co/documentos/1815/tablas-de-retencion/>
- ❖ **Tablas de Control de Acceso – TCA:** Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a documentos.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b></p>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

**<https://www.risaralda.gov.co/documentos/150136/tabla-de-control-de-acceso/>**

- ❖ **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos:** La Gobernación de Risaralda se encuentra en proceso de elaboración del modelo el cual permitirá establecer y documentar los requisitos funcionales del sistema, de tal manera que el sistema informático ejecute las acciones en el orden y comando establecido de conformidad a las necesidades documentales de la Administración Departamental y automatizando las tareas de la gestión documental.
- ❖ **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya generado, manteniendo sus atributos desde el momento de la producción y durante todo su ciclo vital. [http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index\\_actualizacion.php](http://saia.risaralda.gov.co/SAIA/saia/index_actualizacion.php)
- ❖ **Plan Estratégico de Tecnologías de la Información – PETI:** Instrumento que busca la administración de manera eficiente los recursos de tecnología, los sistemas de información y la información, necesarios para la gestión de la organización. <https://www.risaralda.gov.co/documentos/150100/peti/>
- ❖ **Política de Gestión Documental:** Directrices para el fortalecimiento de la Gestión Documental, iniciando con la planeación y producción de la documentación física o electrónica y finaliza con su conservación o preservación a largo plazo, mejorando los procesos, y fundamentado en la mejora continua. <https://www.risaralda.gov.co/documentos/150445/politica-de-gestion-documental/>

### **Identificación de los Documentos Electrónicos a Preservar**

La Gobernación de Risaralda en los sistemas de información alberga documentos electrónicos de los cuales se destacan las herramientas usadas como un mecanismo transaccional y como repositorio de los documentos electrónicos procesados en la Ventanilla Única (radicación), las principales herramientas son:

	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b>
	<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

IDENTIFICACIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN		
Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Descripción
<b>SAIA</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA- Archivo Central CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de Gestión Documental y Procesos.
<b>SIIFWEB</b>	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software de gestión contable y financiera.
<b>HUMANO</b>	SECRETARIA ADMINISTRATIVA- Dirección de Talento Humano CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software para la gestión humana y de prestacional
<b>PCT</b>	SECRETARIA DE HACIENDA CON APOYO DE SECRETARIA TIC	Software contractual y recursos físicos
<b>SISAP</b>	SECRETARIA DE SALUD.	Sistema de Información de Salud Pública
<b>SIETE</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	SIETE - Sistema de Información y Estadística Territorio
<b>DECISOR</b>	SECRETARIA DE PLANEACIÓN.	Sistema de información para el seguimiento a Políticas Públicas, Planes de Desarrollo y/o Planes de acción

### Riesgos del Plan

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

- ❖ Obsolescencia y degradación del soporte físico
- ❖ Obsolescencia del formato del documento digital
- ❖ Obsolescencia del software
- ❖ Obsolescencia del hardware
- ❖ Desastres naturales
- ❖ Ataques deliberados a la información
- ❖ Fallas organizacionales
- ❖ Errores humanos que afectan la preservación de la información.

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b>  <b>Secretaría Administrativa</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>  <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b></p>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

## Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

La Gobernación de Risaralda buscando garantizar la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo busca establecer estrategias que se requieren de acuerdo al Diagnóstico Integral de Archivo y aplicables al archivo digital de la Entidad son las siguientes:

**Migración:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

**Emulación:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**Replicado:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

**Refreshing:** Actualización de software o medios.

## Identificación de los Documentos Electrónicos de Archivo

La identificación de los documentos electrónicos de archivo a preservar de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental y a través del levantamiento de un inventario documental, las actividades a desarrollar son:

- ✦ Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental.
- ✦ Identificar la información a preservar de los activos de información.
- ✦ Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Administración Departamental.
- ✦ Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Gobernación de Risaralda.
- ✦ Realizar el inventario de documentos electrónico de archivos, en el cual se determinará formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, peso, versión, nombre del expediente, entre otros.
- ✦ Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo.
- ✦ Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo.
- ✦ Implementar mecanismos de Autenticidad e integridad de los documentos electrónicos de archivo

	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b>  <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

## Procesos y Procedimientos de la Preservación a Largo Plazo

La realización de las actividades o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

- ✚ Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- ✚ Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.
- ✚ Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

## Roles y Responsabilidades

Todos los servidores públicos de la Administración Departamental deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas de la Gobernación de Risaralda, para lo cual contarán con el apoyo de la Secretaría de Tecnologías de la Información y la Comunicación ya que de acuerdo con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información es la oficina encargada y responsable de los servicios para garantizar la seguridad de la información.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> <li>✚ Secretaría TICS</li> <li>✚ Secretarías de la Administración Departamental.</li> </ul>
2	Identificar la información a preservar de los activos de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> </ul>
3	Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Administración Departamental	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> <li>✚ Secretaría TICS</li> </ul>
4	Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digital en la Gobernación de Risaralda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> <li>✚ Secretaría TICS</li> <li>✚ Secretarías de la Administración Departamental.</li> </ul>

	<b>DEPARTAMENTO DE RISARALDA</b> <b>Secretaría Administrativa</b>  <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>  <b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO</b>
Versión: 0	Vigencia: 05-2023

<b>5</b>	Realizar el inventario de documentos electrónico de archivos, en el cual se determinará formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, peso, versión, nombre del expediente, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> <li>✚ Secretaría TICS</li> <li>✚ Secretarías de la Administración Departamental.</li> </ul>
<b>6</b>	Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Secretaría Administrativa - Gestión Documental</li> <li>✚ Secretaría TICS</li> </ul>

**Anexo:**

Informe de avance diagnóstico gestión expediente electrónico.