

GR-GA04

**GUIA DE PRESERVACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS**

Tabla de contenido

[1. OBJETIVO 3](#_Toc90981214)

[2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 3](#_Toc90981215)

[3. DEFINICIONES 5](#_Toc90981216)

[4. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 7](#_Toc90981217)

[5. CONTROL DE CAMBIOS 8](#_Toc90981218)

[6. CONTROL DE FIRMAS 8](#_Toc90981219)

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y parámetros técnicos para asegurar la conservación y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo, producidos en desarrollo de las funciones de la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá – UAECOB; garantizando las buenas prácticas en relación a la gestión y a la seguridad de la información electrónica que asegure la perdurabilidad, accesibilidad y usabilidad de información auténtica, fiable e integra a largo plazo.

1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

En atención a la definición establecida en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, 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 o que se convierta a este a partir de los documentos de archivos análogos ya existentes, en cualquier formato y en todas las etapas de su ciclo vital, lo que implica desarrollar acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos.

Los principios que se deben garantizar en la preservación digital a largo plazo son:

**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.

**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

**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.

**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.

**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.

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

Con el fin de atender los principios que se deben garantizar en la preservación digital a largo plazo, en los archivos digitales producidos en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá, es necesario realizar articulaciones como:

**Articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo**: En la proyección de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades en torno al manejo de sus documentos digitales.

**Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información:** La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad, de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

* Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
* Controlar el acceso no autorizado
* Verificar la fiabilidad del software y hardware
* Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
* Prever contingencias

**Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental:** Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de acuerdo a las necesidades evidencias en el diagnostico realizado en la vigencia 2020.

Estrategias de preservación digital a largo en la UAE Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá:

1. **Identificar los documentos electrónicos definitivos:** Se deben identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Valoración y Retención Documental. Igualmente se deben identificar los aplicativos o software que producen documentos digitales
2. **Normalizar la producción electrónica de documentos:** Los documentos electrónicos generados al interior de la Entidad, deberán ser regulados y se tendrá que normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación. Para lo cual, se realizará la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, se identificarán los requisitos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA y su implementación atendiendo las necesidades evidenciadas en el diagnostico.
3. **Utilizar metadatos de preservación:** Los metadatos proporcionan la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, se deberá disponer, a través del SGDEA, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro del esquema de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.
4. **Firmar electrónicamente:** Permite otorgar autenticidad a los documentos electrónicos, haciendo uso de la firma electrónica o firma digital.

La validez jurídica de la firma electrónica, está sujeta a los siguientes riesgos que deben gestionarse debidamente con tal de mantener la validez del documento electrónico durante las fases de tramitación y vigencia:

* Caducidad del certificado digital con el que se firma un documento electrónico
* Validez del certificado digital en el momento de generarse la firma electrónica
* Obsolescencia tecnológica de la longitud de las claves criptográficas contenidas en el certificado digital
1. **Migración** Esta técnica permite recuperar el acceso y consulta a documentos que, por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos, no es posible hacerlo, se debe realizar el traslado de documentos de archivo de un sistema a otro manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.
2. **Conversión de formatos**: Con el fin de que los documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato. Para esto se tendrán en cuenta la utilización de formatos, tales como: PDF/A, PDF/A-1 (PDF/A-1a, PDF/A-1b), sin limitarse a ellos; se podrán implementar o utilizar nuevos formatos que cumplan con la funcionalidad y objetivo deseado. Los documentos electrónicos de archivo deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar.
3. **Acceso a los documentos electrónicos de archivo:** Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo.
4. DEFINICIONES
	1. **ARCHIVO ELECTRÓNICO:** Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional. Acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
	2. **AUTENTICIDAD:** entendida como “la persistencia a lo largo del tiempo de las características originales del documento respecto al contexto, la estructura y el contenido”, es decir, que un documento sea lo que pretende ser.
	3. **DIGITALIZACIÓN**: es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital
	4. **DISPONIBILIDAD:** entendida como la capacidad de localizar, recuperar, presentar e interpretar un documento. Los documentos que poseen estas características tendrán el contenido, la estructura y el contexto suficientes para ofrecer una visión completa de las actividades y las operaciones a las que se refieren, y también reflejarán las decisiones, acciones y competencias. Si tales documentos se mantienen de forma que sean accesibles, inteligibles y utilizables, podrán servir de apoyo a la gestión y utilizarse a efectos de justificación a lo largo del tiempo.
	5. **DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
	6. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Toda representación de hechos, actos o información producida y conservada electrónicamente.
	7. **DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
	8. **EXPEDIENTE DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
	9. **EXPEDIENTE ELECTRÓNICO:** El expediente electrónico es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan, y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.
	10. **EXPEDIENTE HÍBRIDO:** conformado por documentos de archivo análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo su vínculo archivístico
	11. **FIABILIDAD:** entendida como la capacidad de un documento para servir de prueba fidedigna, aspecto que hace referencia a la autoridad y veracidad de los documentos como prueba.
	12. **FIRMA DIGITAL:** Es un procedimiento criptográfico, a través del cual se asocia un conjunto de datos (cadenas alfanuméricas) a un mensaje digital; De tal forma que se puede garantizar la identidad del firmante y la integridad del mensaje.
	13. **FIRMA ELECTRÓNICA:** Es un concepto jurídico, equivalente electrónico al de la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio electrónico que sea legítimo y permitido.
	14. **ÍNDICE ELECTRÓNICO:** El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”
	15. **INTEGRIDAD:** Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.
	16. **INALTERABILIDAD:** Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva.
	17. **INTEROPERABILIDAD:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados
	18. **MEDIOS DIGITALES:** También conocido como “soporte digital”. Es el material físico, tal como un disco compacto, DVD, cinta o disco duro usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.
	19. **METADATOS:** Datos acerca de la información que se conoce de una imagen para facilitar su ubicación y acceso
	20. **MIGRACIÓN:** Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos
	21. **OFICINA PRODUCTORA:** Es la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada y generada en ejercicio de sus funciones. Entiéndase también como Dependencia, Sección, División, oficina, etc.
	22. **ORDEN ORIGINAL:** Las unidades documentales se conformarán naturalmente y se consultarán en esa secuencia. Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación
	23. **ORGANIZACIÓN:** Proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.
	24. **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.
	25. **PRESERVACIÓN DIGITAL:** Conjunto de actividades gestionadas necesarias para garantizar el acceso continúo a los materiales digitales durante el tiempo que sea necesario.
	26. **REFRESHING:** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio)
	27. **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Vela por protección de la información y de los diversos sistemas de información del acceso, utilización, divulgación o destrucción no autorizada de información importante dentro de una entidad. Además, proteger la confidencialidad, la integridad y la disponibilidad de la información sensible de la organización
	28. **SGDE:** Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos: Sistema mediante el cual se centralizará la gestión documental de la Entidad, e incluye las actividades de radicación, gestión, trámite y producción, para las comunicaciones oficiales de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá - UAECOB
	29. **SUBSERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
	30. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos
	31. **VALOR HISTÓRICO**: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.
5. DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 02/03/2022 | Creación del documento |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. CONTROL DE FIRMAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaboró Diana Patricia Piñeros Carreño | CargoContratista SGC | FirmaFirmado en Original |
| RevisóYenis Alexandra Santamaría MesaYecenia Cadena SerranoYolanda Ruiz Garzón | CargoLíder de Gestión DocumentalContratista SGCContratista SGC | Firma Firmado en OriginalFirmado en OriginalFirmado en Original |
| Revisó Patricia Pacheco  | Contratista-OAP Mejora Continua | Firmado en Original |
| Aprobó Diana Mireya Parra Cardona | Cargo Subdirectora Gestión Corporativa | Firmado en Original |