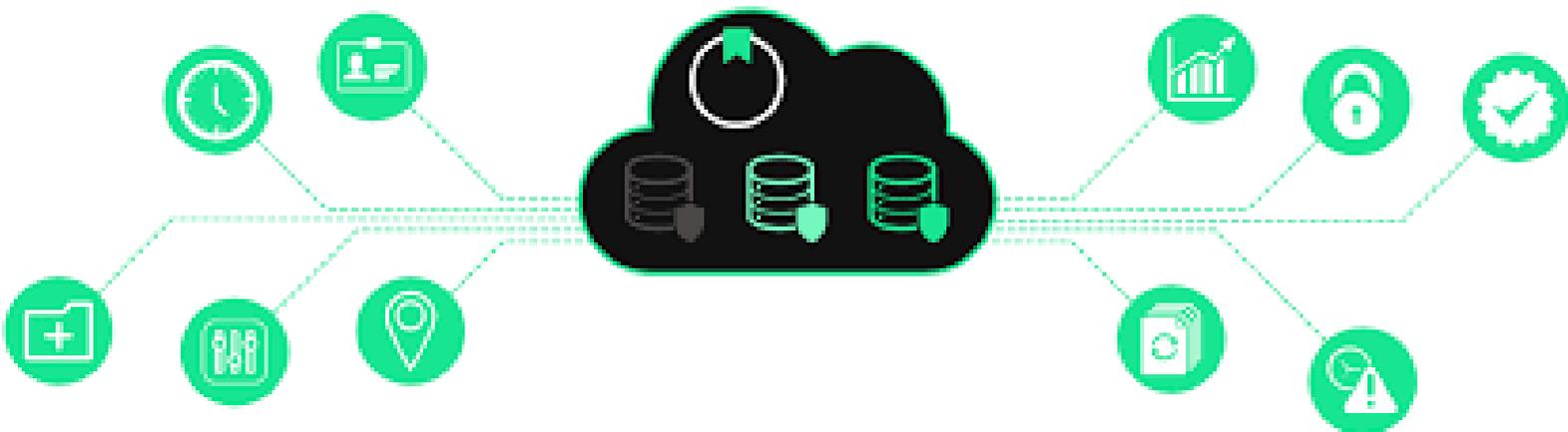




1



Plan de Preservación Digital

2022

v01





CONTENIDO

INTRODUCCION	5
1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCION.....	5
1.1 MISIÓN.....	5
1.2 VISIÓN.....	5
1.3 VALORES	5
1.4 POLÍTICA DE CALIDAD	6
1,5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES.....	6
1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD.....	6
2. DEFINICIONES	7
3. VISION ESTRATEGICA DE LA GESTION DOCUMENTAL	10
4. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	11
4.1 OBJETIVOS.....	11
4.1.1 Objetivo General	11
4.1.2 Objetivos Específicos.....	11
4.2 PRINCIPIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	11
4.2.1 Principio de planeación.....	12
4.2.2 Principio de identificación	12
4.2.3 Principio de nacido digital.....	12
4.2.4 Principio de convertido digital.....	13
4.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	13
4.3.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos	13
4.3.2 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo...	13
4.3.3 Excluir el uso de formatos propietarios	14
4.3.4 Integrar documentos mediante copias,,,,,,,,,,,,,	14
4.3.5 Respetar el formato original del fichero electrónico recibido	14
4.3.6 Normalizar la producción electrónica de documentos.....	14
4.3.7 Utilizar metadatos de preservación.....	14
4.3.8 Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.....	15
4.3.9 Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo	16
4.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	15
5.5 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO	17
5. MAPA DE RUTA	20
6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO	21





INTRODUCCIÓN



A continuación se presenta el Plan de Preservación digital, con metas y proyecciones a corto plazo, con el cual se da cumplimiento a la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos, establecido en el título XI “Conservación de Documentos en su artículo 46, en el cual se establece que “Los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documento”,

El Instituto Superior de Educación Rural en aras de cumplir con la normativa formulo el Plan de Preservación Digital, aplicando los lineamientos y directrices del Archivo General de la Nacional describiendo la visión estratégica





1. CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

La Gestión Documental del ISER está enmarcada dentro con un enfoque estratégico y centrada en la prestación del servicio a las partes interesadas.



1.1 MISIÓN

Desarrollar con calidad y pertinencia, procesos formativos, de extensión, investigación y bienestar que cualifiquen el talento humano y contribuyan tanto a la generación de cambios en su contexto de actuación como a la consolidación de una sociedad pacífica, justa, democrática e incluyente, atendiendo la propuesta del Desarrollo Humano.

1.2 VISIÓN

En el año 2030 el Instituto Superior de Educación Rural-ISER, será reconocido en el oriente colombiano como una institución acreditada, incluyente y líder en la formación técnica y tecnológica, con un enfoque del desarrollo humano que apuesta por la ruralidad. .

1.3 VALORES

- Responsabilidad, el Instituto asumirá el pleno cumplimiento de sus obligaciones y compromisos consciente del impacto y el resultado esperado en su contexto.
- Solidaridad, el instituto y su talento humano de acuerdo con sus posibilidades se unirán y colaborarán mutuamente como un todo en pro del bienestar de los sujetos, los grupos y las comunidades.
- Justicia, su acción estará enmarcada en la imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.
- Honestidad, su actuación estará enmarcada con fundamento en la verdad, cumpliendo sus deberes con transparencia y rectitud, favoreciendo el interés general sobre el particular.
- Compromiso, sus actores serán conscientes de la importancia de su rol en la comunidad educativa y estarán dispuestos a comprender y resolver las necesidades con las que interactúa.





- Respeto, en sus diferentes actuaciones y relaciones el Instituto siempre tendrá y manifestará un especial reconocimiento, valoración y trato de manera digna a todas las personas de los diferentes sujetos e instituciones sin importar su condición.



1.4 POLÍTICA DE CALIDAD

El instituto superior de Educación Rural ISER, está comprometido con el desarrollo rural y urbano de la región y el país, a través de la formación de profesionales integrales, garantizando la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales; basado en el mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente, las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos

1.5 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Formar profesionales integrales a través de los procesos misionales que generen soluciones a las necesidades y problemáticas de la región y el país para el desarrollo rural y urbano.
- Garantizar la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales del país.
- **Buscar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos .**

1.6 OBJETIVOS DE CALIDAD

- Formar profesionales integrales a través de los procesos misionales que generen soluciones a las necesidades y problemáticas de la región y el país para el desarrollo rural y urbano.
- Garantizar la prestación del servicio educativo en términos de equidad y oportunidad para los diferentes grupos poblacionales del país.
- Buscar la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión que satisfaga de manera eficiente las necesidades y expectativas de los clientes internos y externos





2. DEFINICIONES

6

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.
- **Cifrado-Encriptación:** Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlos.
- **Comprensión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- **Conservación documental:** Conjunto de medidas de conservación adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.





- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **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.
- **Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una personas o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **DTD-Definición de Tipo de Documento:** Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.
- **Elementos Esenciales:** Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial.
- **Estampado Cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- **Firma Digital:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- **Firma Electrónica:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas





las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

- **Formato de Archivo:** codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
- **Función Hash:** Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.
- **HTML-HyperTextMarkup language-Lenguaje de Marcado de Hipertexto:** Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.
- **Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.
- **Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general ,muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **Metadatos de preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia , contexto y objetivos de preservación.
- **Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
- **Migración:** proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **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.
- **Protección de datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas de datos provocadas por





el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

- **Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.
- **Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- **Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.



3. VISION ESTRATEGICA

El Instituto Superior de Educación Rural – ISER está comprometido con una efectiva gestión documental de conformidad con la normatividad archivística, a partir de planes y proyectos en los aspectos críticos de la administración de sus archivos, el acceso a la información, la preservación de la información, los aspectos tecnológicos y de seguridad, así como el fortalecimiento y articulación con los demás sistemas de gestión de la Institución, cuyo fin es el reconocimiento de la información como un recurso estratégico para la toma de decisiones en la gestión institucional garantizando transparencia en la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus clientes y partes interesadas pertinentes.





4. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

4.1 OBJETIVOS

10

4.1.1 Objetivo General

Determinar los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en el Instituto Superior de Educación Rural, desde el momento de su emisión hasta sudisposición final, dando cumplimiento al artículo 46, título XI. Conservación de documentos de la ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de sus fases del ciclo vital de los documentos".

4.1.2 Objetivos Específicos

- Proteger la documentación producida por el Instituto, en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que puedagenerar.
- Establecer acciones de tipo preventivo frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro

4.2 PRINCIPIOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de preservación digital es el conjunto de acciones encaminadas a garantizar que los documentos producidos por el Instituto, tengan las características de integridad, autenticidad y acceso, por el tiempo que sean requeridos y de utilidad para la Entidad.

4.2.1 Principio de planeación

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que





tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.

11

4.2.2 Principio de identificación

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma absoluta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de ser archivado.

4.2.3 Principio de nacido digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

4.2.4 Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.





4.3 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales frente a las demandas de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

12

4.3.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos

En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos de la Entidad. En esta estrategia de considerarlo útil y pertinente se puede incluir procesos de Digitalización certificada, que de acuerdo con el protocolo de digitalización con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero Papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.

4.3.2 Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Las versiones son documentos electrónicos de archivos que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. Es decir que cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

4.3.3 Excluir el uso de formatos propietarios

Los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.





4.3.4 Integrar documentos mediante copias

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la Institución. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre el cual no se tiene control.

13

4.3.5 Respetar el formato original del fichero electrónico recibido

La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurarlos atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en este formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual que ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG, o TIFF.

4.3.6 Normalizar la producción electrónica de documentos

Sobre los documentos electrónicos que la institución tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

4.3.7 Utilizar metadatos de preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos.





4.3.8 Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

La firma electrónica es un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: Una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor hash producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor hash y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de desencriptación; el proceso de recalcular el valor hash y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales, con base en un análisis documental previo.

4.3.9 Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad.

4.4 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.





Copias de Seguridad: Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en si mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales, bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

Migración de la Información a otros soportes: Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en proceso reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios).

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

Conservación de Documentos en Información Electrónica: La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012 como: "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 Oficina de Gestión de las Tecnologías de la Información - GTIC opera las herramientas Hardware y Software para la administración de la información en el Instituto.

Actualmente el Instituto cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:





-
-
-
-

- **GLPI- MESA DE AYUDA:** Aplicación que permite la administración de requerimientos técnicos en las dependencias, para las solicitudes de los usuarios internos del Instituto.

16

4.5 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

El Instituto garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza el Instituto, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el Instituto son:

El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla el Instituto.

Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del Instituto y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.

Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.

El Instituto protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

De acuerdo a lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo son:





AUTENTICIDAD: Desde el momento de producción del documento, se tiene en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponda, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de transmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

INTEGRIDAD: Ya que todos los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF, estos permanecen completos y protegidos de manipulación o cualquier posibilidad de cambio (versión o cambio de formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental.

SOPORTES DE ALMACENAMIENTO: Los soportes de almacenamientos que utiliza el Instituto son:

- Disco compacto: Soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, videos, documentos).
- Memoria USB: Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente puede retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

MIGRACIÓN: La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware/software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

DISPONIBILIDAD: Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del Instituto, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

INTEROPERABILIDAD: El Instituto garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos.





SEGURIDAD: El sistema de Gestión Documental del Instituto mantiene los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:

- El servidor tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese.
- El acceso a la aplicación tanto para consulta como para indización, radicación y digitalización es con autenticación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF que garantizan su inalterabilidad.

18

PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS: A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos. De igual forma el Instituto mediante Acuerdo número 013 del 5 de junio de 2018 el Consejo Directivo del ISER reglamentó el trámite de los derechos de petición y las quejas, reclamos y sugerencias, a través de la cual se regulan las solicitudes de información y datos en los términos señalados en los procedimientos legales.

Por lo tanto, toda solicitud de información, debe estar respaldada mediante comunicación oficial dirigida al Instituto, la cual será respondida bajo los términos que establezca la ley.





5. MAPA DE RUTA

19

TIEMPO PLAN O PROYECTO	Enero -Abril	Mayo - Agosto	Septiembre – Noviembre
Identificar los documentos que se deben preservar			
Caracterización de atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo			
Integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para la preservación			
Almacenamiento: con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento.			
Mantenimiento: Para que la preservación tenga sentido se hace necesario que los documentos sean correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas.			





6. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

20

El seguimiento y control deben estar alineados con los requisitos impuestos por los entes de control descritos a continuación:

- Plan de acción
- Presupuesto
- Mapa de riesgos
- Plan anticorrupción
- Seguimiento al PGD
- Auditorias

