

ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

**POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

FECHA

12-sep-24

VERSIÓN

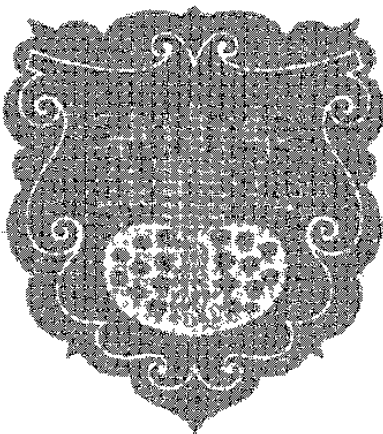
01

CÓDIGO

GD-M-01

PAGINA

1 de 10



**ALCALDÍA DE PASTO**

**POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

**SUBSECRETARIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN  
OFICINA DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL**



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

FECHA  
12-sep-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GD-M-01

PAGINA  
2 de 10



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

FECHA  
12-sep-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GD-M-01

PAGINA  
3 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN..... 4

2. DEFINICIONES..... 4

3. ARTICULACIÓN NORMATIVA ..... 5

4. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL..... 5

4.1. OBJETIVO GENERAL ..... 5

4.2. ALCANCE..... 6

4.3. COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDADES..... 6

5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO ..... 6

6. ESTRATEGIAS..... 7


7. CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR..... 7

8. BENEFICIOS..... 8

9. PROCEDIMIENTOS..... 8

10. MONITOREO Y EVALUACIÓN ..... 9

11. DISPOSICIONES FINALES.....10

 ALCALDÍA DE PASTO	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>			
	FECHA 12-sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-01	PAGINA 4 de 10

## 1. INTRODUCCIÓN

La Alcaldía de Pasto reconoce la importancia de garantizar la preservación a largo plazo de su información y documentación, tanto en formato análogo como digital. Esta política está diseñada para cumplir con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y la normativa colombiana vigente, con el fin de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos electrónicos y en papel esenciales para la gestión administrativa y misional de la entidad. Esta iniciativa no solo busca preservar el patrimonio documental, sino también facilitar la transformación digital, promover la transparencia y asegurar el acceso continuo a la información pública.

De este modo, la entidad diseñará y adoptará un modelo lógico para la Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de lo dispuesto en el capítulo XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", Acuerdo 06 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y Ley 1712 de 2014.

## 2. DEFINICIONES

**Documento Electrónico:** Información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada mediante medios electrónicos.

**Preservación Digital:** Conjunto de acciones y políticas destinadas a asegurar la continuidad y acceso a largo plazo de los documentos digitales.

**Migración:** Proceso de transferencia de documentos y datos a nuevos sistemas o formatos para mantener su accesibilidad y autenticidad.


**Backup (Copia de Seguridad):** Réplica de los datos y documentos para asegurar su recuperación en caso de pérdida o daño.

**Bases de datos:** es una herramienta para recopilar y organizar información. Las bases de datos pueden almacenar información sobre personas, productos, pedidos u otras cosas.

**Sitio web:** es todo aquello que lo podemos nombrar como motores de búsqueda los cuales nos facilita la obtención de los documentos electrónicos

A



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>			
	FECHA 12-sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-01	PAGINA 5 de 10

### 3. ARTICULACIÓN NORMATIVA

La política de preservación digital se articula con:

**Ley 594 de 2000:** Establece las bases para la gestión documental en Colombia.

**Acuerdo 06 de 2014:** Proporciona directrices para la gestión de documentos electrónicos de archivo.

**Decreto 1080 de 2015:** Incorpora la preservación digital en el marco normativo de la gestión documental.

**Ley 1712 de 2014:** Establece el derecho de acceso a la información pública y la obligación de garantizar su disponibilidad.

### 4. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

#### Declaración de la política

"La Alcaldía de Pasto adopta esta política de preservación digital como mandato obligatorio para todas sus dependencias, asegurando que se tomen todas las medidas necesarias para la preservación y recuperación de los documentos digitales y análogos a largo plazo. Esto incluye la implementación de sistemas de gestión documental, políticas de copia de seguridad, planes de recuperación de desastres y procedimientos de migración de formatos."

#### 4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos y mecanismos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos de archivo de la Alcaldía de Pasto, garantizando que estos sean accesibles, auténticos, íntegros y disponibles para el desarrollo eficiente de las funciones administrativas, legales e históricas de la entidad.

#### 4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Diseñar y adoptar una metodología estandarizada para la preservación digital, alineada con los estándares nacionales e internacionales.
- Implementar estrategias que permitan la conservación de documentos electrónicos, garantizando su integridad y autenticidad a lo largo del tiempo.

A



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

FECHA  
12-sep-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GD-M-01

PAGINA  
6 de 10

- Promover la capacitación del personal en buenas prácticas de gestión documental y preservación digital.
- Facilitar la integración de la preservación digital en los procesos de gestión documental de todas las dependencias de la Alcaldía.

#### 4.3. ALCANCE

Esta política es aplicable a todos los documentos de archivo, tanto digitales como analógicos, producidos o recibidos por la Alcaldía de Pasto en el desarrollo de sus funciones. Incluye documentos de valor administrativo, legal, histórico o patrimonial, y abarca todos los procesos relacionados con la creación, gestión, almacenamiento, acceso y disposición final de estos documentos.

#### 4.4. COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDADES

**Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Responsable de la aprobación y promoción de la política.

**Subsecretaría de Sistemas de Información:** Implementación técnica y monitoreo del cumplimiento de la política.

**Oficina de Archivo y Gestión Documental:** Asegurar la aplicación de los lineamientos de preservación digital y la integridad de la documentación.

**Oficina de Control Interno:** Verificación y auditoría del cumplimiento de la política.

**Funcionarios:** Cumplir con las prácticas de preservación establecidas y participar en la capacitación continua.


### 5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**Autenticidad:** Garantizar que los documentos preservados sean auténticos y no hayan sido alterados desde su creación.

**Integridad:** Mantener los documentos completos y sin modificaciones indebidas a lo largo del tiempo.

**Accesibilidad:** Asegurar que los documentos puedan ser recuperados y utilizados de manera eficiente por quienes lo requieran.



 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL: <b>POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>			
	FECHA 12-sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-01	PAGINA 7 de 10

**Disponibilidad:** Asegurar la disponibilidad continua de los documentos, incluso ante fallos técnicos o desastres.

**Preservación proactiva:** Todos utilizamos motores de búsqueda para ubicar lo que necesitamos en Internet y, como tal, debe esperar una función de búsqueda en su plataforma digital elegida que sea igual de fácil y completa de usar.

## 6. ESTRATEGIAS

**Gestión de documentos electrónicos:** La Alcaldía deberá seleccionar una muestra representativa de documentos de la colección. Esta muestra corresponde a un porcentaje del total de la agrupación documental que se usara posteriormente para evaluar las alternativas de preservación.

**Copias de seguridad:** La copia de seguridad, también llamada respaldo o backup, se refiere a la copia de archivos físicos o virtuales o bases de datos a un sitio secundario para su preservación en caso de falla del equipo u otra catástrofe. El proceso de copia de seguridad de los datos es fundamental para un plan de recuperación de desastres (DRP) exitoso.

**Migración de datos:** Es el proceso de mover datos de una ubicación a otra, de un formato a otro o de una aplicación a otra. Normalmente, esto es resultado de la introducción de un nuevo sistema o ubicación para los datos.


**Control de acceso:** Hace referencia al mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos. Básicamente encontramos sistemas de controles de acceso en múltiples formas y para diversas aplicaciones.

**Capacitación:** La importancia de la capacitación para todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto es para que se lleve una misma sincronización al momento de organizar todos los formatos o documentos electrónicos.

## 7. CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR

**Estandarización:** Implementación de normas y procedimientos uniformes para la preservación digital.

**Seguridad:** Aplicación de medidas de seguridad robustas para proteger la información contra accesos no autorizados y pérdida de datos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			
	NOMBRE DEL MANUAL:			
	<b>POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>			
	FECHA 12-sep-24	VERSIÓN 01	CÓDIGO GD-M-01	PAGINA 8 de 10

**Sostenibilidad:** Desarrollo de estrategias que aseguren la viabilidad económica y técnica de la preservación digital a largo plazo.

**Transparencia:** Mantenimiento de registros claros y auditables de todas las acciones de preservación realizadas.

## SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

**Evaluación Documental:** Determinación del valor de los documentos para decidir su preservación a largo plazo.

**Selección de Tecnologías:** Adopción de tecnologías y plataformas que cumplan con los estándares internacionales de preservación digital.

**Adquisición de Recursos:** Aseguramiento de los recursos financieros, humanos y técnicos necesarios para la implementación efectiva de la política.

## 8. BENEFICIOS

**Continuidad Administrativa:** Asegurar la continuidad de los procesos administrativos y la gestión documental.

**Reducción de Riesgos:** Minimizar los riesgos asociados con la pérdida o corrupción de documentos críticos.

**Cumplimiento Normativo:** Garantizar el cumplimiento de las normativas legales y regulatorias.

**Mejora en la Gestión de la Información:** Optimización del acceso y uso de la información en la toma de decisiones.

## 9. PROCEDIMIENTOS

**Creación de documentos electrónicos:** Un Sistema Electrónico de Gestión de Documentos (EDMS, por sus siglas en inglés) son herramientas que facilitan la creación, edición, modificación y la distribución de documentos electrónicos generados como resultado de la gestión operativa de una unidad organizativa en una entidad.

**Almacenamiento y recuperación:** Los documentos electrónicos de archivo se almacenan de manera segura en repositorios digitales centralizados, donde se





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

FECHA  
12-sep-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GD-M-01

PAGINA  
9 de 10

organizan en estructuras jerárquicas, como series documentales, expedientes y sub expedientes.

**Eliminación segura:** Antes de realizar cualquier eliminación de documentos, es necesario que la dependencia de la Alcaldía de Pasto cuente con Tablas de Valoración Documental, para el caso de Fondos Documentales Acumulados y con Tablas de Retención Documental para la documentación que actualmente produce. En ellas es posible determinar los tiempos de conservación y la disposición final de las series y sub series documentales, basándose en un proceso de Valoración Documental, el cual permite asegurar si una serie documental efectivamente ya cumplió con su ciclo vital y no tiene valores secundarios (Histórico, Científico y Cultural), caso en el cual es posible su eliminación.

**Copias de seguridad periódicas:** Es de vital importancia crear copias de seguridad periódicamente de todos los documentos electrónicos, no sólo para protegerlo contra la pérdida o corrupción de datos, sino también para garantizar que los datos puedan seguir disponible en caso de desastres informáticos.

**Migración de formatos obsoletos:** La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad. Durante los procesos de migración se debe documentar paso a paso de lo aplicado.

**Control de acceso y autenticación:** Del corpus normativo que reglamenta la Ley 594 de 2000, es importante resaltar el Decreto 1080 de 2015, que incorpora dentro del marco de la gestión documental el concepto de preservación a largo plazo, entendido como un proceso que contempla las acciones que deben realizarse a fin de garantizar el acceso y disponibilidad de los archivos tanto físicos como electrónicos.

## 10. MONITOREO Y EVALUACIÓN

**Revisiones periódicas:** La finalidad de una Revisión Periódica es confirmar que los sistemas se mantienen en un estado validado y cumplen con todas las normas y procedimientos aplicables a lo largo de su ciclo de vida operativo.

**Evaluación de la efectividad:** La efectividad se encuentra al observar la realidad de un programa, es decir, al comparar el ideal o esencia de una acción representado por una norma o conjunto de estándares profesionales con la situación existente o real.

**Ajustes y actualizaciones:** Al actualizar un documento se crea una nueva versión del mismo. La nueva versión se convertirá en la versión actual del documento. Todas las versiones de un documento se mantienen automáticamente. Si lo necesita, puede acceder a las versiones anteriores





ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL MANUAL:

POLITICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

FECHA  
12-sep-24

VERSIÓN  
01

CÓDIGO  
GD-M-01

PAGINA  
10 de 10

Antes de empezar, es una buena idea preparar los archivos con una convención de nomenclatura consistente.



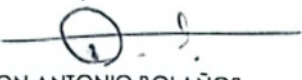
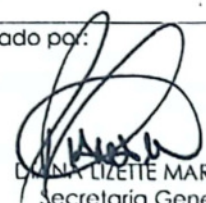
11. DISPOSICIONES FINALES

Como cualquier otra decisión que se tome respecto a la retención documental y disposición final de los documentos, la determinación de seleccionar una muestra de unidades documentales de una serie debe estar sustentada en un ejercicio juicioso de valoración. Además, se debe indicar claramente en la casilla de procedimiento los criterios cuantitativos y cualitativos para aplicarla.

De otra parte, permite identificar cuáles documentos serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional de la entidad, como fuente para la historia o para fines científicos, al poseer valores mediatos o secundarios (histórico, científico, cultural).

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente. En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente".

CONTROL DE CAMBIOS

No	Descripción	Fecha	Versión
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>Elaborado por:</p>  <p>ANA LUCIA CUÁSQUER Jefe de Archivo y Gestión Documental</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Revisado por:</p>  <p>KATIA DIAZ ROSAS Asesora Secretaria General</p>  <p>JHON ANTONIO BOLAÑOS Contralista Secretaria General</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p>Aprobado por:</p>  <p>DIANA LIZETTE MARTINEZ Secretaria General</p> </div> </div>			

f