

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Índice

1. Introducción.
2. Objetivos Generales
3. Objetivos Específicos.
4. Definiciones.
5. Normativa.
6. Alcance
7. Desarrollo

Plan de Preservación Digital.

- 7.1 Principios para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- 7.2 Beneficios.
- 7.3 Articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
 - 7.3.1 Articulación de la preservación digital con la gestión de riesgos de la ANLA
 - 7.3.2 Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información de la ANLA.
 - 7.3.3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental de la ANLA.
- 7.4 Procedimientos para la preservación digital.
- 7.5 Estrategias y Técnicas de Preservación Digital.
- 7.6 Planes asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
 - 7.6.1 Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y Lugar de Almacenamiento.
 - 7.6.2 Plan de Organización de Documentos Electrónicos.
 - 7.6.3 Plan de Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.
 - 7.6.4 Plan de Adquisición y Actualización de Medios de Almacenamiento.
 - 7.6.5 Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro.
 - 7.6.6 Plan de articulación y actualización con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión
8. Referencias Bibliográficas.

Índice de tablas

- Tabla 1 - Principios de preservación digital.
- Tabla 2 - Articulación de los riesgos.
- Tabla 3 - Articulación de instrumentos archivísticos ANLA.
- Tabla 4 - Análisis del alcance de los procedimientos del plan de preservación.
- Tabla 5- Estado actual de las estrategias de preservación.
- Tabla 6 - Estrategias de preservación y acciones desarrolladas.
- Tabla 7- Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y lugar de Almacenamiento.
- Tabla 8- Plan Organización de Documentos Electrónicos.
- Tabla 9- Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Tabla 10- Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.
- Tabla 11- Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Tabla 12- Plan de articulación y actualización con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión.

Índice de ilustraciones

Ilustración 1- Proceso recepción y trámite de los documentos electrónicos en la ANLA.

Ilustración 2 - Estructura del trámite de un documento electrónico.

Ilustración 3 - Diagrama finalidad de la preservación digital a largo plazo.

1. Introducción

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA, consiente del volumen de documentos electrónicos que se gestionan en la Entidad y cumpliendo con los lineamientos establecidos para el adecuado manejo de estos, identifica y adopta los componentes que hacen parte del Sistema Integrado de Conservación SIC de la entidad en cuestión de Preservación Digital, atendiendo el Acuerdo 06 de 2014[1] y la Ley 1712 de 2014[2] donde se enmarcan los procesos para la conservación de los documentos y se resalta la importancia frente a la transparencia y acceso a la información.

Actualmente la ANLA ha establecido mecanismos o herramientas tecnológicas que permiten generar, consultar y tramitar documentos de forma electrónica, acceder a esta información a largo plazo se convierte en una tarea compleja pero no imposible. Es allí donde los proyectos y planes institucionales para la conservación y preservación de la información se transforman en estrategias que garantizan a futuro la interoperabilidad entre plataformas tecnológicas, el acceso y la conservación de la información a través del tiempo.

El Plan de Preservación Digital brindará a la ANLA beneficios como son la normalización de la producción digital, posibilitando la administración de las versiones de los documentos electrónicos, estableciendo metadatos que permitan la recuperación de la información y controlando el uso y gestión del almacenamiento de forma interoperable con los sistemas y/o aplicativos utilizados por la Entidad, permitiendo su permanencia de manera confiable para su consulta y debido resguardo como patrimonio digital.

[1] Acuerdo 06 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. Capítulo II, Artículo 12 y 13.

[2] Ley 1712 de 2014. Por medio del cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

2. Objetivos Generales

Establecer mecanismos de preservación y autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, que aseguren su adecuada accesibilidad y permanencia digital, aplicando estrategias enfocadas en la trascendencia y usabilidad de la información de forma íntegra y permanente a través del tiempo.

3. Objetivos Específicos

- Garantizar el acceso a archivos y activos digitales, independientemente su versión.
- Mantener las características del documento electrónico de archivo (autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad) en las etapas de producción, mantenimiento, difusión y administración.
- Establecer estrategias que brinden el adecuado uso y la autenticidad de los documentos, independientemente la herramienta, plataforma o sistema donde se generen, gestionen y reposen.

4. Definiciones

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Archivamiento 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.

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Autenticación Electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de 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 consultarlo.

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

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 persona o entidad debido a 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.

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.

Foliado Electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

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.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Índice Electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

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.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

Objetos Físicos: Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.

Objetos Lógicos: Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

Refreshamiento: 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.

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

5. Normativa

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Ley	527	18-08-1999	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 digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.	Parte I Aplicación de los requisitos jurídicos de los mensajes de datos Artículos: 1 al 25 Parte III Firmas digitales y responsabilidad de suscriptores Artículos 28, 39 y 40
Ley	594	14-07-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Todos los artículos
Ley	1437	18-01-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo Artículos: 53 al 59
Circular	002	06-03-2012	Adquisición de herramientas tecnológicas en gestión documental	Todos los artículos
Ley	1581	17-10-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Todos los artículos
Ley	1712	02-03-2014	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.	Todos los artículos

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Tipo	Número	Fecha	Epígrafe	Artículos
Acuerdo	006	14-06-2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000	Capítulo III\ Del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo\ Artículos: 18 al 24
Decreto	1080	26-05-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	CAPÍTULO VI El Sistema de Gestión Documental y la preservación de documentos en ambientes electrónicos. Artículo 2.8.2.6.1. Artículo 2.8.2.6.2. Artículo 2.8.2.6.3. CAPÍTULO VII La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. Artículo 2.8.2.7.1. Artículo 2.8.2.7.2. Artículo 2.8.2.7.3. Artículo 2.8.2.7.4. Artículo 2.8.2.7.5. Artículo 2.8.2.7.6. Artículo 2.8.2.7.7. Artículo 2.8.2.7.8. Artículo 2.8.2.7.9. Artículo 2.8.2.7.10. Artículo 2.8.2.7.11.
Decreto	1008	14-06-2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el Capítulo 1 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto número 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	Artículo 1. Subrogación de las disposiciones en materia de la Estrategia de Gobierno en Línea. Capítulo 1. Política de Gobierno Digital Sección 1. Ámbito de aplicación y principios.
ISO	30301	01-12-2019	Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos.	Todos los artículos
Circular	00021	17-03-2020	Manejo de Documentos Electrónicos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA	Todos los artículos

6. Alcance

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es un componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC que está orientado a asegurar la permanencia y acceso a los documentos electrónicos y/o digitales, garantizando que estos mantengan los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad e inalterabilidad, así como también la recuperación de su contenido (datos y metadatos); esto alineado a los tiempos y disposición final que se establecen dentro de las Tablas de Retención Documental - TRD.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

7. Desarrollo

Plan de Preservación Digital

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA adoptara y desarrollara el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta la definición que le da el Archivo General de la Nación 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"...*[3] Esto permitirá la identificación, recuperación y trazabilidad de la información que se produce en la Entidad y la mejora continua en los procesos de la misma.

Este plan garantizará que los documentos en soporte electrónico que recibe o produce la Entidad, siempre estarán disponibles para realizar los trámites institucionales, así como la autenticidad, fiabilidad e integridad que permita proteger la originalidad de los documentos además de optimizar los trámites administrativos[4] en pro de una buena gestión documental; dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Cabe resaltar que la información y documentación electrónica que será sujeta de preservación a largo plazo, se evaluará mediante los procesos o lineamientos que tenga la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA frente a los parámetros de valoración documental, además de tener en cuenta las herramientas, aplicativos o sistemas de información en los que se puede elaborar o procesar documentación electrónica.

[3] Fundamentos de preservación digital a largo plazo; Archivo General de la Nación. 2018.

[4] Circular Interna No.00021 de 2020. Manejo de Documentos Electrónicos en la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.

7.1 Principios para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Para garantizar una adecuada implementación del Plan de Preservación Digital, es necesario identificar en la actualidad como la Entidad está ejecutando y cumpliendo con los principios asociados al documento electrónico o información digital, establecidos dentro del marco normativo y técnico para tal fin.

A continuación, se identifican los respectivos principios y el alcance que se plantea para dar alcance al marco normativo y técnico:

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

<i>Principio</i>	<i>Alcance</i>
<i>Integridad</i>	La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA buscará garantizar la originalidad y fiabilidad de la información y documentación en soporte electrónico.
<i>Equivalencia</i>	Garantizar la actualización en los recursos tecnológicos sin que se altere la información, evitando que se presenten situaciones de obsolescencia tecnológica en las herramientas o sistemas de información con los que cuenta la entidad.
<i>Economía</i>	Asegurar recursos que permitan la sostenibilidad de las herramientas y aplicativos tecnológicos que garanticen la preservación de la documentación y la información.
<i>Actualidad</i>	Garantizar un avance y seguimiento en la medida que la Entidad realice cambios tecnológicos de forma paralela y continua que permita ajustarse a estos, garantizando el cumplimiento de los principios y la integridad de la información y documentación electrónica.
<i>Cooperación</i>	Aprovechar las herramientas existentes, así como la articulación de los procesos con los que cuenta la Entidad para garantizar una integración de procesos y equipos multidisciplinares que permitan establecer estrategias enfocadas a la preservación de la información y documentación electrónica.
<i>Normalización</i>	Generar y garantizar que los lineamientos que se establezcan frente a los procesos de preservación digital a largo plazo en la Entidad se cumplan de acuerdo con la normativa interna y externa buscando estar dentro de los estándares del gobierno.

Tabla 1 - Principios de preservación digital

7.2 Beneficios

El Programa de Preservación Digital a Largo Plazo generará nuevas estrategias para el almacenamiento, conservación y preservación de la documentación electrónica o nacida digital, esto con el fin de poder hacer la identificación del formato en el que se elaboró, así mismo saber en qué herramienta o aplicativo reposa, además de ser un mecanismo de apoyo para la adaptación e implementación y puesta en marcha de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA por medio de un gestor documental que esté alineado a los requisitos que se tienen identificados para tal fin.

En la medida que se desarrolle el presente plan también se podrá contar con los siguientes beneficios:

- Mantener la preservación y actualización de la documentación e información por medio de renovación de medios, migración o emulación.
- Normalizar la producción electrónica de documentos.
- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

7.3 Articulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo busca estandarizar y regular la normalización de la producción electrónica, permitiendo administrar las versiones de los documentos electrónicos, controlando el uso y gestión del almacenamiento de forma interpretativa con los sistemas y/o aplicativos utilizados en la Entidad, optimizando su permanencia a lo largo del tiempo de manera auténtica y confiable para su consulta y preservación como patrimonio documental digital.

Dentro del enfoque y desarrollo del presente plan se identifica que este se articula con otros procesos generados por otras áreas, y son

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

complementarios a la preservación documental, estos se relacionan a continuación:

7.3.1 Articulación de la preservación digital con la gestión de riesgos de la ANLA

Dentro del desarrollo del Sistema de Seguridad de la Información asociado al área de planeación y tecnologías de la información, se ha realizado la evaluación de los riesgos para las herramientas, aplicativos, repositorios de documentación electrónica, estos permiten mitigar y controlar los posibles riesgos asociados a la pérdida de información electrónica, a su vez dentro del diagnóstico integral de archivos se identificaron algunos riesgos que se plasman para mencionar los mecanismos de mitigación o control.

A continuación, se identifican el cuadro de aspectos críticos asociado a los posibles riesgos, mitigación y objetivos que se tienen dentro de la Entidad.

Aspecto Crítico	Riesgo	Mitigación	Observación y/o cumplimiento
<i>Carencia de una herramienta o aplicativo que cumpla con las características de un Gestor Documental</i>	Possible pérdida de información por la falta de interoperabilidad entre las herramientas o aplicativos que maneja la Entidad	Dentro de los mecanismos de control para mitigar los posibles riesgos la Entidad ha creado, establecido, socializado y publicado la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión garantizando que se encuentre dentro de los lineamientos asociados a la seguridad de la información estos orientados al alcance a todos los procesos de la entidad.	Es necesario identificar que actualmente la Entidad está generando estrategias para la preservación de la documentación e información, por medio de las áreas de tecnología y gestión documental donde se garantiza una buena infraestructura tecnológica y la clasificación de la documentación que responden al funcionamiento de las herramientas actuales, esto permiten tener la documentación clasificada y de fácil acceso.
<i>Carencia de la herramienta de tablas de retención documental actualizadas.</i>	Dificultad para la clasificación de la documentación que ingresa por la ventanilla de correspondencia, esta es necesaria para cuando se genere la implementación del Gestor Documental.	Dentro de los mecanismos de control para mitigar los posibles riesgos la Entidad ha creado, establecido, socializado y publicado la documentación que hace parte del Sistema Integrado de Gestión garantizando que permita desarrollar estrategias que le permitan realizar un buen proceso de clasificación de la documentación que ingresa a la entidad.	Se identifica que los manuales de clasificación de la documentación y de correspondencia buscan brindar las estrategias necesarias para dar respuesta dentro de los tiempos establecidos en los marcos legales aplicables, a su vez la entidad sufrió una reestructuración que conlleva a que actualmente se avance el proceso de convalidación de las tablas de retención documental – TRD por parte del órgano rector.
<i>Ausencia en la implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo - SGDEA</i>	Carencia de un SGDEA que permita gestionar las aplicaciones de este.	Dentro de los mecanismos de control para mitigar los posibles riesgos la Entidad cuenta actualmente con herramientas tecnológicas que permiten identificar, gestionar y hacer trazable la información que ingresa a la entidad.	Actualmente se cuenta con las herramientas de SIGPRO, SILA, GDOCS, estas dan garantía en identificar la trazabilidad de los tramites además que permite realizar la actualización de la documentación física generando un control por medio del inventario documental.

Tabla 2 - Articulación de los riesgos

En relación con la estructura, lineamientos y normatividad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se considera que se ha realizado una identificación de los riesgos que se pueden presentar en la entidad, teniendo un enfoque tanto al desarrollo de la infraestructura tecnológica como la gestión y desarrollo de los contenidos de la información que garanticen la preservación de la documentación relevante para la entidad y salvaguarden la memoria institucional.

7.3.2 Articulación de la preservación digital con la política de seguridad de la información del ANLA

En la actualidad la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales – ANLA cuenta con varias políticas internas que buscan garantizar lineamientos en pro y en beneficio de la seguridad de la información, así como garantizar a los ciudadanos la protección de sus datos personales.

Actualmente se tiene proyectado identificar una política específica para la preservación digital en el desarrollo del presente plan, está será a mediano plazo, de forma que se pueda alinear al desarrollo e implementación de los planes institucionales y los instrumentos archivísticos y los que conlleven a generar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

7.3.3 Articulación de la preservación digital con los instrumentos de la gestión documental del ANLA

Dando alcance a la Ley de transparencia y acceso a la información[5], así como al decreto 2609 de 2012[6] entre otros, se ha

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

desarrollado de manera conjunta y articulada la elaboración de los instrumentos archivísticos, razón por la cual es necesario articular e identificar la forma en que se asocia la preservación digital a los instrumentos archivísticos; y de esta forma poder complementar las actividades que garanticen la preservación de la documentación o información electrónica.

A continuación, se describen los instrumentos archivísticos con los que cuenta la ANLA que se relacionan de forma directa al Plan de Preservación Digital:

INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO	ARTICULACIÓN
Plan Institucional de Archivos - PINAR	Dentro de este instrumento se establecen los lineamientos sobre los cuales la Entidad desarrollará el plan institucional de archivo, de esta forma el plan de preservación será una de las herramientas que garantizará que las metas a corto y mediano plazo se tenga presente los tramites con la documentación electrónica.
Programa de Gestión Documental - PGD	Dentro de este instrumento se asocia al acompañamiento en los subprogramas de: <ul style="list-style-type: none"> • Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos • Programa de documentos vitales o esenciales. La articulación con estos programas permitirá realizar una identificación más precisa de la documentación dentro de las herramientas o sistemas de información esto con el fin de garantizar la preservación e identificación de forma más controlada y precisa.
Tablas de Retención Documental – TRD	Este instrumento genera la identificación de los tiempos de retención documental dentro de las dos primeras fases del ciclo vital del documento lo cual es de suma importancia sumado a la disposición final del mismo, con respecto a la articulación de la preservación digital las TRD permitirán asociar e identificar los tipos documentales en soporte electrónico lo que permite identificar la producción de documentos electrónicos y de esta forma establecer la estrategia para su preservación.
Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Este instrumento permite establecer una descripción inicial de los posibles datos y metadatos asociados a la estructura jerárquica y la estructura documental, además de ser complemento de las tablas de retención documental - TRD para realizar la clasificación de la documentación que ingresará por la ventanilla única de atención, esa clasificación se asociaría al módulo de correspondencia del respectivo gestor documental al momento que se encuentre implementado.
Inventarios Documentales	Esta herramienta de descripción documental permite la identificación de la documentación física, en el caso de la preservación digital a largo plazo permitirá generar la identificación de la documentación electrónica y de esta forma establecer estrategias enfocadas a mantener referencias cruzadas y saber que expedientes pueden tener una connotación híbrida.
Sistema Integrado de Conservación - SIC	Este instrumento se complementa con el presente manual y a su vez con el de conservación de la documentación, la finalidad es que se articulen estrategias técnicas y tecnológicas que buscan garantizar conservación de la documentación física y la preservación de la documentación electrónica esto con el fin de garantizar y salvaguardar la memoria de la entidad.
Tablas de Control de Acceso	Este instrumento permitirá generar mecanismos de control de acceso a la información de manera electrónica, ya que establecerá o identificará los lineamientos o parámetros para garantizar el control de los datos, así como el gobierno de este para crear expedientes de forma electrónica y garantizar la preservación de esta.
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Este modelo es parte fundamental para el desarrollo de los lineamientos e identificación de las necesidades frente a la adopción e implementación del Modelo de Requisitos y el SGEDA, teniendo en cuenta que dentro de estos la gestión de la documentación electrónica es parte fundamental y es necesario garantizar la preservación de la documentación.

Tabla 3 - Articulación de instrumentos archivísticos ANLA

[5] 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.”

[6] Decreto 2609 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

7.4 Procedimientos para la preservación digital

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA buscando que se logre estabilizar e interiorizar el Programa de Preservación Digital a Largo Plazo, ha desarrollado procedimientos enfocados desde las tecnologías de la información, garantizando que estos aporten a la preservación digital en la Entidad.

A continuación, se presenta un análisis del alcance de los procedimientos que requiere el plan de preservación en relación con la documentación asociada al Sistema de Gestión de la ANLA.

Procedimiento Plan de Preservación	Documentación del Sistema Integrado de Gestión -SIG	Objetivo o Interpretación
Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar	Actualmente la Entidad carece de un procedimiento que permita establecer los lineamientos necesarios para los temas de colecciones digitales.	Es necesario generar una propuesta con las actividades necesarias para que se evidencie la proyección del procedimiento para la identificación de colecciones digitales a preservar teniendo en cuenta, que actualmente las tablas de retención documental se encuentran en proceso de convalidación.
Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.	Procedimiento Transferencias documentales	Es necesario generar una propuesta con las actividades necesarias para que se evidencia la proyección del procedimiento para la identificación de las transferencias documentales electrónicas, teniendo en cuenta que el procedimiento actual se ciñe a la documentación física, y dentro de los instrumentos archivísticos se está dando alcance a la implementación de un gestor documental, este procedimiento se ajustará en la medida que se vaya desarrollando el respectivo gestor o el SGDEA.
Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.	<ul style="list-style-type: none"> Manual Operativo del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Circular Interna No. 00021 de 2020. 	Es necesario realizar e identificar el alcance de los manuales y circulares que actualmente se cuenta, y dar lineamientos frente a la identificación de técnicas que permitan dar cumplimiento y estar dentro de las necesidades que se presenten en la entidad para garantizar la capacidad de almacenamiento y disposición de la documentación como información electrónica, sin importar el medio o recurso donde se almacene.
Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.	Sistema Integrado de Conservación documental.	Es necesario establecer y alinear un procedimiento que permita identificar, proyectar, ejecutar y realizar seguimiento al desarrollo y puesta en marcha del plan de preservación digital a largo plazo, con el fin de garantizar que se identifiquen las estrategias asociadas a la preservación digital y las que más se ajusten a la naturaleza de la entidad y las herramientas o aplicativos con los que se cuenta garantizando un alcance a la infraestructura y a la gestión de contenidos.

Tabla 4 - Análisis del alcance de los procedimientos del plan de preservación.

7.5 Estrategias y Técnicas de Preservación Digital

La Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA buscando garantizar la implementación del plan de preservación digital a largo plazo buscará establecer las estrategias y o técnicas que se requieran de acuerdo al diagnóstico integral de archivo, la articulación de los planes de los instrumentos archivísticos y la puesta en marcha del Sistema Integrado de Conservación, pretende que las estrategias sean adaptables a la entidad sin que generen costos adicionales y se ajusten a los lineamientos o procesos internos.

Para dar alcance a la adopción de las estrategias asociadas a la preservación digital a largo plazo es necesario identificar el estado actual con el que cuenta a entidad frente a la realidad de los tramites.

Actualmente se desarrollan los siguientes procesos para la realización de los trámites de recepción y distribución de los documentos de la siguiente manera:



Ilustración 1- Proceso recepción y trámite de los documentos electrónicos en la ANLA.

En la imagen anterior se identifica como se realiza el trámite de recepción, gestión y trámite, organización y disposición-preservación de los documentos electrónicos en la Entidad, contando con algunos mecanismos de preservación a largo plazo.

Es necesario considerar que actualmente se están estableciendo nuevos procesos asociados a los tramites de recepción, distribución y consulta de documentos electrónicos, donde se hace necesario identificar lo esperado de cada uno de estos; asociándolos al ciclo vital del documento y a los procesos archivísticos.

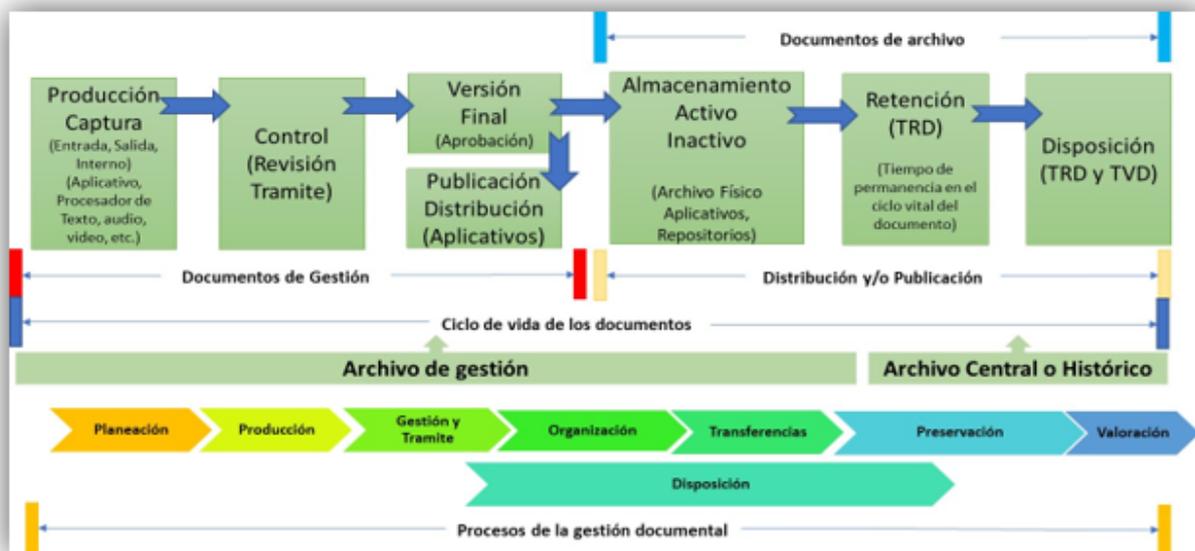


Ilustración 2 - Estructura del trámite de un documento electrónico. Elaboración propia

En la imagen anterior se plantea la estructura o trámite documental que se genera para los documentos, estos ya sean en soporte físico o electrónico adquieren un comportamiento y se pueden identificar como documentos de gestión, documentos de archivo y se les da un trámite de distribución o publicación, así mismo se puede identificar que en cada actividad se ve presente el ciclo vital de los documentos y a su vez los procesos de gestión documental, entre estos el que más relevancia toma para este plan es la preservación, ya que este proceso busca que la documentación o información en formato electrónico pueda ser consultada.

Considerando que el Acuerdo 06 de 2014[7] menciona estrategias asociadas a la preservación digital, desde la ANLA se identifica que algunas de estas actualmente se están desarrollando, es necesario poner en marcha la aplicación de estas estrategias de forma conjunta, entre la oficina de tecnologías de la información, oficina de planeación y el grupo de gestión documental, el trabajo en conjunto permitirá dar alcance al desarrollo de la dimensión quinta dentro del modelo integrado de planeación y gestión como se identifica que “es importante que tanto la información como los documentos que la soportan (escrito, electrónico, audiovisual, entre otros) sean gestionados para facilitar la operación de la entidad, el desarrollo de sus funciones, la seguridad y protección de datos y garantizar la trazabilidad de la gestión”.[8]



Ilustración 3 - Diagrama finalidad de la preservación digital a largo plazo. Elaboración propia

[7] Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000. Archivo General de la Nación.

[8] Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión; Departamento Administrativo de la Función Pública; 2019; Pág. 80.

En la imagen anterior se presenta la propuesta del diagrama de preservación digital a largo plazo, este busca centralizar o unificar los medios y herramientas en las que se procesa información y contenido, que se encuentra dentro de los documentos, así mismo se identifican otros medios de almacenamiento que contienen documentación en diferentes extensiones o formatos, estos por medio de la implementación de un gestor documental o Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo se pueda operar la trazabilidad de la información desde la creación hasta su disposición final garantizando la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad e inalterabilidad de la información.

A continuación, se identifican las estrategias asociadas a la preservación digital el estado actual, estado esperado y una proyección del cumplimiento a corto y/o mediano plazo, que permitirá cumplir con el marco normativo:

Nombre de la estrategia	Estado actual	Estado esperado	Proyección de cumplimiento
Migración	Actualmente se cuenta con el análisis de las herramientas o aplicaciones que utiliza la Entidad para los tramites de radicación y elaboración de comunicaciones o documentos de forma electrónica estos alineados a la evaluación del Modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos.	Garantizar la migración de la información y documentos electrónicos de las herramientas al gestor documental en la medida que se realice la adquisición de este.	Mediano Plazo
Emulación	Actualmente la entidad cuenta con medios de almacenamiento que no se pueden leer o procesar, esto porque se carece del medio de reproducción que permita identificar el contenido de estos.	Identificar y establecer los procedimientos necesarios para garantizar el acceso a la información que por su medio de almacenamiento dentro de la entidad no cuenta con los elementos de reproducción.	Corto plazo
Replicado	Actualmente la entidad cuenta con documentación asociada al Modelo Integrado de Planeación y Gestión que da lineamientos enfocados a la seguridad de la información y generación de copias de respaldo de la información.	Identificar, establecer y socializar los procedimientos necesarios para garantizar que se generen las copias de seguridad y back ups de la información y documentación electrónica.	Corto plazo
Refreshing	Actualmente la entidad está desarrollando la puesta en marcha del Modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos, en el cual se han establecido actividades que garanticen los mecanismos necesarios que permitan dar cumplimiento a la preservación documental y a su vez la adquisición de un gestor documental.	Realizar el cumplimiento y seguimiento del cronograma de actividades que se establecieron para el Modelo de gestión de documentos y expedientes electrónicos, en el cual se identifican tareas puntuales frente al alcance acciones encaminadas a garantizar la preservación digital a largo plazo de la documentación e información de la Entidad.	Mediano plazo

Tabla 5 - Estado actual de las estrategias de preservación

En la medida en que se adopten e implementen nuevas herramientas tecnológicas, y se cuente con el sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo se podrán ajustar las estrategias de preservación digital dentro de los planes y programas con los que cuente la Entidad asociados a los procedimientos de gestión documental.

El siguiente cuadro refleja las estrategias claves que se asocian de manera directa a la preservación de documentos electrónicos de archivo en la ANLA:

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

Nombre de la estrategia	Descripción	Acciones desarrolladas
Migración	Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios	Frente a esta estrategia la Entidad ha garantizado las transiciones necesarias en los momentos en los que se han realizado adquisición de hardware como de software, esto con el fin de evitar riesgos en la migración de la información.
Emulación	Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.	Frente a esta estrategia la Entidad ha generado mecanismos de seguridad de la información con niveles de acceso para los medios de almacenamiento externo.
Replicado	Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.	Frente a esta estrategia se vienen generando back ups de información de las herramientas con las que cuenta actualmente la entidad, así mismo se han establecido manuales desde las unidades de tecnologías de la información que garantizan la disponibilidad de la información. Esta estrategia se complementará dentro de los temas a ejecutar dentro del presente plan.
Refreshing	Actualización de software o medios.	Frente a esta estrategia las actualizaciones de los softwares cumplen con el análisis y requerimientos necesarios que permitan dar cumplimiento a la línea de negocio de la Entidad, así como al desarrollo de los procesos.

Tabla 6 - Estrategias de preservación y acciones desarrolladas.

7.6 Planes asociados al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Dando alcance a los planes que se identificaron dentro del Sistema Integrado de Conservación SIC de la ANLA; a continuación, se presentan los planes a desarrollar que garantizaran la preservación de la información y documentación digital, así mismo cabe resaltar que estos buscan estar alineados a las estrategias de preservación digital dentro del presente plan y dentro del marco normativo.

En tal sentido se presentan los planes con sus respectivos objetivos, alcance, actividades, áreas responsables y recursos proyectados para su desarrollo, ejecución y posterior seguimiento:

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

7.6.1 Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y Lugar de Almacenamiento

<i>Objetivo</i>	Establecer e identificar los procedimientos o mecanismos de control para el almacenamiento de la documentación electrónica.
<i>Alcance</i>	Realizar el acompañamiento y seguimiento al plan de normalización de producción de documentos electrónicos a fin de tener una identificación del almacenamiento de esta documentación.
<i>Actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las condiciones técnicas de preservación de los documentos electrónicos de archivo y su almacenamiento. • Verificar la implementación de la captura de Metadatos.
<i>Áreas Responsables</i>	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Documental
<i>Recursos</i>	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 7 - Plan de Identificación de Documentos Electrónicos y lugar de Almacenamiento

7.6.2 Plan de Organización de Documentos Electrónicos.

<i>Objetivo</i>	Elaborar, socializar, actualizar los procedimientos de preservación digital enfocados a la organización, transferencias, almacenamiento y administración de los documentos electrónicos.
<i>Alcance</i>	Proyectar y mantener actualizados los procedimientos de preservación digital y garantizar la identificación de la organización de los documentos electrónicos.
<i>Actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de la información asociada a los procesos de preservación digital y matriz DOFA para la preservación digital. • Elaboración, presentación y aprobación de los procedimientos de: Procedimiento de identificación y análisis de las series misionales (colecciones) digitales a preservar. Procedimiento de transferencias documentales electrónicas. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital. • Divulgación de los procedimientos en el respectivo Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. • Socialización de los procedimientos de preservación digital. • Seguimiento y Control.
<i>Áreas Responsables</i>	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental
<i>Recursos</i>	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 8 - Plan Organización de Documentos Electrónicos

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

7.6.3 Plan de Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo.

<i>Objetivo</i>	Alinear, acompañar y ejecutar las acciones necesarias para la identificación de los formatos o documentos electrónicos que se producen en la Entidad.
<i>Alcance</i>	Realizar el acompañamiento y seguimiento necesario para la adecuada normalización de las formas y formularios electrónicos, asociados al Programa de Gestión Documental y a los aplicativos tecnológicos, dentro del subprograma de normalización de formas y formularios electrónicos.
<i>Actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> Definir clases, características y estructura de los documentos electrónicos. Normalizar formas y formatos de documentos electrónicos. Establecer metadatos para la identificación y recuperación de la información.
<i>Áreas Responsables</i>	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental
<i>Recursos</i>	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 9 - Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo

7.6.4 Plan de Adquisición y Actualización de Medios de Almacenamiento

<i>Objetivo</i>	Elaborar y establecer los mecanismos que permitan identificar las estrategias asociadas a la actualización de herramientas tecnológicas o software asociado a la gestión documental de la Entidad.
<i>Alcance</i>	Apoyar en la gestión de la transición para la implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo -SGDEA por medio de estrategias que garanticen el acceso a la documentación que reposara en las herramientas que sufran la actualización o el cambio.
<i>Actividades</i>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar acompañamiento y seguimiento para la transición al SGEDA. Establecer estrategias que permitan desarrollar pruebas al SGDE-A con el fin de identificar los respectivos módulos. Realizar acompañamiento para el levantamiento de inventario de los medios magnéticos donde se almacene la información asociada a los tramites institucionales y elementos donde se almacene la información de soporte de las herramientas de uso institucional.
<i>Áreas Responsables</i>	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental
<i>Recursos</i>	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 10 - Normalización de Producción de Documentos Electrónicos de Archivo

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

7.6.5 Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro

Objetivo	Alinear, acompañar y ejecutar las acciones necesarias para generar estrategias que permitan la emulación de los documentos electrónicos de archivo con los que cuenta la Entidad por medio de un repositorio seguro de almacenamiento.
Alcance	Realizar el acompañamiento y seguimiento necesario para la adecuada emulación de los documentos electrónicos de archivo asociados al Programa de Gestión Documental, dentro del subprograma Gestión De Documentos y Expedientes Electrónicos buscando optimizar los procesos para contar con repositorios seguros.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las condiciones técnicas de conservación de la información y los documentos electrónicos de archivo. • Actualización de los formatos para estructurar los metadatos. • Evaluación de la herramienta de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA. • Definir estrategias para la preservación de los documentos electrónicos de archivo. • Actualizar y articular el SGDEA con las políticas y directrices de la Entidad. • Actualizar las Tablas de Retención Documental incluyendo los tipos de documentos electrónicos.
Áreas Responsables	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental
Recursos	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 11 - Plan de Selección e Implementación de Repositorio Seguro

7.6.6 Plan de articulación y actualización con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión

Objetivo	Acompañar y ejecutar las acciones necesarias para generar la articulación de los componentes del Modelo Integrado de Planeación y Gestión dentro de los instrumentos archivísticos que se produzcan en el ANLA.
Alcance	Identificar y actualizar los planes y procedimientos de la entidad que se asocian a la preservación digital a largo plazo.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar, ajustar y actualizar los procedimientos necesarios que se ajusten dentro del sistema de seguridad de la información. • Realizar el acompañamiento necesario de acuerdo con las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones frente a los temas asociados a la preservación documental. • Generar las actualizaciones necesarias a los instrumentos archivísticos que requieran articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Realizar las capacitaciones necesarias para la divulgación de los planes establecidos dentro del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Áreas Responsables	Oficina de Tecnologías de la Información Oficina Asesora de Planeación Subdirección Administrativa y Financiera- Grupo de Gestión Documental
Recursos	Humanos: Profesionales en Archivística, Ingenieros de Sistemas Tecnológicos: Equipos de computo Logísticos: Conectividad a plataformas para capacitaciones, salas de capacitación.

Tabla 12 - Plan de articulación y actualización con el Modelo de Integrado de Planeación y Gestión

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha	26-08-2021
		Versión	1
		Código	GD-PN-02

8. Referencias bibliográficas

- **Organización Internacional de Estándares ISO.**, Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028 (2010)
- **Archivo General de la Nación**, Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 (2012)
- **Archivo General de la Nación**, Acuerdo 06 de 2014. "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI de la Ley 594 de 2000 (2014)
- **Organización Internacional de Estándares ISO.**, Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797 (2014)
- **Archivo General de la Nación**, Guía de metadatos. Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos (2014)
- **Agencia Nacional de defensa jurídica del estado**, Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental, pág.- 1-62 (2016)
- **Archivo General de la Nación**, Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA (2017)
- **Archivo General de la Nación**, Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos (2017)
- **Organización Internacional de Estándares ISO.**, Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, (2018)
- **Alcaldía de Bogotá**, Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA (2019)
- **Dirección Distrital de Archivo Bogotá**, Guía esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo (2019)
- **Departamento Administrativo de la Función Pública**, Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Versión 3 (2019)
- **Archivo General de la Nación**, Glosario (2021)

**PLAN
DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

Fecha	26-08-2021
Versión	1
Código	GD-PN-02

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre	Nombre	Nombre
Terry Paulin Henao Vera	Monica Andrea Leguizamo Perez Manuel Ricardo Rodriguez Cifuentes	Nany Heidi Alonso Triana
Cargo	Cargo	Cargo
Contratista	Profesional Coordinador del Grupo de Gestión Documental	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
Fecha	Fecha	Fecha
20-08-2021	20-08-2021 20-08-2021	20-08-2021