**MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**BOGOTÁ 2020**

Ana María García Moreno

**Directora Administrativa**

Ricardo Fernelix Ríos Rosales

 **Director de Tecnología**

Sandra Patricia Castiblanco

**Subdirectora de Servicios**

María del Pilar Florido Caicedo

**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Carlos Andres Gil Santamaria

**Coordinador Grupo de Gestión de Información**

**Equipo de Trabajo Grupo de Gestión de Información**

Dioni Silvano Ticora

Diana Jimena Arias

Angie Lorena Gómez

Yimmy Alexander Cárdenas

Diego Fernando Vargas

**Participación de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera -URF**

Carolina Rojas Díaz

Fecha de aprobación 30 de octubre de 2020

Acta No 4 del III trimestres de 2020 - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

**CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 4](#_Toc56673986)

[2. OBJETIVO GENERAL 4](#_Toc56673987)

[2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4](#_Toc56673988)

[3. ALCANCE 5](#_Toc56673989)

[4. METODOLOGÍA 5](#_Toc56673990)

[4.1 DISEÑO 5](#_Toc56673991)

[4.2 IMPLEMENTACIÓN 7](#_Toc56673992)

[4.3 ACTUALIZACIÓN 7](#_Toc56673993)

[5. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL 8](#_Toc56673994)

[5.1 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA GESTIÓN DE RIESGO DE LA ENTIDAD 8](#_Toc56673995)

[5.2 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN 10](#_Toc56673996)

[5.3 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL 11](#_Toc56673997)

[5.4 ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL CON EL PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES - DRP 13](#_Toc56673998)

[6. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 16](#_Toc56673999)

[7. ESTRATEGIAS TÉCNICAS 16](#_Toc56674000)

[7.1 RENOVACIÓN DE MEDIOS 16](#_Toc56674001)

[6.1.1 Reformateado de la información basada en documentos electrónicos 17](#_Toc56674002)

[6.1.2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos 17](#_Toc56674003)

[6.2. MIGRACIÓN 17](#_Toc56674004)

[8. CONTROL DE CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS 18](#_Toc56674005)

[9. PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 19](#_Toc56674006)

[9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 19](#_Toc56674007)

[7.2 PROYECTO DE DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL 21](#_Toc56674008)

[7.3 PROYECTO DE CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL 23](#_Toc56674009)

[7.5 PROYECTO DE ADECUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ESPACIOS PARA PRESERVACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. 26](#_Toc56674010)

# INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como uno de los componentes del Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen estrategias, planes, procedimientos, programas, actividades, responsables, recursos, tiempos y riesgos aplicables para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital de la entidad, los cuales se deben tener en cuenta en la fase de implementación, finalizando está en septiembre de 2022 de acuerdo con el Plan Estratégico de Gestión de la Información definido por el Ministerio.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 006 de 2014, el Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación y la [Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf) Conservación Documental.

Por su lado, la actualización de este plan se logrará a partir del trabajo conjunto entre la Dirección de Tecnología y el Grupo de Gestión de Información, evaluando los resultados logrados en la etapa de implementación, su seguimiento y puntos de mejora identificados.

# OBJETIVO GENERAL

Establecer el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones que permitan la preservación de los documentos electrónicos de archivo de naturaleza digital con sus correspondientes soportes, asegurando con esto conservar los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los objetos digitales de archivo a través del tiempo.

## **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Definir las acciones a nivel administrativo, técnico, tecnológico y cultural que permitan el acceso de la información a lo largo del tiempo, reflejándose en programas y proyectos articulados con el manual de riesgo de la entidad.
* Establecer los niveles de responsabilidad (operativos, tácticos y estratégicos) de las diferentes áreas que participan en el desarrollo del Plan de Preservación Digital, contemplando los roles e interacciones entre ellas.
* Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada una de las estrategias del plan de preservación documental a largo plazo.

# ALCANCE

El plan de Preservación Digital a largo plazo esta formulado de acuerdo a las necesidades, recursos y capacidades del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, aplica para la información, objetos digitales y documentos electrónicos que adquieran la connotación “de archivo” y sus correspondientes soportes, los cuales conformarán el Archivo digital de la Entidad de acuerdo con los requisitos normativos, estándares en la materia e instrumentos archivísticos adoptados por el Ministerio. Está dirigido a todos los servidores públicos de planta, contratistas y subcontratistas asignados a prestar servicios en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y de la Unidad de Proyección Normativa y Estudios de Regulación Financiera – URF, en marco del convenio URF-MHCP 002 de 2016.

# METODOLOGÍA

Se tomó como marco metodológico el **Manual de Fundamentos de Preservación Digital y GTC-ISO-TR-18492,** el cualsirvió como referente para la elaboración de las estrategias, programas, proyectos y acciones, publicados por el Archivo General de la Nación. Así mismo, fue consultado el Acuerdo AGN 006 de 2014 para la elaboración de los componentes que conforman el plan. Por otro lado, las etapas de los planes se tomaron de la[**Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de**](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf) **Conservación Documental**, las cuales son diseño, implementación y actualización.

Estos recursos brindaron lineamientos y recomendaciones que permitieron la estructuración de los ítems que conforman el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los cuales responden a las necesidades de la entidad y buscan el cumplimiento normativo en materia de archivos.

A continuación, se presentan las etapas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus consideraciones:

* 1. **DISEÑO**

Como insumos para el diseño de los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo , se tuvo en cuenta el informe de Diagnóstico Integral de Archivo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público elaborado en el año 2018, articulación con los Instrumentos de la Gestión Documental; el Plan Estratégico de Gestión de la Información (PINAR), el Programa de Gestión Documental (PGD),Inventarios Documentales, Tablas de Retención Documental (TRD), Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Banco Terminológico y Tablas de Control de Acceso; adicionalmente se articuló con el Plan de Gestión de Riesgos y la Política de Seguridad de Información de la Entidad; estos insumos fueron revisados y evaluados a partir de las directrices establecidas en el Acuerdo AGN 006 de 2014, capítulo III “Plan de Preservación Documental a Largo Plazo” y el Manual de Fundamentos para la Preservación Digital a Largo Plazo.

Por otra parte, el PGD al ser el instrumento que relaciona a nivel táctico los programas que permiten el correcto desarrollo de los procesos archivísticos al interior de las entidades, brindó la información necesaria para identificar ciertas actividades, responsables y recursos ya contemplados, los cuales se articularon con las estrategias, programas, proyectos y acciones de este plan.

Por último, el PGD y el PINAR aprobados, contemplan la elaboración e implementación del SIC, por lo tanto, establecieron los tiempos para la elaboración de cada componente del mismo, indicando que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debía diseñarse en el año 2020 y su implementación está proyectada hasta el 2022.

El plan se alineó con la Política de Gestión de Información, desarrollando el Literal i) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO de la misma. Además, incorpora las responsabilidades del Grupo de Gestión de Información, siendo quien coordina, divulga, capacita y vigila el cumplimiento de los procesos de la gestión documental y sus instrumentos. También se articuló con la Política de Seguridad de la Información, la cual representa la posición de la administración del Ministerio de Hacienda y Crédito Público frente a la protección de los activos de información, la cual se encuentra en cabeza de la Dirección de Tecnología.

El Acuerdo AGN 006 de 2014, Artículo 19, establece una estructura normalizada del plan de preservación digital a largo plazo, en la cual define acciones específicas a tener en cuenta para la elaboración de este plan, relacionadas con los siguientes aspectos: Contexto de la preservación; identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales; evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación; resultados de la evaluación realizada. Se trabajó con base en las estrategias “Renovación de Medios” y “Migración”, las cuales incluyen dentro de la decisión de aplicación la justificación, funciones, responsabilidades, presupuesto para la formulación y ejecución del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.”

A partir de lo anterior, se presentan los programas y proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Sistema Integrado de Conservación:

Programa de Emergencia y Atención de Desastres

Acciones de Preservación Digital a Largo Plazo

Programa de Capacitación y Sensibilización

Estrategia Técnica

Proyecto de Creación de procedimientos de preservación digital

Programas y Proyectos

Proyecto de adecuación de procedimientos y espacios para preservación de medios magnéticos y ópticos.

Ilustración 1. Programas y Proyectos Plan de Preservación Digital Fuente: Elaboración Propia.

* 1. **IMPLEMENTACIÓN**

Para garantizar la adecuada implementación de las estrategias, programas, proyectos y acciones establecidos en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es necesario trabajar en conjunto con las áreas definidas en el punto **4. METODOLOGIA** del documento **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC**, para obtener los resultados esperados en la implementación del segundo componente de Sistema Integrado de Conservación.

Como primera medida, es necesario contar con la aprobación del plan y cada uno de sus componentes por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como también del Representante Legal del Ministerio o quien delegue para estos fines bajo acto administrativo.

Adicional, se debe contar con administradores del Sistema Integrado de Conservación (Secretario(a) General, Director(a) de Tecnología, Director(a) Administrativa, Subdirector(a) de Servicios y Coordinador del Grupo de Gestión de Información), quienes coordinarán las acciones necesarias para el cumplimiento de las diferentes estrategias, programas, proyectos y acciones, siendo el puente entre la dirección y los equipos de trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de medir el progreso y avance de los mismos, velar por la ejecución correcta de las actividades y recursos destinados para estos, consolidando y comunicando los resultados y solicitudes entre todas las partes involucradas.

Por último, los equipos de trabajo (Funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión de Información, áreas definidas para el desarrollo de los programas y proyectos), deben ejecutar las actividades planteadas en los cronogramas definidos, además deben diligenciar el cuadro de mando y presentar los resultados obtenidos a los administradores, quienes realizarán el seguimiento al avance de las actividades.

De acuerdo con los resultados obtenidos y las nuevas necesidades identificadas, los administradores del sistema determinaran los ajustes o modificaciones necesarias al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y sus componentes. Esto incluye modificación de las estrategias, adicionar o retirar actividades, cambio de fechas, cambio de áreas involucradas, entre otras.

* 1. **ACTUALIZACIÓN**

La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación, o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la materia; de igual forma este documento está sujeto a las directrices que expida el Archivo General de la Nación para su formulación, a través de guías o normas, por lo que es posible que deba modificarse antes que finalice la vigencia del Sistema Integrado de Conservación.

Otro factor que incide en la actualización de este plan son las proyecciones y tiempos definidos en el PINAR y el PGD. A partir de lo anterior, se contemplará una nueva versión de plan al momento de realizar las correspondientes actualizaciones de estos instrumentos archivísticos, los cuales deben renovarse para la vigencia 2023 -2026, en el proceso de actualización , se usará el cuadro de mando definido para el seguimiento de estrategias del plan, de acuerdo a la metodología de indicadores establecidas por planeación, el cual permitirá la identificación de objetivos logrados, resultados a nivel cualitativo y cuantitativo, hitos y valor ganado en la implementación.

# ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las acciones del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se articularán de la siguiente manera:

## **5.1 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA GESTIÓN DE RIESGO DE LA ENTIDAD**

Para las estrategias, programas y proyectos establecidos en el presente Plan, se hace necesario aplicar el Marco General de Riesgos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de tener presente los riesgos y las amenazas a los que se encuentran expuestos los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo. *“La apreciación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos de preservación y las amenazas concretas del archivo digital junto con las medidas preventivas que pueden adoptarse”[[1]](#footnote-1)*

Por lo tanto, dicho plan se articula con la Política de Administración del Riesgo de la entidad, así como, la avaluación de riesgos de seguridad de la información y seguridad digital, con el objetivo de establecer los agentes de riesgo a nivel externo e interno que afecten negativamente el cumplimiento de la misión y los objetivos del Ministerio.

Conforme con lo anterior, los riesgos asociados al Plan de Preservación Digital son los siguientes:

| AGENTES EXTERNOS |
| --- |
| 1 | Financieros | * Liquidez.
* Disponibilidad de capital.
* Modificaciones en la asignación de recursos.
 |
| 2 | Tecnológicos. | * Evoluciones Tecnológicas.
* Modificación de Plataformas Tecnológicas.
* Interrupciones en las redes de comunicación.
* Retrasos en la modernización tecnológica de partes interesadas del Ministerio.
* Vulnerabilidad en los sistemas de seguridad de la información.
 |
| 3 | Económicos | * Austeridad del gasto.
* Situación económica mundial y nacional.
* Posibles cambios normativos o del estándar internacional que impacte la armonización.
 |
| 4 | Ambientales | * Terremotos.
* Inundaciones.
* Cambios Climáticos.
* Contaminación.
* Gestión de Residuos.
 |

Ilustración 2. Agentes Externos del Plan de Preservación Digital: Elaboración Propia.

| AGENTES INTERNOS |
| --- |
| 1 | Imagen | * Acciones, decisiones y trámites errados.
 |
| 2 | Estructura Organizacional, Autoridad y responsabilidad | * Multiplicidad de funciones.
* Cambios en la estructura y funcionamiento de las dependencias.
* Asignación a nuevas funciones.
* Ausencia de criterios para la definición de niveles de responsabilidad y autoridad.
* Alta rotación en el nivel directivo.
* Falencias de Liderazgo por parte de los gerentes públicos.
 |
| 3 | Capacidad, competencia e integridad en el personal | * Demoras en los procesos a causa del desconocimiento de las funciones.
* Debilidad de programas de bienestar laboral y capacitación.
* Alta rotación de contratistas o poca continuidad de equipos de trabajo existente.
* Falta de personal con los conocimientos y/o habilidades para adelantar la gestión institucional.
 |
| 4 | Sistemas tecnológicos, información y comunicación. | * Obsolescencia o insuficiencia en los sistemas tecnológicos y modelos para la administración de la información con los que cuenta la entidad.
* Sistemas tecnológicos que no se adaptan a la naturaleza institucional
* Lentitud y caídas en los sistemas.
* Sistemas no integrados o sin interface.
* Congestión en los sistemas por demandas en el servicio.
* Falta o inadecuado mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de información.
* Retrasos en la modernización de sistemas de información.
* Fugas de Información.
* Integridad de la información.
* Debilidades en la disposición y consulta de la información interna como insumo para la gestión de los procesos.
* Calidad, vigencia y pertinencia de la información interna que se requiere para generar resultados.
* Debilidad en la implementación de las estrategias de comunicación informativa y organizacional.
* Debilidad o ausencia de canales de comunicación internos.
 |
| 5 | Gestión por procesos | * Objetivo y alcance de los procesos inadecuado o impreciso.
* Inconvenientes en la operación de los procesos institucionales.
* Falta de efectividad en la interrelación de procesos o relaciones entre procesos con inconsistencias.
 |
| 6 | Ambiente de trabajo | * Espacio físico, instalaciones, temperatura.
* Conflictos en los equipos de trabajo.
* Debilidad en las relaciones interpersonales.
* Bajo nivel de participación de los servidores en procesos de formación y capacitación.
* Organización inadecuada del trabajo.
* Planeación inadecuada del tiempo de trabajo.
* Carga mental elevada.
* Resistencia del cambio.
* Desinterés de los servidores o equipos de trabajo.
* Acoso laboral.
 |
| 7 | Financiero | * Políticas internas de austeridad del gasto.
* Inadecuado seguimiento presupuestal.
 |
| 8 | Corruptivo | * Ocultar, desaparecer, o divulgar información y documentación para beneficio propio o de terceros.
 |

Ilustración 3. Agentes Internos del Plan de Preservación Digital: Elaboración Propia.

Para evitar que los riesgos identificados se materialicen, la entidad cuenta con una serie de controles asociados a los procesos, quienes deben documentar el seguimiento y cargar las evidencias en el SMGI (Sistema utilizado para el control de estos riesgos) de forma mensual, trimestral y semestral. Es así que, se hace necesario definir los controles asociados a los procedimientos de preservación digital, una vez estos se elaboren a través del proyecto contemplado en este Plan.

## **5.2 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

La Política de Seguridad de la información es el conjunto de lineamientos relacionados en un documento de alto nivel, en el que se enmarca el compromiso de la entidad frente a la seguridad de la información, normalizando el correcto manejo de la información generada por parte de los funcionarios, contratistas y terceros, permitiendo de esta manera que la entidad trabaje bajo las mejores prácticas de seguridad y cumpla con los requisitos legales.

Por esta razón, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con una serie de Políticas de Seguridad de la Información, compuestas por normas con características a nivel técnico y a nivel de usuario final agrupadas por temas específicos, las cuales brindan pautas a los funcionarios sobre el uso apropiado de los activos informáticos y minimizan los riesgos de una eventual pérdida de los activos de información vitales para la entidad.

De acuerdo a lo anterior, el plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, será articulado con la Política de Seguridad de la Información dando cumplimiento a las directrices impartidas de la siguiente manera:

| POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN | ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS |
| --- | --- |
| 1 | Política de Organización de la seguridad | La Dirección de Tecnología realizará la asignación de responsabilidades para la Seguridad de la Información al personal nuevo, clasificándolos en los grupos (Personal Directivo, Oficial de Seguridad, Dueños de la Información, Administrativos de los sistemas, funcionarios y Terceras partes) según el rol y responsabilidad a desempeñar al interior de la entidad. |
| 2 | Política de Gestión de los activos de información | La Dirección de Tecnología realizará monitoreo y control de los activos de información adquiridos por la entidad y a su uso netamente laboral de las siguientes maneras:* Los equipos deben estar conectados exclusivamente a la red de la entidad.
* La información almacenada en los computadores debe ser manejada y protegida de acuerdo al nivel de clasificación definido.
* Los soportes tecnológicos son responsabilidad del Centro de Servicios Tecnológicos.
* Restricciones en el uso y navegación del internet.
* Restricciones en el uso del correo electrónico.
 |
| 3 | Política de Clasificación de Información | La clasificación de la información generada en el Ministerio de Hacienda, se realiza según los establecido en el Esquema de Clasificación, el Índice de Información Clasificada y Reservada, y los niveles de acceso definidos en la Ley 1712 de 2014 (Público, Reservado y Clasificado) y adoptados en las Tablas de Retención Documental para las series y/o subseries documentales. |
| 4 | Políticas de Seguridad del Recurso Humano | Se desarrollará a través de los proyectos del presente plan los siguientes controles de la política, en relación con el alcance de la gestión documental: A.7.1 Antes de asumir el empleoA.7.2 Durante la ejecución del empleoA.7.3 Terminación o cambio de empleo |
| 5 | Política de Seguridad Física y Ambiental | Para evitar el acceso a sitios restringidos, todos los funcionarios cuentan con una tarjeta de acceso personalizada e intransferible, la cual permite las entradas y salidas en donde pueden acceder según su rol. |
| 6 | Política de Gestión de Comunicaciones y Operaciones | El área de tecnología es la encargada de realizar los cambios tecnológicos requeridos por las áreas de acuerdo a lo establecido en el proceso de Gestión de Cambios, como al igual de la protección contra código malicioso y código móvil para lo cual la entidad cuenta con restricciones en el manejo y uso de la red, mensajería electrónica y de los activos de información. |
| 7 | Política de Control de Acceso | Con el fin de garantizar un acceso seguro a los servidores de la entidad, la Dirección de tecnología asigna a cada funcionario un usuario único y una contraseña personal e intransferible la cual debe ser renovada mensualmente. |
| 8 | Política de Incidentes de Seguridad. | La Dirección de Tecnología cuenta con un Centro de Servicios Tecnológicos, al cual se le notifica la perdida de información y el código malicioso, con el fin de poder validar el seguimiento y evitar las fugas de Información. |

Ilustración 4. Políticas de Seguridad de la Información asociadas al Plan de Preservación Digital: Elaboración Propia

## **5.3 ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

De acuerdo con el Banco Terminológico del AGN[[2]](#footnote-2), los Instrumentos Archivísticos definidos en el Decreto 1080 de 2015 son *“herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”.* Por lo tanto, esta serie de elementos ayudan a las entidades a consolidar e impulsar una adecuada gestión documental, a partir de buenas prácticas.

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene una gran responsabilidad como entidad estatal con sus archivos e información, a partir de las obligaciones generadas en la Ley 594 de 2000. Dentro de estas obligaciones se encuentra la de adoptar y elaborar sus instrumentos archivísticos, los cuales para el caso del Ministerio están relacionados dentro de la serie documental “Instrumentos de Activos de Información”, aprobada en la versión de TRD 2020 por el Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, con el fin de articular las estrategias, programas, proyectos y procedimientos de preservación digital con los Instrumentos de Control de Gestión de Información de la entidad, se propone el siguiente modelo de operación y uso de dichos instrumentos, estableciendo cuales intervienen en la preservación digital de la entidad y las acciones para operabilidad de los mismos:

|  |  |
| --- | --- |
| **PLAN ESTRATÉGICO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN – PINAR** | **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD** |
| Dentro de las actividades para la identificación de la situación actual, la definición y priorización de aspectos críticos, debe medirse el avance y valor ganado en la implementación del Plan de Preservación Digital, con el fin de establecer posibles mejoras y/o actualizaciones del SIC o del Plan.Por lo tanto, se debe usar el Cuadro de Mando elaborado para el seguimiento del SIC como insumo para la elaboración del PINAR y contemplar planes o actividades orientadas a fortalecer la preservación digital. | Los programas y procedimientos de preservación digital deben alinearse con los programas específicos del PGD, una vez este instrumento se actualice por cumplimiento de vigencia, por lo que se contemplarán dentro de los ítems del punto **Armonización con Planes y Sistemas de la Entidad**.De acuerdo con lo anterior, las actividades de esta versión del plan deben integrarse principalmente con los siguientes programas:Programa de formatos y formularios electrónicosPrograma de documentos vitales o esencialesPrograma de gestión de documentos electrónicosPrograma de documentos especialesPrograma de revisión y controlEl programa de capacitación ya se encuentra contemplado en las actividades del SIC. |

|  |
| --- |
| **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD** |
| La Dirección de Tecnología, el Grupo de Gestión de Información y la Oficina de Control Interno, usarán este instrumento de clasificación como recurso para identificar la información electrónica y objetos digitales prioritarios a preservar a largo plazo, al igual que los medios y soportes para su acceso y recuperación.Así mismo, los lineamientos en materia de retención documental se usarán para establecer el tiempo de preservación de los objetos y documentos a preservar y su disposición final, con el fin de optimizar recursos y esfuerzos bajo el principio de economía.La información de las oficinas productoras, series, subseries y tipos documentales debe usarse dentro del esquema de metadatos de los documentos y expedientes electrónicos de archivo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD** | **INVENTARIOS DOCUMENTALES - FUID** | **TABLAS DE CONTROL DE ACCESO** |
| Como en el caso de las TRD, igualmente se usará el instrumento como referencia dentro del esquema de metadatos definido por la entidad, para los documentos y expedientes electrónicos de archivo.Mantendrá la función de ser el referente para la estructuración de los fondos, por ende, la base para el funcionamiento del SGDEA definido por la entidad. | Se usará el instrumento como referencia dentro del esquema de metadatos definido por la entidad, para los documentos y expedientes electrónicos de archivo.A partir de los campos manejados por el formato, se integrará la distinta información producida y tramitada por los sistemas de información de la entidad, con fines de preservación.Así mismo, se usará el instrumento para identificar específicamente los expedientes sujetos a preservación, esto alineado con las directrices de la TRD. | El instrumento se usará al momento de desplegar la estrategia de preservación digital, aplicando las categorías de seguridad, derechos y restricciones relacionados con los documentos electrónicos y objetos digitales. |

|  |
| --- |
| **MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS** |
| Dentro de las actualizaciones y anexos al Modelo de Requisitos de la entidad (Plan de Documento Electrónico), deben contemplarse las actividades definidas en el SIC las actualizaciones del PINAR y PGD relacionadas con la preservación Digital. Igualmente, las modificaciones de fondo que surjan respecto a las TRD, el CCD y el FUID, las cuales impacten en el modelo de descripción, metadatos de la documentación electrónica y objetos digitales que conformen expedientes electrónicos de archivo.Adicionalmente, de contemplarse integraciones entre sistemas en la planeación de la gestión documental de la entidad, bajo el principio de interoperabilidad, estas deben incluir acciones de preservación de la información. |

Ilustración 5. Modelo de articulación del Plan con los Instrumentos de Control de Gestión De Información. Fuente: Elaboración Propia.

El anterior Modelo se estructuró a partir de la forma que los instrumentos impactan la preservación digital, iniciando por la planificación de recursos, seguido por la clasificación como criterio para definir que se considera “de archivo” y finalizando con la definición de requisitos para la preservación de la información electrónica y objetos digitales sujetos a preservar.

## **5.4 ARTICULACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL CON EL PLAN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES - DRP**

Como parte de los programas definidos en el Acuerdo 006 de 2014 que deben conformar los planes del SIC se encuentra el Programa de emergencia y atención de desastres, cuyo objetivo es orientar las acciones de emergencia en caso de presentarse alguna eventualidad por fenómenos naturales o causados por el hombre, que puedan afectar los documentos de archivo electrónicos de la entidad.

Así mismo, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público cuenta con un Plan de Recuperación de Desastres - DRP elaborado por la Dirección de Tecnología, el cual busca mantener en funcionamiento los sistemas de misión críticos y los servicios esenciales que la entidad ofrece, en caso de presentarse algún evento que amenacé o interrumpa las operaciones que afecte significativamente la organización. Dicho Documento se orienta bajo los siguientes objetivos:

* Dar continuidad a los servicios tecnológicos críticos del MHCP en caso de presentarse una situación de contingencia mayor o catastrófica.
* Crear un plan de acción coordinado para responder a una interrupción en los servicios críticos del MHCP.
* Coordinar las actividades a ejecutar por parte del personal del área de tecnología del Ministerio y el Contratista que Administra y Opera la solución de Sitio Alterno, ante la ocurrencia de un evento que amerite la activación del DRP y mejorar la comunicación a los usuarios finales
* Mejorar la planeación del manejo de incidentes para dar apoyo al Comité Directivo de Emergencias con respuestas consistentes, dirigidas para la toma de decisiones ante cualquier evento.
* Recuperar las aplicaciones críticas del negocio de una manera oportuna, incrementando la habilidad de la entidad para recuperarse de una pérdida o daños a las instalaciones y servicios.
* Administrar exitosamente el desastre, minimizando el impacto al negocio.

Por lo tanto, se identifica que el Plan de Recuperación de Desastres cumple con los criterios necesarios que debe cubrir el Programa de Atención de Emergencias del presente plan; es así que, atendiendo a los principios de cooperación y economía, ***se adopta al DRP dentro del Plan de Preservación a Largo Plazo en función del Programa de Emergencias y Atención de Desastres***.

A continuación, se relacionan los aspectos generales del DRP, el cual se armoniza con el Sistema Integrado de Conservación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ALCANCE** |  | La necesidad de desarrollar un plan de contingencias, está relacionada con el impacto potencial que provoca la interrupción parcial o total de los servicios de aplicaciones críticas de la información de la Entidad, sobre el normal desarrollo de las actividades; específicamente, para afrontar la contingencia relacionada con el eventual cese de actividades e inoperatividad de equipos. Buscando mantener funcionando a los sistemas de misión críticos y a los servicios esenciales que la Entidad ofrece.Para los propósitos de este plan de recuperación de desastres un desastre se define como:“Cualquier evento accidental, natural o malicioso que amenaza o interrumpe las operaciones o servicios normales por un período de tiempo que afecta significativamente a una organización”Si las características del evento acontecido son tales que caen dentro de la definición anterior, entonces se debe hacer una declaración de estado de desastre y los procedimientos del DRP deben ser iniciados. Los servicios que serán cubiertos por el Plan de Recuperación de Desastres (DRP) se enuncian a continuación:- Servicios de Directorio Activo, DNS (MS Windows) - Servicio de DNS externo - Sistema Integrado Información Financiera – SIIF Nación - Servicio Aplicaciones WEB MHCP - Servicio Aplicaciones WEB, - Plataforma Microsoft - Servicio de Portales de la Entidad (Oracle Portal) - Servicio General de Regalías - SGR - Servidor de Archivos - Portal de Transparencia Económica |
|  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES** |  | • Definir grupos, roles y responsabilidades para el DRP del Ministerio de Hacienda • Definir árbol de llamadas y matriz de escalamiento • Estrategia general de Recuperación • Clasificación de escenarios de desastre • Definición del Punto objetivo de recuperación (RPO) para cada servicio  |
|  |  |  |   |  |  |
| **RECURSOS** |  | A continuación, se relacionan los recursos identificados para la ejecución del DRP: |
|  | **HUMANOS** | **TÉCNICOS** | **LOGÍSTICOS** | **FINANCIEROS** |
|  | \* Comité directivo de Emergencias\* Equipo evaluador de daños\* Gerente DRP\* Equipo Coordinador de contingencia\* Coordinador centro de datos alterno\* Equipo de recuperación de contingencia | \* Infraestructura en la Nube\* Enlaces de Comunicación\* Esquemas de réplica de información\* Infraestructura en el COA\* Administración y actualización de información del DRP | Desplazamiento personal durante contingenciaDesplazamiento personal durante pruebas de contingenciaDivulgación | Contrato de servicios en la NubeContrato para Administrar y Operar el Sitio AlternoLicencias de software requeridas y no provistas en la nubeContrato del servicio del Centro de Operación Alterno. |
|  |  |  |   |   |   |
| **RESPONSABLES** |  | Dirección de Tecnología |

# OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Con el fin que el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo sea efectivo y orientado a resultados, siguiendo los lineamientos establecidos en la ISO GTC-ISO-TR-18491, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece los siguientes objetivos de preservación, que se despliegan en las estrategias técnicas y en los proyectos del plan:

1. Garantizar que la información basada en documentos electrónicos permanezca legible en el futuro.

Esta meta busca mitigar los riesgos asociados a dos factores que pueden ocasionar que la información se torne ilegible: a) la exposición de los medios de almacenamiento a condiciones ambientales hostiles, b) a la obsolescencia de los medios de almacenamiento.

1. Suministrar información basada en documentos electrónicos inteligible.

Es decir que la información sea comprensible de acuerdo al software que la crea y que se cuente con el hardware que la interprete.

1. Proporcionar información basada en documentos electrónicos que sea identificable.

Esto implica que la información se organice, clasifique y describa, de forma tal que se pueda distinguir información entre un atributo único que faciliten las búsquedas.

1. Proporcionar información basada en documentos electrónicos que se pueda recuperar.

Para lo cual, es necesario definir formatos de archivo que incluyan compatibilidad con versiones anteriores. Un ejemplo de esto son los formatos: TIFF, JPEG o HTML. Esta meta va de la mano con lo definido en el Programa de Formatos y Formularios electrónicos que busca entre otros establecer los lineamientos para el uso de formatos con características que contribuyan a la preservación digital.

1. Garantizar que la información basada en documentos electrónicos sea comprensible.

La comprensión o significado de la información se deriva del contexto de creación y uso, es decir los metadatos que se encuentran ligados de forma lógica. *“La recuperación exitosa de la información guardada electrónicamente depende entonces parcialmente de la preservación de los enlaces lógicos”*

1. Garantizar la protección de la información auténtica basada en documentos electrónicos.

Las estrategias orientadas a proteger la información auténtica deberían considerar la mitigación de tres aspectos críticos: a) trasferencia y custodia, b) ambiente y almacenamiento c) acceso y protección.

# ESTRATEGIAS TÉCNICAS

## **7.1 RENOVACIÓN DE MEDIOS**

De acuerdo con lo indicado en el Manual de Fundamentos de Preservación a Largo Plazo y la norma técnica GTC-ISO-TR-18492, la estrategia de renovación de medios tiene como fin que los documentos digitales no se alteren por la materialización del riesgo de obsolescencia tecnológica., en caso que se materialice alguno de los riesgos identificados en el numeral **5.1 Articulación de la Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad**.

Esta estrategia se fundamenta en dos procedimientos:

### **6.1.1 Reformateado de la información basada en documentos electrónicos**

Implica que la transferencia de información de un medio de almacenamiento a otro con características diferentes, cambie la secuencia de bits subyacentes, pero no se altera su representación física, ni el contenido sustancial.

Adicionalmente, es necesario establecer los criterios de seguridad de la estrategia con el fin de proteger la información contra la alteración o la pérdida de información durante el reformateado.

Los procedimientos de preservación digital, serán elaborados a través del proyecto contemplado en este Plan.

### **6.1.2. Copiado de la información basada en documentos electrónicos**

El copiado de la información basada en documentos electrónicos, es una de las estrategias de preservación a largo plazo a implementar, la cual consiste en transferir la información del medio de almacenamiento utilizado a otro más reciente. Este procedimiento no implica cambios en la estructura, contenido, contexto de los documentos y en la secuencia de bits.

En necesario para la implementación de esta estrategia aplicar las siguientes acciones de protección contra alteraciones o pérdidas de información durante la renovación de medios:

* Permitir el acceso de solo lectura al personal autorizado.
* Almacenar los medios en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
* Crear copias de seguridad y almacenarlas en un lugar geográfico diferente.
* Utilizar dos tipos de medio almacenamiento diferente para los originales y copias de seguridad.

Dichas acciones deben quedar definidas en los procedimientos de preservación digital, una vez estos se elaboren a través del proyecto contemplado en este Plan.

## **6.2. MIGRACIÓN**

De acuerdo a lo estipulado en el Manual de Fundamentos de Preservación a Largo Plazo y la norma técnica GTC-ISO-TR-18492, la estrategia de Migración tiene como fin trasladar los documentos de archivo de un sistema a otro, relacionando una serie de problemáticas las cuales se deben contemplar en su implementación, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

Para el Ministerio de Hacienda y Crédito Público esta estrategia es aplicada a los documentos digitales, en caso que el software y los formatos se encuentren obsoletos, con el fin de evitar riesgos de pérdida de información o accesibilidad.

De acuerdo a lo anterior y con el propósito de atender posibles problemáticas con actualizaciones de software o instalación de software nuevo en la Entidad, se realizarán las siguientes acciones:

* Para la actualización de una versión de Software a otra, el proveedor deberá suministrar la compatibilidad retroactiva entre el software antiguo y la actualización,
* Al momento de transferir la información debe ser automática, conservando el esquema de representación física, el contenido y el contexto de los documentos en el nuevo entorno.
* Si es el caso de reemplazar el software existente por uno nuevo, la migración deberá realizarse usando las características de exportación y de importación.
* Es necesario establecer políticas y/o procedimientos para la implementación de esta estrategia.

# CONTROL DE CALIDAD DE LAS ESTRATEGIAS

Con el fin de contar con un nivel satisfactorio de autenticidad el Ministerio de Hacienda y Crédito Público contará con una política de control de calidad que exija la verificación de la información reformateada, copiada o migrada, estableciendo los procedimientos para todas las etapas que se deben ejecutar en cada una de estas estrategias, incluyendo además de forma explícita:

* Identificación de los servidores que ejecutan el proceso. En el caso que sea subcontratado se debe identificar los datos del tercero que lo realiza,
* Fecha en que se realiza,
* Formato de datos,
* Comparación de los valores antes y después (CRC o hash)
* Comparación visual de casos
* Identificar inexactitudes o errores no recuperables
1.
2. **PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

## **9.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETIVO** |  | Crear conciencia y conocimiento en los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo y prevención de la documentación en soporte digital, evitando de esta manera la perdida de información. |
|  |  |  |  |  |  |
| **ALCANCE** |  | Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte digital, finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias. |
|  |  |  |  |  |  |
| **ACTIVIDADES** |  | • Concertar con el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano los espacios, temáticas y recursos para los siguientes tipos de actividad, según las necesidades identificadas en la vigencia:* **Curso:** Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.
* **Inducción:** Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.
* **Reinducción:** Está dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa-

• Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento. • Adelantar las actividades definidas y programadas entre el Grupo de Gestión de Información y el Grupo de Competencias y Desarrollo Humano |
|  |  |  |   |  |  |
| **RECURSOS** |  | A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de capacitación y sensibilización: |
|  | **HUMANOS** | **TÉCNICOS** | **LOGÍSTICOS** | **FINANCIEROS** |
|  | Capacitador | \* Pantalla de Proyección\* Video Beam\* Computador \* Conexión a internet | \* Sala de capacitación \*Sillas \*Listas de Asistencia\*Refrigerio (cuando aplica) | Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos. |
|  |  |  |   |   |   |
| **RESPONSABLES** |  | Grupo de Gestión de InformaciónGrupo de Competencias y Desarrollo HumanoGrupo de Logística y SuministrosDirección de Tecnología |

**CRONOGRAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No ORDEN** | **PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD** | **2021** | **2022** |
| **1er****Trim** | **2do** **Trim** | **3er****Trim** | **4do** **Trim** | **1er****Trim** | **2do** **Trim** | **3er****Trim** | **4do** **Trim** |
| **1** | Concertar los espacios, temáticas y recursos para las actividades, según las necesidades identificadas en la vigencia. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Desarrollar actividad de sensibilización  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Desarrollar actividades de capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Participar en actividades de Inducción y Reinducción del Ministerio |  |  |  |  |  |  |  |  |

\***Nota:** Las actividades y tiempos pueden ser actualizadas o modificadas según la identificación de nuevas necesidades al inicio o en el transcurso de las vigencias.

## **7.2 PROYECTO DE DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL**

Establecer el estado en que se encuentra el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con relación a los criterios y estándares de la preservación a largo plazo, en los sistemas de información, los medios de almacenamiento y formatos de producción documental y de información, buscando con esto identificar las acciones y los recursos necesarios para la implementación y mantenimiento del Plan de Preservación Digital.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Diseñar los instrumentos de diagnóstico y validarlos con la Dirección de Tecnología.
* Identificar los sistemas de información y plataformas susceptibles de ser diagnosticadas.
* Identificar la utilización o no de formatos de preservación digital a largo plazo.
* Documentar los resultados evaluando el estado en que se encuentra el Ministerio con relación a la preservación digital y establecer acciones.

**ALCANCE**

Este proyecto está orientado a la identificación y valoración del estado de preservación digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en un lapso no mayor a seis meses, desde el inicio del proyecto hasta la aprobación por parte del área competente. A través de este proyecto se podrán establecer las necesidades en materia de preservación a largo plazo. Para la elaboración del diagnóstico se tendrá en cuenta la NTC ISO 14641-1

**JUSTIFICACIÓN**

Atendiendo a los constantes cambios en el campo de la tecnología, los cuales traen consigo retos para la preservación y recuperación de la información contenida en los objetos digitales de archivo, es necesario adelantarse a los mismos con el fin de adaptar la planeación de forma ágil. Por lo tanto, este proyecto facilitará al Ministerio de Hacienda y Crédito Público medir su estado y capacidades en materia de preservación digital, permitiendo junto con el cuadro de mando y demás insumos generados como producto de las actividades del Plan de Preservación a Largo Plazo, realizar los ajustes y actualizaciones a dicho plan a partir de las nuevas necesidades de la Entidad.

**ACTIVIDADES**

1. Diseñar los instrumentos en conjunto con la Dirección de Tecnología
2. Aplicar los instrumentos de diagnóstico.
3. Organizar la información recolectada para posterior análisis de resultados.
4. Establecer las debilidades y fortalezas del Ministerio en materia de preservación digital.
5. Diseñar estrategias para mitigar riesgos, suplir necesidades y mantener buenas prácticas, incluyendo los recursos necesarios.
6. Elaborar informe de resultados y presentarlo a las instancias directivas del SIC.

**CRONOGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No ORDEN** | **PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD** | **2021** |
| **FEBRERO** | **MARZO** | **ABRIL** | **MAYO**  | **JUNIO** | **JULIO** |
| **1** | Diseñar los instrumentos en conjunto con la Dirección de Tecnología |  |  |  |  |  |  |
| **2** | Aplicar los instrumentos de diagnóstico. |  |  |  |  |  |  |
| **3** | Organizar la información recolectada para posterior análisis de resultados. |  |  |  |  |  |  |
| **4** | Establecer las debilidades y fortalezas del Ministerio en materia de preservación digital. |  |  |  |  |  |  |
| **5** | Diseñar estrategias para mitigar riesgos, suplir necesidades y mantener buenas prácticas, incluyendo los recursos necesarios. |  |  |  |  |  |  |
| **6** | Elaborar informe de resultados y presentarlo a las instancias directivas del SIC. |  |  |  |  |  |  |

## **7.3 PROYECTO DE CREACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL**

**OBJETIVO GENERAL**

Diseñar los procedimientos de preservación digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con base en lo establecido en las políticas institucionales e instrumentos de gestión documental de la entidad, las directrices del Archivo General de la Nación y la implementación de buenas prácticas y normas técnicas internacionales, buscando con esto conservar los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y fiabilidad de los objetos digitales de archivo a través del tiempo.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Identificar los procedimientos necesarios para fortalecer la preservación digital al interior de la entidad.
* Definir responsables y recursos necesarios para el desarrollo de los procedimientos de preservación digital.
* Documentar los procedimientos de preservación digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ALCANCE**

Este proyecto está orientado a la identificación, elaboración y la asignación de los procedimientos de preservación digital a los procesos correspondientes al interior de la entidad, en un lapso no mayor a doce meses, desde el inicio del proyecto hasta la aprobación por parte del área competente.

**JUSTIFICACIÓN**

Actualmente el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no cuenta con procedimientos establecidos para la preservación digital, lo cual conlleva a que la entidad desconozca los temas relacionados con la preservación documental y se genere el riesgo de pérdida de la información. A través de este proyecto serán definidos los procedimientos y los responsables de la elaboración y el desarrollo de los mismos, con el fin de mejorar la preservación digital a largo plazo y cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación en el marco de la estrategia digital COMPES.

Teniendo en cuenta las características del proyecto, es necesario su desarrollo en fases, las cuales no pueden ser mayor a tres meses de ejecución cada una, de acuerdo con su complejidad. Es necesario plantear el tiempo de ejecución de cada fase una vez finalice la anterior, por lo que inicialmente se presenta en el cronograma el lapso de la primera fase y este debe actualizarse a medida que se desarrolle.

**ACTIVIDADES**

Fase 1

* Establecer los procedimientos de preservación digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
* Identificar el área responsable de adoptar los procedimientos de preservación digital dentro de sus procesos.
* Definir las áreas responsables de la elaboración de los procedimientos.

Fase 2

* Recopilar la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de preservación digital.
* Analizar la información recopilada.
* Elaborar los procedimientos de preservación digital establecidos para la entidad.

Fase 3

* Presentar los documentos a las partes interesadas para revisión, ajustes y aprobación.
* Enviar los procedimientos con ajustes realizados a las partes interesadas para aprobación y publicación.

**CRONOGRAMA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No ORDEN** | **PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD** | **2021** |
| **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** |
|  | **FASE 1** |  |  |  |  |
| **1** | Establecer los procedimientos de preservación digital del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. |  |  |  |  |
| **2** | Identificar el área responsable de adoptar los procedimientos de preservación digital dentro de sus procesos. |  |  |  |  |
| **3** | Definir las áreas responsables de la elaboración de los procedimientos. |  |  |  |  |
|  | **FASE 2** |  |  |  |  |
| **4** | Recopilar la información necesaria para la elaboración de los procedimientos de preservación digital. |  |  |  |  |
| **5** | Analizar la información recopilada.  |  |  |  |  |
| **6** | Elaborar los procedimientos de preservación digital establecidos para la entidad. |  |  |  |  |
|  | **FASE 3** |  |  |  |  |
| **7** | Presentar los documentos a las partes interesadas para revisión, ajustes y aprobación.  |  |  |  |  |
| **8** | Enviar los procedimientos con ajustes realizados a las partes interesadas para aprobación y publicación. |  |  |  |  |

\*Los tiempos de la fase 2 y 3 se definirán una vez finalicen las respectivas fases preliminares, por lo tanto, este cronograma está sujeto a ajustes permanentes.

## **7.5 PROYECTO DE ADECUACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y ESPACIOS PARA PRESERVACIÓN DE MEDIOS MAGNÉTICOS Y ÓPTICOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.**

**OBJETIVO GENERAL**

Adecuar los procedimientos y espacios destinados para la preservación de la información contenida en medios magnéticos y ópticos, la cual adquiera la connotación “de archivo” y sean entregados al Grupo de Gestión de Información como parte de la cadena de custodia y/o transferencia documental.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Definir los lineamientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos, sujetos a conservación documental, ajustando o creando con esto los procedimientos relacionados.
* Adquirir e instalar los elementos necesarios que adecuen los espacios de los depósitos destinados al almacenamiento de medios magnéticos y ópticos, cumpliendo con los requisitos normativos.
* Comunicar las adecuaciones y procedimientos para la entrega de medios magnéticos y ópticos por parte de las áreas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

**ALCANCE**

Este proyecto abarca la adecuación de espacios destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos, incluyendo depósitos de archivo y oficinas que requieran dichas adecuaciones por la naturaleza de sus funciones. Esto abarca desde la definición de requisitos, elementos y recursos hasta su adquisición e instalación.

De igual forma, comprende los ajustes o creación de procedimientos para la entrega de estos medios, para su custodia por parte del Grupo de Gestión de Información, además de la difusión de dichos procedimientos al interior de la Entidad. Lo anterior, en un plazo no mayor a un (1) año a partir de su aprobación.

**JUSTIFICACIÓN**

En el ejercicio de las funciones del Ministerio de Hacienda y Crédito Público se produce y recibe información documentada tanto física como electrónica, la cual sirve como evidencia del desarrollo de los procesos institucionales. Gran parte de esta información se registra en medios magnéticos y ópticos, atendiendo que su origen y trámite es a través de recursos electrónicos y digitales.

Debido a que esta información debe almacenarse bajo estándares que aseguren la conservación de los medios y preservación de la información contenida, surge la necesidad de contar con espacios y elementos que permitan mantener en óptimas condiciones dichos medios a través del tiempo, en el entendido que la entidad debe fortalecer estos aspectos actualmente no contemplados. A través de este proyecto serán definidos procedimientos, adecuaciones y recursos para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos de la información que adquiera la connotación “de archivo”, con el fin de asegurar su preservación digital a largo plazo y cumplir con los requisitos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Por la alta variabilidad de este proyecto, es necesario su desarrollo en fases, las cuales no pueden ser mayor a tres meses de ejecución cada una, de acuerdo con su complejidad. Es necesario plantear el tiempo de ejecución de cada fase una vez finalice la anterior, por lo que inicialmente se presenta en el cronograma el lapso de la primera fase y este debe actualizarse a medida que se desarrolle.

**ACTIVIDADES**

**Fase 1**

* Identificar las actividades, controles, responsables y responsabilidades asociadas con la entrega y almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.
* Elaborar o ajustar los procedimientos asociados con la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos al Grupo de Gestión de Información.
* Aprobar los procedimientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos.
* Definir los espacios a nivel Ministerio destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.
* Evaluar a detalle el cumplimiento de requisitos técnicos normativos en los espacios definidos para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.
* Identificar los elementos y adecuaciones por adquirir o contratar para cumplir con los requisitos normativos faltantes.
* Elaborar la propuesta formal de adecuación de espacios para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.

**Fase 2**

* Definir naturaleza y distribución de recursos (Técnicos, Tecnológicos, Administrativos y Económicos) para adelantar las adecuaciones necesarias para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.
* Adquirir o contratar los elementos y servicios de adecuación de los espacios destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos.
* Difundir los procedimientos y adecuaciones para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos al interior de la entidad, a través de una estrategia de comunicación.

**CRONOGRAMA**

| **No ORDEN** | **PLAN/PROYECTO/ACTIVIDAD** | **2021** |
| --- | --- | --- |
| **AGOSTO** | **SEPTIEMBRE** | **OCTUBRE** | **NOVIEMBRE** | **DICIEMBRE** |
|  | **FASE 1** |  |  |  |  |  |
| **1** | Identificar las actividades, controles, responsables y responsabilidades asociadas con la entrega y almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **2** | Elaborar o ajustar los procedimientos asociados con la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos al Grupo de Gestión de Información. |  |  |  |  |  |
| **3** | Aprobar los procedimientos para la entrega y custodia de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **4** | Definir los espacios a nivel Ministerio destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **5** | Evaluar a detalle el cumplimiento de requisitos técnicos normativos en los espacios definidos para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **6** | Identificar los elementos y adecuaciones por adquirir o contratar para cumplir con los requisitos normativos faltantes. |  |  |  |  |  |
| **7** | Elaborar la propuesta formal de adecuación de espacios para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
|  | **FASE 2** |  |  |  |  |  |
| **4** | Definir naturaleza y distribución de recursos (Técnicos, Tecnológicos, Administrativos y Económicos) para adelantar las adecuaciones necesarias para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **5** | Adquirir o contratar los elementos y servicios de adecuación de los espacios destinados para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos. |  |  |  |  |  |
| **6** | Difundir los procedimientos y adecuaciones para el almacenamiento de medios magnéticos y ópticos al interior de la entidad, a través de una estrategia de comunicación. |  |  |  |  |  |

\*Los tiempos de la fase 2 se definirán una vez finalice la fase preliminar, por lo tanto, este cronograma está sujeto a ajustes permanentes.

1. AGN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. [↑](#footnote-ref-1)
2. Colombia, Archivo General de la Nación. Banco Terminológico, Instrumentos Archivísticos (Serie) [↑](#footnote-ref-2)