

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO

VERSIÓN 1.0

Julio de 2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE	4
CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	5
Misión.	6
Visión.....	6
Objetivo Estratégico.....	7
Valores.	7
Política de Calidad.....	7
Articulación con las políticas, planes y programas institucionales.....	7
Roles y Responsabilidades	10
DIAGNÓSTICO	11
Identificación De Los Documentos Electrónicos A Preservar	11
Diagnóstico De Documentos Electrónicos a Preservar	12
ANÁLISIS DE RIESGOS	12
EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA ENTIDAD	13
EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS.....	21
Estrategias de preservación	21
PLAN DE ACCIÓN.....	24
CONTROL DE CAMBIOS.....	27

INTRODUCCIÓN

La Gobernación del Departamento del Atlántico dentro del Plan de Desarrollo Departamental “Atlántico Para El Mundo” – 2024-202, en el eje Programático 4: “Atlántico con sostenibilidad gubernamental”, define como tema esencial la gestión del “Buen Gobierno y Transparencia”, actividad que se alinea a través de objetivos como el de fortalecer la política de Gobierno Digital en el Departamento, e incrementar el índice de la política de servicio al ciudadano, teniendo dentro de sus indicadores la actualización del sistema de gestión documental; como apoyo a este fin se contempla una estructura tecnológica y organizativa que de soporte al modelo de preservación digital, el cual incluye la definición de políticas, lineamientos, directrices, estándares y la proyección de la infraestructura tecnológica para recibir las transferencias secundarias de los archivos de valor histórico en formato digital o electrónico.

La producción documental en la Gobernación del Atlántico se da en el marco de la ejecución de las funciones legalmente asignadas, y que luego conforman los archivos de gestión y su archivo central. Este plan de preservación digital se enfoca en los documentos producidos de forma electrónica (Digitales y/o digitalizados) que han sido producidos, capturados o recibidos, y que son objeto de ser preservados, previo proceso de selección, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, entre otros, como también sus datos o metadatos, de acuerdo con los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los principios, políticas, estrategias y acciones, tendientes a asegurar las características de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, y Disponibilidad de los documentos electrónicos producidos por la Gobernación del Departamento de Atlántico, y su preservación a largo plazo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos electrónicos que conforme a las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Atlántico son objeto de preservación.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la disponibilidad y acceso futuro a los documentos electrónicos de archivo objeto de preservación.
- Formular estrategias y acciones para preservar los documentos electrónicos de archivo producidos por la Gobernación del Atlántico.

ALCANCE

Aplica para los documentos de origen electrónico que de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, o por su importancia dentro de las funciones de la entidad (previo proceso de valoración documental) deban ser conservados de forma permanente.

El Plan de preservación digital se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia o

accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante su ciclo de vida.

CONTEXTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Atendiendo lo establecido en la Constitución Política de Colombia y la Ley 2200 de 2022 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”; el Departamento del Atlántico es una persona jurídica de derecho público, con autonomía para la administración de los asuntos seccionales, la planificación, promoción, coordinación del desarrollo económico, ambiental y social dentro de su territorio.

Además, el Departamento ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes; administran recursos propios y las otras fuentes de recursos transferidas a los mismos, se gobiernan por autoridades propias, ejercen las competencias que les correspondan, establecen los tributos necesarios conforme a la ley para el cumplimiento de sus funciones y participan en las rentas nacionales.

Dentro del ejercicio de las funciones administrativas, La Gobernación del Departamento del Atlántico formula su política de Gestión Documental y Administración de Archivos para establecer líneas de acción, con la finalidad de crear cultura archivística, territorial e institucional, en conjunto con las tecnologías de la información y comunicación, y el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejoramiento continuo de la función archivística institucional.

En este sentido, La Gobernación formula el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, como parte de la formulación e implementación del Sistema

Integrado de Conservación, para asegurar la permanencia y accesibilidad de los documentos de archivo producidos en soporte electrónico.

Misión.

“Desde la capacidad del liderazgo administrativo departamental se afianzan los propósitos por el apalancamiento de la economía con el fin de incrementar su capacidad de formar eslabonamientos intersectoriales capaces de generar nuevos puestos de trabajo, así como el incremento de las potencialidades de innovación e investigación en todos los campos, dentro de los que se incluyen las acciones de preservación del medio natural. El impulso al conocimiento se proyecta hacia la expansión del emprendimiento, de las actividades turísticas y, también, el deporte y las actividades culturales. Esta capacidad se extiende a la apertura de mecanismos de participación como gobierno incluyente, a partir del cual obtener los resultados más eficaces para obtener una mejor calidad de vida y bienestar de las comunidades”.

Visión.

“Atlántico para el Mundo” visiona al Departamento en el 2035 como un territorio inteligente, competitivo y sostenible, gracias a la innovación como motor de desarrollo, convertido en un hub inteligente e interconectado, que brinda a su población una alta calidad de vida, garantizando la atracción, formación y retención de la clase creativa e inversiones inteligentes; un Departamento líder en el contexto regional y nacional proyectado al nivel internacional, con un notable rango de desarrollo social, de su recurso humano, de su nivel socioeconómico y de sus capacidades para impulsar

emprendimientos, destacado en el campo institucional y de la gestión pública, sobresaliente en lo cultural y con alto interés por la atención de los problemas asociados con la construcción de un entorno de paz y de

convivencia social, del medio ambiente, y un aporte significativo a la solución derivada del cambio climático”.

Objetivo Estratégico.

Mantener e incrementar las capacidades institucionales de la Administración Departamental a través del fortalecimiento de los procesos internos, vigorizando con esto los diálogos que de manera permanente se requieren con la sociedad en general.

Valores.

- Honestidad
- Respeto
- Compromiso
- Diligencia
- Justicia

Política de Calidad.

“La Gobernación de Atlántico orientará su gestión al servicio de la comunidad y la Consolidación de la autonomía y el Desarrollo Municipal mediante, un sistema de Calidad que, a partir del conocimiento de las necesidades y expectativas de la ciudadanía y de los Municipios le facilite el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad, el desarrollo de su talento humano, su actuación transparente, contribuyendo y generando un impacto positivo en las condiciones económicas y sociales del Departamento”

Articulación con las políticas, planes y programas institucionales.

La articulación del Plan de Preservación Digital a largo Plazo con políticas, planes y programas institucionales, se dará a través de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que promueve la integración de estos elementos para lograr una gestión pública efectiva y

orientada a resultados. El MIPG, según lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, permite a la Gobernación del Atlántico dirigir, planear, ejecutar, controlar, hacer seguimiento y evaluar su gestión, generando valor público.

Teniendo en cuenta que las actividades a ejecutar en el Plan de Preservación Digital, contribuyen a desarrollar una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación, para la toma de decisiones y la mejora continua, objetivo propuesto en el MIPG, es importante que se alineen con las políticas, planes, programas y procesos de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos propuestos.

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
Plan de Desarrollo Departamental	EJE PROGRAMÁTICO 4: ATLÁNTICO CON SOSTENIBILIDAD GUBERNAMENTAL: Mantener e incrementar las capacidades institucionales de la Administración Departamental a través del fortalecimiento de los procesos internos, vigorizando con esto los diálogos que de manera permanente se requieren con la sociedad en general.	Incremento en el Índice de Gobierno Digital Departamental y la actualización del Sistema de gestión documental actualizado
Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.	a). Desarrollar procesos y programas específicos de la gestión documental, los cuales serán evaluados anualmente, a partir del Programa de Gestión Documental -PGD. c). Impulsar el sistema de gestión documental aplicando los principios de transparencia, disponibilidad, modernización, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica, y protección de la información y los datos. d). Articular con los sistemas del sistema integrado de gestión, en especial aquellos que tengan relación con la medición de indicadores. d). Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones en los procesos de la gestión de documentos electrónicos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejoramiento continuo de la función archivística institucional.	Establecer líneas de acción, con la finalidad de crear cultura archivística, territorial e institucional, en conjunto con las tecnologías de la información y comunicación, y el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos, bajo los estándares de seguridad de la información y mejoramiento continuo de la función archivística institucional.
Sistema de gestión de calidad	Promover activamente la participación comunitaria con el objeto de conocer el grado de satisfacción de los servicios prestados e implementar acciones que permitan mejorar el desempeño de la entidad.	Con el SGC se Establece los estándares y procedimientos que aseguran la calidad en el desarrollo de los procesos de la gestión documental desde la creación hasta la disposición final de los documentos, incluidas las actividades de preservación digital a largo plazo.
Programa de Gestión Documental	Formular el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental que enmarcan el ciclo de vida de los documentos producidos por la Gobernación del Atlántico.	Definir actividades relacionadas con la gestión de documentos en soporte digital durante su ciclo de vida, en la Gobernación del Atlántico.
PINAR	Panificar la implementación y seguimiento de la función archivística en la Gobernación del Departamento del Atlántico.	Formulación de proyectos enfocados a implementar o mejorar la gestión de

POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVO	ARTICULACIÓN EN
		documentos electrónicos.
Política de Seguridad de la Información	Establecer lineamientos de seguridad de alto nivel que permitan que los activos de información de propiedad de la GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO, sean accedidos sólo por las personas autorizadas que tienen necesidad legítima para la realización de las funciones propias de la Entidad (confidencialidad), que no se realicen modificaciones sin autorización y se salvaguarde su exactitud y completitud (integridad), y que sean accesibles y utilizables cuando éstos se requieran para el desarrollo de las actividades propias de la Entidad (disponibilidad); alineados con la misión, visión, objetivos estratégicos y valores corporativos de la Gobernación del Atlántico.	Implementar las medidas necesarias para salvaguardar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información producida en medios y soportes electrónicos dentro de la Gobernación del Atlántico.
Política de Gobierno Digital	Promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un territorio con ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital.	Disponer los recursos tecnológicos requeridos para la implementación de las estrategias de preservación digital.
Política de Gestión del Conocimiento.	Promover una cultura de gestión del conocimiento que permita identificar, crear, compartir, proteger y aprovechar el conocimiento institucional, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos estratégicos y al mejoramiento de la gestión pública en el departamento del Atlántico.	La preservación digital garantiza que el conocimiento documental producido por la Gobernación sea organizado, resguardado y mantenido a largo plazo.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	El Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información (PETI) 2024-2027 aborda las fases propuestas en la guía para su construcción, definida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo las de comprender, analizar, construir y presentar.	Establecer un marco estratégico que guíe el uso eficiente, seguro y alineado de las tecnologías en todos los niveles institucionales.
Plan Institucional de Capacitación	Garantizar que el plan institucional de capacitación 2025 sea ajustado, relevante, estratégico y eficaz maximizando su impacto en el crecimiento y la competitividad de la Entidad, cerrando las brechas que puedan existir entre los conocimientos, habilidades y actitudes que tenga el servidor y las capacidades puntuales que requiera en el ejercicio de su cargo, buscando mejorar el desempeño de los servidores vinculados a la Gobernación. A través de cursos, diplomados, proyectos de aprendizaje, inducción y entrenamiento que en total constituyen el Plan de capacitación.	Desarrollo de habilidades y competencias requeridas por los servidores públicos de la entidad para el desarrollo de la gestión de documentos electrónico que asegure la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la información.
Política de Tratamiento de Datos Personales.	Establecer los lineamientos para garantizar la protección de los datos personales de los titulares, asegurando que su tratamiento se realice conforme a las directrices legalmente establecidas.	Asegurar el acceso a los documentos electrónicos de archivo, por las personas autorizadas cuando sea necesario, brindando garantía de la protección de los datos personales de los titulares.
Sistema de Gestión Ambiental	Prestación de los servicios en el marco de las competencias territoriales, implementando en cada uno de los procesos, los programas de ahorro y uso eficiente de energía, agua, papel, manejo integral de residuos sólidos y compras públicas sostenibles en la sede administrativa central, contribuyendo a la protección del ambiente, la prevención de la contaminación, el uso eficiente de los recursos naturales y el cumplimiento los requisitos legales, atendiendo la mejora continua en su sistema de gestión ambiental	Reducir el consumo del papel en la Gobernación del Atlántico mediante el uso y manejo de nuevas herramientas técnicas y tecnológicas.

Roles y Responsabilidades

Para formular, ejecutar, actualizar y hacer evaluación y seguimiento del Plan de Preservación Digital, es necesario contar con un equipo interdisciplinario al interior de la Entidad; conforme a las funciones de cargos y dependencias, se establecen los roles y las responsabilidades que ejercerá cada miembro del equipo:

ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO		
ROL	CARGO (SEGÚN ESTRUCTURA)	RESPONSABILIDAD
Órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional.	Comité Institucional de Gestión de Desempeño	Aprobación y seguimiento del Plan de Preservación Digital.
Coordinador de la gestión documental y administración de archivos	Secretaría General	Coordinar las actividades y gestión de recursos para satisfacer las necesidades institucionales relacionadas con la implementación del Plan de Preservación Digital.
Líder de Gestión Documental.	Coordinador Grupo de Gestión Documental (Subsecretaría de servicios administrativos.	Garantizar el correcto cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo
Líder tecnológico	Secretario de las TIC y comunicaciones	Gestionar las herramientas y espacios digitales para la conservación documental. Dirigirlas tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Digital de la Gobernación del Atlántico.
Apoyo Jurídico	Secretaría Jurídica	Asesoría contextualizada para determinar la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados
Coordinador de la gestión documental y administración de archivos	Secretaría General	Coordinar las actividades y gestión de recursos para satisfacer las necesidades institucionales relacionadas con la implementación del Plan de Preservación Digital.
Evaluación, seguimiento y control	Secretaría de Control Interno	Realizar evaluación, monitoreo y control de la ejecución de los procesos definidos para la implementación del Plan de Preservación Digital, y promover la mejora continua a través de las acciones establecidas producto de las auditorías internas realizadas.
Productor documental	Funcionarios y Contratistas	Serán responsables de gestionar, mantener, preservar e integrar los documentos electrónicos de archivo que produzcan en ejercicio de las funciones, atendiendo los lineamientos establecidos por el grupo interno de gestión documental y los instrumentos archivísticos.

DIAGNÓSTICO

Se realizará a través de la observación, levantamiento de información y análisis, para identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizados, el Fondo, Sección, subsección, Serie, o Subserie documental según TRD, ubicación y/o medios de almacenamiento y las clases de documentos; y se determinan las actividades o estrategias de preservación necesarias. Dentro de la formulación del diagnóstico se ejecutarán las siguientes acciones:

Identificación De Los Documentos Electrónicos A Preservar

El escenario de preservación de la información está dado en la medida que las necesidades identificadas en la creación o actualización de los instrumentos archivísticos requieran de su aplicación, teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración documental. Se podrán aplicar actividades de preservación a documentos nativos electrónicos, o documentos digitalizados, atendiendo las normas, y directrices establecidas.

Inventario dispositivos o medios de almacenamiento: Con el propósito de identificar los medios de almacenamiento, donde se encuentren los documentos electrónicos a preservar, además su ubicación y accesibilidad (Sistema de información, bases de datos, repositorio, etc.).

Inventario documentos digitalizados a preservar: Para identificar los documentos que fueron digitalizados y que son considerados para aplicar los procesos o estrategias de preservación definidos por la Entidad.

Inventario documentos electrónicos a preservar: Para identificar los documentos electrónicos que se consideran a aplicar los procesos o estrategias de preservación definidos por la Entidad.

Diagnóstico De Documentos Electrónicos a Preservar

Una vez identificados los documentos electrónicos a preservar, se tomará una muestra representativa de documentos de la colección, extraído de la población (mediante técnicas de muestreo), cuyo análisis contribuirá a determinar las características de toda la población objetivo. En la caracterización se deberán identificar los formatos de cada documento seleccionado, identificar sus metadatos, el tamaño de los archivos entre otros aspectos que servirán para definir las estrategias de preservación digital asociadas también a degradación de los soportes y la obsolescencia de hardware y software.

ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de los riesgos asociado a la Preservación **Digital** permite reducir el impacto de las posibles amenazas que podrían comprometer la autenticidad, fiabilidad, integridad, y disponibilidad de la información digital a lo largo de su ciclo de vida. La Gobernación del **Atlántico** **identifica** y valora

los riesgos a los están expuestos sus documentos electrónicos de archivo a partir de la siguiente matriz.

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES
Perdida de información electrónica.	Falta de políticas relacionadas con la seguridad y preservación de los documentos electrónicos y sistemas de información. Obsolescencia tecnológica. Falta de implementación del SGDEA	Problemas en el acceso de información. Riesgo en la continuidad de los procesos.	Políticas de seguridad de la información. Índice de información clasificada y reservada. Backups periódicos de la información. Monitoreo y control sobre la gestión de políticas y actualización de herramientas tecnológicas.
Ataques	Factor humano: Mal uso de los	Degradación de la	Actualización continua de los

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	CONTROLES
informáticos	equipos y acceso a enlaces indebidos. Factores técnicos: Ausencia de software adecuado para la protección de los documentos electrónicos.	información. Afectación en la eficiencia y productividad. Vulnerabilidad en seguridad.	equipos. Capacitación del personal en mecanismos de prevención y protección de los ataques informáticos.
Desastres naturales	Tormentas eléctricas, fuertes vientos, sismos, fuertes lluvias.	Daño en los equipos tecnológicos. Pérdida de datos. Repercusiones económicas.	Gestión de riesgos de desastres naturales.
Ausencia de Interoperabilidad entre sistemas de información	Falta de estándares de comunicación y protocolos comunes entre los sistemas de información. Silos de datos. Desactualización de uno o más sistemas de información que no pueden integrarse con las nuevas soluciones tecnológicas. Escasez de formación o capacidad técnica para gestionar la integración de los sistemas existentes.	La imposibilidad de transferir información de manera efectiva entre sistemas puede dar lugar a pérdidas de datos. Ineficiencia operativa, lo que puede ocasionar retrasos en la toma de decisiones o en la ejecución de tareas. Imposibilidad de transferir información de manera efectiva entre sistemas puede dar lugar a pérdidas de datos.	Realizar auditorías periódicas de los sistemas de información existentes para identificar las brechas de interoperabilidad. Establecer un proceso de monitoreo continuo para verificar que la interoperabilidad de los sistemas se mantenga funcionando correctamente.
Resistencia Cultural a la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	Brecha generacional. Desconocimiento de beneficios del SGDEA. Desconfianza en herramientas digitales.	Retraso en implementación SGDEA Uso paralelo de sistemas físicos (duplicidad de costos). Baja productividad.	Socializaciones Capacitaciones Estrategias que fomenten la cultura de producción de documentos electrónicos de archivos

EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA ENTIDAD

La Gobernación del Departamento del Atlántico analizó su grado de madurez de la capacidad de preservación digital a largo plazo, usando como herramienta de medición el modelo de madurez DPCMM (Digital

Preservation Capability Maturity Model), referenciado por la Guía Para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital del Archivo General de la Nación.

El modelo DPCMM permite evaluar la madurez de la preservación digital en categorías claves, identificar brechas y debilidades en las prácticas de preservación digital implementadas actualmente en la Entidad y priorizar acciones para mejorar y lograr prácticas sostenibles de preservación digital.

Este modelo evalúa 15 categorías que se describen en la siguiente tabla y definen la capacidad en la gestión de preservación digital de la Gobernación del Atlántico:

Categorías	Descripción
Política	Se refiere a la existencia de una política institucional que establezca el compromiso con la preservación digital. Esta política define objetivos, alcance, responsabilidades y principios que guían las acciones para asegurar la conservación a largo plazo de los activos digitales.
Estrategia	Implica la planificación de la organización respecto a la preservación digital a largo plazo. Incluye la integración de la preservación en la estrategia institucional general, considerando recursos, prioridades, sostenibilidad y alineación con los objetivos estratégicos.
Gobernanza	Comprende la estructura organizativa y de gestión que supervisa la implementación de políticas y estrategias de preservación digital. Define roles, responsabilidades, mecanismos de decisión y marcos normativos internos.
Colaboración	Evalúa la capacidad de la Gobernación para trabajar con otras instituciones, redes o iniciativas en temas de preservación digital. Puede incluir participación en consorcios, intercambios de buenas prácticas, acuerdos de cooperación o proyectos conjuntos.
Conocimientos técnicos	Se refiere a las competencias y habilidades del personal en temas clave de preservación digital: formatos, estándares, tecnologías, riesgos, herramientas y metodologías. Implica también la existencia de programas de capacitación y actualización continua.
Estándares abiertos	Considera el uso de normas, protocolos y formatos abiertos y reconocidos internacionalmente en la gestión y preservación de documentos digitales. Esto promueve la interoperabilidad, la sostenibilidad tecnológica y el acceso a largo plazo.

Categorías	Descripción
Comunidad Designada	Hace referencia a la identificación, análisis y atención de las necesidades de los usuarios previstos de los documentos preservados. La organización debe entender quién es su comunidad destinataria y qué conocimientos necesitan para interpretar los recursos preservados.
Archivos Electrónicos	Evalúa las prácticas específicas para la conservación de documentos y registros electrónicos, incluyendo requisitos legales, metadatos, autenticidad, trazabilidad y cumplimiento de normativas de archivo.
Ingesta (preparar datos)	Consiste en los procesos y procedimientos para preparar y recibir documentos digitales en el sistema de información. Incluye validación, normalización, generación de metadatos, verificación de integridad y acuerdos de transferencia.
Almacenamiento	Se refiere a la infraestructura y políticas para almacenar documentos digitales de manera segura y accesible. Involucra copias de seguridad, entornos controlados, estrategias de migración y pruebas regulares de recuperación.
Dispositivos/Medios	Analiza la gestión de los soportes físicos y dispositivos utilizados para el almacenamiento digital. Incluye control de calidad, mantenimiento, rotación, migración de medios, y obsolescencia tecnológica.
Integridad	Evalúa la capacidad para garantizar que los documentos digitales no se han alterado de manera no autorizada o accidental. Requiere el uso de funciones hash, registros de eventos (logs), validaciones automáticas y controles regulares.
Seguridad	Involucra las medidas de seguridad técnica y organizativa aplicadas para proteger los documentos digitales frente a accesos no autorizados, alteraciones, pérdidas o desastres. Incluye tanto ciberseguridad como seguridad física.
Metadatos	Se refiere al uso de metadatos de preservación, descriptivos, administrativos y técnicos que permiten gestionar, localizar, comprender y preservar documentos digitales.
Acceso	Evalúa la capacidad de proporcionar acceso controlado y sostenible a los documentos digitales preservados, considerando autenticación, interfaces, derechos de uso, restricciones legales y usabilidad para los ciudadanos.

Estos componentes definen y se sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).

Nivel	Denominación	Descripción
-------	--------------	-------------

0	Nominal	La organización no ha iniciado acciones significativas en el área evaluada. No existen políticas, procedimientos ni conciencia institucional sobre el tema. Las prácticas, si existen, son informales y no documentadas.
1	Mínimo	Se reconocen necesidades básicas y existen algunas acciones aisladas o incipientes. Las actividades dependen de esfuerzos individuales. Hay documentación limitada y escasa estandarización.
2	Intermedio	La organización ha establecido políticas y procedimientos básicos . Las prácticas están documentadas y estandarizadas , aunque no siempre se aplican de forma sistemática. Hay una conciencia institucional creciente.
3	Avanzado	Las actividades están gestionadas de forma sistemática . Se hace seguimiento y evaluación . Las políticas están plenamente implementadas y revisadas. Existe un compromiso institucional claro y participación activa de las partes interesadas.
4	Óptimo	La organización tiene un enfoque proactivo y sostenible . Hay mejora continua , uso de tecnología avanzada , procesos automatizados, integración transversal y recursos asegurados a largo plazo. La organización sirve como referente o modelo para otros.

Las cinco (5) etapas evaluadas obtienen un puntaje que indica los niveles de capacidad de madurez en cuanto a la preservación digital en la Gobernación del Atlántico, según el índice de puntuación obtenida en la evaluación de cada estrategia como se muestra en la siguiente tabla:

Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM

	NIVELES DE CAPACIDAD	INDICE DE PUNTUACIÓN
	Capacidad de preservación digital nominal	0
	Capacidad mínima de conservación digital	0-15
	Capacidad de preservación digital intermedia	16-30
	Capacidad avanzada de conservación digital	31-45
	Capacidad de conservación digital óptima	46-60

Luego de realizar el ejercicio de evaluación aplicado al modelo de evaluación de capacidad de Madurez en Preservación Digital para la Gobernación del Atlántico el resultado fue el siguiente:

CATEGORIA	Nivel 0 (Nominal)	Nivel 1 (Mínimo)	Nivel 2 (Intermedio)	Nivel 3 (Avanzado)	Nivel 4 (Óptimo)	Nivel actual
Política	La organización no tiene una política escrita de preservación digital.	La organización tiene una política de preservación digital en desarrollo, pero aún no ha sido aprobada o emitida.	La organización ha emitido una política de preservación digital y se ha difundido ampliamente entre las partes interesadas.	La organización realiza anualmente una autoevaluación e informa sobre el cumplimiento de la política de conservación digital a su órgano rector.	La organización organiza una revisión periódica por pares o una auditoría externa de la política de conservación digital y revisa la política según corresponda.	0
Estrategia	La organización no tiene una estrategia formal para abordar la obsolescencia de la tecnología.	La estrategia exige la aceptación de documentos electrónicos en formatos nativos sobre una base ad hoc y mantener vivas las secuencias de bits hasta que el software y otros recursos estén disponibles para transformar los documentos en formatos de archivos neutros con tecnología estándar abierta.	La estrategia exige alentar a los productores de documentos a convertir los documentos electrónicos de valor a largo plazo y permanente bajo su custodia a formatos "listos para la preservación" en el momento de la recepción y creación. La estrategia incluye el monitoreo ad hoc de cambios en las tecnologías que pueden afectar los fondos de documentos electrónicos bajo la custodia de los productores de documentos y los repositorios de preservación.	Además de la promoción de documentos "listos para la preservación", la estrategia exige la transformación de documentos electrónicos en cinco (5) formatos de archivo nativos seleccionados a los formatos de preservación preferidos al momento de la ingesta y el monitoreo proactivo de los cambios en las tecnologías que afectan la preservación de los documentos electrónicos.	La estrategia requiere la transformación de documentos electrónicos en formatos de archivo nativos.	2
Gobernanza	Las actividades actuales de gobierno de la información de La organización no abordan específicamente los requisitos de preservación digital.	La organización tiene un marco de gobierno de preservación digital limitado, basado en proyectos, que está operativo o se ha completado con éxito.	La organización está desarrollando un marco de gobierno corporativo que identifica roles y responsabilidades para la gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos y la preservación digital.	La organización ha adoptado un marco de gobierno corporativo de preservación digital que incluye políticas y procedimientos integrales y especifica un compromiso continuo con la sostenibilidad de uno o más depósitos de preservación.	El marco de gobierno de la preservación digital de la empresa admite uno o más repositorios de preservación y se revisa y actualiza al menos cada dos años para tener en cuenta las tecnologías cambiantes y los requisitos de La organización.	2
Colaboración	No existe un entorno de preservación digital colaborativo dentro o a través de la organización.	La organización está trabajando actualmente para establecer un marco para la colaboración en la gestión de documentos electrónicos y los problemas de preservación digital.	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con entidades interesadas seleccionadas para abordar de manera proactiva los requisitos de preservación digital. Estos compromisos pueden incluir iniciativas colaborativas de preservación digital financiadas externamente.	Bajo su marco colaborativo de preservación digital, la organización se ha comprometido con éxito o actualmente está comprometida con la mayoría de las partes interesadas para identificar de forma proactiva y cumplir con sus requisitos de preservación digital.	La organización monitorea y actualiza continuamente su marco de colaboración de preservación digital para apoyar el alcance proactivo a todas las partes interesadas para identificar y cumplir con sus requisitos de preservación digital.	2
Conocimientos técnicos	La organización tiene poco o ningún acceso operativo a expertos técnicos especializados en preservación digital o gestión de documentos electrónicos	La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda solo iniciativas de preservación digital basadas en proyectos estrechamente definidos. Esto también puede incluir experiencia técnica en el despliegue de aplicaciones de gestión de documentos electrónicos (RMA) certificadas según uno o más estándares.	La organización tiene acceso a expertos técnicos internos o externos que ayudan a los productores de documentos en la creación de documentos listos para la conservación y / o que apoyan la ingesta de sustitutos y los servicios de almacenamiento de archivos	La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721.	La organización tiene acceso a experiencia técnica profesional interna o externa que respalda todas las funciones de un repositorio de preservación ISO 14721, junto con la capacidad de evaluar el impacto de las tecnologías emergentes que deben tenerse en cuenta en las actividades de planificación de preservación digital a largo plazo	3

Estándares abiertos	La organización aún no ha adoptado ningún formato de archivo de tecnología estándar abierta como formato de preservación preferido	La organización ha adoptado al menos un formato de archivo como formato de preservación preferido.	La organización ha adoptado no más de tres formatos, como formatos de preservación preferidos.	La organización no ha adoptado más de cinco formatos neutrales de tecnología estándar abierta como formatos preferidos de preservación digital (texto, hojas de cálculo, imágenes escaneadas, gráficos vectoriales, fotos digitales, audio, video y páginas web). Se utiliza un Programa de Vigilancia Tecnológica para monitorear la sostenibilidad de estos formatos de archivo.	La organización ha adoptado diez o más formatos neutros como formatos preferidos de preservación digital y monitorea continuamente la aparición de nuevos formatos de archivo y los adopta según sea apropiado para su uso como formatos preferidos de preservación digital.	3
Comunidad Designada	La organización no tiene documentación formal que defina los derechos, obligaciones y responsabilidades de la Comunidad Designada para que los documentos electrónicos sean transferidos o mantenidos por un repositorio de preservación	La organización tiene acuerdos ad hoc con productores de documentos seleccionados que apoyan la Transferencia de Documentos Electrónicos a un repositorio de preservación	La organización tiene acuerdos formales y por escrito con algunos productores de documentos que apoyan la transferencia de SIP sustitutos y se comunica de manera proactiva con usuarios seleccionados para identificar sus necesidades y requisitos específicos para el acceso a documentos electrónicos bajo su custodia.	La organización se relaciona con la mayoría de los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para transferir los Paquetes de información de envío (SIP) al depósito de conservación. La organización trabaja en estrecha colaboración con la mayoría de los usuarios para establecer perfiles DIP que satisfagan sus necesidades y requisitos.	La organización involucra activamente a todos los productores de documentos en su dominio obligatorio para establecer acuerdos escritos sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades para la transferencia de SIP. Los perfiles de los SIPs conformes se revisan y actualizan periódicamente para tener en cuenta las prácticas comerciales cambiantes de los productores de documentos. La organización trabaja en estrecha colaboración con todos los usuarios para establecer perfiles DIP que cumplan con sus necesidades y requisitos en evolución.	3
Archivos Electrónicos	La organización tiene poca o ninguna capacidad o recursos para recopilar y analizar información sobre el volumen, la ubicación, los medios, los tipos de formato y los requisitos de gestión del ciclo de vida de los documentos electrónicos.	La organización utiliza los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de los productores de documentos. También puede realizar entrevistas y encuestas ad hoc, por única vez, para identificar otros documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente	La organización utiliza entrevistas sistemáticas, encuestas y análisis retrospectivos de los programas de retención existentes para identificar documentos electrónicos de valor histórico, fiscal y legal permanente en la custodia de productores seleccionados de documentos. Este esfuerzo puede mejorarse al centrarse en los documentos electrónicos identificados "en riesgo"	La organización complementa el análisis de los documentos electrónicos "en riesgo" a través de la recopilación de información sobre el volumen y la ubicación, los medios y los tipos de formato (listos para la conservación y casi listos para la conservación) de los documentos electrónicos permanentes bajo la custodia de los productores de documentos.	La organización ha identificado y categorizado todos los documentos electrónicos permanentes legados, bajo la custodia de todos los productores de documentos.	2

Ingesta (preparar datos)	La organización no tiene un repositorio de Preservación Digital capaz de recibir o ingerir documentos electrónicos a largo plazo y permanentes.	El repositorio de preservación recibe documentos electrónicos de los productores de documentos basados en acuerdos ad hoc sin importar el formato, la integridad, las pruebas de virus y la calidad de los metadatos. Nada de esto se eleva al nivel de un SIP conforme a ISO 14721.	El repositorio recibe SIP sustitutos que se mantienen en un área de preparación mientras que las verificaciones de virus y las validaciones de formato se ejecutan manualmente. Los AIP sustitutos se crean manualmente y se transfieren al almacenamiento de archivos	El repositorio de preservación ingesta SIP a través de medios semiautomáticos que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción de contenido y Descripción de Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio.	El repositorio de preservación ingesta los SIP a través de medios automatizados que validan la integridad de las propiedades significativas de Administración, Técnica, Procedencia, Descripción del contenido y Descripción de la Preservación. Las propiedades significativas se extraen de los SIP y se escriben en Información de Descripción de Preservación (PDI). Los paquetes de información de archivo (AIP) se crean y transfieren a la función de almacenamiento del repositorio	1
Almacenamiento	El repositorio de preservación no accede a los documentos electrónicos o sus existencias consisten en un almacenamiento de archivos primitivo (por ejemplo, una unidad compartida o CD / DVD) donde está disponible.	Una sola instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP sustitutos con metadatos limitados que pueden asignarse a la información de descripción de preservación (PDI)	Una sola instancia de un repositorio de preservación sustituta admite el almacenamiento de AIP sustitutas que incluyen la captura manual de algunas propiedades importantes de administración, técnica, procedencia e información de contenido, y acciones de preservación repetibles..	Una única instancia de un repositorio de preservación admite el almacenamiento de AIP. Las herramientas semiautomáticas confirman la integridad de las propiedades significativas y capturan todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica	Dos o más instancias separadas geográficamente de un repositorio de preservación admiten el almacenamiento de AIP. Las herramientas automatizadas confirman la integridad de las propiedades significativas y la captura de todas las propiedades de las acciones de preservación repetibles. Los resultados se transfieren a Información de Descripción de Preservación, que constituye una cadena audible de custodia electrónica. La captura del almacenamiento del repositorio de preservación y las estadísticas operativas respaldan la planificación de la preservación digital integral en curso.	2
Dispositivos / Medios	El repositorio de preservación no tiene ningún dispositivo formal ni protocolo de renovación de medios en vigor.	El repositorio de preservación exige la renovación de dispositivos / medios cuando están a punto de volverse obsoletos	El repositorio de preservación obliga a la renovación de dispositivos / medios de forma regular (por ejemplo, cada diez años).	El programa actual de renovación de medios y dispositivos admite un programa anual de inspección que identifica los medios de almacenamiento y preservación que enfrentan una pérdida inminente de datos catastróficos y ejecuta la renovación de dispositivos / medios según corresponda.	El dispositivo actual y el programa de renovación de medios monitorea continuamente la posible pérdida de legibilidad de los documentos electrónicos y reemplaza automáticamente los dispositivos / medios de almacenamiento y escribe los documentos en los nuevos medios de almacenamiento, según corresponda.	2

Integridad	El repositorio de preservación no tiene ningún procedimiento documentado para la protección de la integridad de Documentos electrónicos bajo su custodia.	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash MD-5 de los documentos electrónicos antes y después de la renovación del dispositivo / medio y otras acciones de conservación del almacenamiento de archivos.	El repositorio de preservación genera y conserva los resúmenes de hash SHA-1 antes y después Renovación de dispositivos / medios y otras acciones de preservación interna.	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de semiautomáticos. Los medios y los almacena en Información de Descripción de Preservación (PDI).	El repositorio de preservación genera y valida los resúmenes de hash SHA-2 antes y después de todas las propiedades significativas de las acciones de preservación repetibles para AIP a través de medios automatizados, los encapsula en XML y los firma con una firma digital. Los procedimientos de protección de integridad se evalúan y actualizan continuamente a medida que nuevas herramientas y enfoques están disponibles.	2
Seguridad	El repositorio de preservación no tiene procedimientos formales de recuperación de desastres, copias de seguridad o cortafuegos para proteger la seguridad de los documentos electrónicos.	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de procedimientos de recuperación de desastres.	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de una protección completa de firewall.	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia a través de la gestión integral de los derechos de acceso basados en roles..	El repositorio de preservación respalda la seguridad de los documentos electrónicos bajo su custodia al monitorear continuamente los procesos de protección de seguridad y revisarlos en respuesta a la evolución de las capacidades tecnológicas y los requisitos comerciales cambiantes	3
Metadatos	Un repositorio de preservación primitiva tiene pocos o ningún metadato de preservación para los documentos electrónicos en su custodia	El repositorio de preservación admite un esquema de metadatos de conservación ad hoc y establece una cadena de custodia mínima para los documentos electrónicos que se encuentran bajo su custodia	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS sustituto para los documentos electrónicos en su custodia que admite una cadena de custodia limitada.	El repositorio de preservación admite un esquema semiautomático basado en PREMIS para la mayoría de los documentos electrónicos en su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.	El repositorio de preservación admite un esquema PREMIS automatizado para todos los documentos electrónicos bajo su custodia que respalda una cadena de custodia auditable sistemática.	1
Acceso	El repositorio de preservación o no tiene documentos electrónicos bajo su custodia o no tiene capacidad para respaldar el acceso a los documentos electrónicos bajo su custodia.	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en un solo formato (por ejemplo, JPEG o PDF) al tiempo que aplica todas las restricciones de acceso.	El repositorio de preservación admite el acceso a documentos electrónicos en al menos tres formatos neutrales de tecnología estándar abierta (por ejemplo, formatos PDF / A, JPEG y TIFF) al tiempo que se aplican todas las restricciones de acceso	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción semiautomática de DIP junto con sus propiedades significativas asociadas. La documentación auditable para la producción de DIP se captura y las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas.	El repositorio de preservación tiene una robusta funcionalidad de búsqueda integrada que admite la producción automatizada de DIP y sus propiedades significativas asociadas. Las tendencias de consulta del usuario se utilizan para identificar la necesidad de herramientas de accesibilidad actualizadas y para auditar la producción de DIP.	2
Resultados						30

Finalizado el análisis se pudo determinar que la capacidad de Madurez en Preservación Digital para la Gobernación del Atlántico se encuentra en un nivel capacidad de preservación digital intermedia con un puntaje final de 30 puntos.

EVALUACIÓN DE ESTRATEGIAS

El proceso de preservación digital implica el establecimiento de acciones, políticas e instrucciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos; es así como, la preservación digital a largo plazo se define como las acciones específicas que tienen como finalidad asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información electrónica y proteger el contenido intelectual de los documentos digitales el su ciclo de vida.

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son variadas y dependerán del contexto de la Gobernación del Atlántico, de los resultados de la fase de diagnóstico y demás criterios para la priorización de los proyectos identificados en la evaluación de estrategias.

Estrategias de preservación

Las estrategias de preservación digital, así como los procesos y herramientas para su implementación, están diseñadas para asegurar el futuro a largo plazo de los documentos electrónicos (AGN, 2019). En atención a lo conceptuado desde el AGN, los resultados del modelo de evaluación de capacidad de Madurez en Preservación Digital de la Gobernación del Atlántico y las amenazas de accesibilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, se proponen como estrategias de preservación digital exitosa las siguientes:

Análisis Técnico-Documental para la Conservación Digital a Largo Plazo: Esta estrategia permite conocer el estado actual de los recursos documentales y tecnológicos, y con esto tomar decisiones sobre la preservación digital a largo plazo en la Entidad. El diagnóstico además de ser el punto de partida, es la fase de la estrategia que guía las decisiones de preservación a largo plazo en la Gobernación del Atlántico. El análisis se centra en cuatro ejes diagnósticos (Identificar los documentos electrónicos a preservar, Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento, Inventario de documentos digitalizados a preservar e Inventario documentos electrónicos a preservar y sus características), que constituyen la base para construir los procesos de preservación del patrimonio documental digital en la Gobernación del Atlántico.

Memoria Digital: Cultural Archivística Para Asegurar La Preservación Digital: La estrategia es una iniciativa institucional orientada a fortalecer la cultura archivística en el entorno digital, garantizando la preservación, integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.

A través de esta estrategia, se pretende sensibilizar al talento humano sobre la importancia del ciclo de vida de los documentos digitales, implementar herramientas y procedimientos de preservación digital, asegurar que los documentos electrónicos de, permanezcan accesibles y comprensibles para las generaciones presentes y futuras, y formular políticas internas, lineamientos técnicos y protocolos para la preservación digital.

Normalización De Formatos: La política de preservación digital debería definir un número limitado de formatos tendiendo siempre a la utilización de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados, lo cual es más recomendable para la preservación a largo plazo que el uso de formatos propietarios. Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

Migración Activa: Para La Gestión Y Conservación De Documentos

Digitales: La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo su autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causas como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia de software, así como de la capacidad para brindar soporte de las diferentes aplicaciones y formatos digitales que pueden existir en una institución.

Dispositivos Y Medios Para La Memoria Digital: Estrategia De

Preservación Y Renovación: Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y solo es pertinente para los medios de almacenamiento no para los formatos digitales.

Gestión De Metadatos Para La Preservación Digital: La estrategia, tiene como propósito establecer un marco estructurado, estandarizado y sostenible para el manejo de metadatos garanticen la preservación, autenticidad, integridad, trazabilidad y accesibilidad de los archivos electrónicos a largo plazo. Los metadatos de preservación incluyen una pista de auditoría que documenta las acciones de preservación realizadas, por qué y cuándo se realizaron, cómo se llevaron a cabo y con qué resultados.

Almacenamiento Y Gestión De Documentos Electrónicos De Archivos:

La estrategia, tiene como propósito implementar un sistema de almacenamiento seguro y estructurado que garantice la conservación, accesibilidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, respondiendo a las necesidades de la administración digital y los principios archivísticos.

PLAN DE ACCIÓN

Esta fase requiere que se definan y establezcan qué acciones se van a implementar y en un determinado tiempo, y que están asociadas a las estrategias propuestas con base en los resultados del modelo para medir la capacidad de madurez aplicada a la preservación digital en la Gobernación del Atlántico:

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL					
	VERSIÓN		1.0	VIGENCIA		2025-2027
MAPA DE RUTA						
ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
ANÁLISIS TÉCNICO-DOCUMENTAL PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	1. Identificar los documentos electrónicos a preservar. 2. Realizar Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento. 3. Realizar Inventario de documentos digitalizados a preservar. 4. Realizar Inventario documentos electrónicos a preservar y sus características					
MEMORIA DIGITAL: CULTURAL ARCHIVISTICA PARA ASEGURAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL	1. Formular e implementar de la política de preservación digital. 2. Adoptar un marco de gobierno corporativo de preservación digital. 3. Crear programas de gestión del conocimiento. (Marco colaborativo de preservación digital). 4. Impartir programas de capacitación para el personal sobre las mejores prácticas de preservación digital (Articulado con el Plan Anual de Capacitaciones)					

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL					
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA		2025-2027	
MAPA DE RUTA						
ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
NORMALIZACIÓN DE FORMATOS	1. Establecer un catálogo de formatos a utilizar en la Entidad para la preservación digital. 2. Normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo. 3. Adoptar más de cinco formatos neutrales de tecnología estándar abierta.					
MIGRACIÓN ACTIVA: PARA LA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES	1. Identificar los documentos en riesgo por obsolescencia tecnológica o incompatibilidad de formatos. 2. Definir criterios técnicos de migración (tipos de formatos a conservar, estándares aceptados, requisitos legales). 3. Planificar, ejecutar y documentar estrategias de migración de documentos electrónicos de archivo según sea necesario, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de estos.					
DISPOSITIVOS Y MEDIOS PARA LA MEMORIA DIGITAL: ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN Y RENOVACIÓN	1. Formular el programa de renovación de dispositivos / medios de forma regular. 2. Documentar los procedimientos de Reformateado de la información basada en documentos electrónicos y Copiado de la información basada en documentos electrónicos					
GESTIÓN DE METADATOS PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL	1. Definir y mantener metadatos que describan la información digital (esquema de metadatos). 2. Asociar los metadatos de preservación con eventos clave como migraciones, validaciones o controles de integridad (ej. hash). 3. Crear conciencia institucional sobre la importancia de los metadatos en la preservación y el acceso a la información digital.					

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL					
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA		2025-2027	
MAPA DE RUTA						
ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO	
		2025	2026	2027	2028	2029
ALMACENAMIENTO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVOS	1. Considerar el almacenamiento en la nube para garantizar la accesibilidad desde cualquier ubicación. 2. Gestionar en el repositorio de preservación el uso de almacenamiento de AIP. 3. Integrar el sistema de almacenamiento con el Sistema de Gestión Documental (SGD) institucional. 4. Definir criterios de almacenamiento sostenible a largo plazo (formatos preservables, almacenamiento en frío o en red, etc.). 5. Definir niveles de acceso y permisos a los archivos electrónicos por usuario, dependencia o perfil.					

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DEL CAMBIO	CAUSA DEL CAMBIO	CAMBIO REALIZADO
1.0	08/07/2025	Formulación del Plan de Preservación Digital.	Primera versión

ACTA NO.003-2025
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DEL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
SESIÓN ORDINARIA.

DÍA	Julio 8 de 2025
HORA INICIO	9:30 am
HORA FINAL	11:30 am
LUGAR	Sala de Juntas Secretaría de Planeación

ORDEN DEL DÍA.

1. Llamado a lista y verificación del Quórum.
2. Instalación de la reunión.
3. Socialización de los avances del PTEP (Política de Transparencia y Ética Pública) (Secretaría de Planeación).
4. Revisión de los planes de acción de las diferentes políticas de MIPG (Líderes de Políticas)
5. Presentación y Aprobación de la actualización de la Política de Seguridad de la Información de la Gobernación del Atlántico (Secretaría Tics) y presentación del Plan de Preservación Documental a largo Plazo y del Plan de Trabajo Archivístico (Oficina de Gestión Documental – Archivo)
6. Propositiones y varios.
7. Lectura y aprobación del Acta de la sesión.

DESARROLLO DEL ORDEN DEL DÍA.

1. LLAMADO A LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM APERTURA DE LA REUNIÓN DEL COMITÉ.

La Dra. Iveth Ceballos Presidente del Comité (delegada), extiende un cordial saludo a cada uno de los asistentes, manifiesta que desde la alta dirección hay un compromiso por la implementación adecuada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por lo cual les recuerda a los líderes de cada una de las Políticas el compromiso individual y colectivo para su adecuada implementación. Concede el uso de la Palabra Jessica Caballero Contratista de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico, para que proceda con el orden del día, en uso de la palabra Jessica Caballero comienza poniendo a consideración el orden del día y procede a realizar el llamado a lista para verificar la asistencia y asegurar el cumplimiento del Quórum, el cual se cumple al estar presente la mitad más uno de los miembros que conforman el Comité.

En la sesión se encuentran presente once (11) integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incluyendo al delegado por parte de Secretaría de Control Interno, José Ruiz, quien participa como invitado permanente con voz, pero sin voto, de acuerdo a la Resolución N° 000071 de 2018. La presencia de la mayoría de sus miembros asegura que se cumple con el Quórum necesario para sesionar.

Igualmente asistieron como invitados a la sesión siete (7) personas como apoyo a los diferentes delegados.

Integrantes del Comité.

No.	NOMBRE	CARGO	ASISTENCIA	
			SI	NO
1	Iveth Ceballos	Secretario General o Delegado	X	
2	Paola Cedeño	Secretario de Planeación o Delegado	X	
3	José I. Ruiz C.	Delegado Secretaría de Control Interno	X	
4	Eloina Echeverry	Secretario Jurídico o Delegado	X	
5	Virginia Villa	Secretario de Tics o Delegado	X	
6	Mónica Escamilla	Secretario de Hacienda o Delegado	X	
7	Stephanie Sánchez.	Secretario del Interior o Delegado	X	
8	Sheyla Covelli	Delegada Subsecretaria de Talento Humano		X
9	Tatiana González	Subsecretario de Servicios Administrativos o Delegado		X
10	Laura Villafañe	Subsecretario de Direccionamiento Estratégico o Delegado	X	
11	Edis R. Mendoza C.	Subsecretario de Sistemas de Información y Proyectos o Delegado	X	
12	Stephanie Sánchez.	Subsecretario Participación Comunitaria y Convivencia o Delegado	X	
13	Marcel Di Muzio Baro	Subsecretario de Gestión Empresarial o Delegado		X
14	Laura Gómez H	Oficina de Protocolo y Comunicaciones o Delegado	X	
15	Norma Fernández	Gestión Documental – Archivo o Delegado	X	

Invitados de apoyo a delegados.

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	ASISTENCIA	
			SI	NO
1	Omar González L.	Funcionario Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	X	
2	Clemente Yance	Funcionario Secretaría TIC	X	
3	Wilson González Macea	Funcionario Gestión Documental - Archivo	X	
4	Jessica Caballero Pico.	Contratista Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	X	
5	Beatriz Acuña M.	Contratista Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico	X	
6	Alex Martínez P.	Contratista Secretario del Interior – Oficina víctimas	X	
7	Diana Arrieta	Funcionaria Oficina Atención al	X	

No.	NOMBRE	DEPENDENCIA	ASISTENCIA	
			SI	NO
		Ciudadano		

2. INSTALACIÓN DE LA REUNIÓN.

La Dra. Paola Cedeño, en representación de la Secretaria Técnica de Planeación Dra. Cecilia Arango Rojas, en su rol de delegada como Secretaria Técnica del Comité da una cordial bienvenida a los integrantes presentes en la tercera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025. Agradece a cada uno de los presentes su presencia y tiempo destinado para abordar los temas relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, reiterando el compromiso de la entidad en mejorar continuamente en la entrega de bienes y servicios a la comunidad atlanticense, y finaliza declarando instalado el tercer Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025.

3. SOCIALIZACIÓN DE LOS AVANCES DEL PTEP (Secretaría de Planeación).

La funcionaria Laura Villafañe de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico, expone los avances relacionado con la Política de Transparencia y Ética Pública – PTEP (bajo el marco normativo de la Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022 y el Decreto Reglamentario 1124 de 2024), la cual reemplaza al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano. La funcionaria destaca los puntos más relevantes de esta política en su fase actual de construcción, donde aborda tema del plan de transición, otros componentes del mismo y se reafirma como fecha máxima para publicar en la página web de la entidad hasta el mes de octubre de 2025, finalmente atiende preguntas e inquietudes de los asistentes relacionados con el tema.

4. REVISIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE MIPG.

LA Dra. Jessica Caballero interviene haciendo un recuento de los planes de acción entregados por los líderes de las diferentes políticas, según las debilidades detectadas desde la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico en el diligenciamiento del Furag V.2024.

	POLÍTICA	PLAN DE ACCIÓN
P1	Gestión Estratégica del Talento Humano	Si
P2	Integridad	Si
P3	Planeación Institucional	Si
P4	Compras y Contratación Pública	si
P6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Si

P7	Gobierno Digital	Si	
P8	Seguridad Digital	Si	
P9	Defensa Jurídica	Si	
P10	Mejora Normativa	Si	
P13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	SI	
P14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	SI	5.
			6.
P15	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	SI	7.
			8.
P16	Gestión Documental	SI	9.
			10.
P17	Gestión de la Información Estadística	SI	11.
			12.
P18	Gestión del Conocimiento	SI	13.

14. PRESENTACIÓN Y APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL ATLÁNTICO (SECRETARÍA TICS)

Siguiendo el orden del día los funcionarios del Tics Virginia Villa y Clemente Yance, explican la importancia de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, desde la identificación de los funcionarios dentro de la institución con sus respectivos carnets, camisas o suéteres con el distintivo de la institución hasta la importancia de la reserva de las contraseñas de cada funcionario. Por otra parte, explican el tema de migración y transición de la información a la nueva plataforma Google Workspace donde iniciará a funcionar desde el día 14 de julio del presente año. Igualmente resaltan la importancia que al momento de organizar documentos para publicar se tenga en cuenta el tema de accesibilidad y de esta forma dar cumplimiento a la lo contenido en la Ley 1712 de 2014, conocida como Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública. La responsabilidad de accesibilidad en los documentos parte de cada dependencia, y que en caso de requerir apoyo para capacitar a funcionarios de éstas pueden realizar las solicitudes a secretaría Tics.

En la intervención de los funcionarios Tics, también se mencionó la accesibilidad que deben tener los videos cuando se suban a la página web institucional, los cuales deben contar con libretos entre los que se menciona lenguaje de señas y/o la subtítulos de estos para brindar accesibilidad a las personas en situación de discapacidad visual o auditiva.

15. PROPOSICIONES Y VARIOS.

La Dra. Paola Cedeño secretaria técnica(e), abre el espacio para que todos los miembros del comité pueden hacer uso de este espacio.

Solicitan el Uso de este espacio:

- 1) La Dra. Paola Cedeño para la presentación del Índice de Desempeño Institucional y solicitud de actualización de los enlaces de las diferentes Políticas del MIPG que articulan con la Secretaría de Planeación.

- 2) La Dra. Norma Fernández informa que presentará y someterá a aprobación por el comité el Plan de Trabajo Archivístico y el Plan de Preservación Digital.
- 3) La delegada de la Oficina de Comunicaciones Laura Gómez para hacer una anotación y elevar una solicitud al área de Talento Humano o a quien corresponda.

Acto seguido la Dra. Paola Cedeño secretaria técnica(e), concede la palabra en el orden indicado.

- 1) Para la presentación del Índice del Desempeño Institucional la Dra. Paola Cedeño secretaria técnica(e), concede el uso de la Palabra a Jessica Caballero contratista de la Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico, la cual indica que los resultados obtenidos por la Gobernación de Atlántico en el Índice de Desempeño Institucional vigencia 2024 es de 82.2 y el índice de las Políticas de Gestión y Desempeño es:

	Política	Resultado 2024
P1	Gestión Estratégica del Talento Humano	94,5
P2	Integridad	90,6
P3	Planeación Institucional	88,1
P4	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	84,3
P5	Compras y Contratación Pública	90,9
P6	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	86,3
P7	Gobierno Digital	63,2
P8	Seguridad Digital	65,7
P9	Defensa Jurídica	92,9
P10	Mejora Normativa	72,3
P11	Servicio al Ciudadano	93,3
P12	Racionalización de Trámites	58,9
P13	Participación Ciudadana en la Gestión Pública	90,9
P14	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	87,1
P15	Transparencia, Acceso a la Información y Lucha contra la Corrupción	89,9
P16	Gestión Documental	92,2
P17	Gestión de la Información Estadística	66,2
P18	Gestión del Conocimiento	54,4

Adicionalmente, a la información socializada, indica la contratista que; cada uno de los líderes de las políticas del MIPG, debe enviar un correo electrónico a la Secretaría de Planeación en el cual se designe a un funcionario de planta como enlace de la política (s) a su cargo.

- 2) La Norma Fernández Profesional de archivo, concede la Palabra a Wilson González Macea, el cual realizo la presentación del **Plan de Preservación Documental a Largo Plazo** y del **Plan de Trabajo Archivístico**, resaltando lo relevante de la implementación de estos para la institución, teniendo en cuenta que a futuro se convierte en un activo importante para la Gobernación del Atlántico.
- 3) La delegada de la Oficina de Comunicaciones eleva la presente consulta al área de Talento Humano, o a la instancia que corresponda, con el fin de poner en conocimiento la siguiente situación:

En el marco de la actualización de la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, presentada por la Secretaría TICs, se reiteró la obligación institucional de garantizar la accesibilidad en los productos de comunicación, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 y demás normativas vigentes. Sin embargo, actualmente la Oficina de Comunicaciones no hace parte del organigrama institucional ni del Sistema de Gestión de Calidad de la Gobernación del Atlántico. Esto implica que no cuenta con procesos, procedimientos ni responsabilidades formalmente definidos para atender esta obligación normativa. En consecuencia, no existe una asignación formal de funciones dentro de la Oficina que permita asumir la implementación ni la verificación de criterios de accesibilidad en los productos solicitados por otras dependencias. Por tanto, la responsabilidad sobre el cumplimiento de estos lineamientos recae en las secretarías solicitantes, quienes deben garantizar que los productos requeridos —como piezas audiovisuales y documentos— cumplan con la normatividad vigente.

No obstante, esta situación puede derivar en un cuello de botella operativo: ante la falta de capacidades técnicas o personal especializado en las secretarías solicitantes, estas tienden a reenviar dichas solicitudes a la Oficina de Comunicaciones, esperando que esta asuma la producción completa de los productos, incluyendo los requerimientos de accesibilidad. Esta dinámica genera vacíos en el cumplimiento de las exigencias normativas, ya que no contamos con la estructura para atender estas demandas.

Por lo anterior, solicitamos se aclare si esta Oficina debe asumir dichas responsabilidades y, en caso afirmativo, se evalúe la posibilidad de formalizar su inclusión en el organigrama institucional y en el Sistema de Gestión de Calidad, con la correspondiente definición de procesos, funciones y recursos que permitan cumplir con los lineamientos establecidos.

También se pone a consideración la importancia de aprovechar esta oportunidad para **poner en conocimiento la situación actual del archivo audiovisual y fotográfico** de la Gobernación. Este material, que representa un insumo histórico, comunicativo y documental

de alto valor, **no se encuentra debidamente clasificado, catalogado ni archivado**, lo que nos expone a la pérdida parcial o total de contenidos que forman parte de la historia reciente del departamento.

Dado que este archivo ha sido construido a lo largo de diversas administraciones y contiene registros de eventos, campañas, acciones institucionales y hechos relevantes del ejercicio público, se sugiere incluirlo dentro del proceso de fortalecimiento archivístico institucional, definiendo estrategias para su organización, digitalización, respaldo y preservación.

Retoma el Uso de la Palabra la Dra. Paola Cedeño secretaria técnica(e), indica que someterá a votación para la aprobación por parte del Comité de Gestión y Desempeño lo siguiente:

- 1) actualización de las Políticas de Seguridad de la Información de la Gobernación, es aprobada de manera unánime por los miembros asistentes.
- 2) Plan de Preservación Documental a Largo Plazo y del Plan de Trabajo Archivístico, es aprobada de manera unánime por los miembros asistentes.

16. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Se concedió un receso de treinta (30) minutos para la elaboración del acta de la reunión, y siendo las 11:30 am se retoma la sesión y se procede a la lectura del acta, la cual fue aprobada por cada uno de los asistentes de la sesión.

Siendo las 11:30 am se da por finalizada la tercera sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del año 2025, para constancia firma el Acta la delegada por el Presidente y Secretaria Técnica.



IVETTE CEBALLOS
Secretaria General Delegada
Presidente del Comité



PAOLA CEDEÑO
Secretaria de Planeación Delegada
Secretaria Técnica del Comité

Elaboró: Omar González Ledesma - Profesional Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico y Jessica Caballero Pico Contratista Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico

Revisó: Paola Cedeño- Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico

Aprobó: Paola Cedeño- Subsecretaría de Direccionamiento Estratégico