

# Plan de Preservación Digital



El futuro  
es de todos

Minenergía



# Plan de Preservación Digital

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. (Art 18 Acuerdo 004 de 2014).





# Plan de Preservación Digital

## **OBJETIVO:**

Definir las acciones para el adecuado tratamiento de documentos electrónicos de manera que puedan mantenerse, recuperarse y consultarse a lo largo del tiempo, manteniendo las características de disponibilidad, integridad, confiabilidad, legibilidad, autenticidad y no repudiación, si importar los cambios o avances tecnológicos.

## **ALCANCE**

Todas las sedes del Servicio Geológico Colombiano, se deben establecer los principios y lineamientos para la preservación digital según las mejoras practicas, estableciendo los requerimientos necesarios para su implementación, mantenimiento, operación y cumplimiento para el SGC en el periodo comprendido entre el 2018-2022.

## **RESPONSABLES**

Todos los servidores públicos del SGC, deben estar comprometidos con el cumplimiento de los lineamientos para el buen uso de las herramientas informáticas de la entidad. Se contará con el apoyo permanente de la Dirección de Gestión de la Información (DGI) ya que de acuerdo con la Política de seguridad de la Información se requiere garantizar la seguridad de la información de la entidad.

# Plan de Preservación Digital



## Actividades:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
<b>Actividades relacionados con la accesibilidad</b>		
Realizar comunicaciones periódicas que indiquen a los colaboradores, la importancia de guardar archivos digitales en formatos estándar tipo PDF o PNG	Mensual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Aplicar las Tabla de Retención y el protocolo del PGD electrónico.	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Implementar al menos un (1) repositorio digital exclusivo para los documentos digitales que se hayan identificado.	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Establecer un procedimiento de almacenamiento que garantice, al menos, la integridad por un método disponible (Vía hash).	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Hacer un muestreo periódico de la disponibilidad, acceso y legibilidad de estos documentos.	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Controlar el material utilizando metadatos estructurados y otros documentos que faciliten el acceso y ayuden durante todo el proceso de preservación	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Crear una guía para el uso y aplicación de metadatos en el Servicio Geológico Colombiano	Añual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Aplicar la guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica	Añual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Hacer pruebas de creación y consulta de los metadatos definidos.	Añual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Implementar una interfaz simple y segura a los repositorios de documentos digitales para preservar.	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información

# Plan de Preservación Digital



## Actividades:

ACTIVIDADES	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
<b><u>Relacionados con la Integridad</u></b>		
Crear un modelo de metadatos disponible en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE)	Anual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Elaborar un modelo de “transferencia documental”.	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Elaborar un mecanismo que permita garantizar que las copias en diferentes sitios son exactamente iguales.	Por demanda	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Elaborar un procedimiento de validación del original y de las copias replicadas	Anual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Identificar sistemas con contenidos (Récor ds) más críticos y de alto valor institucional (Documentos vitales o esenciales)	Anual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Elaborar un plan de migración de tecnologías de soporte que esté alineado al plan estratégico de TI.	Anual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
<b><u>Relacionados con la autenticidad</u></b>		
Definir un procedimiento que permita la identificación de documentos principales (Vitales) a los cuales se priorizará el tratamiento digital de preservación	Semestral	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
Hacer y aplicar la guía a los documentos que harán parte de la gestión electrónica.	Anual	Servicios Administrativos - Dirección de Gestión de la Información
*Se requiere realizar el protocolo de preservación digital a largo plazo.		

Versión	Fecha de aprobación	Descripción	Responsable
1	27/01/2020	Aprobación del Plan de Preservación Digital	Grupo de Servicios Administrativos