



La justicia
es de todos

Minjusticia

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

OCTUBRE DE 2020

Secretaría
General

Grupo de
Gestión
Documental

Título	Política de Preservación Digital a Largo Plazo
Fecha aprobación	27 de octubre de 2020.
Fecha de vigencia	2019-2022
Instancia de Aprobación	Comité Gestión y Desempeño Institucional.
Denominación autoridad archivística institucional	Secretaría General – Grupo de Gestión Documental.
Versión	1.
Autores	Ministerio de Justicia y del Derecho - Grupo de Gestión Documental
Fecha de publicación	Octubre de 2020
Resumen:	En el presente documento apoya la planeación operativa de la gestión documental institucional, fortaleciendo las competencias intraorganizaciones relacionadas con el manejo técnico de información en cumplimiento de las disposiciones técnicas emanadas en la Ley 594 de 2000 y Ley 1712 de 2014.
Palabras Claves	Preservación Digital, Archivo digital, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Gestión, Archivos de Derechos Humanos, Gestión de Documentos Electrónicos, Modelo Lógico.
Formato	DOC
Lenguaje	Español – Meta data XML.
Código	No Aplica Versión: 2.0
Revisó	Comité del MIPG
Información Adicional	No Aplica
Archivado en:	Grupo de Gestión Documental - Serie Documental Instrumentos Archivísticos.

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. GLOSARIO	5
4. ARTICULACIÓN	7
5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	9
6. COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDADES	10
7. POLÍTICA – MANDATO	11
8. CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR	11
9. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN	12
10. ACCESO Y USO	12
11. BENEFICIOS	12
12. REFERENCIAS	13

INTRODUCCIÓN

El presente documento, pretende brindar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de Preservación Digital por parte del Archivo General de la Nación “Jorge Palaciospreciado, con miras a garantizar la continuidad de la información y documentación tanto analógica como digital, de carácter esencial para la gestión administrativa y misional de la entidad, adoptando buenas prácticas orientadas a la racionalización de trámites y recursos, contribuyendo de esta forma, al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia archivística, de conservación documental, transparencia, acceso a la información y transformación digital.

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

1. OBJETIVO GENERAL

Determinar los lineamientos y acciones que aseguren la recuperación y el acceso a la información digital del Ministerio de Justicia y del Derecho, con miras a garantizar la Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo, mediante la implementación de las estrategias contenidas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

1.1. Objetivos Específicos

- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios del MJD, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.
- Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en cumplimiento de la normatividad archivística.
- Coadyuvar a la garantía de derechos ciudadanos digitales conforme lo dispuesto en el Decreto 620 de 2020.

2. ALCANCE

La Política de Preservación Digital a Largo Plazo, aplica para todos los documentos electrónicos de archivo, tanto nativos digitales como digitalizados, para los cuales se haya determinado como disposición final “conservación total” según las Tablas de Retención y Valoración Documental.

3. GLOSARIO

Archivo digital: es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

- **Documento Digitalizado:** consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.
- **Documento nativo digital:** los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento electrónico: información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Formato digital: representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa.

Lenguaje Común: estándar definido por el estado colombiano para intercambiar información entre organizaciones, facilitando el entendimiento de los involucrados en los procesos de intercambio de información.

Metadatos: información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo.

Metadatos de Preservación: son los metadatos necesarios para asegurar la accesibilidad a largo plazo de los recursos digitales.

Medio de almacenamiento: dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término "dispositivo" puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora.

Medio o soporte digital: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para

almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Obsolescencia programada: práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Plan de preservación digital a largo plazo: 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.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

4. ARTICULACIÓN

Como se menciona en el Manual del Sistema Integrado de Conservación, la Política de Preservación Digital a Largo Plazo se articula con los siguientes documentos del Ministerio:

	Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad.	Componentes	Articulación en:
Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Plan estratégico Sectorial.	Fortalecer el sistema de justicia para que sea accesible, oportuno y cercano al ciudadano. Consolidar la política integral de drogas, su implementación y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de justicia pertinente y de fácil acceso con transformación digital. • Implementación Expediente Digital. • Permisos para precursores tramitados por medios digitales.
	Plan Institucional de Archivos.	Objetivos	Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, garantizando la administración integral de la documentación a cargo del Ministerio de Justicia y del Derecho.
	Plan Estratégico de Talento Humano	Plan Institucional de Capacitación. Gobierno Digital.	Gestión del conocimiento, para la apropiación de buenas prácticas orientadas a la gestión y conservación de documentos y bioseguridad en archivos. Lo anterior, se refleja desde el apoyo en la puesta en marcha de estrategias de gestión del cambio.
	Plan Estratégico de Tecnologías de la información	Objetivos Alineación de la estrategia de TI con la Política de Gobierno Digital. Objetivos PND Pacto por la transformación digital, MJD.	Definir la Estrategia TI como un marco de gestión tecnológica, alineado a la Política de Gobierno Digital y las mejores prácticas en TI, para la consecución de los objetivos estratégicos Del Ministerio de Justicia y del Derecho - MJD.

	Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.	Objetivos y metas: Usar de manera racional del papel.	Incentivar el uso de tecnologías para la reducción del uso de papel en la entidad.
	Sistema Integrado de Gestión – SIC.	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Definir la Política de preservación digital, como estrategia de implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
	Programa de Gestión Documental – PGD.	Preservación Digital a Largo Plazo. Programas específicos	Implementación del Sistema integrado de Conservación Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
	Política de Gestión Documental.	Declaración de la política	Administrar integralmente la documentación institucional bajo principios de oportunidad, confidencialidad, privacidad y ética; de tal manera, que la información sea recuperable para el uso de la administración, en el servicio al ciudadano y como fuente para la historia, independiente de su medio de almacenamiento o soporte, con fundamento en las metodologías y criterios técnicos definidos.
	Política de Tratamiento de Datos Personales.	Objetivo	Desarrollar al interior del Ministerio de Justicia y del Derecho como política de protección de datos personales, la custodia de datos que comprende la necesidad de guardar la reserva de la identidad de los funcionarios o contratistas y en general de los ciudadanos que así lo exijan y de quien aporte datos personales cuando denuncia.
	Política de Seguridad de la Información	Desarrollo de la política	El Ministerio de Justicia y del Derecho, como responsable de formular, gestionar e implementar políticas, planes, programas y proyectos de orden nacional, en materia de justicia en el Estado Colombiano; está comprometido con la seguridad de la información, a

			través de una adecuada gestión de riesgos, con el fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que este bajo su responsabilidad
	Política de Uso de Recursos Informáticos.	Objetivo	Establecer los lineamientos básicos que permitan el uso adecuado de los equipos de cómputo, restricciones, seguridad y controles a los Sistemas de información, así como el acceso de la red de datos de la Entidad y sus recursos; dando gobernabilidad al área de informática en la incorporación de nuevas tecnologías, que involucren necesidades y oportunidades de mejora a nuestra entidad.
	Gestión de Riesgos	Riesgos de Información Digital.	A través de la política, se mitigan los riesgos de: Alteración, daño total o parcial de la información procesada y/o almacenada.

5. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Principio	Descripción	Contexto Institucional.
Integridad	Asegurar que el contenido informativo, la estructura lógica y el contexto no se han modificado ni se ha afectado el grado de fiabilidad ni la autenticidad del documento original.	Todos los documentos son generados y registrados en el sistema de gestión EPX, el cual brinda las características de fiabilidad y autenticidad de los documentos, por medio de la implementación de firmas digitales y electrónicas.
Equivalencia	Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica sin alterar el valor evidencial de los documentos, como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información.	Todos los documentos gestionados en el sistema de gestión documental, cuentan con un formato PDF/A, metadatos de contexto, estructura, y contenido empleando el lenguaje XMP, garantizando su preservación por un periodo de 100 años.
Economía	Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viable, práctica y apropiada para el contexto de los documentos, de tal modo que asegure la sostenibilidad	El sistema de gestión documental cuenta con un convertidor a PDF/A, que permite que la información se conserve en un único formato, generando economía para la entidad, dado que además permite el envío de

	técnica y económica de la preservación digital.	documentos electrónicos a través de diferentes medios.
Actualidad	Evolucionar al ritmo de la tecnología y utilizar los medios disponibles en el momento actual para garantizar la preservación de los documentos en el futuro. Esto significa que un sistema de preservación digital debería mantener la capacidad de evolucionar, de ajuste a los cambios dimensionales y añadir nuevas prestaciones y servicios.	Se están generando mecanismos para la transferencia electrónica de documentos. El SGDEA se encuentra parametrizado para el cumplimiento del ciclo vital de los documentos conforme las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.
Cooperación	Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales, especialmente las relacionadas con los procesos que pueden ser gestionados de forma centralizada.	El SGDEA se encuentra en constante proceso de integración con los diferentes sistemas de información de la entidad para el manejo centralizado de información.
Normalización	Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas, como apoyo a la gestión y preservación de los documentos digitales.	A través de la implementación de los procesos y procedimientos de: Manual de Archivo y Correspondencia, Sistema Integrado de Conservación, Programa de Gestión Documental.

6. COLABORACIÓN Y RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de la Preservación Digital a Largo Plazo en el Ministerio, está a cargo de las siguientes dependencias:



RESPONSABLES	ROL
Comité Institucional de Gestión del Desempeño	Instancia de aprobación
Secretaría General	Promulgación y adopción de la Política de Preservación
Grupo de Gestión Documental Dirección de Tecnologías de la Información en justicia	Elaborar e implementar la Política de Preservación y del Plan de Preservación Digital a Largo, a través de un equipo interdisciplinario, quienes ejecutaran las actividades propias para el desarrollo de la política.
Funcionarios y contratistas	Aplicación de los lineamientos de la política y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

7. POLÍTICA – MANDATO

Garantizar la preservación digital de la información contenida en los diferentes medios de almacenamiento gestionados por el Ministerio de Justicia y del Derecho, en desarrollo de sus funciones administrativas y técnicas, con autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, disponibilidad y equivalencia funcional, conforme los criterios técnicos definidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información - MINTIC y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, a través de la adopción e implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Asegurar la prestación de los servicios de ciudadanos digitales, cumpliendo con los principios de: accesibilidad inclusiva, escalabilidad, gratuidad, libre elección y probabilidad, privacidad por diseño y por defecto, seguridad, privacidad y circulación restringida de la información y usabilidad, de conformidad con en el decreto 620 de 2020.

8. CARACTERÍSTICAS A CUMPLIR

El Ministerio asegurara las siguientes características para los documentos electrónicos de archivo:

- **Autenticidad:** efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.
- **Integridad:** cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.
- **Confidencialidad:** garantía de que la información personal será protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de la persona.
- **Fiabilidad:** capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

- **Disponibilidad:** capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.
- **Equivalencia funcional:** consiste en determinar «si las funciones de forma consignadas sobre el papel», se pueden cumplir con técnicas o métodos asociados con el denominado comercio electrónico.

9. SELECCIÓN Y ADQUISICIÓN

La selección de una solución tecnológica en cuanto a software y hardware, debe basarse en modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo según lo establecido por el Archivo General de la Nación. Así mismo, el Ministerio tomara como referencia los modelos descritos en las normas UNE-ISO 14721:2015 “*Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia*” y UNE-ISO 19005-1:2008 “*Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)*”.

10. ACCESO Y USO

Los derechos de acceso y uso de los documentos por parte administradores, la comunidad y usuarios en general, se encuentra establecido en las Tablas de Control de Acceso, el Registro de Activos de Información y el Índice de Información Clasificada y Reservada. Lo cual esta parametrizado en el Sistema de Gestión Documental.

11. BENEFICIOS

- Garantizar la disponibilidad de la información durante el ciclo vital de los documentos.
- Garantizar la integridad y autenticidad de la información a preservar a largo plazo.
- Salvaguardar la información frente los cambios tecnológicos, evitando su obsolescencia durante el tiempo de retención estipulado.
- Se define la responsabilidad frente a la preservación de los documentos digitales.
- Reducción progresiva del espacio físico que ocupa el almacenamiento de los archivos en papel y archivos en formato análogo.
- Contribuye al medio ambiente y el PIGA en la disminución de la contaminación ambiental generada por el consumo de papel.
- Facilita la interoperabilidad para el eficiente intercambio de datos e información.
- Adoptar estándares internacionales para la gestión de la información.
- Contribuye a la maduración del Modelo de Gestión de documentos Electrónicos de la Entidad.
- Permite la automatización de los procesos relacionados con acceso y consulta de información.

- Permite la implementación de protocolos reprográficos con fines de valor probatorio, para los documentos esenciales.
- Proteger la información vital y esencial de la información así como documentos especiales relacionados con violaciones a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

12. REFERENCIAS

- Guía de uso del lenguaje común de intercambio de información. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2010.
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura
- Acuerdo 06 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018.
- Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2017.
- Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Centro Nacional de Memoria Histórica – Archivo General de la Nación “Jorge palacios Preciado” – 2017.
- UNE-ISO 14721:2015 “*Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia*” y UNE-ISO
- 19005-1:2008 “*Gestión de documentos. Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo. Parte 1: Uso del PDF 1.4 (PDF/A-1)*”.