

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR



BOGOTÁ D.C, DICIEMBRE 2021

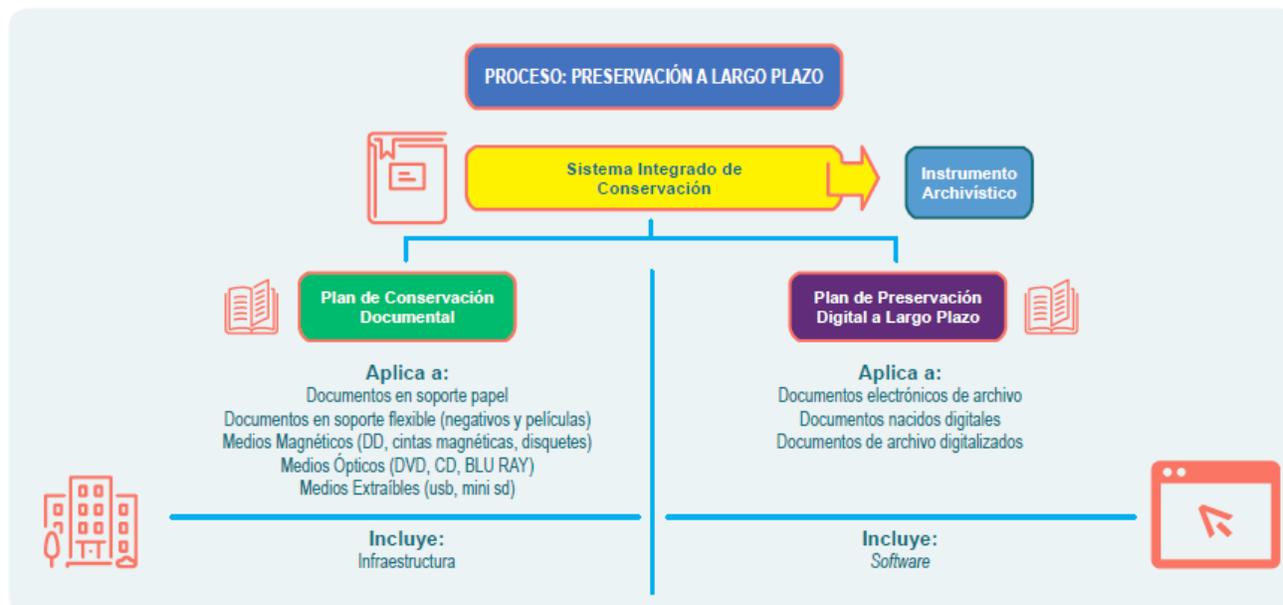
1. INTRODUCCIÓN

La gestión documental en las entidades públicas, se debe desarrollar a partir de los instrumentos archivísticos determinados en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, dentro de los cuales se encuentra el Sistema Integrado de Conservación - SIC el cual está compuesto por dos planes, el Plan de Conservación Documental – PCD que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.

El SIC, se ha articulado con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos para Aprender UAPA; y todos sus componentes han sido formulados en el presente documento conforme a las normas, criterios, necesidades y lineamientos de conservación documental.

El artículo 3 del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, define el Sistema Integrado de Conservación, como:

“(...) el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendientes 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.”



De acuerdo con lo indicado en la Guía para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación expedida por el Archivo General de la Nación en el 2018: “...La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el 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.” (p.13).

En este sentido, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP de la UApA, busca garantizar el adecuado mantenimiento de los soportes documentales, el aseguramiento y acceso a la información, de los documentos electrónicos y/o digitales en este entendido, estos se formulan sistemáticamente, de tal forma que, las acciones se puedan evidenciar y controlar.

El seguimiento y control al desarrollo de las actividades definidas en el PPDLP, estará bajo la responsabilidad de la Subdirección de Gestión Corporativa, articulada con la Subdirección Técnica de Información.

2. MARCO NORMATIVO

El acuerdo 07 de 1994, del Archivo General de la Nación, el cual establece en su artículo 58: “Nuevas tecnologías. En los archivos se podrán utilizar las tecnologías que permitan el registro y recuperación ágil de la información, siempre y cuando los sistemas no impliquen la destrucción de originales o copias únicas de documentos, excepto cuando la Ley lo autorice expresamente”, adicionalmente, La Ley 962 de 2005 denominada como Ley Anti tramites, en su Artículo 1° **numeral 4** establece “Con el fin de articular la actuación de la Administración Pública y de disminuir los tiempos y costos de realización de los trámites por parte de los administrados, se incentivará el uso de medios tecnológicos integrados,”.

De igual manera la Ley 1437 de 2011, en el Capítulo Cuarto, establece que los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos, para garantizar la igualdad de acceso a la administración. E igualmente El Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación establece en su “Artículo Décimo Tercero: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas. Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.”

En consonancia con dicha legislación y teniendo en cuenta que la UApA genera en cada una de las dependencias documentos digitales, físicos, digitalizados, información electrónica en los diferentes sistemas o herramientas de información de la entidad, para su posterior, organización, admiración, consulta de forma segura, completa, disponible, con validez jurídica y prestar el servicio con calidad, oportunidad, agilidad y responsabilidad, se requiere la elaboración de este Plan, así como dar cumplimiento a la legislación Colombiana.

3. OBJETIVO GENERAL

Expedir principios, políticas y estrategias con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características tales como autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad por largos periodos de tiempo.

4.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- Concientizar a la UAoA, para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Controlar y dar línea para la generación de documentación digital para un futuro sistema de Información Documental. Realizar procesos de Migración, microfilmación y digitalización de la información generada por la Unidad.
- Articular el PPDLP con las políticas de seguridad informática en la UAoA.

4. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital busca definir e implementar principios, políticas y estrategias para garantizar que los documentos electrónicos de archivo sean protegidos de forma adecuada lo cual conlleva la estabilidad física y tecnológica de los datos y de la información; garantizando la accesibilidad futura; permitiendo una adecuada interpretación intelectual del contenido informativo; y definiendo los estándares de almacenamiento longevo, durante el tiempo de utilidad de los documentos electrónicos de archivo que requiere la UAoA.

El presente documento aplica para todos los procesos de la Entidad (estratégicos, misionales, apoyo, evaluación), y para todas las acciones ejecutadas por los servidores durante el ejercicio de sus funciones.

5. RESPONSABLE

La responsabilidad de fijar los lineamientos y las diferentes actividades para el presente Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus dos planes: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, corresponde a la Subdirección de Gestión Corporativa de la UAoA.

No obstante, la responsabilidad de la aplicación del PPDLP, debe ser compromiso de todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o reciban algún tipo de información y/o documentación institucional en soporte digital y/o electrónico.

6. METODOLOGÍA

El PPDLP es el conjunto de principios, políticas y estrategias que controlan las actividades destinadas a asegurar la protección del contenido intelectual de materiales, datos, documentos y archivos.

La formulación del PPDLP está basada en una conjugación de principios y comparativos con el mundo analógico y un enfoque exclusivo hacia los documentos electrónicos considerados como evidencia, tomando como base las unidades documentales de nivel inferior, es decir, simples y compuestas.

La metodología aplicada para la formulación del PPDLP está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.

7. PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

• PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales deben ser preservados. El principio de “identificación” se enfoca en filtrar las evidencias que representa un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como tipos documentales definidos por el instrumento archivístico “Tabla de Retención Documental” (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la UApA, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Unidad convierta a digital.

• PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La UApA, desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la Unidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original”. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con la TRD.

• PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la UApA. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de papel y electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del PPDLP, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la UApA, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

- **PRINCIPIO DE ACCESO**

Para la UApA es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Unidad mantenga la capacidad de preservar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la compañía necesite. Los tiempos de preservación están estimados en las TRD; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado del principio de identificación.

- **CARACTERIZACIÓN:**

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que se pueden mencionar sin que sean completas, las siguientes:

- **Estampas de tiempo:** Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo. Garantiza la seguridad en la trazabilidad de las acciones que se efectúen al documento.
- **Agentes:** Determinación responsable institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo
- **Formato:** Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.
- **Características:** Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.
- **Metadatos:** Elementos de información que describen, contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.
- **Requisitos de software:** Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.
- **Tiempo de Retención:** Espacio cronológico en el que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

- **ALMACENAMIENTO:**

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento. Se determina de manera proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- Tasa de transferencia de datos.
- Expectativa de vida útil. Se proyecta un tiempo mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento de la UApA
- Presencia en el mercado. Se selecciona conforme a la mejor opción de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- Mantenimiento y accesibilidad documentada.

- **MANTENIMIENTO**

No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

8. POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los funcionarios y contratistas de la UApA deberán cumplir las normas establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información (análoga o digital), en el marco de una optimización, preferiblemente automatizada, a través de un software que sea especialmente diseñado para la administración de documentos electrónicos de archivo “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA”, durante el ciclo vital de los documentos.

9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales con las que se propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias serán genéricas, concretas, inmediatas y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo de la UApA. La estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del Plan.

La UApA implementará las nueve estrategias que se exponen a continuación, las cuales se han determinado para ejecutarse a largo plazo, iniciando con la estrategia 1; teniendo en cuenta que se realizará a mediano plazo la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, cuando se realice esta actividad se elaborará el presupuesto correspondiente para cada actividad.

- **ESTRATEGIA 1- Identificar los documentos electrónicos definitivos:**

Esta estrategia se enfoca en definir con una visión eminentemente jurídica y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la UApA.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza de este, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Actividades

- Realizar la recopilación de información que se encuentre en la UApA y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.
- Realizar la inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y revisión de soportes digitalizados existentes en la UApA, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros para tener en cuenta.
- Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las TRD.
- Elaborar una Guía de Metadatos de la UApA, junto con la Subdirección de Información, definiendo los requisitos de los metadatos asociados para los documentos digitales y acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales, que incluye formatos y soportes de almacenamiento de los documentos digitales. Lo anterior, teniendo en cuenta los lineamientos y normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.
- Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA.

- **ESTRATEGIA 2- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo:**

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la UApA. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.



- **ESTRATEGIA 3- Excluir el uso de formatos propietarios:**

Para todos los efectos del PPDLP, esta estrategia propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad aquellos formatos con propósitos misionales. Se debe evidenciar homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión

- **ESTRATEGIA 4- Integrar documentos mediante copias:**

La preservación digital debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, los documentos integrados de una aplicación a otra deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo.

- **ESTRATEGIA 5- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido:**

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la UApA, la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF/A, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF/A, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel (digitalización), y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF/A, JPG o TIFF.

- **ESTRATEGIA 6- Normalizar la producción electrónica de documentos:**

Sobre los documentos electrónicos que la UApA tenga control, como los generados al interior de la misma, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

- **ESTRATEGIA 7- Utilizar metadatos de preservación:**

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, la UApA deberá disponer, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que vaya a implementar, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

- **ESTRATEGIA 8- Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite:**

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos la UApA podrá hacer uso de las siguientes técnicas:

- **Estampas de tiempo:** Consiste en una secuencia de caracteres utilizada para certificar el momento específico en que se lleva a cabo un suceso sobre un documento electrónico o que éste no ha sido modificado en un espacio de tiempo determinado. La secuencia de caracteres está relacionada con la fecha y hora exacta en que ocurre dicho evento y específicamente cuando fue creado o firmado en un sistema de cómputo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, firma, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración, haciendo uso de la hora legal colombiana.
- **Firmas electrónicas:** Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

Como medida, en el marco de la preservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiado.

• **ESTRATEGIA 9- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:**

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

10. CRONOGRAMA:

No.	Actividades	Producto	Corto Plazo (1er año) 2022	Mediano Plazo (2do año) 2023	Largo Plazo (3er año) 2024
1	Identificar los documentos electrónicos definitivos	TRD	X		
2	Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo	Protocolo de versionamiento de archivos electrónicos y digitales	X		
3	Excluir el uso de formatos propietarios	Instructivo de Elaboración y control de documentos y registros.	X		
4	Integrar documentos mediante copias	Instructivo de Elaboración y control de documentos y registros.	X		
5	Respetar el formato original del fichero electrónico	Instructivo de Elaboración y control de documentos y registros. Modelo de Requisitos – MRGDEA	X	X	
6	Normalizar la producción electrónica de documentos	Instructivo de Elaboración y control de documentos y registros. Modelo de Requisitos de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MRGDEA	X	X	
7	Elaborar esquema de metadatos y utilizar metadatos de preservación	Esquema de Metadatos		X	
8	Firmar electrónicamente	Modelo de Requisitos de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MRGDEA		X	
9	Archivar y mantener acceso a los documentos electrónicos de archivo	Modelo de Requisitos de la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - MRGDEA			X

Recursos:

- **Humanos:** la UApA, requiere de un profesional para el desarrollo e implementación del PPDLP de la Subdirección de Gestión Corporativa y de la Subdirección de Información, adicionalmente que se cuenta con un profesional archivista contratado para el diseño y la implementación del sistema Integrado de Gestión – SIG bajo la responsabilidad y supervisión del Equipo de Trabajo Asesor de Planeación.
- **Tecnológicos:** la Unidad, requiere de tecnología base para iniciar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Sin embargo, para el mediano y largo plazo se hace necesario adquirir e implementar un software SGDEA – Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
- **Económicos:** la Unidad, planeará presupuesto para atender las actividades a corto plazo descritas en el PPDLP.

11. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PPDLP

Para la formulación de los riesgos para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se debe tener en cuenta cuáles son los riesgos que se pueden presentar para el desarrollo efectivo de las actividades propuestas en el plan en lo real la documentación en soporte digital o electrónico generado o recibido en la UApA.

Por lo anterior, se identifican las siguientes causas, riesgos y consecuencias:

Causa	Riesgo	Consecuencia
Manipulación inadecuada	Obsolescencia y degradación del soporte	Perdida de la información en su soporte
No se realizan actualizaciones	Obsolescencia del formato del documento digital Obsolescencia del software Obsolescencia del hardware	Falta de migración de formatos o conversión Digital. Pérdida de información o falta de acceso a ésta. Dificultad de acceso o recuperación de la información
Desastres Naturales	Incendios, terremotos, inundaciones y otras catástrofes.	Pueden ocasionar pérdida parcial o total de los medios donde se encuentre la información
Debilidad en seguridad de la información	Ataques informáticos	Robo o daño de información (parcial o total)
Fallas Humanas	Errores humanos que pudieran afectar la preservación de la información	Inadecuada preservación y conservación de la Documentación en cualquiera de sus soportes ocasionando pérdida parcial o total de los archivos. Dificultad para el acceso a la información



Falta de presupuesto	Financiero	<p>No asignación de presupuesto en cualquiera de sus etapas y/o recursos necesarios.</p> <p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas, lo que podría acarrear multas y sanciones por un proceso de inspección y vigilancia.</p> <p>No se implemente el Sistema Integrado de Conservación. – SIC.</p>
No se Adquieren los Equipos Necesarios	Tecnología	<p>Carencia de recursos de equipos necesarios Mediciones incorrectas previas a la implementación del SIC</p>

Desarticulación del SIC con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	Estratégico y financiero	<p>SIC no se articule con el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo –SG-SST.</p> <p>Incumplimiento a los lineamientos establecidos por el AGN y demás normas en Materia de Gestión del Riesgo. Lo que podría acarrear multas y sanciones por un proceso de inspección y vigilancia.</p> <p>No contemplar las necesidades que en materia de prevención de riesgos y Atención de desastres se deben tener en cuenta para los archivos.</p>
---	---------------------------------	---

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	FECHA DE CAMBIO
0	Se crea el documento	Diciembre de 2021