**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO**

**Versión 1.0**

**Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación**

**ICFES**

Bogotá, enero de 2018

**FORMATO PRELIMINAR AL DOCUMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título:** | **PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO** |
| **Fecha dd/mm/aaaa:** | 31/01/2018 |
| **Resumen:** | Este documento tiene como objetivo definir los principios, políticas y estrategias para preservar y conservar la información que se convierte, produce o nace digitalmente, de los documentos del archivo que hacen parte de la Entidad. |
| **Palabras claves:** | Preservación, Conservación y Documento Electrónico |
| **Formato:** | DOC | **Código:** | No aplica | **Versión:** | 1.0 |
| **Autor (es):** | Eliécer Vanegas MurciaDirector de Tecnología e InformaciónCarmen Cecilia Henao EspinosaProfesional de la Dirección de Tecnología e Información |
| **Revisó:** | Eliécer Vanegas MurciaDirector de Tecnología e InformaciónMarcela Cañón VargasSubdirectora de Desarrollo de AplicacionesCarlos Cardona LópezSubdirector de Información |
| **Aprobó:** | Eliécer Vanegas MurciaDirector de Tecnología e Información |
| **Información adicional:** | No aplica |
| **Ubicación:** | [Por](http://192.168.147.76/wiki/index.php/PETIC) Definir |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **CAMBIOS INTRODUCIDOS** |
| 1.0 | 31/01/2018 | Versión inicial |

**TABLA DE CONTENIDO**

[1. INTRODUCCIÓN 5](#_Toc505182501)

[2. OBJETIVOS 5](#_Toc505182502)

[3. ALCANCE 5](#_Toc505182503)

[4. RESPONSABILIDADES 6](#_Toc505182504)

[5. METODOLOGÍA 6](#_Toc505182505)

[5.1. RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGISTICOS Y FINANCIEROS 6](#_Toc505182506)

[6. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 7](#_Toc505182507)

[7. PRESUPUESTO 7](#_Toc505182508)

[El presupuesto para la implementación del plan de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, esta incluido dentro del rubro para la gestión documental que se asigne en el plan de compras de la Entidad. 7](#_Toc505182509)

[8. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN 8](#_Toc505182510)

1. INTRODUCCIÓN

El Plan de preservación digital es un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a preservar la información que se encuentra en medios digitales, en tal sentido, por parte del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación – ICFES es necesario establecer programas, principios, políticas, estrategias, procesos y procedimientos que permitan que dicha información mantenga sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo que sea requerido y de utilidad para la Entidad, lo anterior dando cumplimiento al Artículo 5 del Capítulo I – Generalidades y Articulo 18 del Capítulo III – del Plan de Preservación Digital a largo plazo, del Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “*Conservación de Documentos”* de la Ley 594 de 2000”.

1. OBJETIVOS
2. Establecer las políticas, programas, procesos y procedimientos que orienten la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes en la Entidad y lo formulado en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital.
3. Concientizar a los colaboradores del ICFES en la administración responsable de la documentación que se genera y reposa en medio digital.
4. Realizar una administración de los documentos electrónicos dando cumplimiento con los procesos y procedimientos formalmente establecidos en la Entidad.
5. Salvaguardar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición y consulta a través del tiempo de la información.
6. ALCANCE

El presente documento, está destinado a orientar a los colaboradores del ICFES para la adopción de las políticas y lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos que se reciben, generan y procesan en medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento con las características de la información en los tiempos definidos las tablas de retención documental aprobadas y vigentes en la Entidad.

1. RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el Plan de Preservación Digital hace parte del Sistema Integrado de Conservación, el cual se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación de la Secretaria General del ICFES, tal como lo establece el Artículo 9 y Artículo 10 del Capítulo I – Generalidades del Acuerdo 006 de 2014, con el apoyo específico para su ejecución de la Dirección de Tecnología e Información.

1. METODOLOGÍA

A continuación, se describen los pasos y actividades preliminares contemplados en la formulación y ejecución del plan de preservación digital del ICFES y así poder atender las necesidades de preservación de los documentos que se encuentran en medio digital en la Entidad:

***Etapa 1.*** Identificación de requerimientos para la preservación de la información que se encuentra en medios digitales.

***Etapa 2.*** Diagnosticar el estado actual de la documentación, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada.

***Etapa 3.*** Definir y/o formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos digitales de la Entidad, así como las fases de implementación de dicha estrategia.

***Etapa 4.*** Definir y/o ajustar los procedimientos relacionados con la preservación de los documentos digitales del ICFES en el Sistema de Gestión de la Entidad.

***Etapa 5.*** Revisar y/o ajustar el plan de preservación digital de acuerdo con las mejores prácticas y experiencias de otras entidades del sector, así como la integración con los diferentes planes vigentes y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

***Etapa 6.*** Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales.

***Etapa 7.*** Formalizar y socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas y lineamientos que establezca el Instituto para la preservación digital de los documentos de la Entidad.

Para aplicar e implementar el Plan de Preservación Digital en el ICFES se disponen de los siguientes recursos:

| **RECURSOS** | **VARIABLE** |
| --- | --- |
| Humanos | Secretaria General, responsable de la emisión formal de políticas para la conservación documental y preservación digital. |
| Dirección de Tecnología e Información, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la implementación del plan. |
| Técnicos | Software especializado |
| Renovación de medios para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales |
| Integraciones entre los diferentes herramientas con las que cuenta el Instituto para la gestión documental. |
| Logísticos | Actividades de migración y conversión de documentos |
| Conversión de documentos |
| Socialización y transferencia de conocimiento |
| Gestión del cambio |
| Infraestructura computacional |
| Financieros | Plan de inversión continuada |
| Auditorias |
| Mejora continua |

1. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

La ejecución del Plan de Preservación Digital es de manera permanente en la Entidad, con revisión y actualización periódica, con el siguiente cronograma de implementación:

1. PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del plan de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación, esta incluido dentro del rubro para la gestión documental que se asigne en el plan de compras de la Entidad.

1. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN

A continuación, se evalúan los riesgos para la preservación digital de documentos del ICFES, así:

| **CAUSA** | **RIESGO** | **PROBABILIDAD** | **IMPACTO** | **CONSECUENCIA** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Manipulación inadecuada | Obsolescencia y degradación del soporte físico | Posible | Mayor | Depende del tipo de deterioro del documento |
| Falta de actualización | Obsolescencia del formato del documento digital |  | Moderado | Pérdida de información o falta de acceso |
| Falta de actualización | Obsolescencia del software | Probable | Moderado | Dificultad para el acceso o recuperación de la información |
| Falta de actualización | Obsolescencia del Hardware | Probable | Moderado | Dificultad para el acceso o recuperación de la información |
| Desastre natural | Desastres naturales | Probable | Mayor | Pérdida parcial o total de la información |
| Debilidades en controles de seguridad de la información | Ataques deliberados a la información | Probable | Mayor | Robo parcial o total de la información |
| Ausencia de responsables | Fallas organizacionales | Posible | Mayor | Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información |
| Fallas humanas | Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información | Posible | Mayor | Pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella |