



POSITIVA

COMPAÑÍA DE SEGUROS

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Aprobó: Sol Yadira Rojas Rivera Gerente de Logística	Revisó: Gloria Basto Grisales Líder SIG	Elaboró: Marly Guarín Profesional Especializado	Código: APO_13_2_PL03
			Versión: 02
			Clasificación: Pública
			Fecha: 2022-03-01

Tabla de Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General.....	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	5
4. RESPONSABILIDADES	5
5. METODOLOGÍA.....	5
5.1 Diseño	6
5.2 Implementación	7
5.3 Actualización	8
6. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL	8
6.1 Articulación con los Planes Institucionales.....	8
6.2 Articulación con las Políticas Institucionales	9
6.3 Articulación con los Instrumentos y Programas Archivísticos.....	10
6.4 Articulación con la gestión de riesgos de la compañía.....	10
6.5 Articulación con la Política de Seguridad de la Información	11
7. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	11
8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	12
8.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos.....	12
8.2 Normalizar la producción electrónica de documentos	12
8.3 Utilizar metadatos de preservación	14
8.4 Refreshing – Renovación de medios	14
8.5 Migración.....	14
8.6 Backup	14
8.7 Emulación.....	15
8.8 Recuperación del patrimonio documental electrónico (Proyecto).....	15
9. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	16
9.1 Principios de la preservación	16
9.1.1 Condiciones de la preservación	16
9.2 Programas y Procesos de la Preservación Digital a Largo Plazo.....	17

9.3	Proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.....	18
9.3.1	Transformación digital en la producción de documentos	18
9.3.2	Desmaterialización de archivos	19
9.3.3	Capacitación.....	19
10.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	19
11.	MARCO NORMATIVO	21
12.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	23
13.	TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	27

1. INTRODUCCIÓN

Positiva Compañía de Seguros S.A formula el presente Plan de preservación digital a largo plazo, con la finalidad de diseñar un conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, dirigidas a preservar la información que se encuentra en medios digitales; a través de 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 Compañía.

Los documentos e información actualmente generados por Positiva Compañía de Seguros se encuentran disponibles tanto en soportes físicos como electrónicos; en este segundo caso se requiere diseñar e implementar el Plan de preservación digital a largo plazo, tal como lo menciona y exige el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, en su capítulo III, artículo 18 y siguientes.

Este documento es el resultado del análisis y desarrollo en conjunto con las áreas Gerencia Logística, Oficina de Tecnología de la información, Oficina de Gestión del Riesgo, Oficina de Estrategia y Desarrollo el cual se estructura y se aprueba por las mismas.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Definir las estrategias que serán utilizadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, con el fin de asegurar la autenticidad, uso, accesibilidad, fiabilidad, integridad, confidencialidad de los documentos electrónicos de archivo, que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad y acceso independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer estrategias y programas que aseguren el adecuado manejo de los documentos electrónicos de archivo, como el de los medios utilizados para su procedimiento de visualización.
- Promover el buen uso y procedimiento adecuado de los sistemas utilizados y diseñados para garantizar la preservación digital a largo plazo de toda la información de la compañía.
- Fomentar la normalización en la organización y almacenamiento apropiado de los documentos electrónicos de archivo, facilitando la disponibilidad a largo plazo de la información.
- Identificar estrategias para minimizar los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo.

- Fortalecer la función archivística institucional a través de la renovación, actualización de procesos, procedimientos y uso de las tecnologías entre otros.

3. ALCANCE

Para el desarrollo de este plan, es necesario delimitar de manera clara los roles y responsabilidades a los servidores y colaboradores de Positiva Compañía de Seguros que producen documentos electrónicos, contemplando los formatos digitales en los cuales se producen los documentos de archivo durante el ciclo vital. Los recursos informáticos son los medios utilizados para asegurar que la información esté disponible en todo momento contemplando siempre el desarrollo de nuevas tecnologías para el cumplimiento de los requisitos, estrategias y políticas que aquí exponemos.

4. RESPONSABILIDADES

Para garantizar la Preservación Digital a Largo Plazo es necesario la conformación de un equipo interdisciplinario entre las áreas de la Oficina de Tecnología de la información, Gerencia Logística, Oficina de Gestión del Riesgo, Estrategia y Desarrollo, con el fin de articular y coordinar las acciones necesarias a implementar “Acuerdo 006 AGN artículo 9, artículo 18”

RESPONSABLE	ROL
Gerencia Logística Oficina de Tecnología de la información Oficina de Gestión del Riesgo Oficina de Estrategia y Desarrollo	Elaborar e implementar la Política de Preservación Digital a Largo Plazo, a través de un equipo interdisciplinario.
Funcionarios y contratistas	Aplicar los lineamientos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Control Interno	Verificar el cumplimiento de la Política de Preservación Digital
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Instancia de aprobación

5. METODOLOGÍA

El Plan de Preservación Digital a largo plazo se desarrollará en tres fases que son fundamentales para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, y para ello es necesario que el conjunto de acciones implementadas desarrolle y abarque las necesidades que se presenten a la hora de realizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, producidos por Positiva Compañía de Seguros, asegurando siempre la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

De acuerdo con lo anterior, se establecerá la creación e implementación del Plan de preservación, el cual evolucionará en paralelo con el crecimiento de la compañía para la generación de nuevas y novedosas estrategias que permitan minimizar los riesgos que pueda tener la preservación digital a futuro.

Fases de la metodología



Fuente: Creado por el autor.

5.1 Diseño

Para el diseño de los programas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos:

- Diagnóstico Integral de Archivo
- El Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- El Programa de Gestión Documental (PGD)
- Inventarios Documentales
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Cuadros de Clasificación Documental (CCD)
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Política de Seguridad de Información

Estos aspectos fueron evaluados a partir de lo determinado en el Acuerdo AGN 006 de 2014, capítulo III “Plan de Preservación Documental a Largo Plazo” y el Manual de Fundamentos para la Preservación Digital a Largo Plazo.

Para ello Positiva Compañía de Seguros estructuró los siguientes niveles que permitieron evaluar, formular e implementar el Plan de preservación digital en la compañía:

Niveles de implementación



Fuente: Creado por el autor.

5.2 Implementación

Positiva Compañía de Seguros en aras de atender las necesidades del negocio estableció un mapa de ruta de preservación digital a largo plazo el cual se compone de 5 fases que estarán definidas de la siguiente manera:

MAPA DE RUTA PLAN DE PRESERVACION DIGITAL		
TIPO DE FASE	MACRO ACTIVIDAD	ACTIVIDAD
1. FASE DE PLANEACIÓN	Contexto de la preservación	Identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales
		Elaboración del diagnóstico integral
2. FASE DE ANÁLISIS	Integración y articulación de la preservación digital	Evaluación de los aspectos técnicos, riesgos y seguridad de la información.
		Definición de la política de preservación digital
		Articulación con la gestión del riesgo
		Articulación con la política de seguridad de la información
		Articulación con los instrumentos y programas archivísticos

		Articulación con los planes Institucionales
3. FASE DE DISEÑO	Diseño de la estrategia de implementación	Definición de la estrategia y responsabilidades del plan de preservación digital a largo plazo
		Definición del presupuesto para la preservación digital
		Formulación de programas y procedimientos preservación digital
		Formulación y ejecución del plan de preservación digital a largo plazo.
4. FASE DE IMPLEMENTACIÓN	Socialización del plan de preservación digital	Campaña expectativa
		lanzamiento del plan de preservación digital
5. FASE SEGUIMIENTO Y CONTROL	Seguimiento de la implementación del plan de preservación digital	Desarrollo de capacitaciones para la gestión del cambio
		Implementación de políticas y estrategias de preservación digital
		Evaluación y seguimiento a las estrategias de preservación digital

5.3 Actualización

En la parte de actualización de la metodología se realizará el seguimiento de la implementación y actualización de las políticas y lineamientos, registro de las estrategias de preservación digital implementadas, realización de entrevistas o encuestas de satisfacción y se realizará el análisis de los resultados para verificar su viabilidad.

6. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La ejecución de las acciones de preservación digital a largo plazo será articulada de la siguiente manera:

6.1 Articulación con los Planes Institucionales

El Plan de preservación digital a largo plazo se articula con los siguientes documentos de Positiva Compañía de Seguros:

Planes y Sistemas de Gestión de la Compañía	Componentes	Articulación
Plan Institucional de Archivos	Sistema Integrado de Conservación – SIC, Sistema de gestión de documentos electrónicos, Tablas de Retención Documental - TRD	Archivo central, desmaterialización, gestor documental, preservación digital.

Plan Institucional de Capacitación	Capacitaciones	Fortalecimiento de las buenas prácticas de la gestión de documentos, gestión del conocimiento.
Plan Estratégico de TIC - PETI	Alineación de la estrategia de la tecnología con la Política de Gobierno Digital	Aseguramiento de la información, backup, refreshing, migración y emulación, mantenimiento, estrategias tecnológicas.
Plan de Gestión Ambiental	Reducir, reutilizar y reciclar, Política del cero papel	Disminución de consumo de materiales, eliminación documental.
Sistema Integrado de Conservación – SIC	Sistema de gestión de documentos electrónicos	Política de preservación digital, estrategia de implementación, plan de conservación.
Programa de Gestión Documental – PGD	Archivos descentralizados, reprografía, documentos especiales, plan de capacitación, seguimiento y control, preservación digital a largo plazo	Subprograma de gestión de documentos electrónicos de archivo, sistema integrado de conservación.
Política de Gestión Documental	Establecer los parámetros de los archivos físicos y electrónicos de la compañía	Lineamientos de gestión y trámite, gestor documental, SharePoint.
Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información.	Ley de transparencia, tratamiento seguro de la información, la identificación, gestión de las vulnerabilidades y amenazas, gestión de continuidad de negocio, política de protección de datos personales	Custodia de datos personales
Plan de Seguridad y Privacidad de la Información	Desarrollo de la política	Gestión de riesgos
Gestión de Riesgos	Riesgos de información digital, mapa de riesgos	Alteración, daño total o parcial de la información procesada y/o almacenada.

6.2 Articulación con las Políticas Institucionales

Para las etapas de diseño y estructuración del plan de preservación, se tuvo en cuenta la articulación con las diferentes políticas institucionales, con el fin de establecer unas bases

sólidas de preservación rigiéndose por cada lineamiento estructurado que existe en la compañía.

- Política Editorial
- Política de Privacidad
- Política de Seguridad de la información
- Política de Tratamiento de la Información
- Política de TI
- Política y procedimientos para la protección de datos personales
- Política de acceso a la información pública

6.3 Articulación con los Instrumentos y Programas Archivísticos

Promocionar e impulsar procesos que articulen las comunicaciones y la tecnología para el mejoramiento de la gestión documental de la compañía, atendiendo a las necesidades, estructuras y modelos establecidos.



Fuente: AGN “Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo”

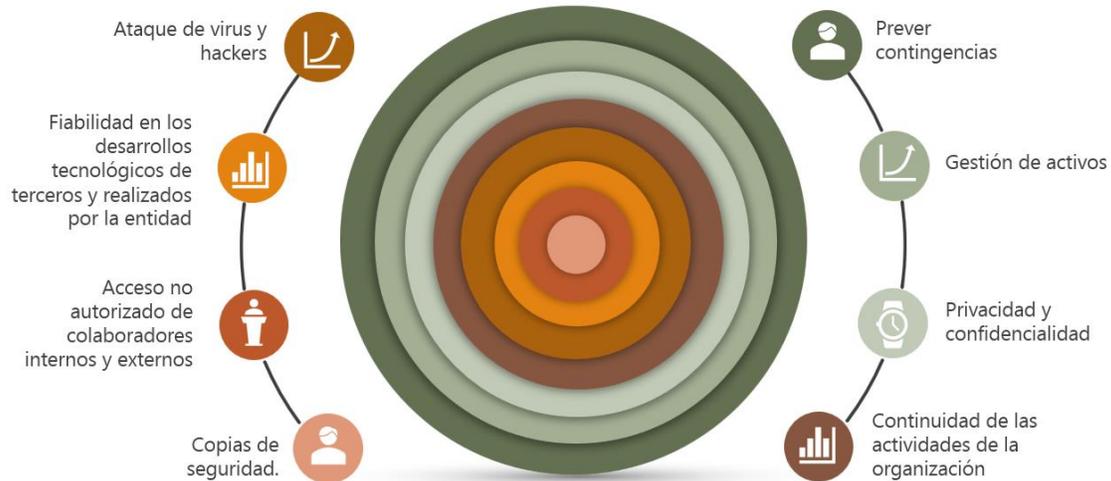
6.4 Articulación con la gestión de riesgos de la compañía

Al establecer los planes, proyectos y acciones para asegurar la preservación de los documentos electrónicos en la compañía, se hace imperativo tener en cuenta los niveles de riesgo que representan las amenazas y debilidades entorno al manejo de la información electrónica y digital.

Para ello, Positiva Compañía de Seguros cuenta con su matriz de riesgos debidamente identificada y asociada al mapa de riesgos estratégicos de cada macroproceso de la alta gerencia donde se involucra este plan.

6.5 Articulación con la Política de Seguridad de la Información

Atendiendo a las estrategias de preservación digital a largo plazo es necesario garantizar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, lo anterior teniendo en cuenta que, su importancia se centra en la creación e implementación de procedimientos, normas, técnicas y métodos, que nos sirven para asegurar la información de una manera más confiable.



Fuente: AGN “Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo”

7. OBJETIVOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Garantizar el acceso de la información digital a través del tiempo, alineado a los criterios de disposición final establecidos en las tablas de retención documental asegurando las condiciones de integridad, accesibilidad, recuperabilidad y confidencialidad.

Positiva Compañía de seguros tiene identificado tres tipos de preservación digital a largo plazo:

Tipos de preservación



Fuente: UNESCO "Alcance de la preservación digital"; AGN "Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo"

8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

A continuación, relacionamos las estrategias que Positiva Compañía de Seguros implementará para asegurar el cumplimiento de la Preservación Digital a Largo Plazo:

8.1 Identificar los documentos electrónicos definitivos

Esta estrategia está enfocada en definir y categorizar los documentos digitales y los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las funciones de las áreas en la compañía, las cuales están identificados en las Tablas de Retención Documental.

Lo anterior, con el fin de garantizar la preservación y el almacenamiento de los documentos electrónicos y digitales producidos, teniendo en cuenta las etapas de validación, revisión y tránsito según su naturaleza.

8.2 Normalizar la producción electrónica de documentos

La Compañía realizara las actividades tendientes a la normalización y control de los documentos electrónicos que son generados al interior, estandarizando los tipos de formatos utilizados para la preservación. Para ello, se tendrán en cuenta las directrices que se establecerán en la Política de Preservación Digital a Largo Plazo.

A continuación, relacionamos los tipos de formatos mínimos que se deben tener en cuenta a la hora de la producción de documentos:

CONTENIDO TEXTO		
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml

CONTENIDO IMAGEN		
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff

CONTENIDO DE AUDIO		
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf

CONTENIDO DE VIDEO		
FORMATO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSION
JPEG 2000-Motion	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.

Fuente: AGN "Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo"

8.3 Utilizar metadatos de preservación

La implementación de metadatos de preservación tiene como objetivo establecer las medidas necesarias para la gestión y el acceso a los documentos a preservar, permitiendo así la gestión de datos, la recuperación y la localización de la información y documentación.

Los metadatos, como conjunto de propiedades descriptivas sirven a una o más de una de las siguientes funciones (*Raventós, 2013*):

- ✓ Determinar de manera única un objeto.
- ✓ Certificar la autenticidad del documento.
- ✓ Establecer y documentar el contexto de los mismos.
- ✓ Identificar las estructuras que existen dentro y entre los objetos digitales.
- ✓ Refiere cómo acceder al objeto y a su contenido.
- ✓ Certificar la integridad de ese contenido.
- ✓ Contiene referencias de información.

8.4 Refreshing – Renovación de medios

En este proceso se incluyen las actualizaciones periódicas de los medios de almacenamiento para mitigar la amenaza que suponen los altos niveles de obsolescencia técnica que se producen en los medios de almacenamiento de documentos. También se realiza la renovación de medios para los casos donde se presentan los siguientes eventos:

- Duración limitada
- Intrusión humana
- Daños catastróficos o susceptibilidad a daños
- Pérdidas debido a desastres naturales.

El proceso de refreshing que realiza Positiva Compañía de Seguros liderado por la Oficina de Tecnología de la Información se encuentra establecido en la Política de Backup Y Manejo de Backup de Información de Producción y Datos de Usuario, mediante la cual se establece el copiado de los documentos electrónicos y su información que está contenida en: los servidores, en la nube, en los discos duros (DD), en los discos solidos (DS), en aplicativos, repositorios, etc. a cintas magnéticas como copias de respaldo.

8.5 Migración

Atendiendo a los avances tecnológicos es necesario transferir la información de un sistema a otro, con el fin de garantizar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos. La Oficina de Tecnología de la Información, tiene identificado los diferentes tipos de migración, los cuales se implementan según la necesidad de la compañía.

8.6 Backup

Las copias de seguridad completas proporcionan la mejor solución de protección de datos. Estas se pueden programar para que se ejecuten automáticamente, lo que requiere una intervención mínima de recurso humano.

Realizar como mínimo una única copia de seguridad nos brinda la posibilidad de restaurar de manera íntegra y completa todos los archivos y carpetas.

Para Positiva Compañía de Seguros es fundamental proteger los datos de todos nuestros procesos y sobre todo de nuestros clientes. Por ello, la Oficina de Tecnología de la Información cuenta con estrategias de respaldo de seguridad de tipo “Diario, Semanal y Mensual” establecidas en sus Políticas de Backups y en el instructivo de manejo de Backups de información de producción y datos de usuarios.

Adicionalmente, se cuenta con respaldos de la gestión de servicios en el sistema de contingencia de replique de las bases de datos (BD), para el restablecimiento de la información en el momento que sea necesario, garantizando su recuperación.

8.7 Emulación

La emulación permite recuperar el acceso y la legibilidad de la información que por el pasar del tiempo no es posible visibilizar; permitiendo así, realizar una transferencia de los documentos de archivo de un sistema a otro.

Estas se crean con recursos computacionales que le permiten generar o archivar documentos recuperados de tecnologías obsoletas, transformando la información a las nuevas tecnologías.

8.8 Recuperación del patrimonio documental electrónico (Proyecto)

Positiva Compañía de Seguros comprometida con la transformación digital y la desmaterialización de los archivos cuenta con información almacenada en diferentes sistemas de información, por lo anterior se requiere adelantar un plan para la intervención y aplicación del procedimiento de valoración para identificar y seleccionar los documentos e información a preservar.

Es necesario realizar un proyecto de preservación electrónica y digital que permita aplicar la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental aprobadas en la compañía, junto con la evaluación de criterios técnicos de valoración y de riesgos que puedan afectar la permanencia y accesibilidad de la información.

Se debe tener en cuenta el procedimiento de disposición de documentos, el procedimiento de valoración y de preservación a largo plazo que tiene la compañía, con el objetivo de garantizar el patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario.

9. DESARROLLO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es necesario tener en cuenta estos 3 aspectos:

9.1 Principios de la preservación

De acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación se deben cumplir los siguientes principios para garantizar la preservación digital:

- Principio de integridad: Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- Principio de equivalencia: Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- Principio de economía: Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.
- Principio de actualidad: Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- Principio de cooperación: Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.
- Principio de normalización: Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

Fuente: AGN “Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo”

9.1.1 Condiciones de la preservación

Según el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación establece las condiciones de la preservación digital a largo plazo, garantizando los siguientes aspectos:

- a. **Cumplir con los tiempos de retención:** El cumplimiento de estos tiempos de retención nos ayudaran a realizar los filtros necesarios para asegurar puntualmente la permanencia en cada ciclo vital de los documentos. Permitiendo saber cuál es el siguiente proceso una vez termine su vigencia o utilidad.
- b. **Formatos normalizados:** Es importante recalcar que esta normalización de formatos hace parte de los principios básicos de la gestión documental enfocada en la transformación digital. A su vez ayudará a optimizar los diferentes tipos de información teniendo presente las recomendaciones que se hacen en este procedimiento, ajustando los formatos para su producción y su utilización. Estos deben estar siempre actualizados, socializados y publicados para inculcar el uso obligatorio de los mismos. Este formato debe ser definido con sus respectivos metadatos y cumplir con una buena resolución de las imágenes que permita su fácil su recuperación, accesibilidad y legibilidad de la información.

- c. **Criterios de almacenamiento y preservación de la información:** Para realizar este procedimiento es importante tener en cuenta los siguientes pasos:



Primer criterio

Se debe evaluar la información existente en la compañía y su responsabilidad estará a cargo de las áreas generadoras de la información con apoyo del proceso de gestión documental.

Segundo criterio

Definir la documentación que será preservada atendiendo a las TRD

Tercer criterio

El Equipo interdisciplinario de preservación digital es el encargado de aprobar mediante las políticas correspondientes a la información digital, las acciones a seguir después de tener el análisis de los dos criterios iniciales.

Cuarto criterio

Es primordial garantizar el medio de almacenamiento para la preservación de la información, de acuerdo a unos criterios de tiempo establecidos en las TRD. El equipo de tecnología será el encargado de establecer la solución mas optima para ello.

Quinto criterio

El área encargada de recuperar la información de forma segura será la de tecnología, teniendo en cuenta sus procedimientos establecidos.

Fuente: Creado por el autor

9.2 Programas y Procesos de la Preservación Digital a Largo Plazo

Positiva Compañía de seguros cuenta con los siguientes programas y procesos:

PLANES, PROGRAMAS PROCESOS	O DOCUMENTO ASOCIADO	OBSERVACIONES
Programa de gestión documental - PGD	Procedimiento disposición de documentos. Procedimiento de Gestión y Trámite. Procedimiento Históricos. Procedimiento de Organización. Procedimiento de Planeación. Procedimiento preservación a largo plazo. Procedimiento de Producción y Recepción. Procedimiento transferencia. Procedimiento Valoración. Subprograma formatos y formularios electrónicos.	Se incluirá dentro del plan las actualizaciones de los procedimientos y subprogramas

	Subprogramas de documentos especiales.	
Gestión de Sostenibilidad Corporativa - Mantenimiento de Sistemas de Gestión	Manual para la gestión de la documentación de procesos.	

Positiva Compañía de Seguros adelantara el levantamiento de los siguientes procedimientos de preservación digital.

PLANES, PROGRAMAS O PROCESOS	DOCUMENTO ASOCIADO
Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar. • Procedimiento de transferencias documentales electrónicas. • Procedimiento de administración del sistema de preservación digital. • Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

Fuente: AGN “Fundamentos de la Preservación Digital a largo Plazo”

9.3 Proyectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

9.3.1 Transformación digital en la producción de documentos

Es la sistematización tecnológica existente en los procesos para el mejoramiento de la prestación de los servicios que Positiva Compañía de Seguros ofrece a todos sus colaboradores, clientes y aliados estratégicos. Para ello, se tiene en cuenta tres aspectos fundamentales según el Manual de Transformación Digital, del Ministerio de las Tecnologías, 2020 (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, 2020):

- **Personas:** Son los directos participantes para lograr el mismo lenguaje interrelacionado entre el área documental y el área tecnológica.
- **Procesos:** Es importante el automatizarlos teniendo en cuenta las diferentes normas que integran lo referente a la gestión documental.
- **Tecnología:** Es el medio utilizado para mejorar y fortalecer los procesos.

De acuerdo con ello, Positiva Compañía de Seguros se encuentra adelantando el plan de transformación digital liderado por la oficina de Estrategia y Desarrollo donde se articulan los procesos de gestión documental, con la implementación de nuevos desarrollos en el Gestor Documental permitiendo la reducción de documentos en formato papel, optimización en los tiempos de consulta, sistematización de procesos, articulados con la política de cero papel y la atención y solución a las necesidades de nuestros usuarios y partes interesadas.

9.3.2 Desmaterialización de archivos

El proceso de desmaterialización que se realiza en Positiva Compañía de Seguro es una iniciativa de la oficina de Estrategia y Desarrollo en articulación con el área de Gerencia Logística, fortaleciendo los mecanismos para transformar la documentación física a digital permitiendo así la recuperación y el acceso más ágil, seguro y eficaz.

A través de esta iniciativa se ha adelantado la digitalización de algunas series documentales como las de historias laborales y contratos, así como la implementación de los flujos electrónicos de documentos para los formatos de contrato, acta de inicio, sarlaft, permisos y licencias, con herramientas tecnológicas de apoyo como Adobe Sing y Power Apps.

De esta manera, se optimiza la gestión de los tramites, se disminuye la producción de documentos físicos mejorando la búsqueda y recuperación de la información.

9.3.3 Capacitación

La capacitación juega un papel primordial para el logro de tareas y proyectos y sirve como una herramienta que responde a las necesidades de una organización buscando mejorar el conocimiento y las habilidades del personal. Por ello, para Positiva Compañía de Seguros, es de vital importancia que se ejecuten estos programas con el fin de generar ese valor agregado a los colaboradores, creando conciencia en la producción, manejo y preservación de la información digital.

10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación, se relacionan las actividades de corto, mediano y largo plazo establecidas en el cronograma de actividades para la implementación del Plan de preservación Digital a Largo Plazo, articulados con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación:

REQUERIMIENTO	ACTIVIDAD ASOCIADA	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Socialización del plan de preservación digital	Elaboración de las piezas publicitarias (Campaña expectativa 3 Flyer)	Gerencia Logística				Ene 2022	Feb 2022
	Envío de las piezas publicitarias a comunicaciones	Gerencia Logística				Ene 2022	Feb 2022
	Publicación de las piezas comunicativas para toda la Compañía (Comunicándonos)	Gerencia Logística y Comunicaciones				Ene 2022	Feb 2022
	Divulgar Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Gerencia Logística				Ene 2022	Feb 2022

REQUERIMIENTO	ACTIVIDAD ASOCIADA	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Acuerdo 006 de 2014 - Capítulo III - Artículo 18 - Plan de preservación digital a largo plazo	Crear la Política de Preservación Digital a Largo Plazo	Equipo interdisciplinario				Feb 2022	Jul 2022
	Actualizar el cronograma de capacitaciones	Gerencia de talento humano				Feb 2022	Jul 2022
	Actualizar el Programa de Gestión Documental - PGD hacia la preservación digital a largo plazo	Gerencia Logística				Jul 2022	Dic 2022
Acuerdo 006 de 2014 - Capítulo III - Artículo 20 - Condiciones de la preservación digital a largo plazo	Actualizar Instructivo Manejo de Backups de información de producción y datos de usuarios hacia la preservación digital a largo plazo	OTI				Jul 2022	Dic 2022
	Crear la metodología de la selección y aprobación de la información a preservar en cumplimiento a las TRD establecidas	Equipo interdisciplinario				Ene 2023	Abr 2023
	Actualizar el Formato Bitácora de Backup hacia la preservación digital a largo plazo	OTI				Jul 2022	Dic 2022
Acuerdo 006 de 2014 - Capítulo III - Artículo 21 - Riesgos para la preservación digital a largo plazo	Actualizar el documento Política de Backups Y Manejo Backup Información de Producción y Datos de Usuario, Matriz de riesgos hacia la preservación digital a largo plazo	OTI - Riesgos				Jul 2022	Dic 2022
Acuerdo 006 de 2014 - Capítulo III - Artículo 23 - Procesos y procedimientos de la preservación digital a largo plazo	Actualizar el Procedimiento de planeación, valoración y preservación a largo plazo hacia la preservación digital a largo plazo	Gerencia Logística				Ene 2023	Abr 2023

REQUERIMIENTO	ACTIVIDAD ASOCIADA	RESPONSABLE	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
	Actualizar el Procedimiento de disposición de documentos hacia la preservación digital a largo plazo	Gerencia Logística				ene-23	abr-23
	Actualizar a los metadatos de preservación digital	OTI - Estrategia y Desarrollo				ene-23	jun-23
Principios de la preservación - Criterios de almacenamiento y preservación de la información	Crear el equipo interdisciplinario de preservación digital	Gerencia Logística				feb-22	feb-22
Programas y Procesos de la Preservación Digital a Largo Plazo	Crear el Procedimiento de identificación y análisis de las colecciones digitales a preservar	Gerencia Logística				ene-23	jun-23
	Crear el Procedimiento de transferencias documentales electrónicas	Equipo interdisciplinario				ene-23	jun-23
	Crear el Procedimiento de administración del sistema de preservación digital	Equipo interdisciplinario				ene-23	jun-23
	Crear el Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital	Equipo interdisciplinario				ene-23	jun-23

Nota: Para ampliar información se puede remitir el Diagnostico Plan de preservación Digital.

11. MARCO NORMATIVO

IDENTIFICACIÓN NORMATIVA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
CIRCULAR 2 DE 1997	Congreso de Colombia	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos
LEY 527 DE 1999	Congreso de Colombia	Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

IDENTIFICACIÓN NORMATIVA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
		Expediente electrónico: Artículo 6º escrito. Cuando cualquier norma requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta.
LEY 594 DE 2000	Congreso de Colombia	Esta ley tiene por objeto definir y establecer los lineamientos y principios generales que regulen la Función Archivística de empresas públicas y privadas, en todo lo que concierne la administración de documentos.
LEY 1712 DE 2014	Congreso de Colombia	La Ley de Transparencia, tiene como fin el acceso a la información como derecho público, bajo unos principios específicos en la presente norma: Principio de transparencia. Principio de buena fe. Principio de facilitación. Principio de no discriminación. Principio de gratuidad. Principio de celeridad. Principio de eficacia. Principio de la calidad de la información. Principio de la divulgación proactiva de la información. Principio de responsabilidad en el uso de la información.
ACUERDO 006 DE 2014	Congreso de Colombia	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000"
ACUERDO 003 DE 2015	Congreso de Colombia	Establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012" Artículo 13º establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo. Artículo 15º la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico. Artículo 16º adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo. Artículo 17º repositorios seguros.

IDENTIFICACIÓN NORMATIVA	ENTE GENERADOR	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO
DECRETO 103 DE 2015	Congreso de Colombia	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
DECRETO 1080 DE 2015	Congreso de Colombia	Artículo 2.8.2.7.8: Requisitos para preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.
CIRCULAR EXTERNA 001 DE 2015	Archivo General de la Nación	Da alcance a la expresión “Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta”

12. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Los conceptos relacionados con la preservación digital a largo plazo se presentan a continuación, como referencia en la aplicación de los planes, programas o proyectos que desarrolla Positiva Compañía de Seguros. Los conceptos y términos son tomados de la cartilla de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del AGN y el Glosario de Términos del AGN.

TERMINOS	DEFINICIONES
Accesibilidad	La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.
Acceso a documentos de archivo	Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
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. (NTC-ISO 14721 2018)
Archivo electrónico	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
Archivo	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
Autenticidad	Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

TERMINOS	DEFINICIONES
	Para garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades deben implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que se asegure que los creadores de los mismos estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizadas.
Ciclo vital del documento	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
Conservación de documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación preventiva de documentos	Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
Consulta de documentos	Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
Copia de seguridad	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
Descripción documental	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Digitalización	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Documento de archivo	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
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 electrónico de archivo	Registro de la 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 y 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. (Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos, 2018).
Documento nativo digital	Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
Expediente	Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

TERMINOS	DEFINICIONES
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.
Gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
Hardware	Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles). (Real Academia Española).
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. (NTC-ISO/TR 17797, 2016)
Medio o soporte digital	También llamado 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.
Metadatos de Preservación	Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
Metadatos	Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo. (NTC-ISO 23081 – 2 2007)
Migración	Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
Normalización archivística	Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.
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.
Patrimonio Digital	Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
Patrimonio documental	Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
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.
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.

TERMINOS		DEFINICIONES
Principio de orden original	de	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
Principio de procedencia	de	Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
Procedimiento		Declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación.
Programa de Preservación	de	Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
Protección de datos	de	Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
Repositorio digital		Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access).
Sistema Integrado de Conservación	de	Es 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 preservación digital 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, conservado 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.

13. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios				
N°	Descripción del Cambio	Fecha del Cambio	Quien Aprueba el Cambio (Cargo)	Versión Anterior
1	Creación del documento PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	2022-01-28	Gerente de Logística	N/A
	Se actualiza plantilla, se retira del pie de página el código versión y fecha del manual que había sido utilizada por error.	2022/03/01	Gerente de Logística	1