	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

**SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL**


**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO  
Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

**Aprobado por:**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO  
(Acta N° 002 del 26 de Febrero del 2019)**


**Acto Administrativo:  
Resolución FAC N° 047 de Enero de 2018 “Por el cual se adopta el  
Programa de Gestión Documental (PGD) para la Fuerza Aérea  
Colombiana”**

**Bogotá D.C.**

	FUERZA AÉREA COLOMBIANA	Código	DE-AYUGE-PL-003
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)	Versión N°	01
		Vigencia	30-05-2019

## Tabla de contenido

SECCIÓN ESTRATÉGICA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO .....	3
INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS.....	3
ALCANCE.....	3
RESPONSABILIDADES .....	4
METODOLOGIA .....	4
FASES DE EJECUCIÓN.....	6
RECURSOS .....	7
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN.....	8
TERMINOS Y DEFINICIONES .....	8

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 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, por lo cual es necesario establecer programas, principios, políticas, estrategias, procesos y procedimientos que permitan que la 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 institución; esto en cumplimiento al Artículo 5 del Capítulo I – Generalidades y Artículo 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”.

### OBJETIVOS

- 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 Sistema Integrado de Conservación.
- Concientizar a los funcionarios en la administración responsable de la documentación que se genera y reposa en medio digital.
- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde su producción en el formato nativo de los documentos dando cumplimiento con los procesos y procedimientos establecidos en la Entidad.
- Salvaguardar la información producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición y consulta a través del tiempo.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, aplicando los principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.

### ALCANCE

Aplica a todos los documentos que se reciben, generan y procesan en medio electrónico por cada una de las dependencias de la Fuerza Aérea Colombiana.

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

## RESPONSABILIDADES

La responsabilidad sobre la divulgación y aplicación del presente Plan se encuentra bajo la coordinación de la Ayudantía General, 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 Sección Estratégica Gestión Documental y de la Jefatura de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

## METODOLOGIA

Con el fin de atender las necesidades de preservación de los documentos que se encuentran en medio digital, es necesario cumplir con los principios de la preservación digital a largo plazo, así como con las diferentes etapas por las cuales atraviesa un documento en medio digital o electrónico, los cuales se describen a continuación.


- Principio de Planeación

Dentro de los documentos digitales y electrónicos se encuentran textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web, entre muchos y cada día más opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Estos documentos, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel), no sobrevivirán, no serán accesibles, usables o no estarán disponibles, por azar. Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde su creación, hasta la aplicación de su disposición final, atravesando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten. No es posible lograr Preservación Digital a Largo Plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo.

Si bien nos referimos a preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la Planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que ingresan a la institución, por medio de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios, como son: correos electrónicos, ventanilla de atención al usuario, buzones electrónicos, redes sociales, entre otros.

Esta Planeación contemplará un conjunto de variables para configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, identificar y caracterizar los Tipos Documentales y los correspondientes Expedientes en donde han de incorporarse y aplicar sobre estos, estrategias que garantizarán su preservación en el tiempo.

- Principio de Identificación

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>


No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por lo tanto, no todos deben ser conservados y preservados en el tiempo. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, se aplicarán normas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos deberá estar asociado con las Tablas de Retención Documental de la institución. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivo.

- Principio de Nacido Digital

Dado que el documento electrónico se genera a través de mecanismos informáticos, la FAC debe desarrollar el trámite basado en el uso del formato en el que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. Por lo tanto, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la institución, ya que una vez impreso pierde su carácter de originalidad. El documento mantiene su ciclo de vida en el formato nativo, y se almacena de acuerdo con los instrumentos archivísticos vigentes (Tablas de Retención Documental - TRD). Es así como se observa que los documentos electrónicos generados por este medio que contiene la FAC son principalmente los desarrollados por las diferentes aplicaciones que utiliza cada una de las dependencias para el desarrollo de sus funciones, como son:

<b>SIGLA APLICATIVO</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIAS QUE LO REQUIEREN</b>
<b>SIEFA</b>	Sistema de Educación Aeronáutica	Jefatura Educación Aeronáutica
<b>SIIO</b>	Sistema de Información Operacional	Comando de Operaciones Aéreas
<b>SIMFAC</b>	Sistema de Meteorología FAC	Comando de Operaciones Aéreas
<b>SIJUR</b>	Sistema Jurídico	Departamento Asuntos Jurídicos y DDHH
<b>SISVAE</b>	Sistema de Sobrevuelos de la Aviación del Estado	Comando de Operaciones Aéreas
<b>SVE</b>	Suite Visión Empresarial - Sistema de Direccionamiento Estratégico	Subjefatura Estado Mayor Estrategia y Planeación
<b>SIATH</b>	Sistema de Administración del Talento Humano	Comando de Personal - Base Aérea Comando FAC
<b>ORFEO</b>	Sistema de Gestión Documental ORFEO	TODA LA FAC
<b>SIAL</b>	Sistema de Gestión Requerimientos Logísticos	Base Aérea Comando FAC
<b>DOCUWARE</b>	Sistema de Gestión de Documentos	TODA LA FAC
<b>SIGEJ</b>	Sistema de Información Gerencia Jurídica	Departamento Asuntos Jurídicos y DDHH
<b>ARANDA</b>	Mesa de Ayuda	TODA LA FAC

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

SIGLA APLICATIVO	NOMBRE	DEPENDENCIAS QUE LO REQUIEREN
<b>SILOG</b>	Sistema de Información Logístico del Sector Defensa	Comando de Apoyo Logístico
<b>SIIF</b>	Sistema Integrado de Información Financiera	Dirección Financiera
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública	Dirección Financiera y Dirección Compras Públicas

- Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico (papel, fotografías, videos, etc.) pueden ser convertidos en formatos digitales y pueden llegar a formar parte del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. 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 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, 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.


- Principio de acceso

Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que se mantenga en la institución la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la FAC los requiera y por su puesto sea indicado en las Tablas de Retención Documental - TRD.

## FASES DE EJECUCIÓN

A continuación, se describen las fases a contemplar en la formulación y ejecución del plan de preservación digital:

- Fase 1. Identificar los documentos electrónicos de archivo que genera y/o recibe la FAC.
- Fase 2. Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo, en lo relacionado con: el tipo de documento, el medio de almacenamiento, el formato en el que se encuentra, su ubicación electrónica, copias, entre otros aspectos.
- Fase 3. Formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la institución.

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

- Fase 4. Ajustar los procedimientos relacionados con los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de la institución.
- Fase 5. Administrar los documentos electrónicos de archivo y su preservación a largo plazo.
- Fase 6. Dar lineamientos de almacenamiento, consulta y control de acceso de los documentos electrónicos de archivo.
- Fase 7. Socializar a todos los funcionarios las políticas y lineamientos para la preservación digital de los documentos de la FAC.

## RECURSOS

Se presentan los recursos requeridos para la implementación y aplicación del presente Plan:

### Económicos:

La Fuerza Aérea Colombiana debe asignar presupuesto necesario en su Plan Anual de Adquisiciones y/o por gastos de funcionamiento para el cumplimiento del presente programa y sus respectivas actividades, de acuerdo con las necesidades actuales de la institución. .

### Humanos:


- ✓ Asesor de Tecnología: Guía conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación: Director y responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Administrador del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo: Encargado de la administración del sistema y de la trazabilidad de los documentos electrónicos.
- ✓ Responsable tecnológico: De las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Asesor Jurídico: Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo.

### Técnicos:

- ✓ Software especializado.
- ✓ Renovación de medios para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales.
- ✓ Integración entre las diferentes herramientas con las que cuenta la institución para la gestión documental.

#### Logísticos:

- ✓ Actividades de migración y conversión de documentos.
- ✓ Socialización y transferencia de conocimiento.
- ✓ Gestión del cambio.

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

✓ Infraestructura tecnológica.

Financieros:

✓ Planes de inversión.

✓ Plan Institucional de Archivos.

## CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN


A continuación, se plantea el cronograma para la implementación del presente plan:

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO		LARGO PLAZO		
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Fase 1 Identificar los documentos electrónicos de archivo que genera y/o recibe la FAC.	X					
Fase 2. Diagnosticar el estado actual de los documentos electrónicos de archivo, en lo relacionado con: el tipo de documento, el medio de almacenamiento, el formato en el que se encuentra, su ubicación electrónica, copias, entre otros aspectos.	X					
Fase 3. Formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de la institución.		X	X			
Fase 4. Ajustar los procedimientos relacionados con los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de la institución.		X	X			
Fase 5. Administrar los documentos electrónicos de archivo y su preservación a largo plazo.			X	X	X	X
Fase 6. Dar lineamientos de almacenamiento, consulta y control de acceso de los documentos electrónicos de archivo.			X	X	X	X
Fase 7. Socializar a todos los funcionarios las políticas y lineamientos para la preservación digital de los documentos de la FAC.			X	X	X	X


## TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y almacenados a los principios y procesos archivísticos.



	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental.
- **Ciclo vital:** conjunto de periodos importantes, que transcurren desde la elaboración de un documento, hasta que transcurre la vida útil del mismo.
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.
- **Digitalización:** Es el proceso de convertir información analógica en formato digital. Los materiales que se convierten pueden adoptar varias formas: cartas, manuscritos, libros, fotografías, mapas, grabaciones sonoras, micro formas, películas, efemérides, objetos tridimensionales.
- **Disposición de documentos:** selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o en las Tablas de Valoración Documental.
- **Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

	<b>FUERZA AÉREA COLOMBIANA</b>	<b>Código</b>	<b>DE-AYUGE-PL-003</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO (SIC)</b>	<b>Versión N°</b>	<b>01</b>
		<b>Vigencia</b>	<b>30-05-2019</b>

- 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.
- Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- Sistema integrado de conservación: 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.

## DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
DE-AYUGE-PG-001	Programa de Gestión Documental FAC - PGD	Instrumento Archivístico que permite formular a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistémico de los procesos de gestión documental.
DE-AYUGE-PG-002	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Instrumento Archivístico que define el Plan de Conservación y el Plan de Preservación a Largo Plazo en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

## CONTROL DEL DOCUMENTO E HISTORIA DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
01	30/05/2019	Se crea nuevo en cumplimiento a la normatividad archivística vigente al interior de la institución.	T3.Keila Rosas Calderón- Sección Estratégica Gestión Documental	ST. Camila Vargas Rey – Especialista Seguimiento y Evaluación SEMEP	CR. Carlos Eduardo Mendez D'Íluyz – Ayudante General COFAC