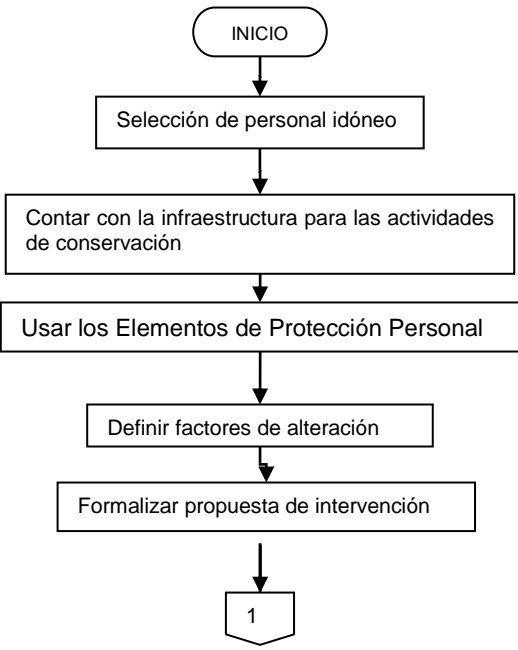


PRESERVACION A LARGO PLAZO

CÓDIGO	AP-AI-PR-71
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO	PRESERVACION A LARGO PLAZO		
OBJETIVO	Aplicar acciones y estándares a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo		
ALCANCE	Sujeto al tipo de documento y a lo establecido en las tablas de valoración documental		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
Directrices generales:					
	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Seleccionar al personal idóneo para realizar la intervención de acuerdo con el perfil y la competencia laboral.	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Contar con la infraestructura física y tecnológica para adelantar los procesos de conservación- restauración.	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Portar los elementos de protección personal y bioseguridad de acuerdo con la normatividad vigente	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Diagnosticar bienes a intervenir	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Definir los factores y mecanismos de alteración	Grupo de Gestión Documental	de Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental

PRESERVACION A LARGO PLAZO

CÓDIGO	AP-AI-PR-71
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Realizar la propuesta de intervención, que incluye análisis de laboratorio, pruebas preliminares, tratamientos, herramientas y materiales específicos de conservación documental, cronograma y presupuesto.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental
	Documentar la ejecución del tratamiento mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	
	Realizar recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de conservación.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	
	Realizar la trazabilidad y seguridad de los procesos de conservación en armonía con los sistemas de información de la Gobernación de Santander.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	
	Incluir las posibilidades de investigación que se puedan evidenciar.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Manual de Gestión Documental	
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL Incluir el proceso de preservación tanto para documentos digitalizados como para nativos digitales, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental.	Grupo de Gestión Documental Secretaría TIC	Coordinadora de Gestión Documental Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Establecer el cronograma de transferencias y eliminación de documentos de conformidad con la TRD o TVD de la gobernación de Santander.	Grupo de Gestión Documental Secretaría TIC	Coordinadora de Gestión Documental Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Contextualizar la preservación.	Grupo de Gestión Documental Secretaría TIC	Coordinadora de Gestión Documental Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital



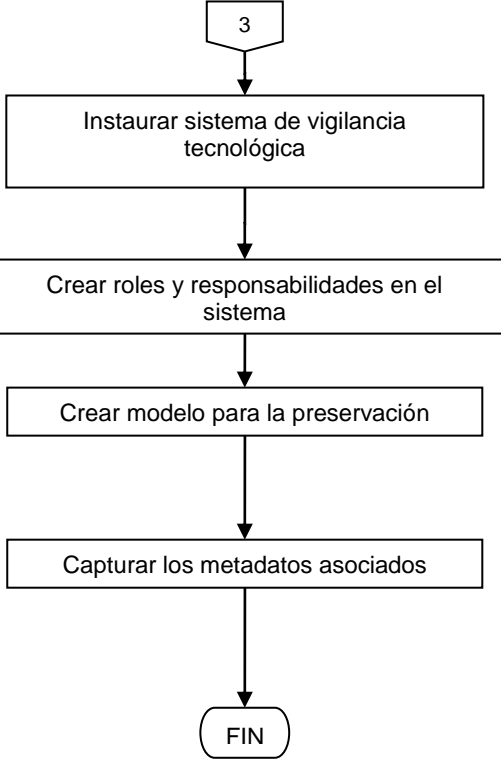
PRESERVACION A LARGO PLAZO


CÓDIGO	AP-AI-PR-71
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	3 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start([2]) --> A[Seleccionar los medios de almacenamiento] A --> B[Cumplir con los requisitos de los documentos digitales] B --> C[Evaluar aspectos] C --> D[Generar estrategias de preservación] D --> E[Establecer presupuesto para la preservación digital] E --> F[Ejecutar acciones de preservación digital] F --> G[Dar cumplimiento a los requisitos legales y de auditoría] G --> End([3]) </pre>	Identificar los medios de almacenamiento y formatos digitales	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Cumplir los requisitos de los metadatos asociados que aplican para cada documento digital.	Secretaría TIC	Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Evaluar los aspectos técnicos, riesgos y diferentes estrategias de preservación.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Generar una estrategia de preservación de acuerdo con los resultados de la evaluación, incluida la decisión con su justificación, funciones y responsabilidades para el plan de preservación y su seguimiento.	Secretaría TIC	Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Establecer el presupuesto para la formulación u ejecución del plan de preservación Digital a largo plazo y el modelo de financiamiento del mismo.	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Ejecutar las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales	Secretaría TIC	Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital
	Secretaría TIC	Secretario TIC			

PRESERVACION A LARGO PLAZO

CÓDIGO	AP-AI-PR-71
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]	
	Cumplir los requisitos de auditoría	Grupo de Gestión Documental	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital	
	Establecer un sistema de vigilancia tecnológica	Secretaría TIC	Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital	
	Seguridad de la información Los usuarios deben crearse en el sistema con sus respectivos roles y permisos, para controlar el acceso a la información. Controlar por medio de generación y mantenimiento de pistas de auditoría inalterables las acciones realizadas por cada uno de los usuarios que ingresan al sistema, al igual que cualquier intento de violación de los mecanismos de control.	Secretaría TIC	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Secretario TIC	Política de Seguridad de la información	Política de Seguridad de la información
	Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo. Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes. Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo. Capturar todos los metadatos asociados, transferidos a los nuevos formatos s o sistemas y asegurar su almacenamiento.	Secretaría TIC	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Secretario TIC	Manual de Preservación Digital	Manual de Preservación Digital

		PRESERVACION A LARGO PLAZO		CÓDIGO	AP-AI-PR-71
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	16/05/2023
				PÁGINA	5 de 5
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Documentos preservados</i>				
DEFINICIONES	<i>POT=plan de ordenamiento territorial) AGN= Archivo General de la Nación CDA =Consejo Departamental de Archivo MIPG =Modelo integrado de planeación y gestión TRD= Tabla de Retención Documental SETIC= Secretaría TIC</i>				
OBSERVACIONES					

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	14/1/2019			
1	16/05/2023	Actualización del procedimiento	Silvia Juliana Sierra Castiblanco Profesional Universitario	Mercedes Martínez Correa Coordinadora Grupo de Gestión Documental