

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL Y PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE SAN GIL SANTANDER

1. INTRODUCCION

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil Santander tiene por objeto conservar, promover y desarrollar el acervo cultural local y regional, además de conservar y fortalecer la identidad e infraestructura turística del Municipio de San Gil y sus alrededores, por medio de la promoción, desarrollo, coordinación, difusión e implantación de estrategias, actividades, eventos culturales y turísticos locales, nacionales e internacionales.

MISIÓN

Somos la entidad rectora de la gestión de cultural y turística del municipio de San Gil, proyectamos el desarrollo sostenible de nuestro territorio basados en el respeto por los elementos de la identidad sangileña, partiendo de programas vinculantes entre lo público y lo privado estratégicamente diseñados de tal manera que posibiliten los procesos de formación artística, la cobertura, la equidad y difusión del talento sangileño y la promoción del destino.

VISIÓN

En el 2030 seremos líderes activos del desarrollo cultural y turístico de San Gil y la provincia de Guanenta, siendo referente nacional a través de proyectos ejecutados que permitan la restauración del tejido social del territorio que impactamos

El Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, **dando cumplimiento al artículo 5 del Acuerdo 006 de 15 de Octubre de 2014 expedido por el Archivo General de la Nación, Decreto 103 de 2015 y el Acuerdo 003 de 2014**, formula el Plan de Conservación Documental y Preservación Digital con el fin de establecer programas, procedimientos, procesos y acciones que, en materia de Conservación y Preservación Digital se adelantaran a corto, mediano y largo plazo, de los documentos físicos y electrónicos de archivo en condiciones de integridad , autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, confiabilidad, trazabilidad y accesibilidad, para garantizar la gestión, organización y preservación de la información que recibe, produce, captura o administra, independiente del medio o tecnología en la cual se encuentre.

2. OBJETIVOS

- . Establecer los procedimientos, lineamientos, recomendaciones para la conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos del archivo, en sus diferentes soportes desde el momento de su emisión, vigencia hasta la disposición final del mismo.
- . Implementar el Plan de Conservación documental con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, accesibilidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.
- . Implementar el plan de preservación Digital a largo plazo con el fin de garantizar la producción documental de archivo y contar con estrategias precisas para recuperar la información sin importar el medio de conservación que se encuentre.
- . Brindar una herramienta que les permita a los funcionarios y contratista del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, incorporar la producción de los documentos electrónicos a los archivos documentales.
- . Normalizar los procesos de Preservación digital y los de Conservación Documental para propiciar la eficiencia administrativa, la transparencia en la prestación de los servicios y el acceso a los documentos electrónicos del archivo.
- . Establecer controles de agentes biológicos de las áreas de depósitos y trabajo y en el caso de encontrar documentación con bio deterioro activo, desarrollando las acciones necesarias para garantizar la conservación y preservación de la documentación física y digital.

3. ALCANCE:

Según lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases que se generan en formato digital o se convierte a este a partir del material analógico. Puede ser cualquier tipo de objeto digital”.

La selección de los documentos o información que serán objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental o la evaluación de riesgo que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que considere necesario.

Tipos de Información de Preservación:

- . Documentos de Word.
- . TIFF son los relacionadas con información en imágenes que fueron o serán emitidas o recibidas.
- . Base de Datos
- . Geospacial
- . Páginas WEB
- . Correos Electrónicos
- . Videos
- .Audios

El presente Plan de Preservación Digital a Largo plazo debe aplicarse a todos los funcionarios, contratistas y pasantes del Instituto de Cultura y turismo de San Gil que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan y tramiten o maneje algún tipo de información física y electrónica, conforme a lo dispuesto en la reglamentación legal vigente.

4. METODOLOGIA Y SENSIBILIZACION

4.1. PROGRAMA: CAPACITACION Y SENSIBILIZACION:

Objetivo:

Crear conciencia y establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto y buen manejo, almacenamiento, conservación y preservación de la información y de los soportes que requieran los documentos físicos y digitales emitidos y recibidos por la Institución.

Alcance:

Todo el personal de la Institución que este involucrado en la producción de documentos y personal que maneja el archivo.

Actividades:

Realizar Jornadas de Capacitación con entes idóneos que ofrezcan programas de orientación y sensibilización que brinde herramientas prácticas para la conservación y preservación de los documentos y el manejo de la información (SENA).

Utilizar los canales de comunicación de la entidad, para enviar mensajes, videos y tips que recuerde permanente al personal en la conservación y preservación de los documentos.

4.2 INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS:

PROGRAMA: MANTENIMIENTO, INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS:

Objetivo:

Mantener en buen estado las instalaciones físicas de los archivos y medios digitales, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación y preservación del material documental independiente del soporte que ellos contengan.

Alcance:

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, conservan, custodia y consulta la información.

Actividades:

Revisiones periódicas de las Instalaciones físicas de los archivos, para captar presencia de humedad, filtros de agua, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros techos y puertas.

Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de documentos previniendo el deterioro por insuficiencia o deterioro del inmobiliario (estantes metálicos, de madera y cajas).

Establecer medidas de seguridad y protección sobre la documentación, que garanticen su buen estado.

4.2. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:

PROGRAMA: MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en cada ciclo vital: Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico.

Alcance:

Área de Archivo donde se conserva, preserva y se consulta la información.

Actividades:

Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.

Evaluar, controlar y mejorar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición del mismo.

4.4. SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

PROGRAMA: SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACIÓN.

Objetivo:

Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud personal y para la conservación y preservación de los documentos tanto físicos como digitales que la institución emita o reciba.

Alcance:

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información en cada ciclo vital (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Actividades:

Realizar limpieza y desinfecciones de espacios mobiliarios y unidades de almacenamiento de documentos (cajas, carpetas, gavetas, estantería).

Realizar jornadas periódicas de fumigación y desratización de áreas de archivo en todos sus ciclos vitales.

Realizar jornadas de limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

4.5 PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**PROGRAMA: PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES.****Objetivos:**

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenimiento de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópico y sísmicas.

Alcance:

Áreas de Archivo donde se custodia, conserva, preservan y consulta la información de la Institución.

Actividades:

Elaboración de un manual de Prevención y Manejo Emergencia y Contingencias en Archivos, estableciendo identificación de riesgos para los Archivos y las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños (tener en cuenta Acuerdo 050 de 2000 AGN).

Demarcas las rutas de evacuación de las diferentes áreas en un sitio visible tanto para los visitantes como el personal de apoyo de la Institución.

4.6. ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO:

PROGRAMA: ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO:

Objetivo:

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia. Asimismo tener en cuenta la Infraestructura física y tecnología para adelantar los procesos de seguimiento, restauración y almacenamiento de la información.

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos en todo su ciclo vital (Archivo Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico).

Alcance:

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital (Gestión, Central e Histórico).

4.7. PLAN, POLITICAS PROGRAMAS DE PRESERVACION DIGITAL

4.7.1. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo es una declaración escrita autorizada por la Dirección de la Entidad. Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como finalidad implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo los documentos electrónicos del archivo. Este plan se formula de conformidad con la política de preservación digital de la entidad y los instrumentos como el diagnóstico integral.

El plan debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

4.7.2. Políticas de Preservación Digital del Estado:

La preservación Digital contribuye con el desarrollo de los deberes y las políticas del estado, brinda las garantías para salvaguardar de los derechos de los ciudadanos, apoya la gestión administrativa del Estado y asegura la continuidad del patrimonio documental digital de la nación; su importancia radica en que la información digital es:

1. Recurso valioso y activo importante de una organización que debe ser preservada por el tiempo que sea necesario.
2. Es evidencia de la gestión de la administración pública y de las actividades de las organizaciones y por eso debe ser preservada.
3. Requiere de condiciones de conservación y preservación equivalente a las del papel.
4. Es garantía de la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas de la institución.
5. Es necesaria para el desarrollo legal, cultural o histórico de la Institución y del Estado.
6. Es fundamental para preservar y proteger los derechos de los ciudadanos.

La ejecución de las diferentes estrategias para la preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

Actividades:

Integrar política de preservación digital con la política de gestión documental, el plan institucional de archivos, la política de tecnologías y seguridad de la información, implementación de la política de gobierno digital y planes de acción.

Actualizar el sistema de gestión documental que incluya el esquema de metadatos y que consolide la información para dar cumplimiento a la disposición final de los documentos.

Implementar el modelo de requisitos del Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo tanto físico como digital.

4.8 SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Realizara copias de seguridad para evitar pérdidas inesperadas de la información por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad. Se deben fijar plazos periódicos para realizar el procedimiento.

4.9 MIGRACION DE DATOS:

Realizar migración de la información la cual consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro. Cambio a nuevos formatos/ plataformas (hardware Software) o nuevos medios, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disposición de los mismos.

Esta estrategia es aplicable a los documentos digitales frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad, por causa como obsolescencia del software y formatos digitales, dependencia del software, así como la capacidad para brindar soporte de las aplicaciones y formatos digitales que puedan existir en Institución.

Durante el proceso de Migración se debe documentar el proceso aplicado, con el fin de mantener la integridad, autenticidad y los valores probatorios de la información.

De conformidad con la GTC_ISO 18492:2013, las principales problemáticas que se deben abordar en materia de preservación digital mediante la estrategia de migración son:

- . Dependencia del Software
- . Actualización de Software e instalación de software nuevo
- . Migración a formatos Estándar
- . Migración del sistema de información heredado (Legacy).

5. GESTION DEL RIESGO PLAN DE PRESERVACIÓN

El proceso de gestión del riesgo es una actividad principal y requisito para el desarrollo de cualquier actuación relativa a la preservación digital. Se debe incorporar al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar documentos y archivos durante las etapas del ciclo vital.

La apreciación del riesgo debe permitir la identificación de los aspectos críticos en materia de preservación y las amenazas concretas del archivo digital junto con las medidas preventivas que pueden adoptarse:

Principales Amenazas:

- . Errores en: medios de almacenamiento: Hardware, Software, comunicaciones, operación, organizativos y errores latentes.
- . Caída de los servicios de la red.
- . Ataques externos e internos.
- . Obsolescencia de Hardware
- . Quiebra económica.
- . Pérdida del Contexto (metadatos)

Medidas Preventivas:

Obsolescencia

- . Soportes: Migración y/o renovación de medios.
- . Formatos: Migración a un nuevo formato. Uso de los formatos abiertos
- . Software: Actualización de versiones – emulación del software

Errores Tecnológicos:

- . Sistema RAID
- . Técnicas de Back up
- . Almacenamiento soporte de cinta magnética.
- . Pérdida del Contexto:
 - . Uso de los metadatos de preservación para mejorar la contextualización de los documentos. Metadatos PREMIS y otros.

Igualmente se deben analizar los riesgos detectados, para establecer la probabilidad de ocurrencia y sus consecuencias:

CLASIFICACION	DESCRIPCION	CAUSA	CONSECUENCIA
Legal o de Cumplimiento	Cambio Normativo	Falta de responsabilidad y compromiso frente al manejo de los archivos en las dependencias. Desconocimiento de las normas internas y externas en términos archivistas manejo inadecuado de los archivos durante su ciclo vital (Gestión, Central e Histórico).	Investigaciones Disciplinarias
Operativo	Medios Ambientales	Cambios de Temperatura, humedad, luz, radicación y contaminación.	Pérdida Parcial o total de la Información.
Operativo	Desastres Naturales	Catástrofe que se pueden presentar de manera natural como terremotos, incendio, inundaciones.	Pérdida Parcial o total de la Información.
Operativo	Orden Público	Ataques maliciosos o terroristas. Vandalismo Intención de Robo	Pérdida Parcial o Total de la Información.
Operativo	Fallas Tecnológicas	Inadecuados Procesos en los Sistemas de Información	Imposibilita el mal funcionamiento Tecnológico de la Institución.
Económico	Falta de Recurso	Deficiencia o no existencia de recursos para realizar las actividades.	

6. RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN.

6.1. HUMANOS:

Para la ejecución del Plan de Conservación Documental y Preservación Digital, el Instituto de Cultura y Turismo de San Gil, debe contar con la colaboración de Personal de Apoyo y los Contratista que laboran o que ejercer alguna actividad en esta Institución.

6.2. TECNICOS:

Es necesario contar con la infraestructura tanto Física como Tecnología para adelantar los procesos de conservación, seguimiento, restauración, preservación y así poder dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental y Preservación digital del Instituto de Cultura y Turismo de San Gil.

- . Aplicativos Especializados
- . Complementos de Software
- . Renovación Medios de Almacenamiento
- . Sistema de Gestión Documental
- . Mantenimiento de Infraestructura Física y Tecnológica
- . Correos Electrónicos
- . Servidores con suficiente capacidad de Almacenamiento
- . Escáner
- . Impresoras