



PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Introducción

El compromiso será establecer acciones a corto mediano y largo plazo para lograr la perdurabilidad de los archivos en soporte digital teniendo en cuenta que los componentes de los documentos digitales son administrados principalmente por la Secretaria de las TICS

Objetivo general

Serán establecidos los instructivos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos digitales y/o electrónicos de archivo de la Administración Municipal. Este plan, como anteriormente se mencionó, se desarrolla conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información.

Objetivos específicos

- Aplicar las mejoras del control de la información digital en cuanto las copias de seguridad que se generan en los aplicativos y software que manejan el Municipio desde la Secretaria de las TICS,
- Promover el mejoramiento del estado actual en materia archivística de los documentos digitales y de preservación de la información a largo plazo, del Municipio de Pereira.
- Informar los factores que afectan la conservación de los soportes digitales y la preservación de la información a largo plazo en el Municipio de Pereira, para así garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

ESTRATEGIASPLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo General

Modernizar el archivo, con las nuevas tecnologías de la información, lo cual permitirá conservar la información de manera segura y facilitara su consulta y estudio en línea, para el cliente interno y externo del Municipio de Pereira.

Estrategias

1. Migración del archivo histórico de físico a digital (Estructuración y migración a aplicativo MIN), esto incluye los diferentes actos administrativos y diversos fondos documentales que conforma el archivo.

Actividades

- Seleccionar por vigencias anuales
- Identificar los documentos de carácter histórico y/o que sean de importancia para cada dependencia
- Validar y verificar la información, para darle seguimiento que permita que el



usuario final tenga acceso de forma fácil y directa a dicha información.

- Supervisión y acompañamiento con el funcionario de las Tics, para realizar la migración de forma digital.
- Trasladar los archivos al aplicativo MIN ordenando la información por carpetas de los temas seleccionados

2. Garantizar el total acceso de los documentos electrónicos de archivo.

Actividades

- Promocionar, promover, y educar con el apoyo de todas las Secretaria del Municipio de Pereira.
- Socializar a través de los medios de comunicación de la ciudad con el apoyo de la oficina de comunicaciones.
- Por medio de la Secretaria de Educación socializar la importancia de los valores patrimonial de la ciudad al interior de los colegios, teniendo en cuenta las herramientas de información de los documentos electrónicos.
- Capacitación a funcionarios y contratistas de la Administración para dar a conocer la importancia de los valores patrimoniales de la ciudad representados en los archivos, con el apoyo de la Secretaria de las Tics.
- Asesorías personalizadas y directas a los funcionarios o contratistas responsables del manejo del aplicativo MIN, a través de la Secretaria de las Tics

Alcance

Todas las secretarias que tengan relación con la preservación digital de los documentos.

Metodología.

Se trabajara en conjunto con la Secretaria de las TICS, acompañamiento y asesorías personalizadas, socializaciones grupales para el correcto manejo del aplicativo MIN, y con esto dejar evidencia como actas, fotografías y demás que sean necesaria para los informes que se deban presentar.

Responsables.

- Secretaria de Gestión Administrativa, Secretaria de las Tics y la Secretaria Jurídica

Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.

- Se propone que se haga una evaluación semestral

Presupuesto.



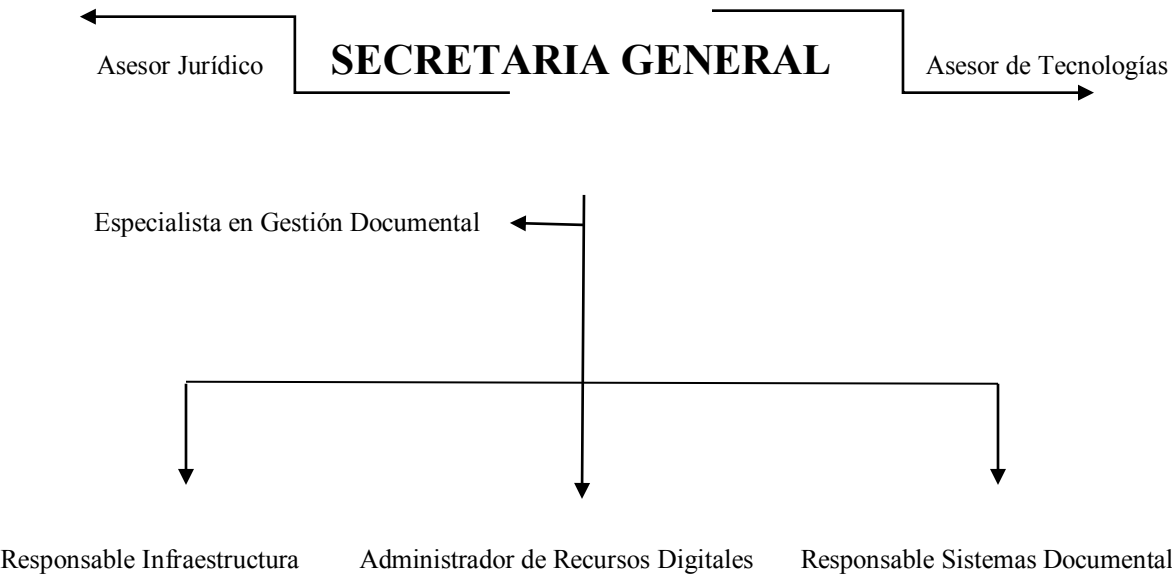
- Cada secretaria asignará el presupuesto necesario para el manejo del aplicativo MIN

Gestión de riesgos del plan.

- Desde la oficina de Gestión Documental se hará seguimiento y se contará con el estudio de la normatividad vigente

SUGERENCIAS

- Se recomienda crear un comité el cual estará a cargo de la implementación y seguimiento de las estrategias planteadas en el plan.



| ESTRATEGIAS | ACTIVIDADES | TIEMPO PLANEADO PARA |
|-------------|-------------|----------------------|
|-------------|-------------|----------------------|



PROPUESTA ESTRATEGICA DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

| | | EJECUCCION | | |
|--|---|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | CORTO PLAZO Inferior a un año 2020 | MEDIAN O PLAZO de 1 a 4 años 2021 | LARGO PLAZO Superior a 4 años 2022 y 2023 |
| Migración del archivo histórico de físico a digital (Estructuración y migración a aplicativo MIN), esto incluye los diferentes actos administrativos y diversos fondos documentales que conforma el archivo. | Seleccionar por vigencias anuales | X | | |
| | Identificar los documentos de carácter histórico y/o que sean de importancia para cada dependencia | X | | |
| | Validar y verificar la información, para darle seguimiento que permita que el usuario final tenga acceso de forma fácil y directa a dicha información. | X | | |
| | Supervisión y acompañamiento con el funcionario de las Tics, para realizar la migración de forma digital. | X | X | X |
| | Trasladar los archivos al aplicativo MIN ordenando la información por carpetas de los temas seleccionados | X | X | X |
| Garantizar el total acceso de los documentos electrónicos de archivo | Promocionar, promover, y educar con el apoyo de todas las Secretaria del Municipio de Pereira. | X | | |
| | Socializar a través de los medios de comunicación de la ciudad con el apoyo de la oficina de comunicaciones. | X | X | |
| | Por medio de la Secretaria de Educación socializar la importancia de los valores patrimoniales de la ciudad al interior de los colegios, teniendo en cuenta las herramientas de información de los documentos electrónicos. | | X | X |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | Capacitación a funcionarios y contratistas de la Administración para dar a conocer la importancia de los valores patrimoniales de la ciudad. | X | X | X |
| | Asesorías personalizadas y directas a los funcionarios o contratistas responsables del manejo del aplicativo MIN a través de la Secretaria de las Tics | X | X | X |