
 <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	PROCEDIMIENTO			 <p>sgj SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - C.R.A.</p>
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL ATLÁNTICO

Página 1 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3	
2.	GLOSARIO.....	3	
3.	OBJETIVOS	4	
3.1	OBJETIVO GENERAL.....	5	
3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5	
4.	ALCANCE	5	
5.	ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL	5	
6.	ANÁLISIS DE REFERENTES NORMATIVOS.....	6	
7.	ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	6	
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	10	
9.	INVENTARIO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD.....	13	
9.1	INVENTARIO DE DISPOSITIVOS O MEDIOS DE ALMACENAMIENTO	13	
9.2	HERRAMIENTAS DE HARDWARE.....	15	
9.3	SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.....	16	
10.	IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR ..	21	
11.	ANÁLISIS DE RIESGOS	23	
12.	EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA ENTIDAD		23
13.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	25	
14.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	29	
15.	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	29	
16.	ANEXOS	29	

Página 2 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

1. INTRODUCCIÓN

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico - CRA, con el fin de preservar la información que se encuentra en medios digitales crea el Plan de preservación digital el cual genera las estrategias que permiten 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 Entidad.

2. GLOSARIO

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Archivamiento digital: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

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 debido a 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.

Página 3 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

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.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora. **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.

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.

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

Preservación digital¹: El conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual por el tiempo que se considere necesario.

Plan de preservación digital²: Es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una Entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

3. OBJETIVOS

¹ (Archivo General de la Nación, 2021)

² *IBIDEM*

Página 4 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

3.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurarla conservación, preservación, autenticidad, el uso, la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en la CRA, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, afirmando la preservación digital de la documentación electrónica de archivo de acuerdo con los valores primarios y secundarios definidos las Tablas de Retención.

3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato nativo de los documentos.
- Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la Corporación.
- Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
- Definir los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos.
- Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, uso de tecnologías, entre otros.
- Capacitar y sensibilizar a los usuarios internos de la Corporación, para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos).

4. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la CRA, aplica para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por los diferentes procesos de la entidad, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos. Su aprobación, aplicación, seguimiento y mejora estará dados por el Secretario general y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. ANÁLISIS DEL CONTEXTO INSTITUCIONAL

Página 5 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

La corporación en el marco de la implementación del Sistema de gestión integral mantiene el análisis del contexto en el documento PE-OT-01 *Análisis del contexto interno y externo de la organización*. Este documento se encuentra disponible para su consulta en la intranet de la Corporación.

6. ANÁLISIS DE REFERENTES NORMATIVOS

El análisis normativo relacionado con el Plan de preservación digital se encuentra consolidado en los siguientes documentos:

- GA-NM-01 Normograma del proceso Gestión documental y Archivo
- GS-NM-01 Normograma del proceso Gestión de sistemas.

7. ARTICULACIÓN CON LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES



POLÍTICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS DE LA ENTIDAD	OBJETIVOS ARTICULADOS	ARTICULACIÓN EN
Plan de acción institucional	5.1.1.3 Implementación del Plan Institucional de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar y sensibilizar a los usuarios internos de la Corporación, para administrar documentalmente la coexistencia natural de trámites soportados de forma híbrida, por unidades documentales constituidas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos). • Generar cultura de responsabilidad, buen uso y tratamiento de los documentos electrónicos de archivo y los medios

Página 6 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

		utilizados para su tratamiento, en las diferentes instancias de la Corporación.
	<p>5.3.1.1 Formulación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información - PETI</p> <p>5.3.1.3 Diseñar e implementar un sistema de gestión de seguridad de la información basado en ISO 27001</p> <p>5.7.3.1 Implementar un modelo integrado de planeación y gestión MIPG, de conformidad con el Decreto 1499/17</p> <p>5.8.1.2 Adelantar procesos de digitalización de información sensible y de importancia en la entidad</p> <p>5.10.2.1 Garantizar la funcionalidad de la infraestructura de la Entidad</p> <p>5.10.2.2 Garantizar el mantenimiento (bienes inmuebles) de la sede principal y otras sedes de la corporación</p> <p>5.3.2.1 Adquirir, mantener y dar soporte a los equipos de computo</p> <p>5.3.2.2 Implementar servicios de voz, datos corporativos y servidores virtualizados en la entidad</p> <p>5.3.2.3 Actualización software base de la Corporación</p> <p>5.3.2.4 Implementación de servicios tecnológicos que dinamicen la realización de actividades internas y externas de la entidad</p> <p>Programa 5.6.2.1 Implementar y mantener Geoportal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer la función archivística institucional, a través de la modernización de procesos, procedimientos, uso de tecnologías, entre otros. Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información. Promover la normalización en el trámite, organización y almacenamiento adecuado de los documentos electrónicos de archivo, favoreciendo la disponibilidad a largo plazo de la información contenida.
	<p>5.8.1.3 Elaborar instrumentos archivísticos y de gestión de la información</p> <p>5.8.1.4 Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos y de gestión de la información</p>	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y

Página 7 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

	Programa 5.8.1.5 Garantizar el cumplimiento de la normatividad de la gestión documental	<p>conservación de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Corporación.
Política Gestión documental	La Corporación Autónoma Regional del Atlántico se compromete a garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y conservación de la información pública, producida y recibida en la entidad; a través del Sistema de Gestión Documental, apuntando a la transformación digital de los servicios; con los instrumentos de control y seguimiento, en cumplimiento de la normatividad establecida; promoviendo la cultura archivística, con las acciones de protección y autocuidado en el ejercicio de la función documental; aumentando la satisfacción de los usuarios y partes interesadas, promoviendo el mejoramiento continuo del Proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Garantizar el acceso, transparencia, disponibilidad y conservación de la información. Promoción del mejoramiento continuo.
Sistema de gestión integral	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables al SGI. Mejorar continuamente el desempeño del SGI y sus procesos. Asegurar una gestión adecuada y oportuna de los aspectos e impactos ambientales en los diferentes procesos de la entidad. Asegurar una gestión adecuada y oportuna de los peligros y riesgos de SST a los que están sometidos los trabajadores en los diferentes procesos de la entidad. Crear y mantener mecanismos de participación y consulta con acceso a todos los trabajadores y contratistas de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Aseguramiento del cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la Corporación. Promoción del mejoramiento continuo

Página 8 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Plan de seguridad y privacidad de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Generar conciencia para el cambio organizacional requerido para la apropiación de la Seguridad y Privacidad de la Información como eje transversal de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico – C.R.A • Aplicar los lineamientos necesarios para el manejo de la información tanto física como digital en el marco de una gestión documental basada en Seguridad y Privacidad de la Información. • Implementar los requisitos normativos relacionados con la protección de la información. • Cumplir con los requisitos legales, normativos relacionados con la Seguridad y Privacidad de la información, la Seguridad digital y protección de la información personal. • Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital de forma integral. • Mitigar los incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información, Seguridad Digital de forma efectiva, eficaz y eficiente. • Establecer los mecanismos de aseguramiento físico y digital, para fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad, continuidad y no repudio de la información de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de los requisitos normativos relacionados con la protección de la información. • Cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la Seguridad y Privacidad de la información, la seguridad digital y protección de la información personal. • Establecer los mecanismos de aseguramiento físico y digital, para fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad, continuidad y no repudio de la información de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A.
Plan estratégico de tecnologías de la información PETI 2020-2023	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar y alinear los objetivos del PGAR y el Plan de Acción, que involucren el uso de las TIC, en el fortalecimiento o consolidación de una Corporación que genere valor público en un entorno de confianza digital. • Transformar el conocimiento de las personas en capital estructural de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos legales y normativos relacionados con la Seguridad y Privacidad de la información, la seguridad digital y

Página 9 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

	entidad, para tener sostenibilidad y servicios eficientes, al llevar el conocimiento individual a conocimiento colectivo.	protección de la información personal. <ul style="list-style-type: none"> Establecer los mecanismos de aseguramiento físico y digital, para fortalecer la confidencialidad, integridad, disponibilidad, legalidad, confiabilidad, continuidad y no repudio de la información de la CRA
--	---	---

Tabla 1. Matriz de articulación.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La asignación de los roles y responsabilidades dentro del plan de preservación digital se consigna la Tabla no.2.

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
Responsable del Sistema integrado de conservación	Secretario general de la CRA	Liderar y suscribir las políticas y estrategias que genere el equipo interdisciplinario de profesionales de los procesos de Gestión documental y archivo, y Gestión de sistemas.
Responsable del componente TIC	Profesional especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades de formación de los funcionarios y contratistas en lo relativo al uso y operación de las herramientas TIC de la entidad. - Gestionar el cumplimiento de los requisitos aplicables al Plan de preservación Digital desde el componente TIC. - Gestionar los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo,

Página 10 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

		<p>para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrar, mantener y dar soporte a los equipos tecnológicos requeridos para implementar el Plan de Preservación Digital.
Responsable del componente Gestión documental y archivo	Profesional especializado	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las necesidades de formación de los funcionarios y contratistas en lo relativo al uso y operación de las herramientas TIC de la entidad. - Gestionar el cumplimiento de los requisitos aplicables al Plan de preservación Digital desde el componente de la Gestión documental y de archivo. - Gestionar los riesgos potenciales de los documentos electrónicos de archivo, para determinar las estrategias que permitan mitigarlos o erradicarlos. - Administrar, controlar y promover el adecuado uso de las herramientas dispuestas por la Entidad para asegurar la correcta gestión documental.
Productores de información	Profesionales y contratistas de los diferentes procesos de la Corporación	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplir con las disposiciones de la entidad en lo relativo a la Gestión documental, en especial, al Plan de Preservación Digital. - Comunicar a los responsables del Plan de Preservación Digital las necesidades de formación, acciones correctivas necesarias y oportunidades de mejora continua.

Tabla 2. Matriz de roles y responsabilidades dentro del Plan de preservación digital

Página 11 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

 <p>C.R.A. Corporación Autónoma Regional del Atlántico</p>	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Página 12 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

9. INVENTARIO DE DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA ENTIDAD

9.1 INVENTARIO DE DISPOSITIVOS O MEDIOS DE ALMACENAMIENTO

En la tabla 3 se listan los dispositivos o medios de almacenamiento con los que cuenta la CRA para el archivamiento digital de la información objeto de preservación digital.

Tipo de almacenamiento	Cantidad	Capacidad	Ubicación física	Accesibilidad	Año de adquisición	No. de documentos electrónicos	Tamaño total de documentos
CD	2973	700 MB	Saneamiento Cajas x 200	Restringida. Acceso solo con autorización	No especificado (son unidades entregadas por los usuarios), la fecha del cd más antiguo es de 2007	8919	Aprox. 433415,832 MB
DVD, Blu-Ray	981	4.7 GB	Saneamiento Cajas x 200	Restringida. Acceso solo con autorización	No especificado (son unidades entregadas por los usuarios)	4905	Aprox. 4031,91 GB
Discos Duros	Internos: 1 en cada computador y diferentes cantidades en los dispositivos servidores y de almacenamiento (SAN, NAS)	Mínima 256 GB, máxima 1000 GB.	En cada computador y diferentes cantidades en los dispositivos servidores y de almacenamiento (SAN, NAS)	Discos internos accesibles a través del sistema operativo del equipo.	Los más antiguos datan del año 2012 y los más recientes en 2021	No determinado	No determinado

Página 13 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Tipo de almacenamiento	Cantidad	Capacidad	Ubicación física	Accesibilidad	Año de adquisición	No. de documentos electrónicos	Tamaño total de documentos
Medios magnéticos: Discos rígidos, cintas magnéticas, disketts	1	80 KB	Caja x200	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Medios electrónicos: Discos SSD, Pendrives, tarjetas de memoria	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Servidores	1 servidor Dell R740 (Intel Xeon Gold 5218R a 2.10GHz, RAM 256 GB) 2 equipos DELL R520 (Intel Xeon E5- 2440 v2 1.9 GHz, RAM 96 GB).	43,5 TB	Datacenter de la Oficina de Sistemas en la Sede Principal	A través de la oficina de sistemas	2016 (2 Dell R520) y 2020 (1 Dell R740)	No determinado	No determinado
Nube	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Tabla 3. Inventario de dispositivos o medios de almacenamiento.

Página 14 de 29		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

9.2 HERRAMIENTAS DE HARDWARE

De manera complementaria a los dispositivos de almacenamiento, en la Tabla 4 se listan las herramientas de hardware de la entidad que le permiten a los usuarios tener acceso a los sistemas de información establecidos en la Corporación.

COMPONENTE	ESTADO
Todo-en-uno	39 Todo-En-Uno nuevos con procesador Core i7 de décima generación, 8 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10. 26 Todo-En-Uno repotenciados con procesador Core i7 de 6ª generación, 16 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10. 6 Todo-En-Uno repotenciados con procesador Core i7 de 4ª generación, 16 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10.
Computadores de escritorio (Desktop)	52 computadores de escritorios (Desktop), 33 de los cuales tienen una antigüedad superior a 8 años, entre 2 y 4 GB de RAM y procesadores Corei7 de 2a generación, Core2, Pentium D y Pentium 4, con sistema operativo Windows Vista Pro (Degradable a XP) licenciado, pero con instalación de Windows 7. Se dará inicio a revisión con Recursos Físicos a partir de 2022 para iniciar la baja de estos equipos.
Portátiles (Laptop)	4 portátiles nuevos con procesador Core i7 de undécima generación, 16 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10. 27 portátiles nuevos con procesador Core i7 de décima generación, 16 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10. Portátiles viejos con procesadores Corei7 (4), Core2 (1) y Macintosh (1).
Estaciones de trabajo (Workstation)	2 Workstation nuevos con procesador Intel Xeon, 32 GB de RAM, Disco de estado sólido de 500 GB y Windows 10 para Workstation. 1 Workstation con procesador Xeon, 4 GB de RAM, disco mecánico de 1 TB y Windows 7.
Impresoras	38 impresoras (4 multifuncionales) de las cuales 10 son nuevas
Escáneres	14 escáneres en total, de los cuales hay 6 nuevos.
Servidores - Hardware	1 servidor Dell R740 y 2 equipos DELL, los cuales ejecutan VMware donde se virtualizan los servicios Web (2), Active Directory y controlador de dominio (3), SIG (5), gestión documental (4), software de aplicaciones (1), bases de datos (1), repositorios de

Página 15 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

COMPONENTE	ESTADO
	datos (1), administración de antivirus (1), Acronis - Backup (2) y administrador de máquinas virtuales - Vcenter (1).
Almacenamiento en red (SAN y NAS)	1 equipo DELL Power Vault MD3620 (SAN) de 10 TB y 1 equipo DELL Compellent EMC SCv 3020 (NAS) de 30 TB, conectados a los servidores y la LAN a través de dos SWITCH TOR para SAN DELL EMC S4112F
Switches y red LAN	Se cuenta con una Red LAN compuesta por puntos de red de cableado estructurado, de voz y datos interconectados a través de un centro de cableado ubicado en el área de sistemas. El cableado estructurado que integra la red es a través de cable UTP Categoría 6A, y tiene anchos de banda desde 10/100/1000 Mbps y 10 Gbps de uplink. La red de área local está compuesta de un switch Core Dell EMC S4128F , que interconecta al Datacenter, la red inalámbrica y los switches de borde: 2 switches HP V1910 de 48 puertos, 1 switch HP V1910 de 24 puertos, un switch 3COM V2928 de 24 puertos, 1 switch DELL N2048P de 48 puertos, 1 switch DELL EMC N1148T-ON, 1 switch DELL EMC N1124T-ON.
Puntos de acceso inalámbrico	Se cuenta con un sistema Aerohive AP de 5a generación gestionado desde una consola web, todos operativos y controlados. De igual manera, hay un router Linksys que sirve una red inalámbrica con canal de internet de respaldo (Metrotel)
Firewall	Fortigate FG100F
Armarios	Se dispone de 2 armarios, 1 para el Datacenter y 1 para el cableado de la LAN.
Respaldo de Energía	UPS de 10 KW Powercom
Canal de Acceso a Internet	Canal de acceso a internet por fibra óptica de 500 Mbps dedicado y simétrico.
Central Telefónica	Panasonic KXT1232, análoga. Sirve 40 extensiones.
Interconexión de sedes	2 MPLS de 10 Mbps

Tabla No. 4. Herramientas de hardware de la entidad

9.3 SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con una serie de softwares que le permite gestionar la información de sus procesos misionales y de apoyo de manera digital y alineada con los principales sistemas de información ambiental establecidos por el gobierno nacional y sus diferentes instituciones con funciones asociadas a la regulación ambiental.

En la tabla 5 se listan los sistemas de información con lo que cuenta la entidad.

Página 16 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

No	Sistema	Uso	
1	PCT	Es el sistema de información administrativo y financiero Este sistema gráfico integrado modular, es de fácil manejo y muy flexible para ajustarse a los cambios en la normatividad del sector público. El sistema actual incluye los siguientes módulos: Presupuesto - Contabilidad - Tesorería - Recursos Físicos - Herramientas Administrativas - Transparencia - Sistema De Información Gerencia.	
2	NÓMINA HUMANO	Con el sistema para la Administración de los Recursos y el Talento Humano, las organizaciones pueden llevar el control de los pagos de nómina, hojas de Vida de empleados y pensionados, siendo esta una de las más completas y potentes herramientas informáticas para la administración del capital humano, que se encuentran adaptadas al medio y a la legislación colombiana vigentes	
3	WIN ISIS	Winisis es la versión de CDS/ISIS con interfase gráfica para el sistema Operativo WINDOWS. Esa versión es totalmente compatible con CDS/ISIS para DOS, lo que significa que todas las aplicaciones de ambas versiones pueden operar simultáneamente con las mismas bases de datos.	
4	DOCUNET SOLO CONSULTA HISTÓRICO	Es una aplicación informática centralizada bajo arquitectura web cuya funcionalidad está orientada a la edición de documentos estructurados y a su generación en fichero o en papel	
5	ORFEO	Gestor Documental y Sede Electrónica, para la radicación, asignación, seguimiento y respuesta de la correspondencia recibida/generada.	
6	GEONODO	Plataforma web que contiene la información cartográfica que ha generado la Corporación, es utilizada por los profesionales SIG.	
7	SIAM	PCB	Los Bifenilos Policlorados (PCB) son compuestos orgánicos clorados, de origen sintético, líquidos aceitosos resinosos o sólidos, de color amarillo pálido, con leve olor a hidrocarburo. Poseen excelentes propiedades aislantes, larga vida útil y no son inflamables, por lo cual fueron utilizados ampliamente como fluidos dieléctricos al interior de equipos eléctricos o como constituyente de otros productos. Son compuestos que presentan un riesgo en el ambiente, debido a su persistencia, desplazamiento a grandes distancias, biomagnificación y toxicidad
		REDCAM	La REDCAM "Red de Vigilancia para la Conservación y Protección de las Aguas Marinas y Costeras de Colombia", es una herramienta

Página 17 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

No	Sistema	Uso
		de gestión que lleva 18 años realizando el monitoreo de calidad de las aguas superficiales y desde el 2014 inició el muestreo en sedimentos marinos y costeros del país, a través de la articulación interinstitucional exitosa con las entidades del orden nacional y regional, comprometidas con la prevención, control y seguimiento de la contaminación marina.
	RESPEL	El Registro de Generadores de Residuos o Desechos Peligrosos es la herramienta de captura de información establecida en el capítulo VI del decreto 4741 del 30 de diciembre de 2005 "Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral", expedido por el hoy Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS. Esta herramienta contribuirá a mejorar el conocimiento de la problemática asociada a este tipo de residuos, la planificación de su gestión y el establecimiento de prioridades para la definición de acciones que contribuyan con la solución de esta problemática
	RUA	En el marco del Sistema de Información Ambiental, se ha creado el Subsistema de información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables SIUR y se ha adoptado el Registro Único Ambiental – RUA –, como instrumento de captura de este subsistema
	SIAM	El SIAM tiene como objetivo desarrollar los instrumentos de acopio, análisis y gestión de la información ambiental y de uso de los recursos marinos y costeros de Colombia como elementos de apoyo a la generación de conocimiento, a la toma de decisiones y a la gestión orientada al desarrollo sostenible en un entorno que favorezca la participación ciudadana. El soporte conceptual, fundamentado en ejes temáticos: Biodiversidad, Vigilancia de los ambientes marinos, Aprovechamiento eficiente de los recursos, Convivencia segura con la naturaleza y Apoyo a la gestión ambiental integral.
	SIB	El Sistema de Información sobre Biodiversidad de Colombia (SIB Colombia) es una iniciativa nacional, de carácter colaborativo y que usa tecnologías de punta con el propósito de brindar acceso libre a información sobre la diversidad biológica del país para la construcción de una sociedad sostenible. Esta iniciativa facilita la publicación en línea de datos sobre biodiversidad y su acceso a una amplia variedad de audiencias, apoyando de forma oportuna y eficiente la gestión integral de la biodiversidad

Página 18 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

No	Sistema	Uso
	SIRH	El Sistema de Información del Recurso Hídrico - SIRH es el conjunto de elementos que integra y estandariza el acopio, registro, manejo y consulta de datos, bases de datos, estadísticas, sistemas, modelos, información documental y bibliográfica, reglamentos y protocolos que facilitan la gestión integral del recurso hídrico
	SNIF	El Sistema Nacional de Información Forestal- SNIF constituye la herramienta informática para el montaje y operación del sistema de información del programa de monitoreo de bosques. Propende por la captura, análisis, procesamiento y difusión de la información sobre los ecosistemas boscosos con calidad, transparencia, objetividad y eficiencia, de las instituciones públicas que generan información forestal en Colombia. El Sistema permite consolidar información relacionada con: la ubicación, el volumen anual aprovechado, movilizad y decomisado de madera y de productos no maderables, las principales especies presionadas en el ámbito nacional y regional; el uso actual y potencial de las especies forestales, las especies más comerciales, el depósito de biomasa y carbono almacenado, y las áreas afectadas por incendios forestales.
8	VENTANILLA ÚNICA - VITAL	Es el instrumento a través del cual las Autoridades Ambientales del país automatizan los trámites administrativos de carácter ambiental que se constituyen como requisito previo a la ejecución de proyectos, obras o actividades, bajo los principios de eficiencia, transparencia y eficacia de la gestión pública.
9	SIIF	El Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable
10	CHIP NACIPON	El Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP- es una herramienta a través de la cual se genera, transmite y difunde la información financiera producida por las entidades públicas con destino al gobierno central, las entidades de control y la ciudadanía en general
11	SIRECI	Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes -SIRECI

Página 19 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

No	Sistema	Uso
12	FURAG	El Modelo cuenta con una herramienta en línea, el Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión, FURAG, a través de la cual se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo de la vigencia anterior al reporte.
13	SIGEP	El SIGEP, Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, es una herramienta tecnológica de administración y gestión del talento humano que facilita el manejo de la información de los servidores públicos y contratistas al servicio del Estado, orientado a fortalecer el proceso de toma de decisiones institucionales y la formulación de políticas públicas. El SIGEP está compuesto por dos subsistemas: el de Recursos Humanos y el de Organización Institucional. El primero recoge información de hojas de vida, declaración de bienes y rentas, vinculaciones y situaciones administrativas de los empleados públicos; por su parte el Subsistema de Organización Institucional, registra la información institucional general (la nomenclatura y escala salarial, planta de personal, estructura organizacional, distribución de planta de personal, reestructuraciones, manual de funciones, entre otros) de cada entidad.
14	SECOP I y SECOP II	Permite a Entidades Estatales y Proveedores hacer todo el Proceso de Contratación en línea.
15	SUIT	El SUIT es la fuente única y válida de la información de los trámites que todas las instituciones del Estado ofrecen a la ciudadanía, facilita la implementación de la política de racionalización de trámites y contribuye a fortalecer el principio de transparencia, evitando la generación de focos de corrupción.
16	SUIFP	El propósito del sistema es garantizar la consistencia de la información en las distintas fases que componen el ciclo de la inversión pública y así asegurar la coherencia entre la formulación, la programación, la ejecución y el seguimiento a los proyectos de inversión; se podrá contar con información consolidada, oportuna y de calidad sobre los proyectos de inversión financiados con recursos del Presupuesto General de la Nación –PGN-.
17	MGA WEB	La Metodología General Ajustada (MGA WEB) es una aplicación informática que sigue un orden lógico para el registro de la información más relevante resultado del proceso de formulación y estructuración de los proyectos de inversión pública.

Tabla No. 5. Sistemas de información disponibles en la CRA

Página 20 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

De igual manera, la Corporación cuenta con una serie de herramientas de software que le permiten administrar la información digital generada en cada uno de los procesos, estas herramientas se listan en la Tabla 6.

No	Nombre	Uso
1	VM Ware	Virtualización
2	Antivirus Kaspersky	Antivirus
3	Firewall Soniwall	Firewall
4	Access POINT FORTINET	Redes inalámbricas
5	Backup Acronis	Copias de seguridad
6	Intercep X de Shopos	Antiransomware
7	Oracle Versión 12G	Base de datos de nivel empresarial
8	Paquete de Office	Software de ofimática
9	Acrobat	Software de ofimática
10	Argis	Software de cartografía
11	Winrar	Software de compresión
12	Google Earth	Software de cartografía
13	Project	Software de proyectos
14	Cloud Mail	Servicio de Email


Tabla No.6. Herramientas de software de la CRA.

10. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR

En la tabla 7 se listan los documentos digitalizados que son objeto de preservación digital.

Fondo	Sección	No. de imágenes digitalizadas	Formato de captura máster	Resolución máster	Tamaño	Ubicación digital	observaciones
CRA	Todas las Subdirecciones	126.449 (1.800 GB)	PDF	N/A	300 DPI	ZIDOC	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes
CRA	Todas las Subdirecciones	245.518	TIFF	1648x2338	200 ppp	DOCUNET	Aplica para todas las series y subseries documentales

Página 21 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Fondo	Sección	No. de imágenes digitalizadas	Formato de captura máster	Resolución máster	Tamaño	Ubicación digital	observaciones
							establecidas en las TRD vigentes. Este software funciona solo como visor.
CRA	Todas las Subdirecciones	151270 (770 GB)	PDF TIF WORD EXCEL JPG	Desde Vectorial hasta 600 ppp	ND	DOMCRA1 (Servicio de archivos compartidos)	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes
CRA	Todas las Subdirecciones	100 GB	PDF	PDF	ND	ORFEO	Información presentada físicamente por los usuarios

Tabla 7. Inventario de documentos digitalizados objeto de preservación

En la tabla 8 se listan los documentos nativos digitales que son objeto de preservación digital.

Fondo	Sección	Tamaño	Ubicación digital	observaciones
CRA	Todas las Subdirecciones	160 GB	INTRANET	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes
CRA	Todas las Subdirecciones	100 GB	ORFEO	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes
CRA	Subdirección financiera Secretaría general	50 GB	PCT	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes
CRA	Secretaría general	6 GB	HUMANO	Aplica para todas las series y subseries documentales establecidas en las TRD vigentes

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Fondo	Sección	Tamaño	Ubicación digital	observaciones
CRA	Secretaria general	Se encuentra en cada usuario de Teams de los funcionarios, sincronizados con One Drive y respaldados por Acronis.	Videos e imágenes, archivos de video conferencias	Generado por grupo de comunicaciones en su mayoría.

Tabla 8. Inventario de documentos nativos electrónicos objeto de preservación

11. ANÁLISIS DE RIESGOS

La Corporación Autónoma Regional del Atlántico cuenta con el documento *GM-GI-01 Guía para la Gestión de Riesgos*, el cual establece los lineamientos para gestionar los riesgos en cada uno de los procesos de la entidad. Como resultado de la aplicación de este documento, se obtuvo el análisis de los riesgos para los procesos que gestionan el Plan de Preservación Digital, esta información se consignó en los siguientes documentos, los cuales se encuentran disponibles para su consulta en la Intranet de la entidad:

- GS-MP-01 Mapa de Riesgos Gestión de Sistemas.
- GA-MP-01 Mapa de Riesgos Gestión Documental y Archivo.

12. EVALUACIÓN DE LA CAPACIDAD DE PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA ENTIDAD

La Corporación adopta la metodología *Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital – DPCMM Digital Preservation Capability Maturity Model* como mecanismo para consolidar el diagnóstico sobre la capacidad de preservación digital de la entidad.

La metodología propone 15 componentes que definen diferentes capacidades en la gestión de preservación digital, estos componentes definen y sitúan en cinco diferentes etapas evolutivas de trabajo en preservación digital de una organización recibiendo puntajes en cada componente que van desde la etapa 1 (nominal) a la etapa 5 (óptima).

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo
	0	1	2	3	4
Política					

Página 23 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Estrategia					
Gobernanza					
Colaboración					
Conocimientos técnicos					
Estándares abiertos					
Comunidad Designada					
Archivos Electrónicos					
Ingesta (preparar datos)					
Almacenamiento					
Dispositivos/Medios					
Integridad					
Seguridad					
Metadatos					
Acceso					

Tabla No.9 Métrica de capacidad por cada componente del Modelo de madurez DPCMM

La sumatoria obtenida es evaluada con respecto a los rangos de puntaje establecidos en la tabla 10.

Niveles de capacidad Índice de puntuación	
Capacidad de preservación digital nominal	0
Capacidad mínima de conservación digital	1-15
Capacidad de preservación digital intermedia	16-30
Capacidad avanzada de conservación digital	31-45
Capacidad de conservación digital óptima	46-60

Tabla No 10 Rango de puntajes por cada nivel – DPCMM

Esta evaluación se debe realizar de manera anual con el objetivo de identificar la capacidad de preservación digital con el que cuenta la Corporación.

En la Tabla 11 se muestran los resultados de la evaluación de la capacidad de preservación digital de la CRA correspondiente a la vigencia del año 2021. El resultado obtenido de acuerdo con los rangos de la Tabla 10 es *Capacidad mínima de conservación digital*.

Página 24 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Óptimo
	0	1	2	3	4
<i>Política</i>		X			
<i>Estrategia</i>			X		
<i>Gobernanza</i>			X		
<i>Colaboración</i>		X			
<i>Conocimientos técnicos</i>		X			
<i>Estándares abiertos</i>		X			
<i>Comunidad Designada</i>		X			
<i>Archivos Electrónicos</i>		X			
<i>Ingesta (preparar datos)</i>	X				
<i>Almacenamiento</i>	X				
<i>Dispositivos/Medios</i>	X				
<i>Integridad</i>	X				
<i>Seguridad</i>	X				
<i>Metadatos</i>	X				
<i>Acceso</i>	X				

Tabla No. 11 Resultados obtenidos correspondientes a la actual vigencia.

13. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Estrategia no. 1

Nombre de la estrategia: Formular una política de preservación digital a largo plazo.

Justificación: La Corporación Autónoma Regional del Atlántico requiere de la implementación de una Política de preservación digital a largo plazo que establezca los lineamientos del presente plan, los cuales deben ser extensivos a todas las áreas de la entidad. Es preciso asegurar el conocimiento y entendimiento de esta Política por parte del personal de la Corporación.

Estrategia no. 2

Nombre de la estrategia: Normalizar y formalizar el uso de los sistemas de firma electrónica y digital.

Justificación: Los trámites de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico requieren de tecnologías que le permitan su desarrollo de manera digital, por esta razón los sistemas de firma electrónica y digital permiten desarrollar los trámites en gran parte de manera digital.

Estrategia no. 3

Nombre de la estrategia: Normalización de los nombres de los archivos.

Página 25 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

Justificación: La CRA requiere del establecimiento de criterios para asignar nombres a las carpetas y documentos digitales

Estrategia no. 4

Nombre de la estrategia: Normalización de la denominación de las carpetas electrónicas contenedoras de los documentos electrónicos con base en las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Justificación: Las carpetas digitales deben ser fiel reflejo de las Tablas de Retención Documental de la entidad.

Estrategia no. 5

Nombre de la estrategia: Uso de metadatos de preservación.

Justificación: De acuerdo con lo señalado en la norma UNE-ISO 23081-1, los metadatos son “Información estructurada o semi estructurada que posibilita la creación, registro, clasificación, acceso, conservación y disposición de los documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos se consideran desde el contexto mismo en el que se crea o produce la información, hasta las características técnicas, en el cual fue originado o convertido, de tal manera que permita su acceso preservación y transferencia.

Estrategia no. 6

Nombre de la estrategia: Conversión de documentos electrónicos a formatos longevos e independiente.

Justificación: Una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central o culminado el trámite o cerrado el expediente electrónico se deberá realizar la conversión de todos los tipos documentales que integran el expediente para garantizar la preservación a Largo Plazo. La Entidad debe establecer cuáles son los formatos que garantizan la preservación a largo plazo. Ejemplo:

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSION	ESTANDAR
PDF/A	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos.	.pdf	ISO 19005-1
	PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente.		
	PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadirle información sobre su estructura.		

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

PDF/ A-2	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000 - 1
	PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios.		
	PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento.		
	PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode		
PDF/A-3	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados.	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
	PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3.		
	PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura		
XML	Es un estándar abierto, flexible y ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.	.xml	W3C HTML Estándar Abierto
CONTENIDO IMAGEN			
JPEG2000	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas.	.jpg2 .jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C

Página 27 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

CONTENIDO DE AUDIO			
BWF	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
CONTENIDO DE VIDEO			
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.	ISO 15444-4
CONTENIDO GEOSPACIAL			
GML	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
FORMATO DE COMPRESIÓN			
GZIP	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar Abierto
BASE DE DATOS			
SIARD	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	
PAGINAS WEB			
Web ARChive	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500

Página 28 de 29		
Elaboro: José Rafael Lima González	Reviso: Juan Camilo Calderón	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO			
	Código: GA-OT-08	Versión: 1	Fecha: 24-04-2023	

CORREO ELECTRÓNICO			
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox .mbx	NA

14. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Las actividades de cada estrategia se consolidan en el cronograma del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la Entidad. Esta herramienta permite planificar las actividades y realizar el seguimiento correspondiente a cada una, para más información se debe consultar este documento.

15. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

El responsable del componente TIC y el responsable del componente Gestión documental y archivo son los encargados de hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades establecidas en las estrategias y posteriormente consolidadas en el cronograma de actividades. En caso de encontrar incumplimientos o desviaciones en el desarrollo del Plan de Preservación Digital A Largo Plazo se debe evaluar la novedad y proceder con la reprogramación de las actividades correspondientes. Retomando lo planteado en el numeral *Evaluación de la capacidad de preservación digital en la entidad*, la Entidad establece la evaluación de la capacidad de preservación digital como mecanismo para establecer el nivel de avance que ha obtenido la CRA con respecto a este Plan.

16. ANEXOS

Cronograma de Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	24/04/2023	Creación del Documento

Página 29 de 29		
Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
José Rafael Lima González	Juan Camilo Calderón	Comité Institucional de Gestión y Desempeño