



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
**BOMBEROS
COLOMBIA**

**PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

**PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL**

FECHA DE VIGENCIA:

2018 – 2019

INSTANCIA DE APROBACIÓN:

COMITÉ DIRECTIVO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL

DENOMINACIÓN DE LA AUTORIDAD ARCHIVISTA INSTITUCIONAL:

GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA RESPONSABLE DE SU ELABORACIÓN:

GESTIÓN DOCUMENTAL



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
 - 1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS
2. ALCALSE
3. TERMINO Y DEFINICIONES
4. RESPONSABILIDADES
5. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO
6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
 - 6.1 PRINCIPIO DE PLANEACIÓN
 - 6.2 PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN
 - 6.3 PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL
 - 6.4 PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL
 - 6.5 PRINCIPIO DE ACCESO
7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
 - 7.1 ESTRATEGIA 1 : IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEFINITIVOS
 - 7.2 ESTRATEGIA 2 : ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.
 - 7.3 ESTRATEGIA 3 : EXCLUIR FORMATOS PROPIETARIOS
 - 7.4 ESTRATEGIA 4 : INTEGRAR DOCUMENTOS MEDIANTE COPIAS
 - 7.5 ESTRATEGIA 5 : RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRONICO RECIBIDO.
 - 7.6 ESTRATEGIA 6 : NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICO.
 - 7.7 ESTRATEGIA 7 : UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN .
 - 7.8 ESTRATEGIA 8 : FIRMAR ELECTRONICAMENTE
 - 7.9 ESTRATEGIA 9 : ARCHIVAR Y MATENER EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS
8. METODOLOGIA
 - 8.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACION DOCUMENTAL A LARGO PLAZO .
9. RECURSOS
 - 9.1 RECURSO HUMANO
 - 9.2 RECURSOS TECNICOS , LOGISTICOS, FINANCIEROS
10. MARCO LEGAL
11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO
12. CRONOGRAMA
13. BIBLIOGRAFIA
14. ANEXO N° 1 : DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1. OBJETIVO

Implementar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con mecanismos de conservación, preservación, autenticidad, el uso, accesibilidad y contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo.

Siguiendo los lineamientos, principios y estrategias emanados por el Archivo General de la Nación, manteniéndolos así por un periodo largo de tiempo en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS


- ❖ Administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir el flujo de los trámites.
- ❖ Controlar y administrar integralmente los expedientes híbridos, y aplicar principios archivísticos de forma independiente al soporte que contiene la información.
- ❖ Establecer lineamientos referentes a la responsabilidad en la administración y salvaguarda de los documentos producidos por los Servidores Públicos para mantener así la trazabilidad y dar continuidad al trabajo desarrollado en cada Proceso de la Entidad.
- ❖ Entender que la planeación es el primero de los principios de aplicación universal para garantizar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado a documentos electrónicos de archivo.
- ❖ Definir los principios, políticas y estrategias para la Preservación Digital a Largo Plazo.

2. ALCANCE

Siendo un componente del sistema integrado de conservación y dando cumplimiento al **ACUERDO 006 DE 2014, Capítulo III "Por medio del cual se desarrollan los artículos 18, 19, 20, 21, 22, 23 y 24 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos .**

Basándonos en lo propuesto para la ejecución del Plan de Preservación Digital a largo plazo y sus Programas, enfocándonos en la conservación preventiva y tiene como base las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva, preservación digital a largo plazo los cuales buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos manteniendo el soporte original sin ningún tipo de alteración preservando el patrimonio documental fortaleciendo más la memoria institucional.

3. TERMINO Y DEFINICIONES

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

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.

Certificación: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

Cifrado - Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

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 – restauración 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 los mismos.

Derechos: Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.

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.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

DTD - Definición de Tipo de Documento: Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.

Elementos Esenciales: Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

Estampado Cronológico: Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

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.

Función Hash: Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.


Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

HTML - HyperText Markup Language - Lenguaje de Mercado de Hipertexto: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

Identidad de Objetos Digitales: Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

Ingesta: Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

Integridad de Objetos Digitales: Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

Internet: El mayor sistema de redes interconectadas o (inter-redes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

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.

Normas – Estándares: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creados y patentados por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.


Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards: Especificaciones definidas públicamente y libremente disponibles para su uso y como referencia.

Objetos Físicos: Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.

Objetos Lógicos: Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.

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 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.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

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.

Protección de Datos: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

Refrescamiento: Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

Sello Digital: Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.


SGML - Standard Generalized Markup Language - Lenguaje Estandarizado de Marcado General: Estándar para especificar un conjunto de etiquetas o lenguaje de marcado para documentos. El SGML describe cómo especificar (en una DTD) la estructura subyacente de un determinado tipo de documento sin definir su forma de presentación. Los lenguajes HTML y XML se basan en el SGML.

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.

Sistema Operativo: Programa que controla el funcionamiento de un computador.

Verificación: Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado: Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

4. RESPONSABILIDADES

El Sistema Integrado de Conservación esta articulado con la política de gestión documental, según lo establecido en el **artículo 6° del Decreto 2609 de 2012 "Componentes de la política de Gestión Documental", las "Etapas de la Gestión Documental" establecidas en el Artículo 7° y los "Instrumentos archivísticos para la Gestión Documental" mencionados en el Artículo 8°** este debe ser ajustado con los otros sistemas administrativos.

La responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación, en uno de sus componentes Plan de Preservación Digital a largo plazo le corresponde al Subdirector Administrativo y Financiero , y su implementación se Coordinara por el Funcionario encargado del Proceso de Gestión Documental ,siendo de obligatorio cumplimiento en toda la Entidad.

Responsabilidad de Gestión Documental:

Formulación, actualización, Socialización e implementación

Responsabilidad de Gestión de Tecnología e Informática:

Este plan debe ser articulado con el Proceso Gestión de tecnologías e información, para la provisión de las herramientas tecnológicas, almacenamiento, soporte y mantenimiento de los servicios soportados por el presente Plan.

Responsabilidad Planeación Estratégica:


En conjunto con el proceso de Gestión Documental y el Proceso de Tecnología e Informática realizar las actividades pertinentes para la consecución de los recursos necesarios para la ejecución del Presente Plan.

Responsabilidad de Comité Directivo:

El Plan de Preservación Digital a largo plazo deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Comité Directivo del SIGEC.

Responsabilidad de Servidores Públicos:

Cabe denotar que los servidores Públicos que presten servicios a las entidades públicas, deberán cumplir con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación, administrando y asegurar la conservación y preservación de la información recibida y producida durante el ciclo vital de los documentos, conforme a los lineamientos establecidos en el **Acuerdo 038 de 2002 "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 "**

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

Responsabilidad del Proceso de Gestión Contractual:

Incluir una Cláusula en los contratos de Prestación de Servicios para el cumplimiento de la normas establecidas por el Archivo General de la nación Acuerdo 038 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 “

5. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse deberán cumplir el tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o las Tablas de Valoración Documental – (TVD);Estos deben ser interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad.

El almacenamiento debe ser en un entorno seguro sin importar el formato digital y soporte.

6. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales como: Principio de Procedencia y Principio de Orden Original.

No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos.


6.1 Principio de Planeación

En el campo de los expedientes digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, Matriz en Excel, videos, registros sonoros, fotográficos, software, sitios web, entre otras opciones de formatos que contienen información.

Los documentos electrónicos de archivo demandan de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las etapas de trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura.

Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables para quienes los necesiten.

La Planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que llegan, a través de los canales de Consulta establecidos para la interacción con los usuarios.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

6.2. Principio de Identificación.

El Principio de Identificación se encamina en filtrar las realidades que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos se aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

Los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, los cuales son objeto de preservación digital, serán los identificados como Series documentales definidas por este instrumento archivístico, cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento se procederá en su disposición final a realizar un backup. Para conformar Expedientes electrónicos y conservar para la memoria institucional.

6.3 Principio de Nacido Digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Dirección Nacional de Bomberos Colombia desarrolla el trámite fundamentado en el uso del formato principal en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística.

En este contexto, se considera jurídicamente válida la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad.

El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vital en el formato nativo, y se dispone a almacenar de acuerdo con lo establecido en las (TRD) Tablas de Retención Documental.


6.4 Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la DNBC. 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 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.

La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

DNBC a su vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

6.5. Principio de acceso

Para la DNBC es claro que no se puede hablar de Preservación Digital a largo plazo, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite.

Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos, mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO


Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una relación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la DNBC, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

7.1 ESTRATEGIA 1: Identificar los documentos electrónicos definitivos.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la indicación original del elemento de información.

La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Por medio de esta estrategia la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, considera útil , incluir el proceso de reprografía **Digitalización** , siguiendo el Protocolo con fines probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación , adicionalmente teniendo en cuenta la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, emanada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, esto con el objetivo de que el soporte papel, se preserve las propiedades de originalidad, además se quiere implementar mantener el origen desde la producción de los documentos electrónicos hasta su disposición final ,reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

7.2 ESTRATEGIA 2: Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Dirección Nacional de Bomberos Colombia. En decir, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

7.3 ESTRATEGIA 3: Excluir el uso de formatos propietarios.

Se propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicos, sean convertidos a un estándar de formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de TIFF, PDF, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.


7.4 ESTRATEGIA 4: Integrar documentos mediante copias.

La preservación digital perdurable debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos Dirección Nacional de Bomberos Colombia. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control.

7.5 ESTRATEGIA 5: Respetar el formato original del fichero electrónico recibido.

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

La estrategia pretende respetar el formato original para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

El correo electrónico (nacido digital) o PQRSD que se radican en el Sistema gestión documental Orfeo en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final.

Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF o TIFF, según la política características de digitalización en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

7.6 ESTRATEGIA 6: Normalizar la producción electrónica de documentos.


Sobre los documentos electrónicos que alleguen a la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

7.7 ESTRATEGIA 7: Utilizar metadatos de preservación.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. La Dirección Nacional de Bomberos Colombia, deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

7.8 ESTRATEGIA 8: Firmar electrónicamente .

La firma electrónica no es un objeto simple, sino un conjunto de objetos y procesos, tanto internos como externos: una clave pública y otra privada; una autoridad externa de certificación que valida ese par de claves; un proceso de conversión de un fichero a un cierto tipo de código basado en un algoritmo externo; ese algoritmo; el valor producido por el algoritmo; el proceso de encriptación del valor y la clave privada; el objeto firma resultante; el proceso de asignación de la firma al documento; el proceso de transmisión; el proceso de desencriptación; el proceso de recalcular el valor y de chequeo del mismo; el certificado digital que asegura que la clave pertenece a este emisor y no a otro y la autoridad externa con capacidad para emitir estos certificados digitales.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico.

Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, con base en un análisis documental previo.


7.9 ESTRATEGIA 9: Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo.

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad. Se puede evidenciar una debilidad en la aplicación de esta estrategia, ya que la Dirección Nacional de Bomberos Colombia, no usa metadatos de preservación; no usa procedimientos de acceso longevo (migración, emulación, refreshing) para los documentos electrónicos de archivo; y no especifica condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

8. METODOLOGIA

8.1. Actividades para la ejecución del Plan de Preservación Digital a largo plazo.

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación documental, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.


	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

9. Recursos

9.1. Recurso Humano

Se proponen los recursos necesarios para aplicar y poner en funcionamiento el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en la Dirección Nacional de Bomberos Colombia.

Asesor de Tecnología	Guía conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Profesional Archivista	Responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Administrador del Sistema de Información Documental	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, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo.
Profesional en Infraestructura de Cómputo	Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo.
Responsable Institucional	Director General. Emisión formal del plan y políticas de Preservación Digital a Largo Plazo, con obligación de cumplimiento para el Dirección Nacional de Bomberos Colombia

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

9.2 Recursos Técnicos, logísticos y financieros

Técnicos	<ul style="list-style-type: none"> Software especializado y actualizado Renovación de medios Complementos de software Integraciones Medios de almacenamiento Equipos de computo (computadores, escaner e impresora)
Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación Soporte del software especializado de Gestion Documental Socialización Gestión del Cambio Infraestructura computacional Conversión / Migración
Financieros	<ul style="list-style-type: none"> Plan de Inversión continuado Auditoría de seguimiento Mejora y optimización


10. MARCO LEGAL

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

Jorge Candás Romero EN El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

11. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Tecnólogo en Administración Documental – Coordinador Proceso de Gestión Documental.



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**


Código:

Versión:

Vigente Desde:

12. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO												
ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	2018 - 2019											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
ESTRATEGIA 1 : IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DEFINITIVOS												
ESTRATEGIA 2: ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS DE ARCHIVO.												
ESTRATEGIA 3 : EXCLUIR FORMATOS PROPIETARIOS												
ESTRATEGIA 4 : INTEGRAR DOCUMENTOS MEDIANTE COPIAS												
ESTRATEGIA 5: RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRONICO RECIBIDO.												
ESTRATEGIA 6: NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICO.												
ESTRATEGIA 7: UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN.												
ESTRATEGIA 8 : FIRMAR ELECTRONICAMENTE	2019											
ESTRATEGIA 9 : ARCHIVAR Y MATENER EL ACCESO A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS		2019										

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	Código:
		Versión:
		Vigente Desde:

13. BIBLIOGRAFIA

https://www.mintic.gov.co/.../articles-7077_sistema_integrado_conservacion_v2018050...

file:///F:/PLAN%20PRESERVACION%20DIGITAL/PLAN_DE_PRESERVACION_DIGITAL_2018.pdf

<http://www.archivogeneral.gov.co/>



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
09-11-2018		0.1



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

ANEXO No. 1

DIAGNÓSTICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL			
DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	Los documentos son organizados de acuerdo a su producción
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental.	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	4.-Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente , al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada	Se Cumple	Los archivadores son cerrados
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La Iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo	Se Cumple	
	7.- Ventilación del lugar		
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	No se cumple	
RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL PUBLICADOS EN EL SIG	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	Se recomienda la utilización de las herramientas de gestión documental.
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA			
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL			
DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – SUBDIRECCIÓN ESTRATEGICA Y DE COORDINACIÓN BOMBERIL.			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	
MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	La documentación se traslada al archivo Central ya que no cuentan con espacio físico adecuado.



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	4.- Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente, al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada	Se Cumple	Los archivadores son cerrados
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo	Se Cumple	
	7.- Ventilación del lugar		ACUERDO 037 DE 2002, Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	Se Cumple	Las áreas de almacenamiento no es adecuado



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL PUBLICADOS EN EL SIG	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	

<p>DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL DIAGNÓSTICO ARCHIVOS DE GESTIÓN – DIRECCIÓN GENERAL</p>			
ITEMS	ACTIVIDADES	DIAGNOSTICO	RECOMENDACIONES
ORGANIZACIÓN ARCHIVISTICA DE LAS CARPETAS	1.- Organización cronológica de las carpetas	Se Cumple	Los documentos son organizados de acuerdo a su producción Cronológicamente
	2.- Identificación de las Carpetas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las carpetas.	No cumple	No se implementan los formatos
	3.-Foliación	No cumple	
	4.-Revisión de la ubicación de las cajas en la estantería	No cumple	
	5.- Identificación de las cajas: utilización del formato establecido por la DNBC para identificar las cajas.	No cumple	
	6.- Verificar el diligenciamiento del Inventario Documental	No cumple	
	7.- Verificar que no existan documentos almacenados en sitios que no corresponda, como : encima de los escritorios y debajo de ellos, o grupos de documentos colocados en estantería sin seguir un orden establecido, etc.	No cumple	

MOBILIARIO Y ESPACIOS FÍSICOS	1.- Revisar las instalaciones físicas del archivo : espacio y estantería	No cumple	Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.
	2.- Verificar que el número de estantes sea proporcional al volumen de la documentación	No cumple	La documentación se traslada al archivo Central ya que no cuentan con espacio físico adecuado.
	3.- Constatar que la estantería esté segura, es decir, que se encuentre anclada al piso o a otros estantes en la parte superior	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	4.- Verificar que los estantes se encuentren en buen estado	Se Cumple	Tiene archivadores de escritorio
	5.- Revisar que las cajas se encuentren organizadas en la estantería como lo establece la norma	No cumple	Tiene archivadores de escritorio
	6.- Comprobar que la estantería se encuentre identificada como lo establece la norma	No cumple	No tiene estantería adecuada para ser identificada.
	7.- Revisar que la estantería se utilice única y exclusivamente , al archivo de documentos	No cumple	Se encuentra papelería en algunos cajones del archivador
MEDIDAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS	1.- La estantería es abierta o cerrada	Se Cumple	Los archivadores son cerrados
	2.- El espacio asignado al almacenamiento de las carpetas de archivo es abierto o cerrado	Se Cumple	Estos se encuentran dentro de la oficina
	3.- Verificar las medidas de seguridad para evitar el acceso al archivo de funcionarios no autorizados	Se Cumple	Es restringido el acceso a la información
	4.- Existencia de extintores	Se Cumple	
	5.- Estado de las lámparas y dirección de la luz	Se Cumple	La Iluminación es adecuada
	6.- Limpieza del lugar y de las carpetas de archivo		



**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA**

Código:

Versión:

Vigente Desde:

	7.- Ventilación del lugar		ACUERDO 037 DE 2002 ,Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
	8.- Áreas de Trabajo y áreas de almacenamiento	Se cumple	Se recomienda un mejor almacenamiento de la información
RESPONSABILIDAD SOBRE LA ADMINISTRACION Y MANEJO DEL ARCHIVO	1.- Nombre del responsable de la administración y manejo del archivo de gestión		
	2.- Experiencia en el manejo de archivos (en años)		
UTILIZACION DE FORMATOS DEL PROCESO GESTION DOCUMENTAL	1.- Inventario Documental Formato	no se utilizan	Se recomienda la utilización de las herramientas de gestión documental.
	2.- Rótulo de Carpeta Formato	no se utilizan	
	3.- Rótulo de Caja	no se utilizan	
	4.- Consulta y Préstamo de Documentos	no se utilizan	
	5.- Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia.	No se tiene conocimiento	