

GUÍA PARA LA PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL ÁREA DE PRENSA – AMBIENTE - DE LA ALCALDÍA LOCAL DE BARRIOS UNIDOS

Esta guía es elaborada con el propósito de establecer un proceso para la organización, conservación y preservación de archivos digitales generados en la alcaldía local de Barrios Unidos, con miras a salvaguardar la memoria institucional (comprendida en el periodo de enero a agosto de 2021, en Emergencia sanitaria, enunciada como pandemia por COVID 19).

INTRODUCCIÓN

El actual documento insta una línea de trabajo para la administración, conservación y archivo de los archivos digitales producidos por el área de prensa de la alcaldía local de Barrios Unidos. Lo anterior, en concordancia con la reglamentación especial expedida por la Presidencia de la República y el Archivo General de la Nación AGN para el manejo de la emergencia por COVID-19 y buscando la conservación e integridad de la información y la documentación producto del desarrollo de las actividades administrativas.

De este modo, es responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas observar la normatividad expedida por la Presidencia de la República, el Archivo General de la Nación AGN y la entidad, de acuerdo a las instrucciones y directrices emitidas por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental, con el fin de conservar y garantizar la integridad de toda la información y los expedientes documentales, sin importar el sistema o medio utilizado.

Para dar cumplimiento a la normatividad y preservar la información, se elabora una guía de procedimientos para la organización de estos archivos, pues como se ha descrito en el problema, por el inicio de la pandemia se produjo una generación masiva de archivos digitales. Actualmente no tienen ningún control establecido y están guardados en los computadores personales de los funcionarios y contratistas de la entidad.

Muchos de estos archivos que se han generado a raíz de la contingencia sanitaria actual y surgieron de las actividades nuevas asignadas por la administración distrital a las alcaldías locales de la ciudad de Bogotá. La guía entonces tiene como propósito, apoyar y facilitar la identificación de los archivos digitales, con el fin de avanzar en su posterior ubicación, conservación y preservación.

Esta guía busca un alcance a todos los funcionarios y contratistas de la alcaldía local de Barrios Unidos para la identificación de los archivos digitales generados en el trabajo en casa. Para verificar su funcionamiento se realiza un proceso de intervención en el área de prensa, la cual ha sido seleccionada como caso, dada la alta cantidad de archivos digitales generados, encontrando actividades operativas, eventos y demás acciones propias de las funciones de la alcaldía local de Barrios Unidos.

Los términos de conservación y memoria institucional son términos que se han trabajado y analizado a lo largo de la profesión archivística, pero específicamente en el último año ha cobrado más valor estos términos, por la generación masiva de archivos digitales lo cual requiere conservar y preservar estos archivos, y de este modo contribuir con la construcción de memoria institucional en la alcaldía.

La conservación de los archivos lleva a destinar toda medida para que se proteja y por ende conserven adecuadamente los documentos, manteniéndolos en su forma original, con el fin de prolongar su utilización en las mejores condiciones que pueda tener este archivo.

1.1. Alcance y destinatarios

Se define teniendo en cuenta las necesidades de los funcionarios responsables en la alcaldía local de Barrios Unidos en cada fase del proceso. De acuerdo con esto, se establecen las actividades que deberán cumplir en el manejo de los documentos del área que tienen a cargo.

Por tanto, la guía está dirigida a todo funcionario que tenga la responsabilidad la gestión y administración de los archivos digitales generados en la alcaldía local de Barrios Unidos.

TABLA No. 1: Responsables en el proceso

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN | REGISTRO |
|---|---|--|---|
| 1. Realizar un diagnóstico de todos los archivos digitales generados durante el periodo de marzo de 2020 a marzo de 2021. | Profesional designado al área de gestión documental | Realizar el diagnóstico de qué tipo de archivos digitales se generaron en este periodo de tiempo en la subárea de ambiente | Registro diagnóstico, determinando tipo de archivo y peso en megas o giga bites |
| 2. Crear la guía de preservación digital | Profesional designado al área de gestión documental | Elaboración de la guía de preservación digital, conforme a lo establecido en: ISO/TC 46/SC 11 Preservación de Documentos Digitales. NTC ISO 15489-1:2001 – Información y documentación – Gestión de documentos NTC ISO 15489-2 - Directrices | Guía para la preservación digital |

| | | | |
|---|---|--|------------------------|
| 3. Presentar la guía de preservación digital | Profesional designado al área de gestión documental Alcalde Local Coordinador del área de ambiente área de ambiente Coordinador Gestión para el Desarrollo Local | Se presenta al alcalde local, coordinador ambiental y coordinador de gestión local la guía de preservación digital | Acta de reunión |
| 4. Definir la aplicación de la guía de preservación digital | Profesional designado al área de gestión documental | Conforme a lo aprobado en la guía de preservación digital, se priorizan las actividades y se empieza con el cronograma propuesto | Cronograma |
| 5. Capacitación y sensibilización sobre la guía de preservación digital | Profesional designado al área de gestión documental | Se deberá dictar una capacitación a los funcionarios y contratistas sobre la aplicación de la guía de preservación digital | Registro de asistencia |
| 6. Hacer inspección y retroalimentación de la aplicación de la guía | Profesional designado al área de gestión documental | Realizar control de la aplicación de la guía de preservación digital y realizar solución de inquietudes | Acta de reunión |

Fuente: Propia (2021)

1.2. Normatividad para la organización, conservación y preservación y gestión de archivos.

Ley 527 de 1999: *“Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”* donde se establece los conceptos de mensaje de datos, firma electrónica, firma digital, estampado cronológico y entidad certificadora.

Decreto Ley 019 de 2012: *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la*

Administración Pública” que en su Artículo 4° que las autoridades deben incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones para que los procesos administrativos se adelanten con diligencia.

Decreto 2106 de 2019: “Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública” que en su Artículo 16. gestión documental electrónica y preservación de la información Artículo 17. Transacciones a través de medios electrónicos.

Decreto 417 de 2020 de Presidencia (17 de marzo): “*Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional*” donde la Declaración de emergencia y toma de medidas, declaración del decreto con fuerza de ley art. 215.

Decreto 457 de 2020 (22 de marzo): “*Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público*”, que en su Artículo 3. menciona el funcionamiento de los servicios postales.

Decreto 491 de 2020 de Presidencia (28 de marzo): “*Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica*”.

Artículo. 11. De las firmas, actos providencias y decisiones, cuando no cuenten con firma digital podrán válidamente suscribir mediante firma mecánica, digitalizada, o escaneadas, las entidades serán responsables de adoptar medidas internas.

GLOSARIO

1. **Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
2. **Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón 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. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
3. **Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización. (Acuerdo 002 de 2014, AGN).
4. **Expediente Electrónico de Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo. (Acuerdo 002 de 2014, AGN)
5. **Firmas Autógrafas:** Nombre y apellido, o título, que una persona escribe de su propia mano en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido. Luego, la firma autógrafa

necesariamente es aquella firma que una persona por sí misma y valiéndose de su puño y letra, plasma o estampa en un documento o papel.

6. **Firma Mecánica:** Los jefes de las entidades que integran la Administración Pública podrán hacer uso, bajo su responsabilidad, de la firma que procede de algún medio mecánico, tratándose de firmas masivas. En tal caso, previamente mediante acto administrativo de carácter general, deberá informar sobre el particular y sobre las características del medio mecánico. (Decreto Ley 2150 de 1995, art. 12.)

7. **Firma Digital:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos (Mintic, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos)

8. **Firma Digitalizada o Escaneada:** Conversión del trazo de una firma en una imagen, y obtener una firma digitalizada se realiza sobre un papel y se escanea. O bien realizarla mediante algún tipo de hardware, como pueden ser los pads de firma, que te permiten guardar la imagen de tu firma en el ordenador en formato .jpg o .png y utilizarla cada vez que la necesite. La firma digitalizada se considera firma electrónica simple, con lo cual es legal, pero no ofrece ninguna garantía respecto a la identidad del firmante.
 - ✓ La Corte Suprema de Justicia ha indicado que la firma electrónica puede comprender las firmas escaneadas, sosteniendo que “todo dato que en forma electrónica cumpla una función identificadora, con

independencia del grado de seguridad que ofrezca, puede catalogarse como firma electrónica.”

- ✓ Según el Decreto 2364 de 2012, “por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”, la firma electrónica contenida en un mensaje de datos tendrá la misma validez y efectos jurídicos que la firma manuscrita, si aquella es igualmente confiable y apropiada para los fines con los cuales

 - ✓ se generó o comunicó ese mensaje, a la luz de todas las circunstancias del caso, incluido cualquier acuerdo entre las partes contratantes.
9. **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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. (Decreto Nacional 2364 de 2012).
10. **Certificados Digitales:** Los certificados digitales se conocen como una parte de la información que se asocia a un mecanismo para acreditar la validez de un documento perteneciente a un autor (autenticación), verificar que no ha sido manipulado ni modificado (integridad), al igual que impide que el autor niegue su autoría (no repudio) mediante validación de la clave pública del autor, quedando de esta manera vinculado al documento de la firma. (Mintic, Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La recepción y distribución de los requerimientos que llegan a la alcaldía local de Barrios Unidos por medio del buzón cdibunidos@gobiernobogota.gov.co se manejará de acuerdo al trámite de radicación, digitalización y reparto de comunicaciones.
- Cuando sea asignado este archivo digital el funcionario o contratista deberá verificar el registro en el aplicativo de gestión documental, validando el trámite asignado.
- Se debe utilizar el correo institucional para el desarrollo de las actividades de la alcaldía local de Barrios Unidos.
- El funcionario o contratista cuando reciba el archivo digital, debe identificar que formato está recibiendo, si es: .pdf, .docx, .xls, jpg o formato de video;etc.
- El acuse de los documentos electrónicos se deberá hacer de una cuenta autorizada para la distribución de estos documentos. Esto en el caso de tratarse de comunicaciones oficiales internas y enviadas y aquellos documentos que se constituyan documento electrónico de archivo.
- Este documento debe incorporarse en su respectivo expediente electrónico o físico según sea el caso, se deben archivar teniendo en cuenta los cuadros de clasificación y tablas de retención de la entidad.
- Para el almacenamiento de estos archivos digitales se utiliza la herramienta OneDrive ya que es la que se tiene contratada de manera oficial por la alcaldía local de Barrios Unidos.

- Los archivos digitales se deben clasificar mediante una estructura de almacenamiento multinivel, según el cuadro de clasificación documental.
- La identificación de los archivos digitales, será estandarizada y codificada para mitigar riesgos en el proceso de transferencia de un computador a otro. Es recomendable el uso de nombres cortos y significativos y evitar el uso de espacios y caracteres especiales.

INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Para realizar un procedimiento apropiado se debe llevar a cabo una correcta selección, identificación y depuración desde el correo electrónico institucional con el que cuenta cada funcionario y contratista, para ello es necesario tener presente las siguientes directrices:

1. Cuando ingrese un correo a su cuenta institucional personal, identifique si este responde a las funciones propias de su dependencia y/o cargo.
2. Se deberá identificar la información que no conlleve a un trámite, que sea de apoyo, teniendo en cuenta criterios como: los que no son de interés para la entidad, no corresponden a las funciones propias de la dependencia, o son de carácter personal, por ejemplo, los correos informativos, publicidad, cadenas, información personal y cualquier otro que no haga parte de las funciones de la entidad.

Ahora bien, como cada dependencia puede tener distintos documentos de apoyo en el desarrollo de sus funciones, es importante revisar estos documentos con el jefe de la dependencia respectiva, teniendo presente las actividades descritas a continuación:

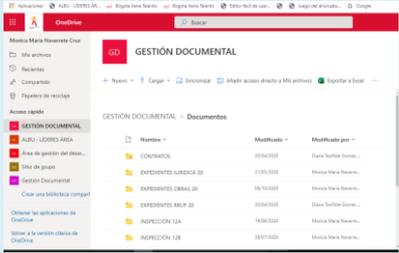
- Identificar los documentos de apoyo de la dependencia.
- Clasificarlos por temas o asuntos.
- Ubicar los documentos de apoyo en un espacio diferente a los documentos de gestión
- Hacer el inventario de los documentos de apoyo a eliminar cuando hayan perdido su utilidad y vigencia o cuando el jefe de la dependencia lo considere necesario.
- Elaborar el acta de eliminación.
- Eliminar los documentos de apoyo.

RECOMENDACIONES GENERALES

- Se podrá recurrir a herramientas útiles para la conservación, integridad, autenticidad, disponibilidad y salvaguarda de la documentación recibida y producida por los servidores públicos y contratistas de la Secretaría Distrital de Gobierno. En la nube se creará un SharePoint para la alcaldía local de Barrios Unidos donde se establecerá la estructura según las tablas de retención documental (TRD), en este
- se podrán crear carpetas correspondientes a los expedientes trabajados y archivar los documentos respectivos. Una vez terminada la emergencia sanitaria poder realizar la recuperación de los mismos de manera fácil y eficiente.
- Las firmas autógrafas o mecánicas, digitalizadas o escaneadas la Secretaría Distrital de Gobierno, aprobara su uso, solamente durante la vigencia del Estado de Emergencia Sanitara, generada por la pandemia COVID- 19, toda vez que este tipo de firmas carecen de especificaciones técnicas de firmas electrónicas señaladas en la Ley 527 de 1999.
- Para la identificación de los archivos digitales se deberá seguir la siguiente estructura:

Fuente propia (2021)



| ESTRUCTURA DIRECTORIO | CARACTERES NOMBRE |
|---|-------------------|
| <p>Almacenamiento – Nube (one drive)</p>  | <p>5 a 35</p> |
| <p>Nivel 1: PRENSA</p>  | <p>5 a 30</p> |
| <p>Nivel 2: PIEZAS DE COMUNICACIÓN</p>  | <p>5 a 30</p> |
| <p>Nivel 3: Piezas de comunicación externas</p>  | <p>5 a 30</p> |
| <p>Nivel 4: Expediente o carpeta</p>  | <p>5 a 30</p> |
| <p>Documento: Entrevista city tv – Alcalde 25 de junio 2021</p>  | <p>5 a 45</p> |

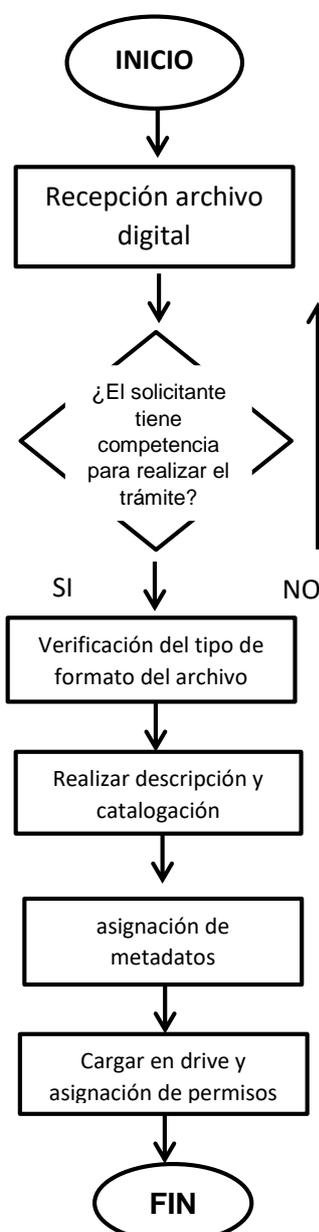
PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS

NOMBRE: Procedimiento de almacenamiento y preservación digital de archivos para el área de prensa de la alcaldía Local de Barrios Unidos

OBJETIVO: Facilitar el almacenamiento y la preservación digital de los archivos digitales del área de prensa y construir la memoria institucional de la alcaldía local de Barrios Unidos.

ALCANCE: Facilitar el acceso a la información producida por el área de prensa

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Archivo, funcionario auxiliar de archivo, funcionario de prensa

| DIAGRAMA DE FLUJO | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|--|--|---|--|
|  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Recepción archivo digital] A --> B{¿El solicitante tiene competencia para realizar el trámite?} B -- SI --> C[Verificación del tipo de formato del archivo] B -- NO --> B C --> D[Realizar descripción y catalogación] D --> E[asignación de metadatos] E --> F[Cargar en drive y asignación de permisos] F --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Inicio del proceso.</p> <p>El usuario interno contacta al funcionario de la oficina de gestión documental.</p> <p>El funcionario de archivo determina si el solicitante tiene la competencia para realizar la entrega de los archivos digitales.</p> <p>El funcionario de archivo verificará el tipo de formato que entrega al archivo: pdf, png, tiff, video; etc</p> <p>Se informará al usuario el cuidado que debe tener con este tipo de archivos (compartir este tipo de archivos solo por los canales institucionales)</p> <p>Se realizará la descripción y catalogación en el formato establecido para tal fin (Formato de registro GDI-GDP-F018) con los datos de: Nombre archivo, fecha del archivo, nombre del responsable de la unidad, quien facilitará la información.</p> <p>Se realizará la asignación de metadatos según la ISO 23081 y la ISAD(G)</p> <p>Se cargará el archivo en el drive de la alcaldía local de Barrios Unidos y se le dará la asignación de permisos.</p> <p>Fin del proceso.</p> | <p>Jefe de la Unidad de Archivo</p> <p>Funcionario de archivo – Funcionario de prensa</p> | <p>Oficio remitido al solicitante (usuario interno)</p> <p>Formato de registro GDI-GDP-F018 (1er soporte)</p> <p>Base de datos digital consolidada (2do soporte)</p> |

Flujograma No. 1

Fuente: Propia (2021)

PROCESO DE ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN DIGITAL DE ARCHIVOS

NOMBRE: Procedimiento de almacenamiento y preservación digital de archivos para el área de prensa de la alcaldía Local de Barrios Unidos

OBJETIVO: Facilitar el almacenamiento y la preservación digital de los archivos digitales del área de prensa y construir la memoria institucional de la alcaldía local de Barrios Unidos.

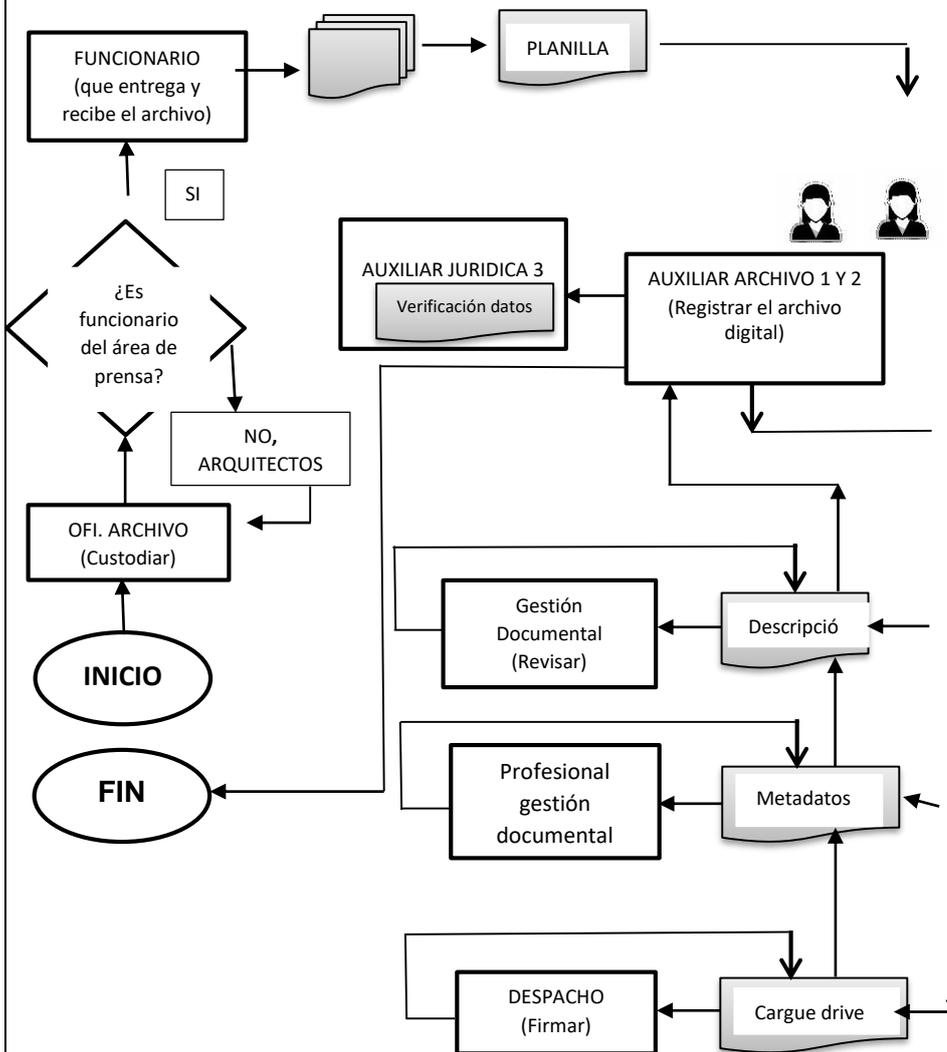
ALCANCE: Facilitar el acceso a la información producida por el área de prensa

RESPONSABLE: Jefe de la Unidad de Archivo, funcionario auxiliar de archivo, funcionario de prensa

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLE

REGISTRO



Jefe de la Unidad de Archivo

Formato de registro GDI-GDP-F018 (1er soporte)

Funcionario técnico o auxiliar de archivo

Planilla de relación documental (2do soporte)

Fuente: Propia (2021)



Con los anteriores flujogramas se explica el paso a paso de los que se va a realizar con los archivos digitales generados por el área de prensa de la alcaldía local de Barrios Unidos y que se produjeron en medio de la emergencia sanitaria, esto nos compromete a mantener los estándares de excelencia en el servicio público y de igual forma agradecemos el compromiso y contribución para la conservación de la documentación, así como para asegurar la perdurabilidad de la memoria institucional de esta alcaldía.

Para completar esta guía y para poder darle una aplicación según los estándares archivísticos internacional se establece el modelo a seguir según la norma ISAD (G)

| Área de identificación | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|--|-------|---------------------------------|------------------------|----------------------|
| Código de referencia | Institución de procedencia | Título | Fecha | Autores | | Nivel de Descripción |
| | | | | Fotógrafo | Editor | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Área de contexto | | | | | | |
| Historia del documento | | Historia Archivística | | | | Cantidad y soporte |
| | | | | | | |
| Contenido y organización | | | | | | |
| Contenido | | Valoración, selección y eliminación | | Nuevos ingresos | Organización | |
| | | | | | | |
| Condiciones de acceso y utilización | | | | | | |
| Condiciones de acceso | | Condiciones de reproducción | | Características físicas | Estado de conservación | |
| | | | | | | |
| Documentación Asociada | | | | | | |
| Serie Fotográfica | | Reprografías | | Reprografías | Registros Bases | |
| | | | | | | |
| Control de descripción | | | | | | |
| Documentalistas | | Reglas o normas | | Actualización de la descripción | | |
| | | LAIS, Lineamientos para descripción de fotografías, 2011 | | | | |