

# DEPARTAMENTO DEL CESAR



## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Valledupar – Cesar, 2019

## TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
1. INTRODUCCION	4
2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	4
2.1. Objetivos	6
2.1.1. Objetivo General	6
2.1.2. Objetivos Específicos	6
2.2. Alcance	6
3. TERMINOS Y DEFINICIONES	7
4. MARCO LEGAL	10
5. METODOLOGIA DEL DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	11
5.1. Situación Actual	11
5.2. Estructura Orgánica de la Administración Departamental	11
5.3. Diagnostico	12
5.4. Mapa de Procesos de la Administración Departamental	15
5.5. Sistema de Información	15
5.5.1. Sistemas de Información Adquiridos Institucionalmente	16
5.5.2. Sistemas de Información Implementados por otras entidades	16
5.5.3. Hojas de Cálculos y Bases de Datos Utilizados	16
5.6. Manejadores de Bases de Datos	23
5.7. Bases de Datos	24
5.8. Formatos Especiales	26
5.9. Cuenta de Correos Electrónicos	27
5.10. Páginas Web	28
5.11. Reproducción Técnica – Formatos PDF	32
6. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRONICOS, ENUNCIADOS SEGÚN EL MEDIO DE CONSERVACION	32
7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	38
7.1. Estrategia No. 1 migración	38
7.2. Estrategia No. 2 emulación	38
7.3. Estrategia No. 3 replicado	38
7.4. Estrategia No. 4 Refreshing	38
8. RECURSOS NECESARIOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	39
8.1. Tecnológicos	39
8.2. Logísticos	40
8.3. Financieros	40
8.4. Recursos Humanos	40
9. RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PLAN	41
10. CRONOGRAMA DE EJECUCION DEL PLAN DE PRESETRVACION DIGITAL	41

## LISTA DE TABLAS

	Pág.	
Tabla No. 1	Sistemas de Información Adquiridos Institucionalmente	18
Tabla No. 2	Sistemas de información Implementados por otras Entidades	18
Tabla No. 3	Hojas de Cálculos y Bases de Datos Utilizados	21
Tabla No. 4	Manejadores. Bases de Datos – Recursos físicos y Tecnológicos	23
Tabla No. 5	Base de Datos: Registros de Activos de Información	24
Tabla No. 6	Formatos Especiales - Oficina de Comunicaciones	26
Tabla No. 7	Cuentas de Correos Electrónicos – Recursos Físicos y Tecnológico	27
Tabla No. 8	Página Web - Recursos Físicos y Tecnológico	29
Tabla No. 9	Reproducción Técnica – Formatos PDF	32
Tabla No. 10	Gestión de Riesgos del Plan de Preservación Digital	33
Tabla No. 11	Recursos Físicos y Tecnológicos - Estrategias	39
Tabla No. 12	Cronograma de Actividades del Plan de Preservación Digital	42

## 1. INTRODUCCION

## 2. ASPECTOS GENERALES DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

Con el fin de dar cumplimiento al Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos y la Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Conservación de documentos, artículo 46 establece: *“Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada uno de las fases del ciclo vital de los documentos”*.

Hoy día con los avances tecnológicos, las entidades públicas no sólo producen documentos en soporte papel, sino que también tramitan y gestionan una cantidad de información en ambientes electrónicos (software, correos electrónicos, páginas web, entre otros) los cuales se convierten en medios probatorios para cualquier actuación de la entidad, por tanto resulta indispensable establecer acciones que conlleven a la salvaguarda y preservación de ésta información en el mismo medio en el cual se generó, garantizando su integridad, confiabilidad y acceso a lo largo del tiempo. Los documentos digitales poseen ciertos elementos y características que demandan la adopción de medidas precisas que permitan asegurar su preservación a lo largo del tiempo como evidencia y testimonio de las acciones humanas. Se requiere entonces, herramientas para el tratamiento de documentos digitales y simultáneamente el establecimiento de estrategias efectivas que garanticen su acceso y preservación.

El Departamento del Cesar adoptó la política de Gestión documental por medio de la Resolución No. 003325 del 14 de agosto de 2018, en la cual se establece como compromiso implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información como elemento fundamental para avanzar hacia el cumplimiento de su visión institucional, garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de manera clara y transparente, para ello reconoce la importancia de los documentos que produce en el cumplimiento de su misión y los identifica como evidencia fundamental de los procesos institucionales e insumo para la toma de decisiones basadas en antecedentes, por lo tanto garantizará en todo momento la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, trámite, gestión, conservación y disposición, incorporando nuevas tecnologías de información y la comunicación que permitan satisfacer de manera más eficiente las necesidades informativas de los funcionarios, entes judiciales y de control y de la comunidad en general.

Cabe resaltar que para la construcción de este Plan iniciamos con un diagnóstico, como parte fundamental para conocer el estado actual del Departamento del Cesar y para la toma de decisiones en materia archivística, razón por la cual se ha elaborado el presente documento, orientado al levantamiento y análisis detallado de la información obtenida directamente mediante visitas a diferentes funcionarios y contratistas, en las distintas oficinas del Departamento del Cesar.

La metodología de trabajo para la recolección de información, se realizó mediante un instrumento en Excel a través de encuestas, observación directa, entrevistas con los funcionarios designados en la gestión de la información y análisis de la documentación

de procesos y procedimientos de la entidad, para posteriormente generar un informe inicial (diagnostico o fotografía de la situación real del Departamento del Cesar en materia archivos digitales y electrónicos) inmerso en el presente documento, con el respectivo análisis, creando el insumo básico para la posterior concepción y ejecución de los planes y programas pertinentes.

La elaboración de un Plan de Preservación Digital como un componente fundamental del Sistema Integrado de Conservación es identificar los documentos que han sido creados o tramitados en ambientes electrónicos y que revisten especial importancia para la entidad, con el de identificar acciones que puedan están encaminadas a contrarrestar los riesgos asociados a pérdida de esa información que se mantiene en estos ambientes electrónicos, y el Departamento del Cesar pueda disponer de ella no sólo en el corto y mediano plazo sino a largo plazo, sobre todo en una era en que la evolución tecnológica es cada vez mayor.

## **2.1. Objetivos**

### **2.1.1. Objetivo General**

Estructurar un Plan de Preservación Digital que permita la conservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos y digitales, por periodo de 3 a 5 años, producidos por la entidad, con el fin de garantizar las características de autenticidad, integridad y accesibilidad de acuerdo con los tiempos de retención establecidos en la Tablas de Retención Documental (TRD).

### **2.1.2. Objetivos Específicos**

- Identificar los sistemas de gestión y herramientas informáticas implementadas en la gestión administrativa del Departamento del Cesar.
- Determinar la producción documental, formatos y respaldo de seguridad de los documentos de archivo producidos mediante sistemas de información.
- Implementar estrategias de preservación a largo plazo que garanticen el aseguramiento y preservación de la información.
- Establecer medidas de seguridad y conservación de los documentos electrónicos de archivos.
- Estructurar programas que fortalezcan las acciones de conservación y preservación de los documentos electrónicos y/o digitales de archivo a largo plazo.

## **2.2. Alcance**

Garantizar la preservación del documento digital de archivo y formatos distintos al papel, producidos en todas las dependencias de la entidad; por periodos sujetos al desarrollo y cambios tecnológicos, (3 a 5 años) para, garantizar la actualización, Funcionalidad, Disponibilidad y Accesibilidad a la información.

### 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ✓ **Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- ✓ **Almacenamiento:** El almacenaje o almacenamiento es una parte de la logística que incluye las actividades relacionadas con el almacén; en concreto, guardar y custodiar existencias que no están en proceso de fabricación, ni de transporte. El almacenaje permite acercar las mercaderías a los puntos de consumo.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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 por el Departamento del Cesar 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 Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- ✓ **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.
- ✓ **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.
- ✓ **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.

- ✓ **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.
- ✓ **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- ✓ **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 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.
- ✓ **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.
- ✓ **Producir:** El verbo producir, por su parte, se asocia con las ideas de engendrar, procrear, criar, procurar, originar, ocasionar y fabricar, **reproducir:** Acción de ejecutar un archivo multimedia (sonido, video e imágenes) con un software de reproducción adecuado para el mismo. Esta reproducción puede hacerse en forma local o remota, esta última llamada streaming.
- ✓ **Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- ✓ **Riesgo:** Posibilidad de ocurrencia del evento que tiene un efecto positivo o negativo sobre el producto o servicio generado de un proceso o el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- ✓ **Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.
- ✓ **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.



#### 4. MARCO LEGAL

- Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico.
- UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.
- Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.
- Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.
- Decreto 2609 de 2012, Departamento Administrativo de la Función Pública. 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.
- Directiva Presidencial No. 04 del 3 de abril de 2012. Eficiencia administrativa y lineamiento de la política cero papeles en la Administración Pública, para Ministros, Directores de los Departamentos Administrativos, Directores de Entidades y Organismos del Sector Central y Descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- 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.
- Acuerdo 006 del 15 octubre de 2014, Archivo General de la Nación. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46. 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14641-1 de 2014. 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 un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.
- Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.
- Ley 1712 de 2014 “Ley de transparencia y derecho al acceso a la información pública”.

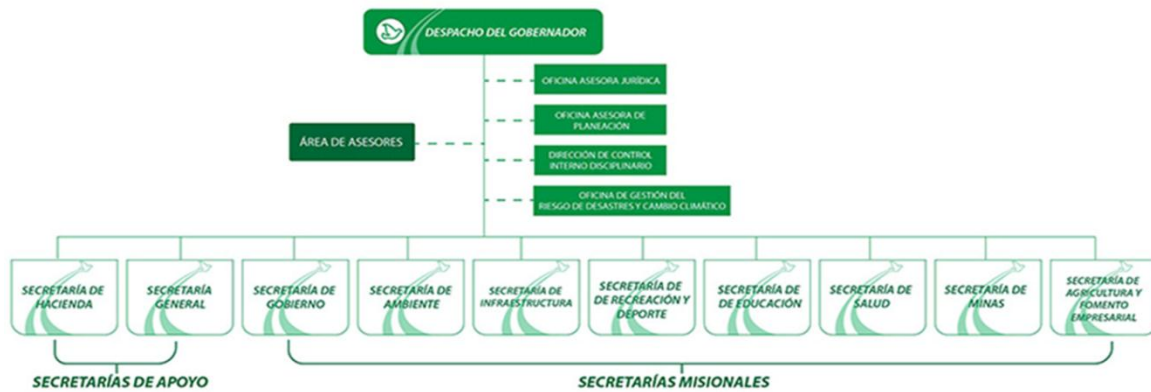
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139.

## 5. METODOLOGIA DEL DIAGNOSTICO Y PROPUESTA DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

Se estructura encuestas bajo previo análisis normativo y metodológico referente a requerimientos establecidos en el Sistemas Integrados de Conservación – (SIC) en entidades públicas, la encuesta está conformada por un cuestionario de 16 preguntas distribuidas en 4 áreas, lo que dará el insumo necesario para el análisis y verificación del estado actual del Departamento del Cesar en materia de producción y preservación digital a largo plazo.

### 5.1. Situación Actual

### 5.2. Estructura Orgánica de la Administración Departamental



El Departamento del Cesar nace como ente gubernamental bajo el amparo de la Ley 25 de 1967, a la fecha su estructura está integrada por: el Despacho del Señor Gobernador, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina para la Gestión del Riesgo de Desastre y Cambio Climático, 10 Secretarías, 2 (dos) de apoyo: Secretaría de Hacienda, Secretaría General y 8 (ocho) Misionales: Secretaría de Gobierno, Secretaría de Ambiente, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Recreación y Deporte, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría de Minas y Energía, Secretaría de Agricultura y Fomento Empresarial, sustentada en el Ver. Decreto 1527 de 2004.; estructura que ha surtido cambios desde esta vigencia y demás de

grupos de trabajo adscritos a estas secretarías.

### 5.3. Diagnóstico

El Departamento del Cesar en el ejercicio de sus funciones, gestiona y produce información en soportes distintos al papel tales como: soporte electrónico, digital, fotográficos, Video, casete entre otros, información que por sus características son objeto de conservación bajo el análisis y medidas de preservación que garanticen su adecuada conservación a lo largo tiempo y, sin escatimar esfuerzos para fortalecer cada vez más la producción, medios de conservación y disposición final de estos documentos.

Se interviene 43 oficinas que hacen parte de la estructura orgánica del Departamento del Cesar en las que se aplicó una encuesta a personal de planta y contratistas; para identificar los sistemas y tipo de información que producen (electrónicos y digital de archivos); medios de conservación y almacenamiento.

Se encontraron Secretarías que, de acuerdo a sus funciones misionales, metas institucionales y objetivos administrativos, implementa como estrategia el uso de las tecnologías desde el año 2008, tiempo en donde Departamento del Cesar adopta el primer sistema de información como aporte al desarrollo de políticas, y fortalecimiento institucional.

El Departamento del Cesar fortalece cada vez más el uso de nuevas tecnología y del soporte digital y/o electrónico, bajo el amparo de la Ley 527 de 1999 y la guía cero (0) papel; normalizando, el Procedimiento **GC-PPA 065**, “Lineamiento para el proceso de digitalización”, la **Resolución 000134 de 2010**, “Por la cual se regula la política de seguridad informática y uso adecuado de las tecnologías”, **Resolución 2358 de 2017**, “Por medio de la cual se adopta el sistema de gestión documental electrónico de archivo SGDEA, Controldoc” y la **Resolución 001801 de 2018** “Por medio de la cual se adopta la estrategia Cero (0) en el Departamento del Cesar”. Por lo cual realiza reproducción digital de 3200 imágenes desde el año 2010,

Una vez recolectada la información, se realiza un análisis, con fin de determinar las variables que giran alrededor de la producción documental de archivo, ejemplo: Información producida, Sistema que lo genera, Formato o extensión en el que se produce, Medios de Conservación, Seguridad y Respaldo de la información, para establecer las estrategias y acciones de preservación encaminadas a mitigar los riesgos de pérdida y destrucción de información. Sistemas en uso, con respecto a productores de información y en atención a lo encontrado, se detectó 27 Sistemas de Gestión Documental:



SISTEMA	FORMATO	MEDIO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD	PORCENTAJE %	ESTRATEGIAS
Software adquiridos por el Departamento del Cesar (Licenciado)	XLS, XLSX, PDF, PDF/A, HTML, CSV, TXT	Servidor del Departamento del Cesar, Disco externo, PC, medio físico.	9	34.6%	Refreshing
Hojas de Cálculos y Bases de Datos	XLS, XLSX, PDF, TXT, HML, HTML,	PC, Disco duro, USB, físico.	17	65.4%	Refreshing
Total			26	100%	

De acuerdo a la información obtenida se identifica que del total de la documentación de archivo distinto al papel (electrónica y/o digital), producida por el Departamento del Cesar, el **34.6%** es producida en Sistemas licenciados protegidos, que garantizan la producción y preservación de la información, datos que llama la atención y genera alarma pues, el **65.4%** del total, es producida en sistemas que por sus características y condiciones no brindan garantías de seguridad y protección; exponiendo a un alto riesgo de obsolescencia y pérdida de la información.

EQUIPOS PC	FORMATO	MEDIO DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD	ESTRATEGIAS
Bases de datos Excel	XLS	PC	27	Emulación
Manejador de base de datos	SQL	Servidor del Departamento del Cesar	3	Emulación
Información Cuentas de correos	HTML	Correos institucionales y google	30	Replicado
Páginas web	VARIOS FORMATOS	Hosting (servicio que el Departamento del Cesar paga para alojamiento de página web).	2	- Refreshing - Emulación - Migración
Formatos Especiales (Videos Grabaciones, Fotografías)	(Mp4), (Mp3), (ppg), (PDF, XLS),	Página web, disco duro, cintas mini DV, intranet y en físico.		- Emulación - Migración
Sistemas implementados por otras entidades	PDF, HTML	Servidor externo	25	N/A
Imágenes digitales	PDF	Servidor del Departamento del Cesar, Disco extraíble, nube.	4.500.000	Migración - Replicado

No obstante, se detecta información generada por medios computacionales diferentes a los sistemas (B.D) implementados por la entidad, documentos de archivo producido en distintos formatos u extensiones que se encuentran almacenados en los pc, correos electrónicos y servidores de la misma; información que hace parte del acervo documental, a la que del mismo modo se le debe garantizar seguridad y conservación a largo plazo:

Así mismo se detectó que el Departamento del Cesar en su gestión administrativa tiene acceso a (25) Sistemas de información, por medio de los cuales se mantiene comunicación articulada con las distas entidades del estado y de control, donde el Departamento del Cesar asume la responsabilidad directa de cargar o alimentar información de interés específico a procesos, y las entidades del estado administrar el uso e ingreso a dicha plataforma, asumiendo la responsabilidad de almacenamiento y custodia de la información; es de anotar que toda la información suministrada es el resultado del cumplimiento de las funciones propias de cada área y como propietario conserva la información física, electrónica y/o digital.

Por otra parte existen 4.500.000, (Cuatro millones quinientas mil) imágenes reproducidas, correspondiente a la serie convenios y contratos que van desde el año 2008 a 2016, así mismo de la serie proyectos de inversión desde el año 2002 hasta 2011, cantidad que va en aumento debido a que este procedimiento será aplicado a estas mismas series, partiendo del año en el que finaliza hasta el año 2019; en otros casos se identificó que la Serie nómina tiene un acervo documental desde 1976 hasta el año 2003, y se encuentran sin digitalizar, series documentales que por su disposición final en la TRD deben ser seleccionada, de conservación total y por ende reproducidas técnicamente.

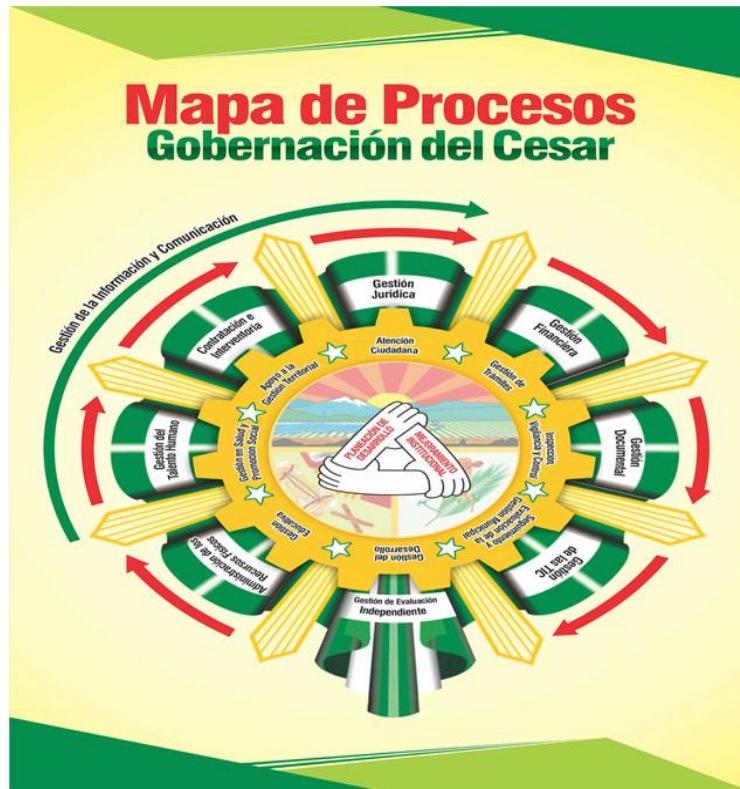
En cuanto al almacenamiento, espacio disponible y equipos tecnológicos de producción y reproducción de información sé, documentó que el Departamento del Cesar dispone de 6 servidores con una capacidad total de 4.500 GB, de los cuales hay disponible aproximadamente 1700 GB, que equivale al 35%; cantidad insuficiente para atender el almacenamiento proyectado a largo plazo, pues con la aplicación de la TRD la cantidad de documento digital aumenta exponencialmente ya que el formato (PDF-A), es la imagen establecida como reproducción técnica y por ende se requiere de equipos que respondan eficazmente a la necesidad y garanticen que las imágenes reproducidas contengan una calidad mínima que cooperen con sus conservación a largo plazo.

Disponer de herramientas de tecnología de punta es el componente más importante en materia de conservación de documentación electrónica y digital ya que cada vez más estos equipos son diseñados en formatos que por sus características, garantizan que la información producida perdure en el tiempo y su migración se lleve a cabo sin riesgo de pérdida y destrucción de información.

El Departamento del Cesar dispone de ESCÁNERES que por su vigencia y modelo, su tecnología es insuficiente y riesgosa para el cumplimiento del procedimiento de reproducción técnica de Imágenes establecida, debido a que sus características no cumplen con los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación en materia de producción y reproducción de imágenes.

Teniendo en cuenta lo anterior y el objetivo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se establecen estrategias y acciones que contribuyan a la preservación, conservación y disposición de los documentos producidos por los sistemas de información.

## 5.4. Mapa de Procesos de la Administración Departamental



El Departamento del Cesar como estrategia de control y el correcto desarrollo de las actividades establecidas, implementa el Modelo Estándar de Control Interno y el modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual integra procesos Estratégicos, Misionales, de apoyo y de evaluación, definiendo las rutas de acción y trazabilidad de acuerdo con los procedimientos que se establecen en cada proceso; normalizado mediante la Resolución 4919 de 2015.

## 5.5. Sistemas de Información

Como la era de revolución tecnológica, el Departamento del Cesar no es indiferente a la introducción e implementación de las nuevas tecnologías, y por esto en el ejercicio de sus funciones gestionan información electrónica y digital en diversos sistemas que trabajan articuladamente entre unidades administrativas:

- a) Sistemas de Información (Software) licenciados, que han sido adquiridos como medios de comunicación y gestión administrativa entre oficinas y que posee los derechos de autor hacia el proveedor.

- b) Sistemas de Información (Software) adquiridas e implementadas por entidades del estado y entidades del control, como herramienta de comunicación con entidades departamentales municipales y/o distritales de orden nacional, del cual es sólo para consulta, cargue de información y generación de reportes como cumplimiento de actividades.
- c) Sistemas (software) desarrollados por funcionarios o estudiantes a través de prácticas las cuales No, tienen licencia y se produce robusta información que por sus características reviste importancia para la entidad.
- d) Manejadoras de Bases de Datos, Oracle u otros sistemas sobre las cuales trabajan los sistemas de información que posee la entidad.
- e) Bases de Datos en formato Excel que contienen información que reviste importancia para el Departamento del Cesar y que no se dispone de software seguro sobre los cuales trabajar dicha información.
- f) Información Digitalizada, a los que por norma se les han realizado procesos archivísticos, considerándose información de alta consulta y por ello disponible a clientes internos y externos, que garantiza la conservación del soporte papel.
- g) Información formatos especiales, rollos, fotografía, cintas fonográficas y de vídeo, discos ópticos, entre otros.
- h) Información recibida y enviada a través de cuentas de correo electrónico oficial
- i) Página Web del Departamento del Cesar

#### **5.5.1. Sistemas de Información Adquiridos Institucionalmente**

Sistemas de información o software en implementados, bajo licencia de operación, datos obtenidos mediante la intervención de cada oficina **Tabla No.1**

#### **5.5.2. Sistemas de Información Implementados por otras Entidades**

Sistemas implementados por entidades gubernamentales como medios de comunicación de seguimiento y control **Tabla No.2**

**5.5.3. Hojas de Cálculos y Bases de Datos Utilizados: desarrolladas** como dinamización del proceso que tienen por función a cargo. **Tabla No. 3**



No.	SOFTWARE	OBJETO DEL SISTEMA	DOCUMENTOS QUE GENERA/TRAMITA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	PROCESO	Oficina Responsable del Proceso
1	CONTROL DOC	Sistema de Administración, gestión y trámite de comunicaciones oficiales	Comunicaciones internas, externas, circulares, documentos recibidos a través de ventanilla única de correspondencia	Servidor de la Gobernación del Cesar	GESTIÓN DOCUMENTAL	Secretaría General / Archivo General
2	PCT	Administra la información financiera de la entidad.	Balance general, registran ingresos, egresos, registros presupuestales, ingresos, conciliaciones, certificado de disponibilidad, informes contables, consultas, elaboración de cuentas, legalización de viáticos, reportes, etc.	Servidor de la Gobernación del Cesar	GESTIÓN FINANCIERA	Secretaría Hacienda
3	SIRCC	Sistema de Radicación de contratos y convenios, en los cuales se reporta todas las modificaciones que se surten a los procesos contractuales hasta su liquidación.	Informes para los entes de control y diferentes sectoriales, se generan estadísticas, alimenta el SIRECI, oficio de supervisión, solicitud de registros, radicación y control de contratos, certificaciones contractuales, reporte de todos los contratos y convenios suscritos por el Departamento del Cesar en las diferentes vigencias.	Servidor de la Gobernación del Cesar	CONTRATACIÓN	Secretaría general / sistemas.
4	SIGNUS	Sistema de gestiones, declaraciones de estampillas, degüellos y registro del Departamento del Cesar.	Es un programa para presentación de declaraciones (estampillas, degüellos, gasolina, lotería foránea. Informes de pago de las declaraciones, reportes.	Medio físico Servidores de la Gobernación del Cesar	Gestión Financiera	Secretaría de hacienda / Renta.
5	HUMANOS GESTION	Sistema de información que permite generar la nómina de la planta global y pensionada del Departamento del Cesar.	Nómina, reportes de vacaciones, resumen, asientos contables, bancos consolidados, reporte de embargos, terceros de libranzas, formularios de aportes al SSS y reportes para la seguridad social, archivo plano para liquidación de planillas de seguridad social. Nómina, resolución, ascensos, evaluación de desempeño, salud y seguridad, selección de personal, bienestar social.	Servidor de la Gobernación del Cesar	Gestión de talento humano	Grupo de talento humano Secretaría General, / Área Administrativa y Financiera, Secretaría de Educación
6	SITIS	Procesos de auditorías, módulos de facturación, control y procesos administrativos hospitalarios del componente de asuntos en salud de la Secretaría de Salud Dptal.	Resoluciones de pago a EPS, generación de estadísticas, informes.	Servidor del departamento del Cesar	Gestión en salud y promoción social	Secretaría de salud-Oficina de aseguramiento / Sistemas.
7	SAGEP	Realizar seguimiento al plan de desarrollo en sus diferentes dimensiones así como la evaluación física y financiera al plan	Informe de avance de las metas, indicadores y proyectos de la sectorial	Servidor del departamento del Cesar	Planeación del desarrollo	Oficina Asesora de Planeación.
8	BIOMETRICO	Control de acceso al personal de planta del departamento del Cesar	Estadísticas de control de acceso, consultas, seguimiento.	Servidor de la Gobernación del Cesar y Disco Duro extraíble.	Gestión del talento humano	Gestión humana.
9	SISTEMAS Y COMPUTADORES	Lleva el recaudo de las empresas de vinos, licores, cervezas y aperitivos de empresas nacionales e	Informes	Físico, Servidor externo.	Gestión financiera	SECRETARIA DE HACIENDA/ rentas, declaraciones, solicitud de estampillas
<p>Nota: La Gobernación del Cesar paga por importadas, y de cigarrillos importados, y de cigarrillos Digital a largo Plazo</p>						

	se encuentra alojado en el Data Center.					
--	---	--	--	--	--	--

**TABLA No. 1. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADQUIRIDOS INSTITUCIONALMENTE**

Se identifican nueve (9) Software Licenciados que Corresponde al 34.6% del Total de Sistemas (26). Fuente: Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos

**Tabla 2. SISTEMAS DE INFORMACION IMPLEMENTADOS POR OTRAS ENTIDADES**

No.	SOFTWARE	EMPRESA QUE LO PROVEE	OBJETO DEL SISTEMA	DOCUMENTOS QUE GENERA/TRAMITA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	Oficina Responsable del Sistema
1	Derecho de autor – Externo.	Dirección Nacional de Derechos de Autor	Efectuar el informe de verificación del Cumplimiento de la norma del uso del software. Circular 04-12-2016 y circular 017 de junio de 2011.	Informes de Derecho de autor, garantiza que las licencias del software utilizado por el departamento del Cesar son legales.	Papel, Servidor externo.	Control Interno de Gestión
2	Sia Observa	Contraloría General de la república	Cargar la información contractual del Departamento del Cesar, contratos, informes, pagos, ejecuciones ect.	Reportar la información Contractual y pos contractual de los contratos de prestación de servicios y operadores dentro de la Oficina.	Servidor de la Contraloría General de la Nación.	Secretaria general / sistemas.
3	Sipost 472	Servicios Postales Nacionales – 4-72	Registrar el Envío correspondencia externa y generar las guías, hacer seguimiento a dichos envíos.	Reportes del estado de los envíos, pruebas de entrega de los envíos realizados.	Servidor externo	Secretaria General /Archivo General.
4	SIRECI	Contraloría General de la Republica	Seguimiento al diligenciamiento del formato de planes de mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica. Consolidación, actualización y digitalización en coordinación con la Oficina de salud pública, gestión de la calidad, relacionada con recursos provenientes de SGP y Regalías.	Inscripción de planes de mejoramiento y avances	PC	Control Interno de Gestión, Secretaria de Salud Departamental / Evaluación y seguimiento, Despacho.
5	SIRITI	Ministerio de Trabajo	Consultar información del abuso al trabajo infantil	consultar por municipio los niños y niñas adolescentes que están reportados en categoría de riesgo, trabajo infantil y las peores formas.	Plataforma a nivel Nacional y PC.	Secretaria de Gobierno / Oficina de Política Social.
6	SAC (Sistema de atención al ciudadano)	Ministerio de Educación	Herramienta del sistema de Información, donde cada ciudadano desde cualquier lugar puede tramitar su solicitud y recibir su respuesta.	Prestaciones sociales, ascenso al escalafón, radicación de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como reportes sobre los tramites	Servidor externo	Secretaría de Educación / Atención al ciudadano.

				recibidos y oportunidad en las respuestas.		
7	SGR GESPROY SUIFP	DNP	Herramienta de propiedad del DNP para facilitar a las entidades territoriales ejecutoras o beneficiarias de recursos del SGR el reporte de información al SMSCE de cuentas y de avances en la ejecución de proyectos.	Reportes, Informes, Cargue, seguimiento y monitoreo y avances de ejecución de proyectos de recursos propios y recursos del SGR.	Servidor DNP	Oficina Asesora de Planeación.
8	SIVICAP	Instituto Nacional de Salud	Conocer la calidad de agua de la jurisdicción	Reportes relacionado con la calidad del agua	Otro servidor	Secretaria de Salud / Laboratorio de Salud Pública
9	Whonet	Instituto Nacional de Salud	Vigilar las resistencias bacterianas en las instituciones del Dpto.	Base de datos de cultivos clínicos	Email institucional, DD	Secretaria de Salud / Laboratorio de Salud Pública
10	MGA	DNP	Elaboración de proyectos	Plataforma para vaciar la información básica del proyecto de inversión social bajo los lineamientos del DNP	Plataforma Institucional, PC.	Secretaria de Salud, Secretaria de Educación.
11	RRI	ONU	Información población reincorporada	Mecanismos de implementación y verificación por parte de las FARC y Gobierno	N.A.	Secretaria de Gobierno
12	Reactivo vigilancia	Ministerio de la Protección e Invima.	Hacer vigilancia pos comercialización de los reactivos.	Realizar vigilancia a los reactivos hasta su disposición final	Email institucional	Secretaria de Salud/ Laboratorio de Salud Pública.
13	Furag 2	DAFP	Medir el nivel de avance de la Gestión Pública	Reportes, indicadores sobre el cumplimiento normativo de la Gestión Pública de la entidad, reportes de la eficiencia en la gestión de la entidad.	Servidor Oficial	Control Interno de Gestión/ Evaluación y seguimiento.
14	MUISCA - Plataforma de la DIAN	DIAN	Reportar retención en la fuente.	Reporte retención en la fuente	PC	Secretaria de Hacienda/ Contabilidad.
15	SIG Mincultura	Ministerio de Cultura	proyectos viabilizados por el consejo de patrimonio y son cargados a la plataforma	Cargan Proyectos que son viabilizados por el concejo Dptal de patrimonio en espera de respuesta del ministerio.	PC, Servidor externo- Plataforma Nacionales.	Oficina asesora de Asuntos Culturales
16	Sigo Mininterior	Ministerio del interior	Sistema de información de gestión de ofertas, estudios etc. para las víctimas.	Ofertas que brinda el Departamento del Cesar para la población del conflicto armado y demás personas	Servidor del Ministerio del Interior.	Oficina Asesora de Paz

				interesadas.		
17	Sistemas y computadores  Nota: El Departamento del Cesar paga por sus servicios. No se encuentra alojado en el Data Center.	Sistemas y computadores	lleva el recaudo de las empresas de vinos, licores, cervezas y aperitivos de empresas nacionales e importadas, y de cigarrillos	Le pasan a la oficina de renta informes de impuesto de consumo de cigarrillos, documentos de legalización.	Físico, servidor de la Gobernación, PC y en un CD.	SECRETARIA DE HACIENDA/ rentas, declaraciones, solicitud de estampillas
18	Simat	Ministerio de Educación Nacional.	Garantizar y controlar que cada niño reciba o se encuentre dentro del programa de educación, sistemas de gestión de la matrícula en todas sus etapas	Consolida y organiza el proceso de matrícula del Departamento en todas sus etapas, genera reportes sobre la matrícula de cada establecimiento educativo.	Servidor oficial del Ministerio de Educación Nacional.	Secretaria de Educación/cobertura.
19	Simpade	Ministerio de Educación Nacional.	Mide la deserción de los estudiantes	Medición de los posibles desertores escolares, para luego el Departamento del Cesar activar las alertas o mecanismos de permanencia.	Servidor oficial del Ministerio de Educación Nacional.	Secretaria de Educación/cobertura.
20	sineb	Ministerio de Educación Nacional.	Determina todo el historial del establecimiento educativo, desde su creación hasta su cierre	Nos permite registrar todas las novedades de los establecimientos educativos durante el ciclo de vida, es decir desde su creación hasta el cierre.	Servidor oficial del Ministerio de Educación Nacional.	Secretaria de Educación/cobertura
21	Webvisor	Ministerio del Interior - cancillería	Donde se remite toda la información de los usuario que solicitan el pasaporte, donde se escanea la cedula y/o registro civil, tarjeta de identidad, domicilio, estado civil entre otros.	Es el resultado final es la elaboración del pasaporte que viene elaborado del ministerio del interior de la empresa tomas	Nube	Secretaria de gobierno/ Pasaporte.
22	SPGR (Sistema presupuestal y giro de regalías)	Ministerio de Hacienda	Plataforma web del Ministerio de hacienda del sistema general de regalías, se reporta los recursos de los fondos.	Uso eficiente y destinación de los recursos naturales no renovables tales como del fondo de ciencia y tecnología, compensación regional, desarrollo regional.	Servidor externo	Secretaria de hacienda/Oficina de Presupuesto.
23	Google Earth	Google	Sistema de posicionamiento geográfico, ubicación	Sistema de información geográfica	PC	Secretaria de Salud / Gestión del riesgo.

24	ARCGIS	Identificar los escenarios de riesgos, ubicación geográfica	Planos geográficos	PC	Gestión en salud y promoción social	Secretaría de Salud / Gestión del riesgo
25	Satélites Goes	Google	Mirar la cantidad de humedad en la atmosfera	Circular, planes de acción, informe de gestión, información para el boletín de prensa.	Físico	Secretaría de Salud/ Gestión del riesgo.

Se Identificó 25 Sistemas, Fuente: Registros activos de información

**Tabla No. 3 HOJAS DE CALCULOS Y BASES DE DATOS UTILIZADOS**

No.	B.D	OBJETO DEL SISTEMA	DOCUMENTOS QUE GENERA/TRAMITA	MEDIO DE CONSERVACIÓN	Oficina Responsable del Sistema
1	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Enviar los datos de alimentos analizados al INVIMA	Base de datos con la información consolidada	Disco Externo y PC	Secretaría de Salud / Laboratorio de Salud Pública.
2	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Autoevaluación de los colegios privados	Análisis de las evaluaciones de los colegios privados y resoluciones aprobando o no las anteriores.	Servidor Ministerio de Educación	Secretaría de Educación / Inspección y Vigilancia.
3	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Realizar inventarios, stop y reportes de medicamentos al fondo nacional de estupefacientes.	Reportes de los medicamentos a vencer, reportes de inventarios, recetarios de control especial.	PC	secretaría de salud / Control de medicamentos.
4	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Recepción, tramite y resolución de las PQRD, interpuestas por la comunidad usuaria del SGSSS	Recepción, tramite y resolución de las PQRD, interpuestas por la comunidad usuaria del SGSSS	PC Existe un módulo del software (Control Doc.) que está en proceso de implementación.	Secretaría de Salud/ Gestión diferencial de población vulnerable -servicio de atención a la comunidad.
5	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Procesar la información descargada	Climática	PC	Secretaría de Salud/ Gestión del riesgo.
6	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Registro y actualización de las mujeres inscritas en las casa talleres municipales en los estado de inscripción, formación, egresa, graduada y retirada.	Por enfoque poblacional, estados y formación.	PC	Despacho/Oficina de la mujer
7	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Crear el acto administrativo donde se autoriza ejercer la profesión	Actos administrativos	Disco externo	Secretaría de Salud/ Registro de títulos
8	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Base de datos de la población afiliada.	Base de datos de la población de afiliados, tiene parametrizados	PC	Secretaría de Salud/ Inspección, Vigilancia y Control

			los medicamentos, diagnósticos, las IPS		
9	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Ruta de atención integral a la primera infancia	Reportar a nivel nacional la oferta institucional dirigida a niños y niñas de 0-5 años 11mese en los diferentes componentes.	PC	Secretaria de Gobierno/ Oficina de Política Social.
10	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	base de datos de la población de afiliados (veedua)	base de datos de la población de afiliados, tiene parametrizados los medicamentos, diagnósticos, las IPS	PC	Secretaria de Salud/autorizaciones
11	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	registrar y aplicar embargos, sesiones y libranzas	orden de descuento físico y digital	PC	SECRETARIA DE HACIENDA/Tesorería.
12	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Sistema de información de ofertas laborales, estudios etc. para las víctimas.	Informes para las víctimas	Nube	Oficina de Asesora de Paz
13	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Generar archivos planos, y genera documentos para la verificación de los pagos	Archivos planos, archivos txt, y xml	Nube, PC	Secretaria de hacienda/Tesorería.
14	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	generar indicadores para la verificación de acciones, lineamientos, protocolos o guías para el abordaje interinstitucional y comunitario de los pacientes de salud mental	reportes y base de datos, Consolida base de dato y generar reportes.	Software externo	Secretaria de Educación/cobertura, Convivencia social y salud mental.
15	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	gestionar los proyectos de inversión para su seguimiento, monitoreo y control desde la etapa de radicación hasta la etapa de radicación	Reporta los seguimiento, estado y avance de los proyectos del Departamento del Cesar.	Disco duro	Oficina Asesora de Planeación/ Seguimiento.
16	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Agilizar Procesos , ayuda a buscar el estado de los pacientes	Permite consultar el estado de afiliación del usuario en tiempo real, que se toma de la base de datos en Excel.	PC	Secretaria de Salud/ Asuntos en Salud / validación.
17	Hojas de Cálculos y Bases de Datos	Conocer el ingreso de pacientes	Historia clínica del paciente	Otro servidor	Secretaria de Salud/emergencia y desastre y Laboratorio.

Se identifica diecisiete (17) Sistemas de gestión documental sin licencia, desarrollados por funcionarios o estudiantes de pregrado, que por sus características son una herramienta de gran utilidad en la administración y gestión de la entidad, lo que responde al 65.4% del total de (26). sistemas Fuente: Registros activos de información

## 5.6. Manejadores de Bases de Datos

Este se define como un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos de información, organizados y listos para su posterior uso, generados para cubrir una necesidad u objetivo, es un “almacén” que nos permite guardar grandes cantidades de información de forma organizada para que luego podamos encontrar y utilizar fácilmente, esa información va quedando almacenada en los servidores (Data center) del Departamento del Cesar.

El principal objetivo de la base de datos con que cuenta el Departamento del Cesar es almacenar y gestionar la información de forma estructurada que se genera diariamente en todas las oficinas de la administración Departamental al hacer uso de diferente software.

La base de datos es de mucha importancia para el Departamento del Cesar teniendo en cuenta que la información que se almacena es la que da soporte a los diferentes procesos automatizados con los que cuenta la entidad.

Si una Base de Datos se gestiona adecuadamente, la organización obtendrá diferentes ventajas:

- Aumentará su eficacia, habrá trabajos que se realicen con mayor rapidez y agilidad debido a la simplificación de los mismos.
- Podremos mejorar la seguridad de los datos que almacenamos, y con todos estos factores.
- Maximizaremos los tiempos y, por tanto, se producirá una mejora en la productividad.

Las manejadoras de base de datos utilizados por la Gobernación Departamental del Cesar son las siguientes: Ver Tabla No. 4

**Tabla No. 4**

MOTORES DE BASE DE DATOS DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL							
DEPARTAMENTO DEL CESAR							
No.	Nombre	Versión	Tamaño	Importancia para la entidad	Oficina que tramita o gestiona	Formato en que se reproducen	Medio de conservación
1	ORACLE	11G	60 GB	ALTA	SISTEMAS	DMP	SERVIDORES-DD EXTIAIBLES
2	SQL SERVER	2014	1 GB	ALTA	SISTEMAS	DMP	SERVIDORES-DD EXTIAIBLES
3	MY SQL	5,5	1 GB	ALTA	SISTEMAS	DMP	SERVIDORES-DD EXTIAIBLES

Fuente: Grupo de Recursos Físicos y Tecnológicos

## Otros Medios de producción de información distintos Formatos y de comunicación

### 5.7. Bases de Datos

A nivel de administración de la información se encontró que el Departamento del Cesar desde sus distintas sectoriales u oficinas se tramitan, gestionan y consolidan información a través de bases de datos en Excel debido a la inexistencia de sistemas o software que dinamicen la trazabilidad de la información que producen, encontrando que existe información relevante para el Departamento del Cesar en la que se ampara para la toma de decisiones, y consulta, como son los inventarios documentales, registros o reportes que se exportan de otros sistemas como SIRCC, PCT y que alimentan el flujo de operación de otras oficinas. **Ver Tabla No. 5**

**Tabla No. 5**

Oficina y/o cargo que maneja la Base de datos	Sistema (Software) que genera la Base de Datos	Información contenida en la Base de Datos	Medio de Conservación
Secretaria de Educación/Oficina de talento humano	Humanos Educación (Minieducación).	Administrar, verificar y otorgar actos administrativos para la aprobación de vacaciones, novedades, traslados incapacidades, nombramientos temporales y provisionales de la planta administrativa para los docentes, directivos docentes y administrativos de los E.E.	Servidor externo, PC y físico.
Secretaria Hacienda/Oficina de Renta.	Sycstrace (software)	Se encarga de verificar, analizar y procesar la información de recaudos de impuestos de licores, cervezas y cigarrillos importados y nacionales para ejercer control al recaudo.	Servidor externo y en hardware.
Secretaria Salud/Gestión en salud y PS	Base de datos de morbilidad de niños por desnutrición en el Dpto.	Base de datos elaborada en Excel que contiene información de los casos de morbilidad de los niños por desnutrición de los 25 municipios del Departamento del Cesar.	PC
Secretaria Salud/Prestación y Desarrollo.	Registro de títulos	Se lleva una base de dato histórica de los registros de los títulos de los profesionales de la salud del Departamento del Cesar.	PC
Oficina Asesora Jurídica/Conciliaciones	Solicitudes de conciliaciones	Es una base de datos que contiene toda la información relativa a las solicitudes de conciliación extrajudicial y judicial, radicadas en contra del departamento del Cesar (Radicado, tipo de solicitud, radicado de la procuraduría, No. Del proceso, juzgado, tribunal, convocante, convocados, asunto, tipo de acción, memorando de remisión, fecha del comité, número del acta y decisión del comité, fecha de audiencia, etc.	PC, USB
Secretaria de Salud/Vida saludable y condiciones no transmisibles	Seguimiento y control de menores de edad.	Contiene la información niños y niñas menores de 18 años con cáncer infantil y seguimiento a adultos con cáncer de mama y servís. La copia de respaldo se almacena en un computador personal. Periódicamente no se realiza copia de seguridad de ese archivo. Tampoco se almacena en la nube ni en Disco de Duro. Tampoco se tiene impresa.	PC
Secretaria Hacienda/Programa de gestión de Renta	Modelo de liquidación	Base de dato que contiene los vehículos que poseen procesos de cobros coactivos.	PC, Dropbox



Secretaria de Hacienda/Programa gestión de Renta	Vehículos a Emplazar	Es una base de datos que contiene los datos del propietario (Nit, nombre y dirección) y del vehículo (placa, y vigencia que adeuda) que se va emplazar y los actos administrativos generados (Emplazamiento y auto de prueba).	Disco Duro y PC
Secretaria de Hacienda/Programa gestión de Renta	PFP Ejecuciones fiscales	Es una base de datos que contiene el nombre del deudor, su identificación, el concepto y la vigencia de la deuda. Contiene el monto de la deuda, la naturaleza de la obligación, la clasificación de la cartera (viable o no), prioridad por riesgo, la actuación surtida y el estado actual.	PC, USB.
Secretaria de Salud/Vida saludable y condiciones no trasmisibles.	Expediente de las enfermedades no transmisibles	Disminuir los factores de riesgo relacionado con las enfermedades crónicas no transmisibles (Grupos de las enfermedades cardio cerebrovasculares, EPOC, Cáncer y diabetes).	PC, Disco duro y USB.
Oficina de Control Interno disciplinario	Inventario documental de procesos disciplinarios.	Base de datos que contiene el registro o inventario de todos los procesos Disciplinarios que adelanta la oficina y el estado de cada proceso.	PC
Secretaria de gobierno	Expediente físico de orden de seguridad de orden público.	Expediente que contiene las actas de los diferentes consejos de seguridad que se llevan a cabo en el departamento del Cesar.	PC
Secretaria de gobierno	Programa de asistencia a comunidades indígenas.	Base de datos donde se manejan los procesos de indígenas víctimas del conflicto armado, zonas veredales, espacios de capacitación territorial, políticas públicas, medidas cautelares, pueblo WIWA casos de violaciones a niños menores, conforme lo dispuesto en el decreto 1527 del 25 de noviembre de 2004 sobre la estructura de la secretaria de gobierno.	Hardware
Oficina de Asuntos jurídicos	Solicitudes de notificaciones y/o requerimiento de los entes de control	Contiene las notificaciones de derechos de petición, notificaciones de tutelas, incidentes de desacato, requerimientos de procuraduría, contraloría y otros órganos de control, citaciones de audiencias.	PC
Oficina de Asuntos jurídicos	Relación de los expedientes de las actuaciones jurídicas del Dpto. (Excel)	Registro de los procesos judiciales del departamento desde el momento de la notificación hasta su terminación (fallo y sentencia de cualquier instancia).	PC
Oficina de Asuntos jurídicos	Base de datos de los Seguimiento a los procesos judiciales	Registro de los procesos judiciales del departamento del Cesar, desde el momento de la notificación hasta su terminación y archivo (fallo y sentencia de cualquier instancia). No existe copia de respaldo. el respaldo es a través del drive personal de la funcionaria.	PC
Oficina de Asuntos Jurídicos	Registro de notificaciones judiciales.	Notificaciones judiciales, demandas del departamento del Cesar, los juzgados, derechos de petición, citaciones resoluciones almacenados desde el 2015 que sólo se encuentran a través de este medio. El correo electrónico ya se encuentra casi lleno y no tienen más gigas contratadas en el Departamento del Cesar.	PC
Archivo General del Departamento del Cesar	Ninguno	Inventario General de Archivos	Nube (Dropbox asociado al correo archivo@cesar.gov.co
Archivo General del Departamento del Cesar	Ninguno	Base de datos de Actos Administrativos (Decretos y Resoluciones) radicados	Nube (Dropbox asociado al correo archivo@cesar.gov.co
Archivo General del Departamento del Cesar	Ninguno	Base de datos de Correspondencia enviada	PC – Sala de Consulta
Archivo General del Departamento del Cesar	PCT	Reporte de pagos (comprobantes de egreso) por vigencias	Nube (Dropbox asociado al correo archivo@cesar.gov.co

Archivo General del Departamento del Cesar	SIRCC	Reporte de contratos y convenios suscritos con el Departamento del Cesar por vigencias	Nube (Dropbox asociado al correo <a href="mailto:archivo@cesar.gov.co">archivo@cesar.gov.co</a> )
Archivo General del Departamento del Cesar	Excel	Inventario General de Planos	Nube (Dropbox asociado al correo <a href="mailto:archivo@cesar.gov.co">archivo@cesar.gov.co</a> )
Oficina Asesora de la Mujer	Ninguno	Información del cumplimiento de metas	PC
Secretaria de Salud/población pobre no asegurada	Ninguno	Informes de gestión de la población pobre	PC
Secretaría de Salud/ Centro Regulador de Urgencias y Emergencias (CRUE).	Ninguno	Datos de la IPS o ESE remitora, personales del paciente, fecha.	PC

Fuente: Registros Activos de Información

## 5.8. Formatos Especiales

Información que produce la oficina de comunicaciones del Departamento del Cesar y que se encuentra en material de archivo como video, casete, fotografías, grabaciones en voz, al igual que la sectorial de Control Interno Disciplinario producto de las audiencias que realiza dentro de los procesos disciplinarios abiertos y los cuales son grabados como soporte probatorio durante el respectivo proceso. **Ver tabla No. 6**

**Tabla No. 6**

Oficina que genera la Información	Tipo de Información	Soporte en el que se conserva	Vigencia
Oficina de Comunicaciones	Documentos audiovisuales (Programa Institucional de TV, campañas publicitarias, material audiovisual en bruto). Fotografía, periódico	Disco duro y página Web.	2011-2018
Oficina de Comunicaciones	Documentos audiovisuales (Programa Institucional de TV, campañas publicitarias, material audiovisual en bruto).	Cintas Mini DV	2008-2011
Oficina de Comunicaciones	Comunicación interna (intranet), todas las actividades u oficios que realice en el Departamento del Cesar para los empleados, manejo de información digital, boletines de prensa, seguimiento a medios.	Intranet, físico.	2016-2018
Oficina de Comunicaciones	Fotografías	Disco duro externo	2012-2018

Fuente: Oficina de Comunicaciones

## 5.9. Cuentas de Correo Electrónico

Como medios de comunicación el Departamento del Cesar utiliza cuentas de correo electrónico institucional por cada sectorial u Oficina, estas cuentas se manejan correos con extensión [cesar.gov.co](mailto:cesar.gov.co) y [gobcesar.gov.co](mailto:gobcesar.gov.co). Así mismo se dispone de cuentas creadas en

otros sistemas de comunicación electrónicos tales como Gmail.com y otros, en el cuales se reciben y responden peticiones y solicitudes de cualquier tipo; información que se encuentra almacenada en su interior. **Tabla No. 7.**

**Tabla No. 7**

No.	Cuenta de Correo Oficial	Oficina o programa que la tramita	Vigencia de la cuenta
1	administrador@cesar.gov.co	S. General	Marzo de 2019
2	agricultura@cesar.gov.co	Agricultura	Marzo de 2019
3	asesortic@cesar.gov.co	Sistemas	Marzo de 2019
4	asuntosinterinstitucionales@cesar.gov.co	Despacho	Marzo de 2019
5	comunicaciones@cesar.gov.co	Comunicaciones	Marzo de 2019
6	contabilidad@cesar.gov.co	Contabilidad	Marzo de 2019
7	contactenos@cesar.gov.co	Despacho	Marzo de 2019
8	controlinterno@cesar.gov.co	Control interno	Marzo de 2019
9	controlinternodisciplinario@cesar.gov.co	Control interno disciplinario	Marzo de 2019
10	cultura@cesar.gov.co	Cultura	Marzo de 2019
11	deportes@cesar.gov.co	Deportes	Marzo de 2019
12	despacho@gobcesar.gov	Despacho	Marzo de 2019
13	educacion@cesar.gov.co	Educación	Marzo de 2019
14	general@cesar.gov.co	Secretaria general	Marzo de 2019
15	gestiondelriesgo@cesar.gov.co	Gestión del riesgo	Marzo de 2019
16	gobierno@cesar.gov.co	Gobierno	Marzo de 2019
17	hacienda@cesar.gov.co	Hacienda	Marzo de 2019
18	informatica@cesar.gov.co	Informática	Marzo de 2019
19	infraestructura@cesar.gov.co	Infraestructura	Marzo de 2019
20	juridica@cesar.gov.co	Jurídica	Marzo de 2019
21	minas@cesar.gov.co	Minas	Marzo de 2019
22	obras@cesar.gov.co	Obras	Marzo de 2019
23	paz@cesar.gov.co	Paz	Marzo de 2019
24	personal@cesar.gov.co	Gestión humana	Marzo de 2019
25	planeacion@cesar.gov.co	Planeación	Marzo de 2019
26	politicassocial@cesar.gov.co	Política social	Marzo de 2019
27	presupuesto@cesar.gov.co	Presupuesto	Marzo de 2019
28	rentas@cesar.gov.co	Rentas	Marzo de 2019
29	salud@cesar.gov.co	Salud	Marzo de 2019
30	tesoreria@cesar.gov.co	Tesorería.	Marzo de 2019

Fuente: Grupo de recursos físicos y tecnológicos Oficina de sistemas.

## 5.10. Página Web

El Departamento del Cesar cuenta con esta herramienta ([www.cesar.gov.co](http://www.cesar.gov.co)), la cual es utilizada como medio de publicación sujeta a constante actualización que garanticen a los ciudadanos puedan acceder a la información de su interés. **Ver Tabla No. 8**

No.	Sección	Información Publicada	Soporte de la Información	Frecuencia de Actualización
1	Mecanismo de contacto	Mecanismos para atención al ciudadano	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Localización física, sedes, horarios de atención al público	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Correo electrónico para notificaciones judiciales	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Políticas de seguridad del sitio Web y protección de datos personales	Electrónico	Cuando se realicen cambios
2	Información de interés	Publicación de datos abiertos	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Estudios, investigaciones y otras publicaciones	Electrónico	permanente
		Convocatorias	Electrónico	No definida
		Preguntas y respuestas frecuentes	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Glosario	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Noticias	Electrónico	Diaria
		Calendario de actividades	Electrónico	Diaria
		Información para niños y adolescentes	Electrónico	Cada que se presente algo nuevo
		Información adicional		
3	Estructura orgánica y talento humano	Misión y visión	Electrónico	cada cuatro años
		Funciones y deberes	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Procesos y procedimientos	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Organigrama	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Directorio de información de servidores públicos	Electrónico	Automática
		Directorio de entidades	Electrónico	Cuando se realicen cambios
		Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés	Electrónico	Semestral
		Ofertas de empleo	Electrónico	permanente
4	Normatividad	Normatividad Disponible (ordenanza, acuerdo, decreto, resolución, Circular u otros actos administrativo de carácter general	Electrónico	permanente
5	Presupuesto	Presupuesto general	Electrónico	anual
		Ejecución presupuestal histórica anual	Electrónico	anual
		Estados financieros	Electrónico	trimestral
6	Planeación	Políticas, lineamientos y manuales	Electrónico	
		Políticas y lineamientos institucionales	Electrónico	permanente

		Manuales	Electrónico	permanente
		Plan estratégico sectorial e institucional	Electrónico	cada cuatro años
		Plan de Rendición de cuentas	Electrónico	anual
		Plan de Servicio al ciudadano	Electrónico	anual
		Plan anti trámites	Electrónico	anual
		Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	Electrónico	anual
		Plan de gasto público	Electrónico	anual
		Programas y proyectos en ejecución (Proyectos de inversión)	Electrónico	trimestral
		Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño	Electrónico	trimestral
		Participación en la formulación de políticas	Electrónico	cuando se presenten novedades
		Informes de empalme	Electrónico	cada cuatro años
7	Control	Informes de gestión, evaluación y auditoría	Electrónico	Cada vez que se genere
		Informe enviado al Congreso/Asamblea/Consejo	Electrónico	Cada vez que se genere
		Informe de rendición de cuenta fiscal la Contraloría	Electrónico	Cada vez que se genere
		Rendición de cuenta a los ciudadanos	Electrónico	Cada vez que se genere
		Informe a Organismo de inspección, Vigilancia y control	Electrónico	Cada vez que se genere
		Reportes de control interno	Electrónico	cada cuatro meses
		Informe Rendición de Cuentas	Electrónico	anual
		Informe Plan Anticorrupción	Electrónico	anual
		Planes de mejoramiento	Electrónico	Establecida por el ente de control
		Entes de control que vigilan a la Gobernación del Cesar y mecanismos de supervisión	Electrónico	anual
		Información para población vulnerable	Electrónico	
		Defensa judicial	Electrónico	trimestral
8	Contratación	Publicación de la información contractual	Electrónico	permanente
		Publicación de la ejecución de contratos	Electrónico	permanente
		Procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición de compras	Electrónico	permanente
		Publicación Plan Anual de Adquisiciones	Electrónico	Semestral
9	Trámites y servicios	Trámites y servicios	Electrónico	Cada vez que se genere

10	Instrumentos de gestión pública	La información mínima requerida a publicar de que tratan los artículos 9º, 10 y 11 de la ley 1712 de 2014	Electrónico	Cada vez que se genere
		Registro de activos de información	Electrónico	Cada vez que se genere
		Índice de información clasificada y reservada	Electrónico	anual
		Esquema de publicación de información	Electrónico	permanente
		Programa de gestión documental	Electrónico	anual
		Tablas de retención documental	Electrónico	Cada cuatro años
		Cuadro de clasificación documental	Electrónico	Cada cuatro años
		Costos de reproducción	Electrónico	Anual
		Mecanismo para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado	Electrónico	Cada vez que se genere
		Informe de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, y solicitudes de acceso a la información.	Electrónico	Cada vez que se genere

Tabla No. 8 Fuente: Grupo de recursos físicos y tecnológicos Oficina de sistemas.

### 5.11. Reproducción Técnica (Formato pdf)

Se identificó reproducción técnica de información en formato digital (PDF), correspondiente a Contratos, Convenios y Actos Administrativos; con fin de disponer de la información para atender clientes internos y externos en los tiempos establecidos por la Norma, persiguiendo la preservación del soporte físico original (papel), información que por su característica es objeto de preservación. **Ver Tabla No. 9.**

Tipo de expediente Digitalizado	Vigencia	Formato	Fecha del proceso de digitalización	No. Imágenes
Contratos	2008 al 2011	PDF	2011	
Convenios	2008 al 2011	PDF	2011	
Contratos	2012 - 2015	PDF	2016	
Convenios	2012 - 2015	PDF	2016	
Contratos	2016	PDF	2018	
Convenios	2016	PDF	2018	

Se identificó **4.500.000** imágenes. Fuente: Grupo de Gestión Documental.

## 6. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS ENUNCIADOS SEGÚN EL MEDIO DE CONSERVACIÓN

Los documentos electrónicos de archivo están rodeados de variable que garantizan su administración y disposición (integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad), que por sus características requieren un mínimo de condiciones internas y externas que aportan a la longevidad de estos soportes.

Los riesgos que enfrentan los documentos en formato distinto al papel (electrónicos y/o digital u otros) producidos por la entidad, aumentan cada día ya que son susceptible de daños que pueden afectar financieramente la entidad, generar debilidad en el servicio y trastornos administrativos, los cuales se identificaron los siguientes: (acuerdo 006 de 2014).

**Ver Tabla No. 10.**

GESTION DE RIESGOS DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL				
DEPARTAMENTO DEPARTAMENTAL DEL CESAR				
No.	Tipo de sistema	Medio de Conservación	Riesgos	Posible Estrategia
1	<b>Sistemas Licenciados del Departamento del Cesar</b>	Servidor del Departamento del Cesar, Disco externo, PC, medio físico.	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Migración a formatos actuales de acuerdo a los tiempos establecidos de la TRD.
			Obsolescencia del software	Adquisición o actualización de software de acuerdo a las nuevas necesidades que se presentan en la entidad.
			Obsolescencia del hardware	Adquisición o actualización del hardware según las necesidades de la entidad.
			Desastres naturales	Tener copia de respaldo de la información digital y electrónica con las entidades que ofrecen servicios de almacenamiento en la nube, ejemplo: Dropbox.
			Ataques deliberados a la información	Implementación de corta fuegos: Es un sistema que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo comunicaciones autorizadas; la implementación de antivirus actualizados y usuarios-contraseñas en los servidores.
			Fallas organizacionales	Mantener el data center en óptimas condiciones, donde no exista la interrupción del servicio.
			Errores humanos	Aplicar la política de seguridad y privacidad de la información.
2	<b>Sistemas Licenciados de Otras Entidades</b>	Servidor externo	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	N.A.
			Obsolescencia del software	N.A.
			Obsolescencia del hardware	N.A.
			Desastres naturales	N.A.
			Ataques deliberados a la información	N.A.
			Fallas organizacionales	N.A.
			Errores humanos	N.A.
3	<b>Sistemas Diseñados por funcionarios contratistas y</b>	PC, Disco duro, USB, físico.	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Migración a formatos actuales de acuerdo a los tiempos establecidos de la TRD.



	<b>estudiantes para tesis de grado</b>		Obsolescencia del software	Adquisición pero no actualización del software, porque no tiene licencia.
			Obsolescencia del hardware	Adquisición del hardware según las necesidades de la entidad.
			Desastres naturales	Una vez adquirido tener copia de respaldo de la información digital y electrónica con las entidades que ofrecen servicios de almacenamiento en la nube, ejemplo: Dropbox.
			Ataques deliberados a la información	Implementación de corta fuegos: Es un sistema que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo comunicaciones autorizadas; la implementación de antivirus actualizados y usuarios-contraseñas en los servidores.
			Fallas organizacionales	Mantener el PC en óptimas condiciones y tener copia de respaldo, donde no exista la interrupción del servicio.
			Errores humanos	Mantener copia de respaldo para evitar pérdida de la información en caso de ocurrir errores involuntarios.
4	<b>Manejadoras de bases de datos</b>	Servidor del Departamento del Cesar	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Actualización de la base de dato en la medida que la necesidad lo requiera.
			Obsolescencia del software	Adquisición o actualización del software según las necesidades del Departamento del Cesar con las vigencias disponibles del mercado.
			Obsolescencia del hardware	Adquisición o actualización del hardware según las necesidades del Departamento del Cesar.
			Desastres naturales	Centro alternativo de Data center y garantizar el respaldo de la información en almacenamiento de la información en la nube.
			Ataques deliberados a la información	Implementación de corta fuegos: Es un sistema que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo comunicaciones autorizadas; la implementación de antivirus actualizados y usuarios-contraseñas en los servidores.
			Fallas organizacionales	Contar con un data center que garantice la continuidad del servicio.
			Errores humanos	Mantener copia de respaldo para evitar pérdida de la información en caso de ocurrir errores involuntarios.
5	<b>Base de datos en formato Excel</b>	PC	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Migración a formatos actuales de acuerdo a los tiempos establecidos de la TRD.
			Obsolescencia del software	Actualización del software (paquete de office)
			Obsolescencia del hardware	N.A.

			Desastres naturales	Copia de seguridad, respaldo en la nube.
			Ataques deliberados a la información	Tener un buen antivirus, control de usuarios y contraseñas
			Fallas organizacionales	Control de acceso no autorizado al equipo
			Errores humanos	Mantener copias de respaldo en memorias USB o disco duro externo en caso de ocurrir errores humanos.
6	<b>Información digital</b>	Servidor del Departamento del Cesar, Disco extraíble, nube.	Obsolescencia y degradación del soporte físico	N.A.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Migración de un formato a otro de acuerdo a la necesidad del Departamento del Cesar.
			Obsolescencia del software	Adquisición o actualización de software
			Obsolescencia del hardware	Adquisición o actualización de hardware
			Desastres naturales	Copias de seguridad en lugares geográficamente distintos y respaldo en la nube.
			Ataques deliberados a la información	Implementación de corta fuegos: Es un sistema que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo comunicaciones autorizadas; la implementación de antivirus actualizados y usuarios-contraseñas en los servidores.
			Fallas organizacionales	Contar con un data center que garantice la continuidad del servicio.
			Errores humanos	Realizar copia de seguridad de la información.
7	<b>Información en formatos especiales</b>	Página web, disco duro, cintas mini DV, intranet y en físico.	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Digitalización y copia de respaldo de la información.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Migración de un formato a otro de acuerdo a la necesidad del Departamento del Cesar.
			Obsolescencia del software	Adquisición o actualización del software según las necesidades del Departamento del Cesar..
			Obsolescencia del hardware	Adquisición o actualización del hardware según las necesidades del Departamento del Cesar..
			Desastres naturales	Tener copia de seguridad y respaldo en la nube.
			Ataques deliberados a la información	Implementación de corta fuegos: Es un sistema que está diseñado para bloquear el acceso no autorizado, permitiendo comunicaciones autorizadas; la implementación de antivirus actualizados y usuarios-contraseñas en los servidores.
			Fallas organizacionales	Mantener los DD y cintas mini DV en sitios seguros contra humedad, recalentamiento, hongos, etc.
			Errores humanos	Copia de seguridad de la información.

8	<b>Información contenida en cuentas de correo electrónico</b>	Correos institucionales y google.	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Mantener periódicamente (cada 6 meses) copias de respaldo.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Actualización del software de tal forma que permita abrir todos los diferentes tipos de formatos de archivo.
			Obsolescencia del software	Actualización del software de tal forma que permita abrir todos los diferentes tipos de formatos de archivo.
			Obsolescencia del hardware	Hacer copia de respaldo de la información descargada de los correos electrónicos (backup).
			Desastres naturales	N.A.
			Ataques deliberados a la información	Hacer copia de respaldo de la información descargada de los correos electrónicos (backup).
			Fallas organizacionales	Mantener unos buenos antivirus actualizados.
			Errores humanos	Capacitación a personal a cargo del procedimiento.
9	<b>Información en página web</b>	Hosting (servicio del Departamento del Cesar, paga para alojamiento de página web).	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Mantener periódicamente (cada 6 meses) copias de respaldo.
			Obsolescencia del formato del documento digital	Actualización del software de tal forma que permita abrir todos los diferentes tipos de formatos de archivo.
			Obsolescencia del software	Actualización del software de tal forma que permita abrir todos los diferentes tipos de formatos de archivo.
			Obsolescencia del hardware	Hacer copia de respaldo de la información descargada de los correos electrónicos (backup).
			Desastres naturales	N.A.
			Ataques deliberados a la información	Hacer copia de respaldo de la información descargada de los correos electrónicos (backup).
			Fallas organizacionales	Mantener unos buenos antivirus actualizados.
			Errores humanos	Capacitación a personal a cargo del procedimiento.

**Tabla**                      **No.**                      **10**                      Fuente:                      Grupo                      de                      Gestión                      Documental.

## **7. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO**

En aras de garantizar la preservación del documento electrónico y digital de archivo se establecen estrategias de preservación digital a largo plazo, implementando un conjunto de Principios, alternativas técnicas y procedimientos con los que se propone mitigar cada uno de los riesgos que enfrentar los documentos en formatos distintos al papel y que por sus características y contenidos son objetos de conservación total bajo criterios de la TRD. **Ver Tabla No. 11.**

### **7.1. Estrategia No. 1: Migración**

cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

### **7.2. Estrategia No. 2: Emulación**

evaluar los sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

### **7.3. Estrategia No. 3: Replicado**

producir copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información del departamento del cesar.

### **7.4. Estrategia No. 4: Refreshing**

Actualizar Software o medios electrónicos.

<b>INFORMACIÓN A PRESERVAR</b>	<b>ESTRATEGIA A IMPLEMENTAR</b>	<b>DESCRIPCION DE LA ESTRATEGIA</b>
Información generada por los Software Licenciados en la Entidad	Refreshing	Cambios de Software, de proveedor o actualizaciones de los mismos.
Sistemas desarrollados por funcionarios o estudiantes a través de prácticas para uso del Departamento del Cesar a legalizar su uso	Refreshing	Negociar el software existente o contratar nuevos sistemas o software.
Base de datos en formato Excel.	Emulación	Se deben actualizar con los cambios que van surgiendo
Manejadoras de base de datos	Emulación	Cada vez que surgen nuevos cambios se deben actualizar
Información contenida en cuentas de correos electrónicos	Replicado	Según el cronograma de mantenimiento digital
Información en página Web	Refreshing, Emulación Migración	Debe ser acorde al cronograma de actualización del software.
Información en formatos especiales	Emulación y Emigración	Cambio por formatos y tecnología moderna.
Información digitalizada en formatos PDF	Migración, Replicado	Cuando el formato en que se encuentra, cambie de versión o los equipos.

**Tabla No. 11.** Fuente Grupo de Recurso Físicos y Tecnológicos - Estrategias

## **8. RECURSOS NECESARIOS.**

Para la consecución del Plan es necesario cumplir con varios componentes que trabajan articuladamente para la puesta en marcha y cumplimiento del Plan de preservación digital a largo plazo, entre ellos:

### **8.1. Tecnológicos**

Infraestructura Computacional; El Departamento del Cesar, robustecerá cada vez más la infraestructura computacional, con la implementación de nuevos equipos de punta que, respondan a las necesidades administrativas y producción de información que brinde un mínimo de garantías de conservación, seguridad informática, disponibilidad, accesibilidad e integridad, orientada al servicio de la ciudadanía.

Accesorios de oficinas, elemento de protección, escáner, servidores, discos duros, internet,

red, actualización y licenciamiento de software, mantenimiento correctivo y preventivos de equipo de cómputos entre otros.

## 8.2. Logísticos

**Conversión – Migración:** Cumpliendo con el Plan de Preservación Digital se aplicarán las acciones implementadas para cada estrategia en los tiempos establecidos en el cronograma, con el fin de proteger y salvaguardar la información de la longevidad y obsolescencia.

**Socialización:** Contextualizar en las áreas de la Secretaria General, Hacienda, Sistemas y Gastón Documental, los cambios técnicos y tecnológicos producidos en la industria de las nuevas tecnologías así, sobre la necesidad de adquirir nuevas herramientas de informáticas.

**Capacitación:** Con el fin de fortalecer los resultados del Plan, se capacitarán el personal de todas las áreas que integran la estructura del Departamento del Cesar, con respecto al uso y manejo de las nuevas tecnologías, (Software, Sistemas de Gestión, Aplicativos y manejo de herramientas informáticas.

**Gestión de Cambio:** Crear cultura de conservación como fundamento para la adaptación a cambio y evolución tecnológica.

**Auditoria de Seguimiento:** Se realizarán auditorias de control, seguimiento y prevención con el fin de identificar anomalías en las herramientas computacionales software y demás.

**Soportes Técnicos:** Se prestará servicio de diagnóstico y mantenimientos correctivos y preventivos a equipos de cómputos, puntos de redes y de conectividad que presenten problemas técnicos, funcionales y de accesibilidad de cualquier medio o formato tecnológico ya sea Hardware o Software, servidores e internet o cualquier otro sistema informático.

## 8.3. Financiero

La implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), requiere una serie de recursos económicos para su ejecución y cumplimiento, los cuales deberán ser determinados de acuerdo con las actividades planteadas para cada Plan y sus programas preventivos, a corto, mediano y largo plazo, por tanto, no se puede establecer una suma indeterminadas de dineros, debido a que las actividades son planteadas de manera general, y para su ejecución se deben formular los proyectos que den paso a la aprobación de los recursos.

## 8.4. Recursos Humanos

El Departamento del Cesar pondrá a disposición el talento humano idóneo (profesionales Universitarios, técnico y/o auxiliares), necesario para el cumplimiento de la Política de mantenimiento, autenticidad y seguridad de los documentos electrónicos y digital de archivo; así como el desarrollo de las actividades y procedimientos programados para el cumplimiento del plan.

## 9. RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN

El Secretario General del Departamento del Cesar, es el responsable del Plan de Preservación Digital o ya sea funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, como área de custodia y almacenamiento documental, áreas de Sistemas y Control Interno de Gestión.

## 10. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo por sus características y propósitos; el momento de ejecución es inmediato, pues a más tiempo de innovación, mayor reto de competitividad, eficiencia y eficacia para el Departamento del Cesar. **Tabla No. 12.**

Cronograma fundamentado en las Políticas y estrategias, que define acciones de ejecución a corto, mediano y largo plazo:

**CRONOGRAMA:**

Estrategias	Componentes	Actividades a Desarrollar	Ejecución			Área
			Corto Plazo (2020)	Mediano Plazo (2020-2022)	Largo Plazo (2022-2023)	
Refreshing	Software Institucionales	<p>Actualizar los software o medios, haciendo contacto directo con el proveedor y pactar o negociar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y análisis del mercado tecnológico</li> <li>Generar Contacto con Proveedores.</li> <li>Regular y vigilar el desarrollo técnico, de las técnicas de conversión actual y migración de la información.</li> <li>Calificar los metadatos y transferirlos a los nuevos formatos o sistemas para su almacenamiento.</li> </ul>	<p>01-02-2020 30-05-2020</p> <p>01-06-2020 30-06-2020</p>	<p>01-02-2021 30-06-2021</p>	<p>30-06-2023 31-12-2023</p> <p>01-02-2022 30-06-2022</p>	Sistemas
		<p>Legalizar la propiedad y dominio de la herramienta, teniendo en cuenta que fueron desarrollados alrededor de funciones y convenios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación y análisis del mercado tecnológico.</li> <li>Generar contacto con las personas que diseñaron las herramientas.</li> </ul>	<p>01-02-2020 30-06-2020</p> <p>01-07-2020 31-08-2020</p>			



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar los software o medios electrónicos, haciendo contacto directo con el proveedor y pactar o negociar el procedimiento para:</li> <li>• Regular y vigilar el desarrollo técnico, de las técnicas de conversión y migración.</li> <li>• Calificar los metadatos y transferirlos a los nuevos formatos o sistemas para su almacenamiento.</li> </ul>	01-02-2020 30-06-2020		01-02-2021 30-06-2021	01-02-2022 30-06-2022	
<b>Emulación.</b>	Base de datos en formato Excel.	Evaluar los Sistemas computacionales actuales del entorno Software y Hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos	30-06-2020 31-12-2020				Sistemas
<b>Emulación.</b>	Manejador de Bases de datos	Evaluar los Sistemas computacionales actuales con respecto al entorno Software y Hardware implementados; para permitir la lectura de formatos obsoletos.	30-06-2020 31-12-2020				Sistemas
<b>Replicado</b>	Información contenida en cuentas de correos electrónicos	Producir copias de seguridad del documento digital de archivo, aplicando la política de seguridad de la información.	01-06-2020 31-12-2020				Sistemas
<b>Refreshing Emulación, Migración</b>	Información publicada en página Web	<p>Actualizar los software o medios, haciendo contacto directo con el proveedor y pactar o negociar el procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación y análisis del mercado tecnológico.</li> <li>• Regular y vigilar el desarrollo técnico, de las técnicas de conversión y migración.</li> <li>• Conceptuar los metadatos y transferirlos a los nuevos formatos o sistemas para su almacenamiento.</li> </ul>	01-02-2020 30-06-2020		01-02-2021 30-06-2021	30-06-2023 31-12-2023  01-02-2022 30-06-2022	Sistemas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los Sistemas computacionales actuales del entorno Software y Hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</li> <li>• Generar en los documentos de archivo cambios a formatos y plataforma para nuevos medios.</li> </ul>	01-02-2020 30-06-2020			
<b>Emulación / Migración</b>	Formatos Especiales (Videos Grabaciones, Fotografías), Imágenes producidas como reproducción técnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los Sistemas computacionales actuales del entorno Software y Hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</li> <li>• Generar en los documentos de archivo cambios a formatos y plataforma para nuevos medios.</li> </ul>	01-09-2020 30-12-2020		01-02-2021 30-06-2021	Sistemas
<b>Migración Replicado</b>	Imágenes digitales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar en los documentos de archivos cambios a formatos y plataforma para nuevos medios.</li> <li>• Generar copias de seguridad de la información digital, aplicando la política de seguridad de la información.</li> </ul>			01-02-2022 30-06-2022  01-07-2022 31-12-2022	Gestión Documental

**Tabla No. 12** Cronograma de Actividades. Plan de Preservación Digital.