

## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

# ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA



**KAREN DAYANA QUINTERO LUNA**  
Gerente

**VIGENCIA 2024**



Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD: .....	4
2.1. MISIÓN .....	4
2.2. VISIÓN .....	4
2.3. POLITICA DE INTEGRIDAD .....	4
2.4. OBJETIVOS.....	5
3. OBJETIVOS PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	5
3.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
3.2. OBJETIVOS DE ESTA GESTIÓN.....	5
3.3. ALCANCE .....	6
3.4. RESPONSABLES.....	7
4. MARCO JURIDICO .....	7
5. DEFINICIONES .....	10
6. METODOLOGÍA.....	12
6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO .....	13
6.1.1 Capacitación y sensibilización.....	13
7. ELEMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	15
8. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	15
8.1. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD .....	16
8.2. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	16
8.3. ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	16
8.4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	16
8.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	19
8.6. RECOMENDACIONES EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL.....	22
9. METODOLOGÍA USADA PARA LA GENERACIÓN DEL PLAN .....	23
10. RESPONSABILIDADES.....	24
11. MAPA DE RUTA.....	25
11.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.....	27
11.1.1. Ajuste de roles Definir responsables de la preservación digital:.....	27



11.1.2 Normalización de los formatos Definir los formatos que se van a usar en la Entidad para los diferentes tipos de información.....	27
11.1.2. Normalizar el formato en los documentos electrónicos actuales .....	27
11.1.3. Utilizar metadatos de preservación .....	27
11.1.4. Integrar documentos .....	27
11.1.5. Implementar los procedimientos de preservación documental .....	28
11.1.6. Procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar .....	28
11.1.7. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento .....	29
11.1.8. Mejora continua .....	29
12. CONTROL DE DOCUMENTO .....	29
13. ENTIDADES ARCHIVISTICAS DE PRESERVACION DIGITAL.....	30

## 1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, en cumplimiento con la normatividad vigente y como sujeto de aplicación de la ley 594 de 2000 "Ley General de Archivo", que en su artículo 46 establece la "Conservación de documentos" para ser implementada por entidades públicas; el mismo define la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual contempla dos componentes en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos:

a) Plan de Conservación Documental que aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y b) Plan de preservación digital a largo plazo que aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El presente documento desarrolla el segundo componente del SIC dándole la importancia que este debe cumplir en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y estableciendo el cumplimiento de la responsabilidad que tiene el Hospital de asegurar su conservación y preservación en el



tiempo. Según lo establece el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD:

### 2.1. MISIÓN

Prestar los servicios de salud de primer nivel, para toda la comunidad del área de influencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el sistema general de seguridad Social en Salud, cumplidores de los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad, accesibilidad y calidad, en la prestación del servicio, contando con equipos y recurso humano debidamente capacitado y con un profundo sentido humano.

### 2.2. VISIÓN

Para el año 2030 seremos una institución de mayor nivel con infraestructura, dotación y con tecnología de última generación. Con un servicio humanizado en la atención segura al usuario y la familia. Serán la expresión de un sano equilibrio entre el balance social y económico lo que darán la solidez estructural necesaria para adaptarse a los cambios del medio.

### 2.3. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander consolida la integridad como principal prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores públicos. Esta política se basa en la prevención de la corrupción, herramientas de seguimiento y control, y al establecimiento y promoción de valores, incentivar a los servidores públicos a interiorizar y fortalecer prácticas y comportamientos íntegros y ejemplares.

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander consciente de la importancia de su función y de la responsabilidad que esta implica, con el propósito de garantizar el actuar y poniendo sobre manera los valores de HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA, JUSTICIA, ETICO Y PROFESIONAL del personal que lo conforma y de consolidar la confianza de la ciudadanía, implementa el Modelo de Integración de Planeación y Gestión orientado a promover y fortalecer la Integridad en el ejercicio de sus funciones.



## 2.4. OBJETIVOS

- Identificar y promover los valores y deberes íntegros promovidos por la ESE, que han de observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- Establecer los criterios, conductas y controles que normen el comportamiento de los servidores públicos.
- Promover un ambiente de trabajo agradable y profesional, basado en el respeto, honestidad, compromiso, diligencia y justicia.
- Orientar la actuación de los servidores públicos.
- Consolidar la confianza de La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander, así como en el personal que la integra.

## 3. OBJETIVOS PLAN DE AUSTERIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

### 3.1. OBJETIVO GENERAL

Determinar las actividades a ejecutar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Hospital en todas las fases del ciclo vital de los documentos digitales o electrónicos de archivo, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción. Proponer las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos digitales o electrónicos de archivo y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Definir aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos, responsables y productos.

### 3.2. OBJETIVOS DE ESTA GESTIÓN

- ✓ Presentar y elaborar el Plan de Preservación Digital en concordancia con las políticas de la Alta Dirección.
- ✓ Garantizar las condiciones locativas y ambientales pertinentes para la conservación de los documentos.
- ✓ Definir las actividades y cronogramas de cada uno de los programas para una adecuada ejecución
- ✓ Establecer la lista de necesidades que requieren de inyección de recursos para que los programas de conservación y preservación mantengan su continuidad.



### 3.3. ALCANCE

El Plan está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de gestión documental en La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital a largo plazo de los documentos que se custodian en forma digital o electrónica de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del Hospital. Se hace especial énfasis en aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos y productos acatada por todos los servidores públicos y contratistas de La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, en el ejercicio de sus funciones y actividades diarias.

La implementación del Plan de Preservación Digital incluye los principios, políticas, estrategias y acciones específicas para preservar para el futuro los documentos que se generen en formato digital o que se conviertan a este a partir de material analógico ya existente. El conjunto de documentos digitales que serán objeto de preservación a largo plazo lo constituyen aquellos que sean identificados en el proceso de valoración y especialmente en el programa de documentos vitales.

Las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedecen a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, que no alteren la información, el soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los criterios de:

- ❖ Unidad del Objeto documental,
- ❖ Unidad del soporte y de la imagen gráfica y
- ❖ Integridad física del documento.

El Plan de Preservación Digital debe tratar la disponibilidad futura (de largo plazo) de la información contenida en los documentos soportados electrónicamente, de tal manera que deben ser tramitados, organizados almacenados de forma adecuada.

El Plan de Preservación Digital tiene como límite la definición de acciones específicamente orientadas a los documentos electrónicos conservados como evidencias de las labores administrativas de la Entidad. Tampoco hace parte de este documento la evaluación funcional de herramientas informáticas para la gestión de documentos que opera en la Entidad.



## 3.4. RESPONSABLES

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes del sistema integrado de conservación SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto, la implementación y coordinación de este en el Hospital es responsabilidad del equipo interdisciplinario de profesionales del área de Gestión Documental y área de sistemas informáticos de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De igual manera, los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas del Hospital son responsables de cumplir las medidas establecidas para la Preservación Digital a Largo Plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales o electrónicos de archivo.

## 4. MARCO JURIDICO

REFERENTE NORMATIVO	TEMATICA
El Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15	"Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas".
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.
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Título XI	Conservación de Documentos, Artículo 46, "Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".
LEY 975 de 2005	Por la cual se dictan disposiciones para la reincorporación de miembros de grupos armados organizados al margen de la ley, que contribuyan de manera efectiva a la consecución de la paz nacional y se dictan otras disposiciones para acuerdos humanitarios. En el Capítulo X Conservación de Archivos establece el deber a la preservación de la memoria histórica que corresponde al Estado y establece lineamientos para facilitar el acceso a los archivos.
LEY 1185 de 2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural



<b>LEY 1273 de 2009</b>	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integral Entidades los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones
<b>LEY 1448 de 2011</b>	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. En el artículo 144 Parágrafo 3° establece que para efectos de la aplicación del presente artículo se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y en el Capítulo X sobre conservación de archivos contenido en la Ley 975 de 2005
<b>Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°</b>	"Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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". Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo
<b>LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012</b>	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
<b>Decreto 2758 de 2013 artículo 12</b>	establece el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
<b>LEY 1712 DE 2014 (marzo 6)</b>	por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
<b>LEY 1915 de 2018</b>	Por la cual se modifica la ley 23 de 1982 y se establecen otras disposiciones en materia de derecho de autor y derechos conexos.
<b>Decreto 1080 de 2015</b>	Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
<b>Decreto 103 de 2015</b>	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación,



	custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información
<b>Acuerdo 007 de 1994</b>	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
<b>Acuerdo 027 de 2006</b>	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario
<b>Acuerdo 008 de 2014</b>	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"
<b>Acuerdo 006 de 2014</b>	Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
<b>Acuerdo 003 de 2015</b>	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
<b>Circular externa 02 de 1997</b>	Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos.
<b>Circular externa 01 de 2015</b>	Da alcance a la expresión "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta
<b>Circular externa 02 de 2015</b>	Criterios para la entrega de archivos en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las Entidades territoriales.
<b>Circular externa 03 de 2015</b>	Directrices para la elaboración de las tablas de retención documental
<b>Resolución 3441 de 2017</b>	Por la cual se reglamentan aspectos generales relativos al Patrimonio Audiovisual Colombiano conforme a las Leyes 397 de 1997, 594 de 2000, 814 de 2003 y 1185 de 2008, y al Decreto 1080 de 2015
<b>ISO 13008:2013</b>	Proceso de Migración y Conversión de documentos
<b>ISO 27000 de 2006</b>	Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información. Esta norma proporciona una visión general de las normas que componen la serie 27000, indicando para cada una de ellas su alcance de actuación y el propósito de su publicación. Recoge todas las



	definiciones para la serie de normas 27000 y aporta las bases de por qué es importante la implantación de un SGSI, una introducción a los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, una breve descripción de los pasos para el establecimiento, monitorización, mantenimiento y mejora de un SGSI
ISO 27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (sgsi). Requisitos.
ISO/IEC 27002:2013	Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
ISO/IEC 27040 de 2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
CCN-STIC-405:2006	Guías Generales: Algoritmos y Parámetros de Firma Electrónica Centro Criptológico Nacional, Guía STIC 405 2006.
Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010	Información y Documentación. Gestión de Documentos.
NTC ISO: 30300:2013	Información y Documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamento y Vocabulario
NTC ISO: 30301:2013	Información y Documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos
NTC 4095: 2013	Norma General para la Descripción Archivística

## 5. DEFINICIONES

- **ACCESIBILIDAD:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
- **AUTENTICIDAD:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- **ARCHIVO DIGITAL:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.



- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **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.
- **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 atendida todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Gestión de Riesgos: Mecanismos de control que permiten evidenciar posibles amenazas, con el fin de tomar medidas de prevención, reducción y/o eliminación.
- **METADATOS:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- **METADATOS DE PRESERVACIÓN:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.
- **MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **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.
- **PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.



- **PROGRAMA DE PRESERVACIÓN:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- **REPOSITORIO DIGITAL:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y Documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).
- **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 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, conservando 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<sup>9</sup>. Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.
- **SOPORTE DIGITAL:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

## 6. METODOLOGÍA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Para esto, La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander, tiene en cuenta diferentes aspectos y medidas previamente implementadas, establecidas y/o analizadas en diversos programas institucionales, de manera que se armoniza con otros sistemas administrativos y de gestión. También se verifica la infraestructura en la cual se lleva a cabo las labores archivísticas y la vigilancia que deben brindar los encargados de la gestión documental del Hospital.

Se tiene en cuenta los siguientes aspectos a nivel general para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- ⚡ **ADMINISTRATIVOS:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, por ello el equipo interdisciplinario de



trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar.

- ✦ **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión y la preservación digital a largo plazo, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la preservación digital a largo plazo.
- ✦ **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el plan anual del gasto público.
- ✦ **TECNOLÓGICOS:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

## 6.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Son programas de conservación preventiva que contempla los siguientes programas para ejecutar actividades adecuadas que aportan al cumplimiento del plan de preservación digital a largo plazo; en estos programas se definen objetivos que atienden a resolver los problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital y también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación, estos son:

### 6.1.1 Capacitación y sensibilización.

Es un programa de conservación preventiva del SIC – componente plan de preservación digital a largo plazo cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital sobre la importancia de la preservación digital a largo plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

El alcance es capacitar a todo el personal del hospital, para solucionar las siguientes debilidades:



Falta de reconocimiento y valoración de los documentos digitales y/o archivos electrónicos como fuentes de información.

Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.

Las actividades propuestas son:

- Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres.
- Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la preservación digital en el personal del Hospital.

Los recursos para cumplir las actividades son:

- *Humanos*: Conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados). Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un video beam, software para diapositivas, impresora.
- *Infraestructura*: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia.
- *Económicos*: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público
- *Materiales*: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero.

*Otros*: Disponibilidad de tiempo Los temas sugeridos:

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas que se deben intervenir orientados a la preservación digital son:

- Tablas de retención documental.
- Normatividad y manejo de archivo.
- Transferencias primarias

Las recomendaciones a contemplar durante las capacitaciones y/o sensibilización de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada



preservación digital son: Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 29).

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.

Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.

Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.

Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.

La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación. Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012

## 7. ELEMENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En el marco de la normativa vigente la Entidad entiende que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural de la Entidad; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las Entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.

Para lograr consolidar un fuerte sistema de gestión documental, la Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental que compila y estructura los procesos de la gestión documental de conformidad con los requerimientos de Ley. Por tal razón la Entidad se tiene la necesidad de aplicar las disposiciones establecidas en el Programa de Gestión Documental, en lo relacionado con la conservación documental, mediante un Plan que garantice la conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.

## 8. ACCIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL



## **8.1. ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA ENTIDAD**

En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales. Los cuales contemplan en el mapa de riesgos del macroproceso de gestión documental establecidos con la subdirección de desarrollo organizacional de la Entidad.

## **8.2. ARTICULACIÓN CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la Entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Verificar la fiabilidad del software y hardware
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencias

## **8.3. ARTICULACIÓN CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**

Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la Entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Ministerio, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la Entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

## **8.4 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

La ejecución de las actividades o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

1. Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar.

Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades:



- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación
- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido
- Definir el inventario
- Verificar los formatos en los que se encuentran

## 2. Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.

Mediante este procedimiento se gestionan las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

## 3. Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.

Procedimiento mediante el cual se identifican amenazas, se deciden acciones o estrategias a implementar y se controla la aplicación de las diferentes estrategias de preservación. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Controlar la ejecución periódica del procedimiento
- Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar
- Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados:
- Verificar estado de los medios de almacenamiento
- Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad o Identifica las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra.
- Identifica que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática.
- Identifica que los repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Informática o Identifica



que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas.

- ∞ Analizar el diagnóstico y revisar las estrategias
- ∞ Aprobar la ejecución de estrategias y acciones
- ∞ Implementar las estrategias que se requieran
- ∞ Ajustar el plan de preservación Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias.

La Entidad mediante este procedimiento debe ejercer vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia. Se proponen las siguientes acciones mínimas de seguimiento:

- Definición de periodos de muestra
- Volumen de inspección representativo
- Selección aleatoria de muestras
- Escogencia programada de formatos
- Verificación de acceso
- Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
- Confrontación de usabilidad (visualización)
- Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
- Funcionalidad de relación y vigencia de componentes
- Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)



4. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

El procedimiento incluye las actividades identificar las características técnicas y de capacidad de los medios de almacenamiento requeridos para guardar los documentos electrónicos objeto de preservación.

En la definición de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado

Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.

Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio

Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios

**8.5. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo. En la Entidad, en concordancia con lo anterior, la estrategia más importante es reducir la complejidad de las acciones.

Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, lo más común es que se combinen varias estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades y los requisitos establecidos por la institución para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo.

A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas más comúnmente usadas:

1. Renovación de medios.

Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

2. Integración de documentos.



Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental de la Entidad, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.

### 3. Normalización de los formatos

Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos.

Para la definición de los formatos se debe tener en cuenta aspectos como:

- *Nivel de transparencia:* grado en que los formatos son accesibles pues provienen de código abierto.
- *Apertura:* grado de independencia frente respecto de una patente de derechos de autor
- *Independencia:* grado de independencia con respecto a hardware o software
- *Interoperabilidad:* Capacidad de intercambio con otros entornos tecnológicos
- *Estabilidad:* Grado en que el formato mantiene su funcionalidad con respecto a versiones anteriores.
- *Estandarización:* grado de cumplimiento con un estándar establecido por un organismo de normalización.
- *Mecanismos de protección técnica:* Grado en que estos mecanismos no establecen restricciones o interfieren en la recuperación de datos o interfieren en los procesos de evolución tecnológica.

### 4. Utilización de metadatos de preservación.

Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

### 5. Conversión a formatos longevos normalizados



Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato.

Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

## 6. Migración.

Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos. Los tipos de migración incluyen:

**Renovación de medios o refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información

**Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

**Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.

**Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.

## 7. Emulación

Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema "emulador" que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

## 8. Mantenimiento de firmas electrónicas

Algunos países han definido directrices que tratan de asesorar a las agencias gubernamentales en las medidas necesarias para preservar los archivos que pueden ser digitalmente firmados y eventualmente transferido a la custodia archivística.



Se plantean estas políticas relativas a la conservación de los documentos firmados digitalmente:

**Preservar las firmas digitales:** Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas, y no aborda la necesidad de preservar al mismo tiempo la inteligibilidad de documentos.

**Eliminar las firmas:** Esta opción requiere la menor adaptación de la institución archivística, pero empobrece a la descripción del documento, ya que elimina la firma como uno de los elementos técnicos utilizados para garantizar la autenticidad de los mismos

**Registro del rastro de las firmas como metadatos:** esta solución requiere pocos medios técnicos y documenta tanto la existencia de la firma, como del resultado de su verificación.

Sin embargo, las firmas digitales pierden su condición especial de ser la forma primaria de evidencia de la autenticidad del documento. Mientras que la primera solución a menudo ha sido codificada implícitamente en las reformas de la ley (tal vez sin darse cuenta de sus implicaciones prácticas completas), es la última solución la más congruente tanto con la práctica, como con la teoría archivística.

#### **8.6. RECOMENDACIONES EN LA PRESERVACIÓN DIGITAL**

A continuación, se presentan algunas recomendaciones adicionales a tener en cuenta en la preservación de los contenidos digitales:

Las copias máster destinadas a ser conservadas deberían ser gestionadas de forma independiente de aquellas destinadas a la difusión.

Los archivos y sistemas deberían estar completamente protegidos de posibles deterioros o pérdidas mediante la adopción de buenas prácticas de medidas de seguridad y por el establecimiento de políticas de copias de seguridad incluso para el almacenamiento a corto plazo.

El formato original del archivo electrónico recibido debería ser respetado para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Debe tenerse en cuenta que la condición de originalidad y valor archivístico de un documento en papel escaneado recae sobre el documento digital.



En la evaluación de estructura del repositorio se debería revisar estándares o buenas prácticas establecidas como el proyecto Inter PARES: Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems que tiene como misión el desarrollo del conocimiento esencial para la preservación a largo plazo de la autenticidad de documentos creados y/o conservados en formato digital y proveer las bases de estándares, políticas, estrategias y planes de acción capacitados para asegurar la longevidad de este material y habilitar la posibilidad de que los usuarios confíen en su

Las iniciativas de Emulación, Replicado, y Refreshing, están caracterizadas como opcionales, con una tasa de uso práctico realmente baja. Se han identificado dos debilidades a la emulación: a) Costos y Conocimiento de plataformas antiguas. Si no se actualizan los emuladores cuando haya un cambio significativo del sistema, se pierde el programa de emulación y con él, el esfuerzo y los recursos invertidos. Si desaparece una aplicación, su Documentación técnica, con el tiempo, también desaparece o deja de mantenerse. Sin Documentación no será posible construir el programa emulador.

El replicado se entiende como necesario para el desarrollo de actividades de respaldo y seguridad de la información, pero carece de funcionalidad para resolver la problemática de la Preservación Digital a Largo Plazo.

Finalmente, el Refreshing debe preocupar porque esa actualización esté armonizada con la posibilidad de lectura y acceso a los registros electrónicos (formatos) de los documentos archivados, y que sus características y atributos sean originales y auténticos.

Establece el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar:

- ✓ Los programas
- ✓ Estrategias
- ✓ Procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en condiciones de integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, seguridad, confidencialidad, trazabilidad y accesibilidad.

## 9. METODOLOGÍA USADA PARA LA GENERACIÓN DEL PLAN

Para la generación del Plan de Preservación Digital a largo plazo de la Entidad se siguieron los siguientes pasos:

1. Revisión de los activos de información de la Entidad con el fin de tener una visión general de los objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



2. Revisión de las agrupaciones de documentos electrónicos que se producen en la Entidad e identificación de los formatos generalmente usados.
3. Revisión del diagnóstico realizado e identificación de las brechas existentes en torno a la preservación digital
4. Con base en los diferentes elementos que fundamente un plan de preservación digital entre las que se incluyen los principios, las acciones y las estrategias y el modelo conceptual y el modelo OAIS se identificaron brechas o necesidades a ser suplidas en términos de procedimientos tecnología y estructura organizacional.
5. Los elementos funcionales que describe el modelo OAIS se cubrirán con la implementación del SGDEA.
6. Se revisó el documento "Sistema Integrado de Conservación" que maneja actualmente la Entidad. Se sugiere remplazar el aparte de ese documento denominado "Preservación digital" con este documento.
7. Los proyectos o acciones se definieron en un espectro de tres años y siguiendo un orden lógico que facilite la implementación.

## 10. RESPONSABILIDADES

Un Plan de Preservación Digital a largo plazo implica asignación de personal específico con apoyo de otros profesionales con capacidad para analizar las dinámicas y variables cambiantes que deben ser articuladas para la ejecución del Plan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido por el área Administrativa, junto con un staff técnico y administrativo, que soporte las acciones y demandas operacionales del Plan.

La Entidad debe constituir una estructura organizacional que incluya los siguientes roles:

ROL	RESPONSABILIDADES
Responsable Institucional	Unidad de Atención al Ciudadano Encargado de publicar y presentar formalmente el plan y la política de Preservación Digital a Largo Plazo en el ENTIDAD.
Responsable de Preservación digital	Responsable tecnológico de las funcionalidades requeridas para garantizar el cumplimiento de las directrices informáticas del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
Asesor de Tecnología	Director conceptual del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación	Responsable operacional del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.



**Profesional en Infraestructura de Cómputo**

Responsable del almacenamiento longevo de los materiales documentales y aplicación de las políticas de mantenimiento para el aseguramiento auténtico e íntegro de los documentos electrónicos de archivo

**Administrador de Recursos Digitales**

Consultor especialista y usuario de mejores prácticas para preservación electrónica de documentos de archivo

**Asesor Jurídico**

Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo, objeto de Preservación Digital a Largo Plazo

## 11. MAPA DE RUTA

A continuación, se muestra una lista de actividades a realizar en los próximos tres años



**PLAN DE PRESERVACION DIGITAL DE LA ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA**

No.	PROYECTOS	2023				2024				2025			
		Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
1	Ajuste de roles												
1.1	Definir responsables de la preservación digital												
1.2	Definir apoyos en TI												
2	Normalización de los formatos												
2.1	Definir los formatos que se van a usar en el ENTIDAD para los diferentes tipos de información												
2.2	Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados												
3	Normalización del formato en los documentos electrónicos actuales												
3.1	Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan												
3.2	Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos												
4	Utilizar metadatos de preservación												
4.1	Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar o inferir metadatos												
5	Integrar documentos												
5.1	Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al Sistema que la Entidad adquiera												
5.2	Integrar los documentos en el Sistema												
6	Implementar los procedimientos de preservación												
6.1	Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar												
6.2	Procedimiento de administración del sistema de preservación digital												



### 11.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

#### 11.1.1. Ajuste de roles Definir responsables de la preservación digital:

Se debe realizar la propuesta y buscar la aprobación de los roles necesarios para encargarse de la implementación y operación del plan de preservación digital y en consecuencia designar las personas. Definir apoyos en TI: Integra al área de TI en el apoyo técnico y operativo en varios de los roles definidos

#### 11.1.2 Normalización de los formatos Definir los formatos que se van a usar en la Entidad para los diferentes tipos de información:

Definir la lista de formatos para los diferentes tipos de información teniendo presente las recomendaciones que se hacen en la estrategia de normalización de formatos.

Ajustar los procedimientos de producción documental y demás para asegurar el uso de los formatos seleccionados: identificados los formatos se deben actualizar y publicar los procedimientos de producción relacionados con la creación y recepción de documentos en la Entidad con el fin de darle obligatoriedad al uso de los formatos definidos como estándares a ser usados.

#### 11.1.2. Normalizar el formato en los documentos electrónicos actuales

Clasificar el inventario actual de documentos por el formato que manejan: identificar el formato de los documentos electrónicos con que actualmente cuenta la Entidad.

Ejecutar proyecto para excluir formatos propietarios mediante la conversión de formatos: implementar un proyecto de conversión a los formatos definidos de los documentos que estén en formatos diferentes.

#### 11.1.3. Utilizar metadatos de preservación

Realizar los ajustes en los aplicativos para capturar y/o inferir metadatos: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo implementen funcionalidad para capturar y/o inferir la captura de los metadatos mínimos.

#### 11.1.4. Integrar documentos

Implementar características de interoperabilidad en las aplicaciones para el envío de documentos al Sistema que la entidad adquiera: Se debe implementar un proyecto mediante el cual las diferentes aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo en la Entidad que implementen funcionalidad para el envío de los documentos electrónicos de archivo al sistema. Integrar los documentos en el Sistema: Ejecutar la funcionalidad y demás acciones en las aplicaciones que generan documentos electrónicos de archivo con el fin de enviar los documentos al Sistema.



### 11.1.5. Implementar los procedimientos de preservación documental

Procedimiento de identificación y análisis de grupos documentales a preservar: especificar e implementar el procedimiento que incluye actividades para:

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación
- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido
- Definir el inventario
- Verificar los formatos en los que se encuentran

### 11.1.6. Procedimiento de identificación de grupos documentales a preservar

Especificar e implementar el procedimiento de administración de preservación digital que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Controlar la ejecución periódica del procedimiento
- Ejecuta el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar

Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye:

Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento

Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad o Identificar las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra.

Identificar que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el Plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática.

Identificar el nivel de aseguramiento y protección de los repositorios documentales. Lo anterior de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas por el área de TI.

Identificar las condiciones ambientales de los medios de almacenamiento.

Realizar un análisis del diagnóstico y proponer la ejecución de una o varias estrategias

Aprobar la ejecución de las estrategias

Implementar las estrategias que se requieran

Ajustar el plan de preservación



Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias

## 11.1.7. Procedimiento de selección de medios de almacenamiento

Especificar e implementar el procedimiento de selección de medios de almacenamiento que incluye, entre otras, las siguientes actividades:

- Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento.
- Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio.
- Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios
- Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

## 11.1.8. Mejora continua

Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación: poner en acción la ejecución periódica del procedimiento de administración de manera que periódicamente se esté evaluando las características de la preservación de documentos electrónicos y en ese sentido tomar las acciones pertinentes no solamente en la ejecución de acciones y estrategias sino también el ajuste y mejoramiento del plan y los procedimientos relacionados.

## 12. CONTROL DE DOCUMENTO

### REGISTROS

Aquí se encuentra la información base de los registros que pertenecen al documento y asean internos o externos, se relacionan los registros que genera un documento y se identifica su control de la siguiente forma

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	NOMBRE	RECOLECCIÓN	INDIZACIÓN	CLASIFICACIÓN	PERSONAL AUTORIZADO	TIEMPO DE RETENCION	METODO

### CONTROL DE CAMBIOS

Aquí se citan los cambios que ha tenido el documento por la actualización de su versión, en el siguiente cuadro



CONTROL DE CAMBIOS			
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE DE APROBACION

**13. ENTIDADES ARCHIVISTICAS DE PRESERVACION DIGITAL**

En el entorno digital, a diferencia del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan sus características de evidencia autentica y, adicionalmente, reflejen de forma contextual su producción, relacionándose con otros documentos para que reflejen la competencia funcional que les dio origen. Esta connotación hace que como mínimo existan dos dimensiones, con sus respectivos componentes, que son objeto de preservación digital a largo plazo: el Documento Electrónico y el Expediente Electrónico. El documento electrónico de archivo es la primera dimensión de preservación digital, compuesto por anexos, metadatos, firma, relaciones, versiones, parámetros, permisos y un flujo que soporta acciones administrativas. No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (procedencia y orden original).

El expediente electrónico es la segunda dimensión de la preservación digital. No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los documentos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

Los componentes del documento electrónico de archivo y del expediente electrónico deben administrarse con base en principios, políticas y estrategias concretas, para lograr la preservación digital a largo plazo.

*Karen D. Quintero Luna*  
**KAREN DAYANA QUINTERO LUNA**  
**GERENTE**

Elaboro: Carolina Rueda D.