

# PLAN DE PRESERVACION DIGITAL 2024



Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 03</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 2 de 14</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVOS .....	4
3. ALCANCE .....	4
4. ARTICULACION CON PLANES INSTITUCIONALES.....	5
5. MARCO JURIDICO.....	5
6. RESPONSABILIDAD .....	7
7. DEFINICIONES .....	7
8. RIESGOS DE LA PRESERVACION DIGITAL.....	10
9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	10
10. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL .....	12
11. REFERENCIAS .....	13

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 3 de 14

## 1. INTRODUCCIÓN

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

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 y/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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	VERSION: 03
		FECHA: ENE 2024
		Página 4 de 14

## 2. OBJETIVOS GENERAL

Implementar mecanismos y estrategias que garanticen el acceso al contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, conservando los atributos de integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

### 2.1. Objetivos Específicos

- Identificar los riesgos que afecten el acceso continuo a los documentos digitales.
- Identificar oportunamente necesidades de actualización de infraestructura de redes y servidores.
- Establecer actividades de formación continua con estrategias tecnológicas en los procesos de generación de información para optimizar su conservación.
- Revisar periódicamente la normatividad vigente y actualizada de conservación de medios digitales.

## 3. ALCANCE

El plan de preservación digital a largo plazo está encaminado a implementar los mecanismos y estrategias para prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de la información digital sin generar alteraciones de la misma, aplicando los criterios de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo determinado según las Tablas de Retención.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 5 de 14

#### 4. ARTICULACION CON PLANES INSTITUCIONALES

**Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI):** Define proyectos e inventarios tecnológicos que soportan los controles relacionados con el software y hardware que se utilizan para el manejo de la conservación digital.

**Plan de Contingencia y Continuidad Informática:** Define lineamientos específicos que responden a interrupciones del servicio, con el fin de proteger y recuperar las funciones críticas en las que se generan información digital.

**Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información:** Define el Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para aplicar controles que buscan minimizar su impacto en la organización generando confianza en el manejo de la información institucional.

**Plan de Seguridad y Privacidad de la Información:** Diseña e implementa mecanismos y estrategias que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para soportar la adecuada gestión de los procesos y que se encuentran contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información propuesto por el MINTIC.

#### 5. MARCO JURIDICO

**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 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”.

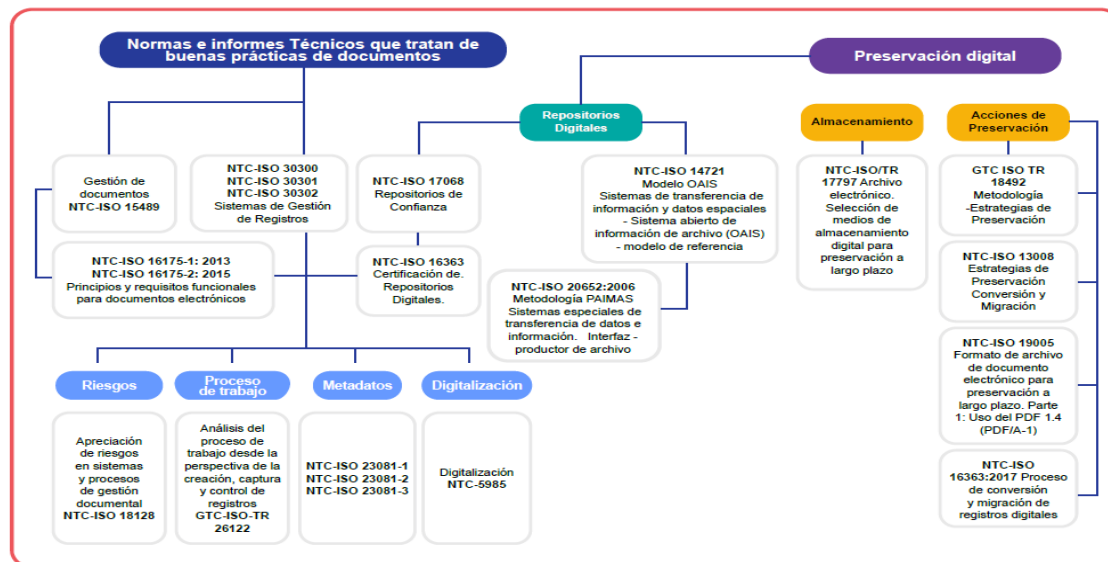
<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

**Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°** "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.

**Decreto 2758 de 2013 artículo 12**, 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.

**LEY 1712 DE 2014** (marzo 6) por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

**NORMAS TECNICAS:** Compendio de estándares relacionados con la preservación digital. (Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital)



<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 7 de 14

## 6. RESPONSABILIDAD

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, área de sistemas informáticos y auditores, 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 de la ESE HUEM son responsables de cumplir las medidas establecidas para la Preservación Digital a Largo Plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## 7. 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 – restauración 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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 8 de 14

**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 atendidas 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

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño



	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 9 de 14

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.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
		VERSION: 03
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA: ENE 2024
		Página 10 de 14

## 8. RIESGOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

Al plantear las estrategias y actividades, se identifican de acuerdo a los aspectos técnicos los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos digitales, se deben evaluar los siguientes riesgos:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital custodiada
- Obsolescencia de tecnologías para soporte de hardware
- Obsolescencia de software, actualización de versiones
- Cambio de formato de documento digital. (Tipo de archivo)
- Demás riesgos establecidos en los planes institucionales articulados en el ítem 4 de este documento.

## 9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El establecer los riesgos en el ítem 8., nos permite definir estrategias de preservación aplicables al archivo digital como:

- Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- Homologación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- Actualización de software o medios.
- Normalización de formatos, cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración.

**Estrategia No 1:** Identificar los documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo

La estrategia está dirigida a identificar los tipos documentales a preservar a largo plazo, ya que no todos los documentos producidos y recibidos en la institución, son susceptibles a ser preservados. Esta estrategia consistirá en la identificación de los documentos digitales y electrónicos de archivos a preservar por más 10 años, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental, a través del levantamiento de un inventario documental.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

Actividades:

- Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación permanente.
- Identificar la información a preservar de los activos de información
- Identificar los medios de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo de la Entidad
- Identificar las aplicaciones por las cuales se producen documentos en medio digitales en la Entidad.
- Realizar el inventario de documentos electrónico de archivos, en el cual se determinará formato del documento, número de páginas, volumen de cada archivo, peso, versión, nombre del expediente, entre otros.

**Estrategia No 2:** Establecer los formatos de preservación Digital a Largo Plazo

La estrategia está orientada a establecer los formatos de creación de documentos como los formatos de archivos ya creados. Los documentos electrónicos de archivo de la entidad serán soportados en formatos de preservación a largo plazo y de uso común recomendados por el Archivo general de la Nación.

Actividades:

- Identificar los formatos de producción de Información
- Elaborar matriz que establezca formatos actuales y los formatos propuestos para preservación.
- Establecer en los sistemas existentes el uso obligatorio de los formatos de preservación a largo plazo tanto para los ya creados -migración de formato- como para los que se generen en adelante.

**Estrategia No 3:** Normalizar la producción documental con formatos de archivos de preservación a Largo Plazo.

La estrategia está orientada a regular y normalizar la producción y uso de los de los documentos electrónicos de archivo en formatos con características y atributos de estándares de preservación a largo plazo. Se debe controlar las especificaciones y características de los formatos de los documentos electrónicos de archivo que se encuentren debidamente registrados en las series documentales de las TRD vigentes de la entidad.

Actividades:

- Elaborar y aplicar el procedimiento para la normalización de la producción documental electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	VERSION: 03
		FECHA: ENE 2024
		Página 12 de 14

#### **Estrategia No 4: Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo**

Consiste en realizar el cambio a nuevos formatos que garanticen la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; tales como PDF/A, XML, TIFF entre otros.

Actividades:

- De los documentos susceptibles de preservación a largo plazo identificar el formato de origen.
- Identificar el formato apropiado para efectuar conversión.
- Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos
- Realizar la conversión de los documentos electrónicos susceptibles de preservación que se encuentren en formatos no apropiados a su nuevo formato.

#### **Estrategia No 5: Renovación de Dispositivos y 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.

Actividades:

- Identificar los dispositivos y medios de almacenamiento de documentos electrónicos de archivo
- Identificar las edades de los medios de almacenamiento
- Elaborar y aplicar el programa de monitoreo y renovación de medios de almacenamiento

### **10. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tendrá seguimiento en las actividades de las estrategias planteadas en el ítem 9. De este documento de manera semestral, presentando informe al comité de Gestión y Desempeño de los meses de Julio y Diciembre, y estará a cargo de este seguimiento e informe el Profesional Universitario Tics.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 03</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 13 de 14</b>

## 11.REFERENCIAS

- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.
- Modelo de requisitos para la implementación de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo. Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” – 2017
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación. 2018
- Decreto 1080 de 2015 “Por el cual se expide el reglamento único del sector cultura Acuerdo 06 de 2014. Archivo General de la Nación
- Normas ISO 27000
- G.INF.08 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos MinTic

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 03</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2024</b>
		<b>Página 14 de 14</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGINA</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
1	27 de Enero de 2022	1-14	Comité de Gestión y desempeño	Versión Original
2	26 de Enero de 2023	1-14	Comité de Gestión y desempeño	Se actualiza por mejoramiento continuo Plan vigencia 2023
3	25 de Enero de 2024	1-14	Comité de Gestión y desempeño	Se identifican riesgos de preservación digital y se definen 5 estrategias de prevención. Se incluye seguimiento en el Comité de Gestión y desempeño. Articulación con el PETI, Plan de tratamiento de riesgos

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño