

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021



**HOSPITAL MENTAL**  
**Rudesindo Soto**

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 1 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	4
2. CONTEXTO.....	4
3. OBJETIVO.....	4
3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	4
4. ALCANCE .....	5
5. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	5
6. RESPONSABILIDADES .....	8
7. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	9
8. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....	9
8.1. Principio de Planeación .....	9
8.2. Principio de Identificación.....	10
8.3. Principio de Nacido Digital .....	10
8.4. Principio de convertido digital .....	10
8.5. Principio de acceso.....	11
9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	11
9.1. ESTRATEGIA 1: Identificar los documentos electrónicos definitivos. ....	11
9.2. ESTRATEGIA 2: Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.....	11
9.3. ESTRATEGIA 3: Excluir el uso de formatos propietarios. ....	12
9.4. ESTRATEGIA 4: Integrar documentos mediante copias. ....	12
9.5. ESTRATEGIA 5: Respetar el formato original del fichero electrónico recibido. ....	12
9.6. ESTRATEGIA 6: Normalizar la producción electrónica de documentos. ....	12
9.7. ESTRATEGIA 7: Utilizar metadatos de preservación. ....	13
9.8. ESTRATEGIA 8: Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite. ....	13

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 2 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

9.9. ESTRATEGIA 9: Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo. ....	13
10. METODOLOGIA .....	13
10.1. Actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo.....	14
11. Recursos .....	15
11.1. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
13. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO .....	17

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión: 1</b>	<b>Página: 3 de 17</b>
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

## 1. INTRODUCCIÓN

La Empresa Social del Estado Hospital Mental Rudesindo Soto, con el fin de preservar la información almacenada en sus sistemas de medios digitales adopta el Plan de preservación digital con el fin de generar acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan que dicha información mantenga los principios de autenticidad, confidencialidad, Integridad, inalterabilidad, fiabilidad, comprensión, interpretación y disponibilidad durante el tiempo, de modo que cuando sea requerida esté disponible para la utilidad del Hospital. Por otra parte, se toman como referentes normativos la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), además de otras normas conexas, estándares internacionales.

## 2. CONTEXTO

Somos una institución de orden departamental ubicada en la ciudad de Cúcuta, presta servicios a la comunidad desde el 24 de agosto del año 1942, caracterizándose por su liderazgo en el sector público y privado en la prestación de servicios de salud mental, este liderazgo continúa siendo el reto de la entidad en las condiciones de cambio acelerado que nos impone la sociedad a nivel tecnológico, científico, económico y social.

## 3. OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan la preservación digital de la documentación electrónica disponible en la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

### 3.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el grado de importancia de la información mediante un análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos del archivo.
- Definir los principios, políticas y estrategias para la Preservación Digital del Hospital Mental Rudesindo Soto a corto, mediano y largo plazo.
- Establecer lineamientos referentes a la responsabilidad en la administración y salvaguarda de los documentos producidos por el personal público, manteniendo así la trazabilidad y dar continuidad al trabajo desarrollado en cada proceso del Hospital.

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 4 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

- Capacitar al personal administrativo y asistencial sobre los procesos internos del Hospital en mira de la sensibilización hacia la Preservación Digital, para la administración documental.

#### 4. ALCANCE

El presente Plan de Preservación Digital, está orientado al personal encargado de los procesos de gestión documental en la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, para 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 y/o electrónica de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del Hospital. Iniciando con la definición de la metodología a utilizar para la Preservación Digital y finalizando con el cronograma de actividades a llevar a cabo para el desarrollo del plan.

#### 5. TERMINOS Y 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.

**Archivamiento digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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

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

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

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

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 5 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

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

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

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

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

**Formato de Archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

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

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

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

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

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 6 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

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

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

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

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Migración de Medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

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

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

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

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

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 7 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

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.

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

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

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

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

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital y demás sistemas organizacionales tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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

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

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

## 6. RESPONSABILIDADES

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 8 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	



	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

Un Plan de Preservación Digital a largo plazo, implica asignación de recurso humano específico y de dedicación exclusiva, con múltiples perfiles profesionales y de investigación, que cuenten con la capacidad para el análisis de las dinámicas y cambiantes variables que deben ser articuladas para la ejecución del Plan; atendiendo la estructura orgánica de la E.S.E Hospital Mental Rudesindo Soto, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido en responsabilidad del área Administrativa y Financiera, acompañada de un staff técnico y administrativo, que soporte las acciones y demandas operacionales del Plan.

Se propone que el Comité institucional de desarrollo administrativo sea responsable de definir, aplicar, supervisar y mejorar el Plan de preservación Digital a Largo Plazo, con el apoyo del técnico de Archivo y centro de información documental, el profesional de tecnología, el profesional en talento humano y profesional en recursos físicos.

## 7. CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental de la entidad – TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

## 8. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La posibilidad de preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos es nula. Al preservar un documento electrónico de archivo, si debe contextualizar su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original). No es probable preservar un expediente electrónico de archivo, si no se ha preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

### 8.1. Principio de Planeación

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. ¡Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel), no sobrevivirán, no serán accesibles, usables o no estarán disponibles, por azar! Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten. No es posible lograr Preservación Digital a Largo Plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo.

Si bien nos referimos a preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la Planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 9 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

debe aplicarse para aquellos que llegan a la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios.

En la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, la Planeación deberá contemplar, como mínimo, un conjunto de variables para articularlas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Estas variables deberán configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los Tipos Documentales y los correspondientes Expedientes en donde se integran, y aplicar sobre estos documentos, las respectivas estrategias para garantizar su preservación en el tiempo.

## 8.2. Principio de Identificación.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos en la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aprobada, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

## 8.3. Principio de Nacido Digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el "original" para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

## 8.4. Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 10 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

### 8.5. Principio de acceso

Para la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

## 9. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo

### 9.1. ESTRATEGIA 1: Identificar los documentos electrónicos definitivos.

Definir jurídicamente y con un grado de precisión máximo, la categorización de originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Por medio de esta estrategia de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, consideraría útil y pertinente, incluir el proceso de DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA, que de acuerdo con el Protocolo de Digitalización con Fines Probatorios, expedido por el Archivo General de la Nación y la Guía No. 5 de Cero papel en la administración pública, del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, con el objeto de atribuirle a la copia digital de un soporte papel, los atributos de originalidad, reduciendo las demandas de almacenamiento y los procesos de organización técnica para los soportes físicos. La digitalización certificada, previo análisis jurídico y administrativo, está en capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel; contribuyendo a la reducción de costos previstos para la administración de la documentación física

### 9.2. ESTRATEGIA 2: Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 11 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

### 9.3. ESTRATEGIA 3: Excluir el uso de formatos propietarios.

Se propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO con propósitos misionales. Se evidencia homogeneidad del formato (extensión) para los documentos electrónicos de archivo, con dirección al uso de PDF y PDF/A, en los procesos y actividades de Recepción, Producción y Conversión.

### 9.4. ESTRATEGIA 4: Integrar documentos mediante copias.

La preservación digital longeva debe ser autónoma en la administración de los documentos electrónicos de archivo. Esto se puede lograr cuando existe independencia en el manejo de los objetos digitales, es decir, cuando se integran documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa, al administrador de documentos de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. Los documentos integrados de una aplicación a otra, deberán ser físicamente copiados y referenciados desde o hacia un software de aplicación externo, sobre la cual no se tiene control.

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

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO. La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) 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. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF, según la política de digitalización con que opere de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.

### 9.6. ESTRATEGIA 6: Normalizar la producción electrónica de documentos.

Sobre los documentos electrónicos que de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, tenga control, como los generados al interior de la entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 12 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

#### 9.7. ESTRATEGIA 7: Utilizar metadatos de preservación.

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. La E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, deberá disponer, a través del sistema de información documental, de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

#### 9.8. ESTRATEGIA 8: Firmar electrónicamente (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite.

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

Esta estrategia propone el uso exclusivo de firma electrónica durante el tiempo de vigencia del trámite (desde la apertura, hasta el cierre del expediente), pero su eliminación una vez concluido. Justifica que la firma tiene un grado de utilidad proporcional a la vigencia de los documentos, pero una vez terminan los trámites, pueden ser capturados los elementos de la firma como metadatos de evidencia, sin que necesariamente deban estar vigentes las certificaciones y validaciones en el documento electrónico. Para el caso de documentos con la necesidad de firmas electrónicas vigentes y activas durante largos periodos de tiempo, la estrategia propone el uso de firmas de preservación digital longevas, con recomendación de uso exclusivo para las tipologías documentales que defina la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, con base en un análisis documental previo.

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

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

### 10. METODOLOGIA

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 13 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

### 10.1. Actividades para la ejecución del plan de conservación digital a largo plazo

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

#### 10.1.1.1. Identificación

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, este componente de la metodología filtra aquellos objetos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

#### 10.1.1.2. Diagnostico

Diagnosticar el estado actual de la documentación, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada; identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital.

#### 10.1.1.3. Integración

Identificados y caracterizados los documentos electrónicos de archivo, el siguiente procedimiento articula una integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para preservación a largo plazo, así como las fases de implementación de dicha estrategia.

#### 10.1.1.4. Almacenamiento

Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

- ✓ Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.
- ✓ Tasa de transferencia de datos.
- ✓ Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.
- ✓ Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.
- ✓ Mantenimiento y accesibilidad documentada

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 14 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

#### 10.1.1.5. Mantenimiento

No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

#### 10.1.1.6. Socialización

Formalizar y socializar a todos los colaboradores de la Entidad las políticas y lineamientos que establezca de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO para la preservación digital de los documentos de la Entidad.

### 11. Recursos

RECURSOS	VARIABLE
<b>Humanos</b>	Coordinadora de Planeación estratégica, responsable de la emisión formal de políticas para la conservación documental y preservación digital.
	Dirección de Tecnología e Información, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la implementación del plan.
	Asesor(a) 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.
<b>Técnicos</b>	Software especializado
	Renovación de medios para la digitalización digitales
	Almacenamiento de documentos digitales
	Integraciones entre las diferentes herramientas con las que cuenta la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO, para la gestión documental.
<b>Logísticos</b>	Migración y conversión de documentos digitales
	Capacitación
	Socialización y transferencia de conocimiento
	Gestión del cambio
	Infraestructura computacional
<b>Financieros</b>	Plan de inversión continuada
	Auditorias de seguimiento.
	Mejora continua

#### 11.1. TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 15 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	

	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

La ejecución del Plan de Preservación Digital será de manera permanente en el Hospital, con revisión y actualización periódica, con el siguiente cronograma de implementación:

Corto Plazo (2021)	Corto Plazo (2022)	Corto Plazo (2023)
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y/o ajuste de procesos y procedimientos aplicables</li> <li>- Definición de políticas, lineamientos y estrategias</li> <li>- Socialización y gestión de cambio a los colaboradores de la E.S.E HOSPITAL MENTAL RUDESINDO SOTO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y/o ajuste de procesos y procedimientos aplicables</li> <li>- Revisión y/o ajuste de políticas, lineamientos y estrategias</li> <li>- Operación, mantenimiento y almacenamiento según el Plan de Preservación Digital</li> <li>- Identificación de oportunidades de mejora y socialización de cambios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación, mantenimiento y almacenamiento del Plan de Preservación Digital</li> <li>- Identificación de oportunidades de mejora y socialización de cambios</li> </ul>

## 12. MARCO LEGAL

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

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

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

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

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

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

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

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 16 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	



	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL</b>	Código:
		Versión: 1
		Vigencia: Febrero 2021

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

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

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

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

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.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital, 2003.

### 13. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Técnico de Archivo y Centro de Información Documental.

<b>PROCESO:</b> Gestión Documental	<b>Fecha elaboración:</b> FEBRERO 2021	<b>Fecha actualización:</b> N/A	<b>Versión:</b> 1	<b>Página:</b> 17 de 17
Plan De Conservación Documental	<b>Elaborado por:</b>		<b>Aprobado por:</b>	
<b>Responsable:</b> Técnico de Archivo y Centro de Información Documental	<b>Revisado por:</b>		<b>Código:</b>	