



**Hospital San Rafael de Fusagasugá**  
*"Hospital humano, hospital comprometido"*

**2020**

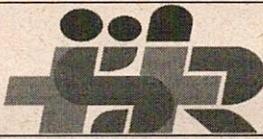
# PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL



**SISTEMAS**

**E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL  
DE FUSAGASUGÁ**

**09/10/2020**



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

### PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

Elaborado por:  
**JAVIER ANTONIO MELO RIVERA**  
Líder Sistemas

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ  
GESTIÓN DE APOYO  
GESTIÓN DE RECURSOS FISICOS  
AÑO 2020**



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

### TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE .....	3
4. CONTENIDO.....	3
4.1. DEFINICIONES .....	3
4.1.1. NORMATIVIDAD.....	5
4.2. METODOLOGÍA .....	6
4.2.1. APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	6
4.2.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	7
4.2.3. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.....	7
4.2.4. PRESUPUESTO .....	9
4.2.5. CRONOGRAMA.....	9
5. BIBLIOGRAFÍA.....	9
6. ANEXOS.....	9
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO .....	10
7.1. APROBACIÓN .....	10
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES .....	10
7.3. CONTROL DE COPIAS.....	10
7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES.....	10



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

### 1. INTRODUCCIÓN

El plan de conservación digital contiene una serie de actividades que la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá desarrollara para garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo de toda la información que se encuentra almacenada en medios digitales, producidos y / o recibidos por las diferentes áreas de la entidad, o de externos.

### 2. OBJETIVOS

#### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo de toda la información que se encuentra almacenada en medios digitales.

#### 2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Concientizar a los colaboradores de la entidad en la administración responsable de la documentación que se genera y reposa en medio digital.
- Conservar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición y consulta a través del tiempo de la información digital.
- Establecer requerimientos y actividades con el fin de diseñar e implementar un repositorio digital confiable para la información digital de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

### 3. ALCANCE

El presente plan, está destinado a orientar a los colaboradores de la ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA, para la adopción de las políticas y lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos que se reciben, generan y procesan en medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento con las características de la información en los tiempos definidos las tablas de retención documental.

### 4. CONTENIDO

#### 4.1. 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.

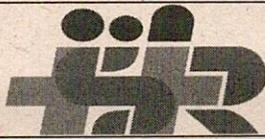
**ARCHIVAMIENTO DIGITAL:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

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

**CIFRADO - ENCRIPCIÓN:** 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.



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

**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.

**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.

**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.

**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.

**IDENTIDAD DE OBJETOS DIGITALES:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.

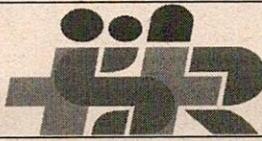
**INGESTA:** Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

**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.



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

**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.

**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 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.

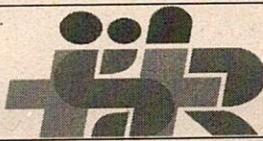
**SELLO DIGITAL:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

### 4.1.1. NORMATIVIDAD

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



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

Acuerdo 006 de 2014 Capítulo III, artículo 18 a 24, define los parámetros para el desarrollo e implementación del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

### 4.2. METODOLOGÍA

La metodología utilizada para la ejecución e implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo, tal y como lo establece el Acuerdo 006 del 15 de Octubre de 2014.

Teniendo en cuenta lo anterior para la elaboración del plan de preservación Digital, se toma como referencia el Acuerdo 006 del 2014 Archivo general de la nación, el cual estipula los requisitos, procesos, procedimientos para asegurar la protección de los documentos físicos y digitales, y aplicar las estrategias de preservación necesarias para la protección de la información institucional.

#### 4.2.1. APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

**IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEFINITIVOS:** En esta se tiene en cuenta la categorización de originalidad de los documentos de la Entidad. En esta estrategia de considerarlo útil y pertinente se puede incluir procesos 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.

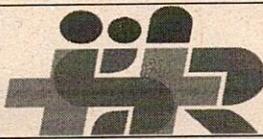
**ADMINISTRAR VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO:** Las versiones son documentos electrónicos de archivos que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia. Es decir que cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

**EXCLUIR EL USO DE FORMATOS PROPIETARIOS:** 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 la Entidad con propósitos misionales.

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

**RESPETAR EL FORMATO ORIGINAL DEL FICHERO ELECTRÓNICO RECIBIDO:** 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 este formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual que 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.

**NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** Sobre los documentos electrónicos que la institución 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.



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

**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.

**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.

### 4.2.2. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

**COPIAS DE SEGURIDAD:** Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en si mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware, bien debido a causas normales, bien a desastres naturales, bien a destrucción malintencionada.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima para incluso los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.

**MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES:** Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc). La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en proceso reprográficos, al personal de depósito, servicios al público y a los usuarios).

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS EN INFORMACIÓN ELECTRÓNICA:** La conservación de documentos electrónicos está fuertemente ligada al concepto de preservación a largo plazo, el cual se encuentra definido en el Decreto 2609 de 2012 como: "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 Oficina de Planeación y Sistemas opera las herramientas Hardware y Software para la administración de la información en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

Actualmente la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá cuenta con los siguientes programas asociados a la administración de la información:

- Dinámica Gerencial Hospitalaria: Es el Sistema integrado de información hospitalaria que administra la actividad relacionada con el área administrativa y la información asistencial de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.
- GLPI- MESA DE AYUDA: Aplicación que permite la administración de requerimientos técnicos en las dependencias, para las solicitudes de los usuarios internos del E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

### 4.2.3. DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

La medida mínima de conservación preventiva y a largo plazo que utiliza la entidad, está basada en procesos como la migración, por lo tanto, los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, que cumple el hospital son:

El documento electrónico de archivo está relacionado con las actividades que desarrolla la entidad.

Se conservan los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo con criterios jurídicos, las necesidades del hospital y el valor que las normas procesales le otorgan a cada formato, tales como las firmas digitales.

El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo inicia desde el mismo momento de producción de los mismos, hasta el cumplimiento de su tiempo de retención y disposición final.

Se resguarda y mantiene la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivos digitales.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá protege la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la ley 1273 de 2009 y la ley 1581 de 2012.

De acuerdo a lo anterior, las características inherentes a los documentos electrónicos de archivo son:

**AUTENTICIDAD:** Desde el momento de producción del documento, se tiene en cuenta aspectos relacionados con el trámite o asunto al que corresponda, la identificación de los intervinientes o firmantes, la fecha de producción y de transmisión, accesibilidad y permisos documentales. Además, las presunciones de autenticidad que para el caso de cada documento aplique según la normatividad vigente.

**INTEGRIDAD:** Ya que todos los documentos digitales dispuestos en el sistema de gestión documental, son en formato PDF, estos permanecen completos y protegidos de manipulación o cualquier posibilidad de cambio (versión o cambio de formato); así mismo, medidas contra la alteración o eliminación por personas no autorizadas.

En caso de requerirse un cambio a la estructura del documento electrónico, por razones plenamente justificadas y por personal debidamente autorizado, se deja evidencia de dichos cambios en el sistema de gestión documental.

**SOPORTES DE ALMACENAMIENTO:** Los soportes de almacenamientos que utiliza la entidad son:

**DISCO DURO:** Soporte digital óptico utilizado para almacenar cualquier tipo de información (audio, imágenes, videos, documentos).

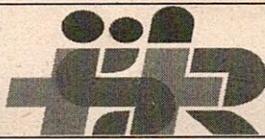
**MEMORIA USB:** Es un dispositivo que utiliza una memoria flash para guardar información. Teóricamente puede retener los datos durante unos 20 años y escribirse hasta un millón de veces.

**MIGRACIÓN:** La migración es la transferencia periódica de materiales digitales de una configuración de hardware/software a otra o de una generación de tecnología a la siguiente, con el objetivo de que los objetos digitales sean accesibles por los sistemas informáticos existentes en cada momento, es decir, que los usuarios puedan recuperar, presentar y usar estos objetos independientemente del constante cambio de la tecnología.

La migración no solo resuelve la obsolescencia del soporte de almacenamiento, sino también la del entorno hardware/software en el que se creó el objeto digital.

**DISPONIBILIDAD:** Los documentos están disponibles cuando se requieran independientemente del medio de producción de los mismos, a través de la creación y normalización de metadatos asociados y vínculos archivísticos en el sistema de gestión documental del hospital, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental-TRD.

**INTEROPERABILIDAD:** la Entidad garantiza la posibilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme eficiente entre sistemas de información, así como la posibilidad de interactuar e intercambiar datos.



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

**SEGURIDAD:** El sistema de gestión documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá mantiene los documentos digitales en un entorno seguro, de conformidad con las siguientes características:

- El servidor tiene acceso restringido, con el fin de garantizar que ningún funcionario o particular ingrese.
- El acceso a la aplicación tanto para consulta como para indexación, radicación y digitalización es con autenticación.
- Los documentos se encuentran en formato PDF que garantizan su inalterabilidad.

**PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS DATOS:** A través de los canales establecidos para la seguridad de la información en los sistemas de información, y específicamente en el sistema de gestión documental, se garantizan las condiciones técnicas y tecnológicas para la protección de la información y los datos.

### 4.2.4. PRESUPUESTO

El Presupuesto será formulado posterior a las actividades de diagnóstico y cuando se tengan definidas las actividades puntuales para el desarrollo de las estrategias. Dicho presupuesto será avalado por el comité de Gestión y desempeño institucional.

### 4.2.5. CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Presentación y capacitación a los funcionarios sobre el Plan de Preservación Digital.		X									
2. Identificar los documentos electrónicos.			X								
3. Caracterización de atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.				X	X	X					
4. Integración de alternativas estratégicas viables de aplicación para la preservación digital.						X	X	X	X	X	X

## 5. BIBLIOGRAFÍA

- Colombia. Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994.
- Colombia. Archivo General de la Nación (2014). 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 parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.
- Colombia. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea la Ley General de Archivos.
- Colombia. Ministerio De Cultura (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales.
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009. NTC 5793:2005 Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.

## 6. ANEXOS



## PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL

### 7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

#### 7.1. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaboró</b>	JAVIER ANTONIO MELO RIVERA	LÍDER SISTEMAS	09-OCT-2020	<i>Javier Melo</i>
<b>Revisó</b>	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	09-OCT-2020	<i>[Handwritten signatures]</i>
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
	ISIDRO ALBERTO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
<b>Aprobó</b>	ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO	GERENTE	09-OCT-2020	<i>[Handwritten signature]</i>

#### 7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento.	JAVIER ANTONIO MELO RIVERA	09-OCT-2020	<i>Javier Melo</i>

#### 7.3. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LÍDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	09-OCT-2020	<i>[Handwritten signature]</i>

#### 7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
SS-MA-04 V01	Plan de conservación digital.	Planeación institucional	2	8	Conservación total