



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA  
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**

**PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

**BOGOTÁ, AGOSTO DE 2022**

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE .....</b>	<b>4</b>
<b>4. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>5. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PLAN.....</b>	<b>4</b>
<b>6. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS .....</b>	<b>4</b>
<b>7. DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....</b>	<b>16</b>
<b>9. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....</b>	<b>19</b>
<b>10. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....</b>	<b>20</b>
<b>11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>37</b>
<b>12. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN .....</b>	<b>37</b>
<b>13. BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>37</b>
<b>14. CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>38</b>
<b>15. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN.....</b>	<b>38</b>

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

En el marco de la transformación digital, la actualización de la gestión documental y frente a las nuevas exigencias de la administración pública, derivadas de las leyes estatutarias como la Ley de Transparencia, Ley de protección de datos y en materia de Gestión Documental, la Ley General de Archivos, se elabora el presente Plan de Preservación Digital de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, donde se formulan las estrategias de preservación digital con el fin de garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital, específicamente de los documentos electrónicos que se están produciendo en función del desarrollo de la actividad misional y administrativa, en busca de asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación en soporte electrónico a largo plazo.

El presente documento, contempla lo establecido en el marco normativo colombiano en materia archivística, principalmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Título XI conservación de documentos y el Acuerdo 006 AGN del 2014.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Asegurar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, de conformidad a los aspectos identificados en fase de recopilación de información institucional en materia archivística y de gestión documental (ver anexo No 1 diagnóstico integral de archivos), para así mantener las características asociadas de integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de la información registrada en dicho soporte.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los documentos electrónicos de archivo que sean susceptibles de preservación a largo plazo, de conformidad a los tiempos de retención documental definidos en las Tablas de Retención Documental TRD vigentes de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
- Asegurar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo en todo su ciclo vital, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Asegurar la preservación indefinida de las características de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos.
- Identificar los potenciales riesgos de pérdida de la información derivados de la tecnología obsoleta y establecer las acciones necesarias para contrarrestarlos.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

### 3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está dirigido a los Servidores Públicos y Contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, así como a la(s) empresa(s) de soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y misional que prestan sus servicios a la entidad, con el objetivo que se adopten las estrategias de preservación digital aquí estipuladas, para asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación en soporte electrónico a largo plazo.

### 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Transversal a todos los procesos institucionales, que son susceptibles de generar registros de información en documentos soporte electrónico, y que requieren por ende ser tratados conforme a los postulados de las estrategias de preservación digital.

### 5. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PLAN

- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Programa de Gestión Documental – PGD.

### 6. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

<b>LEY</b>	<b>EPÍGRAFE</b>
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Ley 594 del 2000, título XI, artículo 46	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 50 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>LEY</b>	<b>EPÍGRAFE</b>
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Circular externa 001 de 2011-AGN	Protección de archivos por ola invernal
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 6 de 2014	Por medio del cual se desarrollan los artículos <a href="#">46</a> , <a href="#">47</a> y <a href="#">48</a> del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
Decreto 008 de 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
Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2	Información y documentación. Gestión de documentos.
GTC-ISO/TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

## 7. DEFINICIONES

### A

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

**Archivística:** Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

**Archivo general de la nación:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

**Archivo privado:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Archivo privado de interés público:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**Archivo público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

**Asiento descriptivo:** Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Asunto:** Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

**Autenticación electrónica:** Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

**Autenticidad:** Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

## C

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Catálogo:** Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

**Certificación de documentos:** Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

**Colección documental:** Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

**Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y Realizar cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y Realizar recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**Comité evaluador de documentos:** Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

**Comités del sistema nacional de archivos:** Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

**Comunicaciones oficiales:** Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Copia:** Reproducción exacta de un documento.

**Copia autenticada:** Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

**Copia de seguridad:** Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

**Cuadernillo:** Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

## D

**Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Descripción documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

**Descriptor:** Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Digitar:** Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

**Diplomática documental:** Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

**Disponibilidad:** Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

**Distribución de documentos:** Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

**Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

## **E**

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

## F

**Facsímil:** Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

**Foliado electrónico:** Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

**Foliar:** Acción de numerar hojas.

**Folio:** Hoja.

**Folio recto:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**Folio vuelto:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**Fondo abierto:** Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Fuente primaria de información:** Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

## G

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Guía:** Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

## I

**Identificación documental:** Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

**Índice:** Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

**Índice onomástico:** Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

**Índice temático:** Listado de temas o descriptores.

**Índice toponímico:** Listado de nombres de sitios o lugares.

**Integridad:** Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

**Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

## L

**Legajo:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**Legislación archivística:** Conjunto de normas que regulan el que realizar archivístico en un país.

## M

**Manuscrito:** Documento elaborado a mano.

**Marca de agua (Filigrana):** Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

**Medio electrónico:** Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

**Microfilmación:** Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

**Muestreo:** Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

## **N**

**Normalización archivística:** Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

## **O**

**Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

**Organización de archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

**Organización documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

## **P**

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Principio de procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Producción documental:** Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

## **R**

**Radicación de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

**Recepción de documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

**Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

**Registro de comunicaciones oficiales:** Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

**Registro de ingreso de documentos:** Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

**Reglamento de archivo:** Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

## S

**Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Usase también "depuración" y "expurgo".

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

**Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sistema nacional de archivos:** Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

## T

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Tomo:** Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

**Trámite de documentos:** Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## U

**Unidad administrativa:** Unidad técnico - operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

## V

**Valor administrativo:** Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor científico:** Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

**Valor contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor cultural:** Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

**Valor fiscal:** Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor histórico:** Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

**Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

## 8. POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, en consideración al aumento de documentos electrónicos de archivo, debido a la utilización de soluciones informáticas como apoyo a los procesos institucionales, presenta la política de preservación digital a largo plazo, la cual se constituye en pilar institucional para:

- Establecer prácticas normalizadas de preservación digital a largo plazo, integrando a diferentes unidades administrativas de la Entidad, determinando roles y competencias para cada uno de los responsables.
- Preservar indefinidamente las características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, propias de los documentos electrónicos de archivo, para mantener disponibles dichas fuentes de información al servicio de la administración.
- Fortalecer la eficiencia administrativa de la ADRES, mediante el cumplimiento normativo vigente en materia de preservación digital a largo plazo.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

- Posibilitar la entrega oportuna de información a clientes internos y externos; además, favorecer el cumplimiento de las funciones legalmente establecidas, por parte de servidores públicos y contratistas.

Dado lo anterior, la política de preservación digital a largo plazo aplica para la documentación electrónica debidamente registrada en las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes, teniendo presente las siguientes características:

- **Documentos electrónicos de archivo “nativos electrónicos” generados en la Entidad y los presentados por personas naturales y/o jurídicas:** documentos generados y gestionados en las soluciones informáticas de apoyo a la gestión, que utiliza la entidad en los diferentes procesos misionales y administrativos, y que durante todo el ciclo de vital permanecen en dichos ambientes. También se incluyen los documentos nativos electrónicos presentados por las personas naturales y/o jurídicas en atención a los trámites y actuaciones administrativas que en la entidad se gestionan.
- **Documentos digitalizados producidos en la Entidad:** aquellos obtenidos a partir de la aplicación de la técnica de digitalización a los documentos soporte papel o medios analógicos. La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, estandarizó el proceso de digitalización, y permanentemente revisa los aspectos normativos y procedimentales al respecto, para que se cumpla con criterios normalizados en la obtención de los ficheros de archivo.
- **Documentos digitalizados presentados por la ciudadanía o entidades:** son aquellos documentos digitales presentados por la ciudadanía o entidades (obtenidos a partir de digitalización a documentos soporte papel o medios analógicos), que funcionan como soporte de los diversos trámites que la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES, adelanta en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas. Este tipo de documentos digitales generalmente no cumplen con estándares normalizados en cuanto su obtención (mecanismo de generación).

### Principios de la Preservación Digital a Largo Plazo

- **Integridad:** consiste en la preservación de la información basada en documentos electrónicos de archivo, durante el tiempo necesario en el que la Entidad requiera soportar las actuaciones administrativas y misionales, manteniendo las características de autenticidad y fiabilidad del documento, conservando su estructura lógica y la información contextual conexas (metadatos).
- **Normalización:** implementar las buenas prácticas de preservación digital, garantizando la observancia normativa nacional, y, dado el caso, la aplicación de estándares internacionales, procedentes en su aplicación de conformidad al contexto propio de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
- **Equivalencia:** consiste en asegurar el acceso indefinido a la información, contrarrestando la obsolescencia tecnológica, mediante la modificación de los mecanismos tecnológicos, cuando sea necesario, aplicando protocolos normalizados y confiables, que aseguren la no alteración de las características de integridad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de la documentación electrónica de archivo, permitiendo asegurar el valor evidencial de dichas fuentes de información.

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

- **Actualidad:** asegurar el robustecimiento del sistema de preservación digital, a través de la actualización de las prestaciones y servicios, aplicando los últimos avances tecnológicos, de conformidad a la época.
- **Economía:** adelantar la adquisición tecnológica necesaria para la ejecución de los procesos, procedimientos y técnicas de preservación digital, que incluya los avances tecnológicos de la época, propendiendo en todo caso, por la sostenibilidad financiera y el uso racional de los recursos organizacionales.

## Responsables

La responsabilidad de la implementación de las actividades de la preservación digital a largo plazo corresponde a la Dirección Administrativa y Financiera, quien conforme a lo establecido en el decreto 1429 de 2016 está a cargo de la función archivística de la entidad. Para dicho fin será apoyada por un equipo interdisciplinario de concurso de varias especialidades, de conformidad a lo establecido en el artículo 9 del acuerdo AGN 006 de 2014.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Formular, aprobar e implementar: políticas, procesos, procedimientos, técnicas y estrategias para la preservación digital a largo plazo. Asegurar los recursos financieros, tecnológicos, y humanos, necesarios para la adquisición tecnológica e implementación de las estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo.
Oficina Asesora de Planeación y Control de Riesgos	Articular la planeación institucional con los requerimientos y actividades de la preservación digital a largo plazo. Apoyar la estandarización de las actividades de la preservación digital a largo plazo, e interrelacionar con los procesos institucionales cuando sea requerido.
Oficina de Control Interno	Hacer seguimiento a la implementación de las políticas, procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, velando por el cumplimiento normativo vigente en materia archivística y tecnológica.
Grupo de Gestión del Talento Humano	Propiciar la cultura de la preservación digital a largo plazo a nivel institucional. Capacitar a servidores públicos y contratistas en los aspectos relacionados con la preservación digital a largo plazo.
Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Apoyo en la adquisición, implementación, gestión y mantenimiento de la tecnología (hardware y software) necesaria para la preservación digital a largo plazo.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Dirección General (Asesor de Comunicaciones)	Divulgar las políticas, metas, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, así como los avances que en torno a la materia se presenten a nivel institucional.
Oficina Asesora Jurídica	Asesoría relacionada con el cumplimiento de aspectos legales en materia de gestión de documentos electrónicos de archivo, así como apoyo en el cumplimiento de los aspectos legales relacionado con la adquisición y gestión tecnológica.

## 9. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, se compromete a preservar los documentos electrónicos de archivo nativos y digitalizados que, en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas se generan, reciben y gestionan, aplicando modernas prácticas de preservación digital, cumpliendo con los aspectos normativos relacionados con los ámbitos archivístico y tecnológico definidos por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, respectivamente.

Para tal fin, es importante la normalización y estandarización de los procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo, por cuanto se garantiza:

- Contar con las fuentes documentales que son indispensables para la gestión administrativa y misional de la Entidad.
- Evidenciar la transparencia en la prestación de los servicios prestados por la Entidad.
- Elementos para la rendición de cuentas a las directivas de la Entidad y la comunidad en general.
- Soporte del cumplimiento de las políticas de protección de derechos de los individuos, relacionados principalmente con los servicios públicos.
- Fuentes de investigación primaria, con valores documentales secundarios para la investigación, principalmente en lo que atiende a los recursos financieros del sector salud de la Nación.

### Selección y Adquisición

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, aplicará procesos rigurosos de análisis relacionados con la selección y adquisición de tecnología necesaria para la aplicación de los procesos, procedimientos, estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo (hardware y software), donde se observe el cumplimiento de los aspectos normativos vigentes en materia archivística y tecnológica, definidos por el Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. También, se puede contemplar para este fin la aplicación de estándares internacionales, cuando

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

a la luz del contexto organizacional sea conveniente, y no sean contrarias a los postulados legales nacionales.

### **Acceso y Uso**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, asegura la disponibilidad, accesibilidad y usabilidad de la información basada en los documentos electrónicos de archivo, aplicando para este fin los procesos, procedimientos, técnicas y estrategias de preservación digital, en todas las fases del ciclo vital en ambiente electrónico.

Para garantizar lo anterior, algunas de las estrategias de preservación digital aplican desde el momento de la generación de los documentos electrónicos de archivo en las diferentes soluciones informáticas de apoyo a los procesos organizacionales como, por ejemplo: la exigencia a los proveedores de estas soluciones, de la utilización de formatos de archivo estandarizados.

Por otra parte, la centralización de la información basada en documentos electrónicos de archivo, desde las diferentes soluciones informáticas de apoyo a la gestión, al medio de almacenamiento específico para preservación de largo plazo, se hará en el marco del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA, donde se aplicarán las estrategias de preservación digital definidas, en cumplimiento de los postulados archivísticos y tecnológicos vigentes.

### **Recursos**

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES cuenta con un equipo interdisciplinario de trabajo, compuesto por profesionales en gestión documental y tecnologías de la información TI, etc. quienes apoyarán la implementación de los procesos, procedimientos y estrategias de preservación digital.

La Entidad destinará conforme a su disponibilidad los recursos financieros, tecnológicos y humanos, necesarios para la implementación de las actividades de preservación digital a largo plazo; recursos que estarán establecidos tanto en el Sistema Integrado de Conservación-SIC- y el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

## **10. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

La entidad mediante la formulación de las siguientes estrategias de preservación digital busca garantizar la perdurabilidad y accesibilidad de la información digital, específicamente de los documentos electrónicos que se están produciendo en función de sus actividades misionales.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>1</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Identificar documentos electrónicos de archivo susceptibles de Preservación Digital a Largo Plazo</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	Las Tablas de Retención Documental –TRD, no registran los documentos electrónicos producidos y/o gestionados en las diferentes unidades administrativas de la entidad.
<b>Descripción</b>	Esta estrategia permite identificar los tipos documentales electrónicos de archivo, con su correspondiente estructura de series, subseries, que deben estar incluidos en el instrumento archivístico TRD. Para estos documentos se aplicará las estrategias de preservación, velando por garantizar las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad a lo largo del ciclo vital.
<b>Justificación</b>	Como punto de partida se debe realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental TRD de Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, para que refleje la completitud de la producción documental vigente, y en consecuencia se pueda establecer para las tipologías documentales electrónicas, su integración a las diferentes series y subseries documentales. Lo anterior, permitirá que posteriormente se defina la ubicación de los documentos electrónicos de archivos generados en distintos sistemas de información y resguardados en diferentes medios de almacenamiento, posibilitando la aplicación de las demás estrategias de preservación digital definidas.
<b>Actividades</b>	1. Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD de la ADRES, para establecer los tipos documentales (con mayor énfasis en los electrónicos) que conforman las series y subseries documentales de la totalidad de Unidades Administrativas de la Entidad.

<b>Estrategia No</b>	<b>2</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Identificación de sistemas de información donde se producen o gestionan los documentos electrónicos de archivo en su etapa de tramitación</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	Inadecuada o nula conformación de expedientes electrónicos conforme a las series/subseries documentales registradas en las TRD.

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>2</b>
<b>Descripción</b>	<p>La estrategia consiste en registrar para los tipos documentales electrónicos, el sistema de información donde es producido y/o gestionado, verificando a su vez si existe conformación de expedientes electrónicos, en observancia de la aplicación de las series/subseries documentales registradas en las TRD.</p> <p>La estrategia debe permitir reconocer para una determinada serie/subserie documental el (los) sistema(s) de información donde se producen y gestionan los tipos documentales electrónicos de archivo que los integra, con el objetivo de identificar si se conforman adecuadamente expedientes electrónicos de archivo.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Para aplicar las estrategias de preservación digital a largo plazo definidas en el presente documento, se hace necesaria la identificación del (los) sistema(s) de información donde es (son) producido(s) o generado(s) los documentos electrónicos de archivo registrados en las Tablas de Retención Documental - TRD, así como reconocer su volumen, entender las necesidades de interoperabilidad y de centralización en un SGDEA.</p>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar por tipología documental el (los) sistema(s) de información donde se producen y/o gestionan. Consiste en identificar para las tipologías documentales electrónicas, asociadas a las respectivas series y subseries documentales registradas en las TRD, su formato de fichero informático, sistema de información de producción o gestión, volumen, medio de almacenamiento o ubicación, etc.</li> <li>2. Informe técnico donde se incluya además de la identificación por tipo documental del (los) sistema(s) de información donde se producen y/o gestionan, la necesidad de conformación de expedientes electrónicos mediante servicios de interoperabilidad, con el objetivo de alojar en un archivo centralizado seguro (SGDEA) estos elementos, como respuesta al escenario de tipos documentales dispersos en diferentes ambientes de producción.</li> </ol>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>3</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Implementación de formatos de fichero informático para preservación digital a largo plazo en soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y misional.</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	Obsolescencia de formatos de archivo informático que impiden la interpretación de la información, por falta de soporte por parte de proveedores de software que los origino.
<b>Descripción</b>	Teniendo presente el ritmo acelerado del mercado con relación a la oferta tecnológica, específicamente la ligada al software, y por extensión, al formato de archivo informático en el que se registra la información gestionada en dichos sistemas; la presente estrategia consiste en exigir a los proveedores de soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y misional de la Entidad, la conversión a formatos de archivo informático abiertos y de tecnología neutral, para las versiones definitivas de los documentos electrónicos de archivo. La ventaja de la utilización de este tipo de archivos consiste en su amplio uso a nivel mundial, tanto por las entidades generadoras o la comunidad asociada que trabaja en su permanente desarrollo y soporte.
<b>Justificación</b>	La presente estrategia es importante porque contrarresta la obsolescencia tecnológica de los formatos de archivo informático, principalmente en aquellos de carácter propietario ante la eventual falta de soporte por parte de la empresa de software generadora. Al emplear formatos de archivo abierto, se garantiza la interpretación, recuperación y usabilidad a largo plazo, de la información basada en documentos electrónicos de archivo (de tipo textual, gráfico, audiovisual, etc.), que es soporte al cumplimiento de las funciones legalmente establecidas para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES.
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar el tipo de formato de fichero informático a utilizar conforme al tipo de contenido del documento electrónico, así como el criterio de utilización dada la pertinencia en relación con su vigencia en el mercado tecnológico.</li> <li>2. Implementar en las soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y misional de la Entidad, los formatos de fichero informático abierto y tecnológicos neutrales para la preservación digital a largo plazo, según el tipo de contenido. Aplica para las versiones en firme de los documentos (documentos electrónicos de archivo).</li> <li>3. Seguimiento a la implementación de la estrategia, mediante la revisión del proceso de conversión de formato propietario al formato de estándar "abierto", cuando el documento cuente con versión definitiva, haciendo controles de calidad al proveedor para determinar cumplimiento.</li> </ol>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

A continuación, un listado con los formatos para la preservación digital a largo plazo, de uso común, discriminados por tipo de contenido<sup>1</sup>.

<b>FORMATO</b>	<b>TIPO DE CONTENIDO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
PDF/A	Texto	Formato de archivo de documentos electrónicos para la Preservación a largo plazo.	.pdf	ISO 19005
PDF/A-1	Texto	PDF/A-1 Restricciones en cuanto al uso del color, fuentes, y otros elementos. / PDF/A-1b (Subnivel b = Básico) Garantiza que el texto del documento se puede visualizar correctamente. / PDF/A-1a (Subnivel a = avanzado) Documento etiquetado lo que permite añadir información sobre su estructura.	.pdf	ISO 19005-1
PDF/ A-2	Texto	PDF/A-2 Características adicionales que no están disponibles en formato PDF/A-1 / PDF/A-2b (Subnivel b = Básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios / PDF/A-2a (Subnivel a = avanzado) Adicional contiene información textual o sobre la estructura lógica del documento / PDF/A-2u (Subnivel u = Unicode) Requisito adicional, todo el texto en el documento tienen equivalentes en Unicode	.pdf	ISO 19005-2 ISO 32000-1
PDF/A-3	Texto	PDF/A-3 Ofrece soporte para archivos incrustados. / PDF/A-3b (Subnivel b = básico) Se cumplen todos los requisitos descritos como necesarios para un PDF/A-3. / PDF/A-3a (Subnivel a = avanzado) etiquetado de forma que se describa y conserve la estructura lógica —el orden de lectura	.pdf	ISO 19005-3 ISO 32000-1
XML	Texto	Es un estándar abierto, flexible y	.xml	W3C HTML

<sup>1</sup> Extraído de: COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. p. 62-69.

FORMATO	TIPO DE CONTENIDO	CARACTERÍSTICAS	EXTENSIÓN	ESTÁNDAR
		ampliamente utilizado para almacenar, publicar e intercambiar cualquier tipo de información.		Estándar Abierto
JPEG2000	Imagen de Mapa de Bits	JPEG2000 (sin pérdida) permite reducir el peso de los archivos a la mitad en comparación con las imágenes no comprimidas	.jp2	ISO/IEC 15444
OpenDocument	Imagen de Mapa de Bits	Formato de archivo abierto y estándar de la familia ODF para el almacenamiento de gráficas	.odg	OASIS ISO/IEC 26300
TIFF	Imagen de Mapa de Bits	TIFF (sin compresión) Archivos más grandes que un formato comprimido	.tiff	ISO 12639
SVG	Imagen Vectoriales	Formato para describir gráficos vectoriales bidimensionales, tanto estáticos como animados en formato XML.	.svg .svgz	W3C
BWF	Audio	Formato de archivo que toma la estructura de archivos WAVE existente y añade metadatos adicionales	.bwf	EBU - TECH 3285
JPEG 2000-Motion	Video	Formato para la Preservación sin pérdida de vídeo en formato digital y migración de las grabaciones de vídeo analógicas obsoletos en archivos digitales	.mj2 .mjp2.	ISO 15444-4
GML	Geoespacial	Geography Markup Language (GML) Formato basado en XML para el modelaje, transporte y almacenamiento de información geográfica.	.gml	ISO 19136 Estándar Abierto
GMLJP2	Geoespacial	GML en JPEG 2000 proporcionar una codificación XML de los metadatos necesarios para la georreferenciación de imágenes JPEG2000, utilizando GML	.gml .jp2	Open Geospatial Consortium (OGC).
GZIP	Compresión	Formato de compresión de datos	.gz	RFC 1952 Estándar

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>FORMATO</b>	<b>TIPO DE CONTENIDO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>EXTENSIÓN</b>	<b>ESTÁNDAR</b>
				Abierto
SIARD	Bases de Datos	Formato para el archivo de bases de datos relacionales en una forma independiente del proveedor, delimitado archivos planos (texto sin formato) con DDL	.siard	N/A
SQL	Bases de Datos	Structured Query Language, de acceso a bases de datos relacionales que permite especificar diversos tipos de operaciones en ella	.sql	ISO 9075-1
Web ARChive	Páginas Web	Utilizado para almacenar "Web crawls" como secuencias de bloques de contenido recolectados de la World Wide Web	.warc	ISO 28500
EML	Correo electrónico	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822
MBOX	Correo electrónico	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A

<b>Estrategia No</b>	<b>4</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Migrar a formatos de ficheros informático de preservación digital a largo plazo</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsolescencia de los formatos de fichero informático utilizados para el resguardo de la información institucional.</li> </ul>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>4</b>
<b>Descripción</b>	<p>La estrategia radica en aplicar proceso de migración de formato de fichero informático, para la información basada en documentos electrónicos de archivo de la Entidad, que se encuentre debidamente registrada en las TRD vigentes.</p> <p>Los formatos de archivo informático a utilizar son los denominados "abiertos" que posibilitan la preservación a largo plazo (ver listado de formatos estrategia No 3), como, por ejemplo: PDF, PDF/A.</p> <p>La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, debe asegurar la migración de su información basada en documentos electrónicos de archivo a estos formatos de fichero informático "abiertos", desde las diferentes soluciones informáticas de apoyo a la gestión (denominados comúnmente como Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE), al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, como parte del proceso de ejecución de la transferencia documental primaria en ambiente electrónico.</p>
<b>Justificación</b>	<p>La utilización de este tipo de formatos "abiertos" de fichero informático, es relevante porque minimiza el número de procesos de migración en la Entidad debido a su longevidad, reduciendo el riesgo de pérdida de información y también los costos asociados a este tipo de procedimientos.</p> <p>Los formatos abiertos, de gran difusión en la sociedad, son pertinentes en la medida en la que se puede obtener soporte constante a través de las instituciones generadoras o también de la comunidad asociada que constantemente trabaja en su desarrollo y mejora en el código.</p>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de los documentos electrónicos de archivo, que serán objeto de migración de formato de fichero informático al momento de la transferencia documental primaria en ambiente electrónico.</li> <li>2. Determinación del formato de fichero informático de destino, que utilice estándar "abierto" (ver listado de formatos de fichero informático para la preservación a largo plazo en estrategia No 3)</li> <li>3. Migración del documento electrónico de archivo al formato "abierto" elegido para la preservación digital a largo plazo.</li> </ol> <p><b>Notas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Las anteriores acciones deben ser documentadas como parte de la ejecución del proyecto específico de migración de formato de fichero informático por transferencia documental primaria, que permita el seguimiento de los procesos efectuados para tal fin.</li> <li>b. Aplica solamente para los tipos documentales que se gestionaron en fase de archivo de gestión en formatos propietarios o no aptos para la preservación digital de largo plazo.</li> </ol>

<b>Estrategia No</b>	<b>5</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Gestionar el formato de archivo original de la documentación electrónica recibida a través de los canales oficiales de atención electrónica, en las etapas de gestión y trámite en ambientes electrónicos.</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obsolescencia tecnológica en los archivos y aplicaciones informáticas</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Los documentos electrónicos de archivo recibidos por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, a través de los canales oficiales de atención electrónica, deben mantenerse durante las etapas de gestión y trámite, en los formatos de archivo informático en los que originalmente fueron generados y distribuidos por los usuarios externos.</p> <p>Esta estrategia garantiza las características de autenticidad e integridad, en el periodo de gestión y trámite, dando tratamiento a estas fuentes de información, respetando los formatos originarios.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Asegurar que la utilización de los recursos financieros y tecnológicos de la entidad, se apliquen de manera racional, únicamente para los documentos indispensables para la memoria institucional soportada en el acervo documental conforme a las Tablas de Retención Documental TRD.</p>
<b>Actividades</b>	<p>1. Generación de un informe de seguimiento trimestral donde se verifique el cumplimiento de la estrategia a partir de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Registro de información del documento electrónico (proceso de radicación)</li> <li>b) Registro de información sobre la vinculación a un trámite o proceso institucional.</li> </ol> <p><b>Nota.</b> La documentación que adquiere la naturaleza de archivo, y que debe conservarse según las Tablas de Retención Documental - TRD vigentes, debe emprender las estrategias de migración, tanto de formato de fichero informático (estrategia No 4), como al SGDEA (estrategia No 6), en cumplimiento de la transferencia documental primaria en ambiente electrónico.</p>

<b>Estrategia No</b>	<b>6</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA que permita el cumplimiento de las fases de archivo, así como el almacenamiento y acceso seguro y controlado a la documentación electrónica de archivo.</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información institucional por inadecuado control sobre los procesos de gestión documental en ambientes electrónicos.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>Consiste en la centralización de los documentos electrónicos de archivo que están dispersos en diferentes soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y/o misional, en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, para favorecer la conformación de expedientes electrónicos y la adecuada formación de archivos (archivo de gestión, central e histórico) en el ambiente electrónico.</p> <p>En fase de archivo de gestión, no se aplica transferencia de documentos electrónicos, por lo cual estos reposarán en los medios de almacenamiento de las soluciones informáticas originarias (ambiente de producción). Se debe implementar en fase de archivo de gestión, servicios de interoperabilidad con el objetivo de que los documentos electrónicos sean visualizados en el SGDEA, permitiendo la conformación de los expedientes electrónicos, con la correspondiente creación de metadatos e índice electrónicos asociados, que permitan el vínculo archivístico.</p> <p>Previo a la fase de archivo central, dado el cierre del expediente, se debe aplicar la transferencia de los documentos electrónicos desde los ambientes de producción de las soluciones informáticas al medio de almacenamiento de conservación precaucional y/o permanente del SGDEA, donde se conservarán permitiendo acceso indefinido a los expedientes electrónicos que les corresponda en conjunto con la metadata e índice electrónico asociado.</p>
<b>Justificación</b>	<p>La entidad no posee un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA que interopere con las soluciones informáticas de apoyo a la gestión administrativa y misional, en fases de gestión y trámite; tampoco se cuenta con un medio de almacenamiento seguro para la fase de centralización.</p> <p>El modelo actual, consiste en la generación de documentos electrónicos de archivo en diferentes soluciones informáticas utilizadas para el apoyo de los diferentes procesos organizacionales (los denominados SGDE Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos).</p> <p>La presente estrategia de preservación es importante por dos razones:</p>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>6</b>
	<p>1. Dar cumplimiento al marco normativo colombiano, en lo que respecta al artículo 23 de la Ley 594 de 2000 relacionado con la “formación de archivos”, para lo cual, se debe garantizar contar en el ambiente electrónico con los archivos de gestión y central, en estos garantizar que los documentos electrónicos de archivo mantengan las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.</p> <p>2. Propender por el control centralizado de los documentos electrónicos de archivo de conservación permanente y/o precaucional en el SGDEA conforme a la TRD, permitiendo normalizar la aplicación de las estrategias de preservación digital a largo plazo definidas en el presente documento o las que a bien de la entidad se conciban a futuro, con control directo por parte de la ADRES o el proveedor que para tal fin se designe.</p>

**Estrategia No**

**6**

**Actividades**

1. Diseño del modelo de gestión de documentos electrónicos de archivo de la entidad, incluyendo la concepción de un SGDEA, con la respectiva definición de proyectos asociados tendientes al desarrollo e implementación del citado SGDEA.
2. Licenciamientos, desarrollos de complementación y/o ajustes, tendientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA que cumpla con las características técnicas y funcionales del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA adoptado por la Entidad y los demás elementos que constituyen el modelo de gestión documental electrónica.
3. Gestionar del incremento de automatización de los procedimientos organizacionales, basado en servicios de interoperabilidad, que permitan la integración paulatina en el SGDEA de los documentos electrónicos de archivo que atienden a un mismo trámite o actuación administrativa (expedientes), de conformidad a las series, subseries y tipologías documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.
4. Gestionar las transferencias documentales primarias en ambiente electrónico conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD. Para tal fin se debe asegurar como mínimo:
  - a) Completitud de los documentos electrónicos de archivo que conforman los expedientes electrónicos objeto de transferencia.
  - b) Identificar el formato de origen de los ficheros de archivo informático.
  - c) Aplicar migración a formato de fichero informático de preservación de largo plazo (cuando aplique)
  - d) Ejecutar la función hash a los documentos electrónicos de archivo transferidos para asegurar la integridad.
  - e) Validar completitud de metadata para documentos electrónicos de archivo y expedientes asociados, sustentados en metadatos de gestión y trámite, así como los metadatos de preservación.
  - f) Asegurar la integración de las firmas electrónicas o digitales de largo plazo (cuando esto sea necesario).
  - g) Configurar los Paquetes de Información de Transferencia PIT
  - h) Transferir a medio de almacenamiento del SGDEA

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>7</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Utilizar metadatos para preservación de largo plazo</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perdida de información por no contar con datos de procedencia, contexto, referencia, integridad y derechos de acceso de los documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES deberá adoptar el uso de metadatos de preservación a largo plazo, los cuales mediante la utilización de la funcionalidad del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que se adquiera, pueden ser generados manual y/o automáticamente.</p> <p>Los metadatos de preservación a largo plazo permiten acceder a la información detallada de los procesos adelantados a los documentos electrónicos de archivo en las diferentes instancias de manipulación efectuada hasta la fecha en la que se adelante la consulta. Por ende, posibilitan la aplicación de las operaciones propias de las estrategias o técnicas de preservación adoptadas por la Entidad.</p>
<b>Justificación</b>	<p>Contar con la información necesaria sobre los procesos efectuados a los documentos electrónicos de archivo en determinado momento, contribuye a la preservación de las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad propia de estos, al apoyar la toma de decisiones en materia de aplicación de estrategias y técnicas de preservación digital a largo plazo que se requieran adelantar en la Entidad.</p> <p>Adicionalmente, los metadatos permiten controlar las manipulaciones indebidas o accesos no autorizados a la documentación.</p>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir el esquema de metadatos de preservación a utilizar, basados en estándares tipo METS o Premis.</li> <li>Indexar la información de los metadatos (cuando estos sean manuales), en cada fase del ciclo vital del documento.</li> <li>Captura automática de metadatos conforme al esquema adoptado, en cada fase del ciclo vital del documento.</li> </ol>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
			<b>Versión:</b>	<b>1</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

<b>Estrategia No</b>	<b>8</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Preservación de la característica de autenticidad de la información basada en documentos electrónicos de archivo</b>
<b>Amenazas vulnerabilidades y/o que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manipulación indebida a información institucional registrada en documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	Estrategia que consiste en la normalización de actividades y la implementación de mecanismos tecnológicos (como la firma digital, por ejemplo) para garantizar documentos electrónicos auténticos, sobre los cuales se sustenta la toma de decisiones de la Entidad, y adicionalmente, que sirvan como elementos con valor probatorio que permitan soportar las actuaciones administrativas.
<b>Justificación</b>	La formulación y aplicación de procedimientos para el control de la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo, así como la implementación de mecanismos tecnológicos que fortalezcan dicha característica, son indispensables para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, debido a la gran cantidad de documentos electrónicos de archivo que se producen, gestionan, almacenan y requieren preservar, y que constituyen para el estado colombiano en una fuente de recursos única, relacionada con la administración de los recursos financieros del sector salud.
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulación y adopción de procedimientos que aseguren el correcto desarrollo de la cadena de gestión documental y preservación digital en la Entidad, durante todo el ciclo vital del documento y, por consiguiente, que se controle los procesos documentales de planeación, producción o recepción, gestión y trámite, organización, transferencia documental, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración documental, en el ambiente electrónico.</li> <li>Implementación progresiva de mecanismos tecnológicos, conforme a necesidad, entro los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>Firmas digitales</li> <li>Certificados digitales del firmado digital</li> <li>Estampado cronológico</li> <li>Validación documental electrónica mediante aplicación de función HASH</li> <li>Generación y verificación de calidad en captura de metadatos de contenido, de estructura, de contexto y de preservación digital.</li> </ul> </li> </ol>

<b>Estrategia No</b>	<b>9</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Preservación de la característica de integridad de la información basada en documentos</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manipulación indebida a información institucional registrada en documentos electrónicos de archivo.</li> <li>• Errores Humanos</li> </ul>
<b>Descripción</b>	La integridad es una de las características sobre las que se configura la confianza de los documentos electrónicos de archivo, y, por tal motivo lo que se requiere asegurar es la completitud de la información registrada en cada documento, libres de alteraciones indebidas en cuanto al contenido y contexto.
<b>Justificación</b>	Contar con documentos electrónicos de archivo íntegros, permite la adecuada toma de decisiones organizacionales, la rendición de cuentas sobre los procesos institucionales adelantados, y, naturalmente, sirven como elementos que permiten soportar las actuaciones administrativas con valor probatorio.
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementación progresiva de mecanismos tecnológicos, conforme a necesidad, entro los que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmas digitales</li> <li>• Certificados digitales del firmado digital</li> <li>• Estampado cronológico</li> <li>• Validación documental electrónica mediante aplicación de función HASH</li> <li>• Generación y verificación de calidad en captura de metadatos de contenido, de estructura, de contexto y de preservación digital.</li> </ul> </li> <li>2. Establecimiento de perfiles de usuario en los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos - SGDE y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, mediante los cuales se controle los privilegios de acceso y manipulación documental, como medida que previene los cambios no autorizados de la información institucional.</li> <li>3. Formular y adoptar procedimiento teniendo en cuenta definir las causales que justifican las modificaciones adicionales a los expedientes electrónicos, una vez estos han sido cerrados. Estas deben ser debidamente documentadas y guardar en el SGDEA pista de auditoría que refleje las acciones controladas adelantadas.</li> </ol>

Estrategia No	10
Nombre de la Estrategia	Preservación de la característica de fiabilidad de la información basada en documentos
Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de soporte del software debido a discontinuación en su desarrollo (uso masivo de formatos propietarios)</li> <li>• No lectura de formatos (debido al avance en el desarrollo del software o el uso masivo de formatos propietarios)</li> <li>• Error en la selección de formatos</li> </ul>
Descripción	<p>Es la facultad que tienen los documentos al ser creados, para asegurar que todo su contenido sea una representación fiel, completa, precisa y que contenga todos los requisitos de valor de un documento de manera que refleje las actividades y los hechos por los que brinda testimonio.</p>
Justificación	<p>En esta estrategia de fiabilidad documental, debe asegurarse la preservación documental con el uso de formatos que garanticen el acceso controlado y la fácil reproducción, para que brinde garantías de fidelidad mediante la adecuada gestión de metadatos en todo su ciclo vital.</p>
Actividades	<p>1. Implementación progresiva de mecanismos tecnológicos, conforme a necesidad, entro los que se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firmas digitales</li> <li>• Certificados digitales del firmado digital</li> <li>• Estampado cronológico</li> <li>• Validación documental electrónica mediante aplicación de función HASH</li> <li>• Generación y verificación de calidad en captura de metadatos de contenido, de estructura, de contexto y de preservación digital.</li> </ul>

<b>Estrategia No</b>	<b>11</b>
<b>Nombre de la Estrategia</b>	<b>Renovación de medios de almacenamiento</b>
<b>Amenazas y/o vulnerabilidades que contrarresta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información institucional por inadecuado control sobre los medios de almacenamiento de la información basada en documentos electrónicos de archivo.</li> </ul>
<b>Descripción</b>	<p>La preservación tiene como objetivo principal resguardar la información digital para que no cambie por el paso del tiempo y se relaciona directamente con los factores de riesgo de obsolescencia tecnológica, tanto de software como de los medios de almacenamiento. Otros factores de riesgo pueden ser: las fallas humanas y eventos catastróficos.</p>
<b>Justificación</b>	<p>La estrategia de renovación de medios es necesaria para asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, y, por consiguiente, fortalecer la infraestructura tecnológica con el fin de fortalecer las garantías de preservación. En este sentido, la renovación implica ampliar la capacidad de almacenamiento y debe mitigar la obsolescencia tecnológica.</p>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo de medios de almacenamiento para determinar obsolescencia tecnológica.</li> <li>2. Adquisición de tecnología, con fines de renovación de medios de almacenamiento, de acuerdo con la necesidad identificada.</li> <li>3. Adoptar medidas para disminuir los riesgos de seguridad relacionados a eventos naturales, por lo cual se debe:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Hacer copias de los documentos y asegurarse que sean conservados en lugares diferentes en donde se encuentran los originales, así como definir diferentes tipos de almacenamiento de respaldo.</li> <li>b) Monitoreo de condiciones ambientales (humedad, temperatura, luminosidad y UV) en zonas de almacenamiento de medios, conforme a niveles establecidos por proveedores de infraestructura tecnológica.</li> </ol> </li> </ol>

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	<b>GDOC-PN02</b>
	<b>PLAN</b>	<b>Preservación Digital a Largo Plazo</b>	<b>Versión:</b>	<b>1</b>
			<b>Fecha:</b>	<b>31/08/2022</b>

### **11. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

Anexo No 2: Cronograma de Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **12. PRESUPUESTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN**

Anexo No 3: Presupuesto Estimado Año 2022 del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

### **13. BIBLIOGRAFÍA**

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guia para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: AGN, 2018. 77 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá: AGN, 2014. 9 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2019. 55 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

GTC ISO TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

GTC ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN02
	PLAN	Preservación Digital a Largo Plazo	Versión:	1
			Fecha:	31/08/2022

#### 14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	31 de agosto de 2022	"Versión inicial"	Jaime Castro Ramírez

#### 15. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p><b>Jairo Alejandro Barón Rubiano</b> Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Administrativa y Documental.</p> <p><b>Jhon Carlos Orrego Cruz</b> Contratista Grupo de Gestión Administrativa y Documental. <b>Fecha:</b> 23 de agosto de 2022</p>	<p><b>Juan Carlos Borda Rivas</b> Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental. <b>Fecha:</b> 23 de agosto de 2022</p>	<p><b>Andrea Consuelo López Zorro</b> Directora Administrativa y Financiera <b>Fecha:</b> 31 de agosto de 2022</p>