



RESOLUCIÓN No.

()

"Por medio de la cual se adopta la política de conservación digital en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ,

En uso de las atribuciones que le confieren la Ley, los Estatutos y.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 209 de la Constitución Política, se establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrollan con fundamento en los Principios de igualdad moralidad eficacia economía, celeridad, imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones.

Que el 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.

Que el 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.

Que la ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional".

Que el Acuerdo No. 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.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO: Adóptese la política de conservación digital de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

"Definir las actividades que garanticen 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".

ARTÍCULO SEGUNDO. OBJETIVOS: La política de conservación digital de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá establece los siguientes 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 ESPECÍFICOS:** Se determinan los siguientes objetivos específicos de la política de conservación digital:



RESOLUCIÓN No.

()

"Por medio de la cual se adopta la política de conservación digital en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

- 2.2.1. Concientizar a los colaboradores de la entidad en la administración responsable de la documentación que se genera y reposa en medio digital.
- 2.2.2. Conservar la documentación producida y recibida, en condiciones que garanticen la disposición y consulta a través del tiempo de la información digital

ARTÍCULO TERCERO. DEFINICIONES: Para la aplicación de la presente resolución, se deberán tener en cuenta las siguientes definiciones:

- 3.1. **ACCESIBILIDAD:** Es una característica deseable en las páginas web e interfaces gráficas de los sistemas de información que consiste en la posibilidad que tiene un usuario de acceder a un sitio web y navegar en él, sin importar que cuente con algún tipo de discapacidad.
- 3.2. **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.
- 3.3. **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.
- 3.4. **CERTIFICACIÓN:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.
- 3.5. **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.
- 3.6. **COMPRESIÓN:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- 3.7. **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.
- 3.8. **CONVERSIÓN:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.
- 3.9. **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.
- 3.10. **DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- 3.11. **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.
- 3.12. **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.
- 3.13. **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.
- 3.14. **ESTAMPADO CRONOLÓGICO:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
- 3.15. **FIRMA DIGITAL:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
- 3.16. **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



RESOLUCIÓN No.

()

"Por medio de la cual se adopta la política de conservación digital en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

- 3.17. **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.
- 3.18. **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.
- 3.19. **IDENTIDAD DE OBJETOS DIGITALES:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido.
- 3.20. **INGESTA:** Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.
- 3.21. **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.
- 3.22. **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).
- 3.23. **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.
- 3.24. **METADATOS:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
- 3.25. **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.
- 3.26. **MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- 3.27. **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.
- 3.28. **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.
- 3.29. **OBJETOS LÓGICOS:** Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.
- 3.30. **PATRIMONIO DIGITAL:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.
- 3.31. **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.
- 3.32. **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.
- 3.33. **PROGRAMA DE PRESERVACIÓN:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.
- 3.34. **PROTECCIÓN DE DATOS:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.
- 3.35. **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.
- 3.36. **SELLO DIGITAL:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.



RESOLUCIÓN No.

()

"Por medio de la cual se adopta la política de conservación digital en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

ARTÍCULO CUARTO. PRINCIPIOS: Los principios que rigen la política de conservación digital son:

- 4.1. **PLANEACIÓN:** En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos, software, sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel). Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, será necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten.
- 4.2. **IDENTIFICACIÓN:** No todos los objetos digitales son documentos de archivo y por tanto, no todos merecen ser preservados. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma absoluta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aplicada en la Entidad, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que se defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de ser archivado.
- 4.3. **NACIDO DIGITAL:** El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primogenitor en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.
- 4.4. **CONVERTIDO DIGITAL:** Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital, documento electrónico de archivo. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

ARTÍCULO QUINTO. ESTRATEGIAS: Las estrategias de la conservación digital son una conjugación de los principios y las alternativas técnicas y procedimentales frente a las demandas de documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo:

- 5.1. **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.
- 5.2. **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.
- 5.3. **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



RESOLUCIÓN No.

()

"Por medio de la cual se adopta la política de conservación digital en la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se determinan otras disposiciones"

aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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.
- 5.7. UTILIZAR METADATOS DE PRESERVACIÓN: Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos.
- 5.8. 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

ARTÍCULO SEXTO. SEGUIMIENTO:

- 6.1. Socializar al 100% del personal de la institución la política de conservación digital
- 6.2. Dar cumplimiento al 90% de las estrategias de la política de conservación digital.
- 6.3. Dar cumplimiento al 95% de los planes de mejoramiento implementados desde las diferentes estrategias de la política de conservación digital.

ARTÍCULO SÉPTIMO. ALCANCE: La presente política tiene aplicación en la sede central, puestos y centros de salud de la E.S.E Hospital San Rafael de Fusagasugá.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA Y DEROGACIONES: La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición y deroga todas las normas que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO
Gerente

Elaboro: Javier Melo Rivera - Líder Sistemas.
Revisó: Julián Nieto Beltrán - Ingeniero Industrial Planeación Institucional.
Jairo Bobadilla - Líder Planeación Institucional.
Mónica Pachón Martínez - Líder Oficina Jurídica.