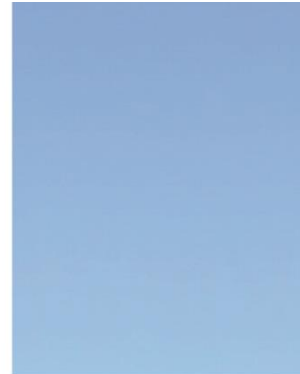
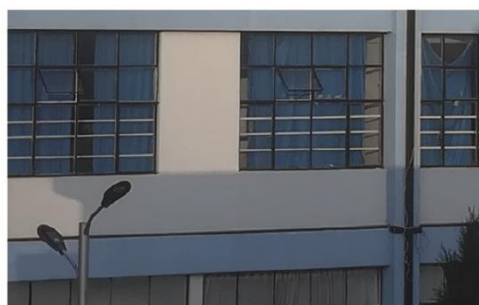


PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2023



**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN
DE DIOS DE PAMPLONA**



Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVOS.....	4
1.1 Objetivo General.....	4
1.2 Objetivos específicos.....	4
2. ALCANCE	4
3. DEFINICIONES	5
4. MARCO NORMATIVO	9
5. RESPONSABLE	10
6. METODOLOGÍA.....	11
6.1. Administrativos.....	11
6.2. Normativos.....	12
6.3. Económico	12
6.4. Tecnológicos	12
7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	13
7.1. Principios para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	13
7.2. Principio de Nacido Digital	13
7.3. Principio de convertido digital.....	14
7.4. Principio de acceso	14
8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO .	15
9. ESTRATÉGIAS	16
Estrategia 1:.....	16
Estrategia 2:.....	16
Estrategia 3:.....	17
Estrategia 4:.....	18

INTRODUCCIÓN

El Plan de Preservación Digital de la Empresa Social del Estado, Hospital San Juan de Dios de Pamplona, se constituye como una guía de los procedimientos técnicos y normativos que posee la entidad para lograr la preservación de la memoria documental en formato digital a corto, mediano y largo plazo, para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero.

El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 006 de 2014 define el plan de preservación digital a largo plazo como “ el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programa, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

Como entidad de orden departamental, el Hospital de Pamplona está obligada a fijar un Plan de Preservación Digital que permita por medio de unos de procedimientos técnicos conservar y preservar la documentación digital en todo el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final.

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Diseñar el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con el fin de asegurar la legitimidad, el uso, la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

1.2 Objetivos específicos

- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos digitales o electrónicos de archivo y su ciclo vital.
- Definir la política de preservación digital de la Institución
- Determinar aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos, responsables y productos.

2. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a largo plazo, se crea para orientar al personal en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital de los documentos que se custodian en forma digital y/o electrónica de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona de acuerdo con la política de Gestión Documental.

Este plan busca su aplicación para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por las diferentes dependencias de la entidad, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

3. DEFINICIONES

Acceso: Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.

Almacenamiento: Lugar donde se ubican y guardan los registros

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.

Archivo central: “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.

Archivo de gestión: “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.

Archivo electrónico: “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

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.

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

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

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

Disposición final de los documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documenta.

Documento: Conjunto constituido por un soporte y la información que contiene, utilizado como prueba o con fines de consulta.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. (Acuerdo 006/2014 AGN).

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. (Acuerdo 006/2014 AGN)

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. (Acuerdo 006/2014 AGN).

Emulación: La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.

Estampado cronológico: Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.

Expediente: Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

Firma electrónica: Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten 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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Interoperabilidad: La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.

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

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

Preservación: Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.

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. (Acuerdo 006/2014 AGN).

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

Radicación de comunicaciones oficiales: Es el 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. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.

Refreshing (refrescado): El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su

emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”. Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2758 de 2013. Artículo 12, establece el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

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

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

5. RESPONSABLE

El plan de Preservación Digital a largo plazo, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto, la implementación y coordinación es responsabilidad del área de Gestión Documental, área de Sistemas Informáticos y Auditores, de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

De igual manera, los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, son responsables de cumplir las medidas establecidas para la Preservación Digital a Largo Plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

6. METODOLOGÍA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo, buscando implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de legitimidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

De esta manera, la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, a través del presente Plan, contará con medidas previamente implementadas, establecidas y/o analizadas en diversos programas institucionales, de manera que se armoniza con otros sistemas administrativos y de gestión; entre estos contempla la Política de Gestión Documental, el Diagnóstico Integral de Archivos, Plan Institucional de Archivos PINAR, Plan Estratégico Institucional, Planes de Acción y las otras Políticas y Programas Institucionales de Archivo. También se verifica la infraestructura en la cual se lleva a cabo las labores archivísticas y la vigilancia que deben brindar los encargados de la Gestión Documental del Hospital.

Para realizar la preservación digital se debe seguir la siguiente metodología:

- **IDENTIFICACIÓN**
¿Qué se debe preservar?
- **CARACTERIZACIÓN**
¿Qué estrategias se van a utilizar para preservar la información?
- **INTEGRACIÓN**
¿Cómo se preserva la información?
- **ALMACENAMIENTO**
¿Dónde almaceno la información?
- **MANTENIMIENTO**
¿Qué políticas de acceso se van a implementar?

La E.S.E. cuenta con los siguientes aspectos a nivel general para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

6.1. Administrativos

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, para esto, es necesario involucrar a

todas las dependencias quienes deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2023.

6.2. Normativos

Aplica la legislación y normativa referente a la gestión y la preservación digital a largo plazo, la cual puede ser consultada a través de la página web de la Función Pública, sección “Gestor Normativo” y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la preservación digital a largo plazo.

En el numeral 4 del presente documento se relaciona el marco normativo aplicado al Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y para su elaboración se tomó como referente los parámetros establecidos en el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

6.3. Económico

Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se relacionarán en el Presupuesto Anual de la Institución.

6.4. Tecnológicos

Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la Gestión Documental y la administración de archivos del Hospital, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, adoptará y desarrollará el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, teniendo en cuenta la definición que le da el Archivo General de la Nación como “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo” ... esto permitirá la identificación, recuperación y trazabilidad de la información que se produce en la Entidad y la mejora continua en los procesos de la misma.

Este plan garantizará que los documentos en soporte electrónico que recibe o produce la institución, siempre estarán disponibles para realizar los trámites, así como la autenticidad, fiabilidad e integridad que permita proteger la originalidad de los documentos además de optimizar los trámites administrativos en pro de una buena gestión documental; dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia archivística.

Cabe resaltar que la información y documentación electrónica que será sujeta de preservación a largo plazo, se evaluará mediante los procesos o lineamientos que tenga la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, frente a los parámetros de valoración documental, además de tener en cuenta las herramientas, aplicativos o sistemas de información en los que se puede elaborar o procesar documentación electrónica.

7.1. Principios para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Para garantizar una adecuada implementación del Plan de Preservación Digital, es necesario identificar en la actualidad como la Entidad está ejecutando y cumpliendo con los principios asociados al documento electrónico o información digital, establecidos dentro del marco normativo y técnico para tal fin.

A continuación, se identifican los respectivos principios y el alcance que se plantea para dar alcance al marco normativo y técnico.

7.2. Principio de Nacido Digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de

datos en ninguna fase archivística. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

7.3. Principio de convertido digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad.

El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo.

7.4. Principio de acceso

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

8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO

A continuación, se relaciona los riesgos que presentan los documentos electrónicos de archivo, indicando también las causas que los lleva a originarse.

Los riesgos asociados están relacionados con los siguientes:

Riesgo por amenaza física

- Desastre natural
- Almacenamiento inadecuado
- Condiciones ambientales
- Problemas de energía
- Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
- Utilización incorrecta de mecanismos manuales
- Errores humanos
- Vandalismo informático y tecnológico
- Deterioro natural

Riesgo por obsolescencia tecnológica

- Descontinuación de software (software propietario o privativo).
- Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso).
- Complejidad o reemplazo de formatos.
- Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos.
- Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil.

9. ESTRATÉGIAS

Estrategia 1: Digitalización de la documentación de archivo central e Histórico.

La digitalización se efectuará bajo el modelo de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, teniendo en cuenta la documentación con disposición final- conservación total, posteriormente se dará prioridad a los documentos que tengan mayor tiempo de retención y que por su importancia se amerite, esto con el fin de evitar el deterioro por manipulación constante y asegurar una mayor preservación.

Estrategia 2: Formatos para Preservación a Largo Plazo.

El formato digital PDF/A es reconocido por tener características que garantizan la Preservación Digital a Largo Plazo, fundamentadas en norma técnica ISO, razón por la cual garantiza el acceso y la integridad de los documentos electrónicos que, por su contenido informativo, se prevea que deben permanecer disponibles, por espacios de tiempo superiores a cinco (5) años.

Es por esta razón que el formato PDF/A tiene unas características únicas que permiten mayor Portabilidad, Seguridad, Autenticidad, Accesibilidad, Flexibilidad; permitiendo a la entidad una mejor vinculación en cada etapa de la gestión documental.

Planeación: creando políticas, esquemas de trabajo, normas internas, manuales, instructivos y campañas de trabajo para la utilización del formato PDF/A con fines de trabajo administrativo, que más adelante se podrán volver probatorios de acuerdo a sus características.

Producción documental: donde se creen documentos de archivo y documentos de apoyo enfocados al cumplimiento útil de la información dentro los mayores estándares de accesibilidad, seguridad e integridad que puede brindar el formato PDF/A.

Gestión y trámite de los documentos: donde el ciclo vital de los documentos se oriente al manejo de un formato PDF/A, desde su nacimiento hasta su disposición final.

Organización documental: donde los archivos electrónicos creados en formato PDF/A permitirán rutinas de trabajo más eficientes en los procesos de Ordenación, Clasificación y Descripción; esta última con la vinculación de metadatos estandarizados para toda la información que llegase a manejar la Entidad.

Transferencias documentales: donde las responsabilidades de uso, trámite y difusión se adicionan desde el mismo momento en que nace el documento, por lo cual sus características establecidas hacen de su información un material único de posibilidades de trabajo.

Disposición de los documentos: al permitir la interacción de la información desde un solo formato estándar, como lo es formato PDF/A, donde establecer políticas para la Conservación, Reprografía o Eliminación será mucho más fácil para la Entidad.

Preservación a largo plazo: para que desde la misma creación del documento se prevean acciones para garantizar la accesibilidad a la información, con total garantía de su integralidad, ya que se constituye como el objetivo funcional de la presente cartilla.

Estrategia 3: Software Gestión Documental

Gestionar la adquisición e implementación del Software para el Subproceso de Gestión Documental tendría beneficios en cuanto a:

Centralización: Una de las principales ventajas de contar con un software de gestión documental es que todos los documentos están guardados en un mismo programa, de esta forma podemos agilizar nuestras tareas y reducir el tiempo de espera por parte de los usuarios.

Control de acceso: No todos los departamentos tienen por qué tener acceso a toda la información que maneja una misma entidad. Se puede gestionar de manera que cada usuario tenga permisos para un tipo de documentación concreta.

Seguridad: Al utilizar un software de gestión documental se cumplen diversas normativas de seguridad, así como serían las leyes 39/2015 y 40/2015 en el caso de la administración pública. Mediante este tipo de programa podemos asegurarnos que la información confidencial esté segura gracias a las copias de seguridad.

Mejora la productividad: El fácil acceso a la información permite que los procesos de búsqueda sean más rápidos, lo que mejora la eficiencia y la eficacia. Además, no podemos olvidar que también se ahorra mucho tiempo al dejar de lado tareas como archivar en carpetas, imprimir, fotocopiar, etc.

Ahorro de costes. En primer lugar, porque se reduce el volumen de espacio que hasta ahora se necesitaba para almacenar toda la documentación que se generaba en una organización; en segundo lugar, porque no es necesario imprimir ni fotocopiar todos y cada uno de los archivos. Como consecuencia, también se consigue ser más respetuoso con el medio ambiente

Preservación de los documentos: Los archivos digitales no se deterioran, se emborronan o se rompen como puede ocurrir con los documentos en papel. En este sentido, almacenar nuestros archivos en un software de gestión documental nos asegura que podremos disponer de ellos siempre que queramos y en las mejores condiciones posibles.

Estrategia 4: Capacitación: Preservación Digital

La preservación digital es el proceso que garantiza el acceso en el futuro a los archivos y activos digitales, independientemente de que sean versiones digitales o digitalizadas. Se trata de un proceso de gestión de los activos digitales y de garantizar que puedan utilizarse a largo plazo.

Es por lo anterior; que se hace necesario brindar capacitación a los funcionarios de la institución con el fin de crear conciencia y dar a conocer las principales estrategias técnicas de preservación digital.