



# INSTITUTO FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE SANTANDER IDESAN

## PLAN DE CONSERVACION DIGITAL



# **IDESAN**

*Siempre Santander*

---

**Bucaramanga, enero 2022**



## PLAN DE CONSERVACION DIGITAL

### INTRODUCCION

La política del Plan de Preservación digital es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales en el IDESAN.

### OBJETIVO

Establecer las políticas, programas, procesos y procedimientos que orienten la conservación preservación, autenticidad, el uso, la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos desde su producción hasta su disposición final, teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes en el IDESAN y lo formulado en el Plan de Conservación Documental y en el Plan de Preservación Digital. Manteniendo sus atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, Fiabilidad y accesibilidad.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Controlar y administrar integralmente los expedientes

Identificar la importancia del análisis jurídico de evidencia documental (definición de originales), para los documentos electrónicos de archivo

Sensibilizar a los usuarios internos del IDESAN, para la administración documental.

Custodiar los documentos electrónicos desde su producción hasta su disposición final (creación o recepción).

### ALCANCE

El presente plan, está destinado a orientar a los colaboradores del IDESAN, para la adopción de la política y lineamientos que permitan la preservación adecuada de los documentos que se reciben, generan y procesan en medio digital, con el fin de garantizar el cumplimiento con las características de la información en los tiempos definidos en las tablas de retención documental aprobadas y vigentes en el IDESAN.

### RESPONSABILIDADES

Teniendo en cuenta que el Plan de Preservación Digital hace parte del Sistema Integrado de Conservación, el cual se encuentra bajo la responsabilidad y coordinación del proceso de gestión de la información y la tecnología, en cabeza del área de sistemas, con el apoyo del responsable de gestión documental del IDESAN, tal como lo establece el Artículo 9 y Artículo 10 del Capítulo I – Generalidades del



Acuerdo 006 de 2014, expedido por el archivo general de la nación donde se reglamenta la ley 594 de 2000, en materia de conservación de documentos.

De acuerdo a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el "Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014", el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan se enfatiza en la conservación preventiva, la cual se refiere a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información; aplicando los criterios de:

- a) Unidad del Objeto documental,
- b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica
- c) Integridad física del documento, precedidos todos ellos en el diagnóstico previamente desarrollado a fin de fundamentar, sustentar y justificar los tipos y los alcances de las estrategias, programas, medidas y tratamientos a implementar, acompañados, antes, durante y después, de un estricto registro documental, gráfico y fotográfico, que den cuenta, ante el IDESAN y entes de control, de las acciones desarrolladas por el plan de preservación digital del IDESAN

### CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus Componentes, características y atributos. No es posible preservar un documento electrónico de archivo, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original). No se puede preservar un expediente electrónico de archivo, si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y, especialmente, con la función en torno a la cual se crean.

### PRINCIPIO DE PLANEACIÓN

En el campo de los objetos digitales encontramos textos, bases de datos, imágenes fijas, programas de computador, videos y animaciones, registros sonoros, software, Sitios web, entre muchos y cada día más crecientes y variadas opciones de formatos que contienen información y dispositivos de creación. Los objetos digitales, al



contrario de lo que tradicionalmente ha sucedido con los documentos análogos (especialmente el papel), no sobrevivirán, no serán accesibles, usables o no estarán disponibles, por azar. Los documentos electrónicos de archivo requieren de forma indiscutible de una acción planificada, desde la propia generación, hasta la aplicación de una disposición final, pasando por las fases de resolución del trámite, organización archivística y mantenimiento para garantizar la accesibilidad futura. Adicionalmente, serán Necesario que estas evidencias documentales estén almacenadas por largos periodos de tiempo, y que, durante estos espacios cronológicos, los registros permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para quienes los necesiten. No es posible lograr Preservación Digital a largo Plazo, sin una planeación adecuada de la creación de los documentos electrónicos de archivo. Si bien nos referimos a preservación como la intención de conservar la información, más que el soporte, la planeación deberá definir cómo se crean los documentos electrónicos de archivo y qué procedimiento debe aplicarse para aquellos que el IDESAN, a través de los canales de recepción formalmente definidos para la interacción con los usuarios.

En el IDESAN, la planeación deberá contemplar, como mínimo, un conjunto de variables para articularlas en el Plan de Preservación Digital a largo plazo. Estas variables deberán configurar acciones definidas por los procesos archivísticos, para identificar y caracterizar los Tipos Documentales y los correspondientes. Expedientes en donde se integran, y aplicar sobre estos documentos, las respectivas estrategias para garantizar su preservación en el tiempo.

#### PRINCIPIO DE IDENTIFICACIÓN.

No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, en el IDESAN, aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital. El Principio de Identificación, dada la existencia de instrumentos archivísticos, deberá corresponderse de forma irrestricta con los documentos caracterizados en la Tabla de Retención Documental, oficialmente aprobada, sobre cuyo contenido recaiga el concepto de originalidad y evidencia documental que el IDESAN, defina. En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los instrumentos archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

#### PRINCIPIO DE NACIDO DIGITAL

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. Desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra en el IDESAN, 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 el IDESAN. 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.

### PRINCIPIO DE CONVERTIDO DIGITAL

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para el IDESAN. 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. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte del IDESAN, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

### PRINCIPIO DE ACCESO

Para el IDESAN 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 el IDESAN mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que el IDESAN 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.

### ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con que el IDESAN, pretende enfrentar los retos que presentan los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.

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



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

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

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

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

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

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

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



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

#### **ESTRATEGIA 5: Respetar el formato original del fichero electrónico Recibido.**

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a el IDESAN La estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente. Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF según la política de digitalización con que opere el IDESAN.

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

Sobre los documentos electrónicos que no se tiene control, como los generados al interior del Instituto, 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.

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

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



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

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

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

### **ESTRATEGIA 9: Archivar y mantener el acceso a los documentos Electrónicos de archivo.**

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

### **METODOLOGIA**

A continuación, se describen los pasos y actividades preliminares contemplados en la formulación y ejecución del plan de preservación digital del IDESAN, y así poder atender las necesidades de preservación de los documentos que se encuentran en medio digital en la entidad:





Identificación de requerimientos para la preservación de la información que se encuentra en medios digitales. Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar?

Diagnosticar el estado actual de la documentación, tipo de documento, medio de almacenamiento y universo de la información a ser preservada.

Definir y/o formular la estrategia a aplicar para la preservación de los documentos digitales del IDESAN, así como las fases de implementación de dicha estrategia. Es el reconocimiento de los atributos físicos y Lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación.

Definir y/o ajustar los procedimientos relacionados con la preservación de los documentos digitales del IDESAN, en el Sistema de Gestión del Instituto.

Revisar y/o ajustar el plan de preservación digital de acuerdo con las mejores prácticas y experiencias de otras entidades del sector, así como la integración con los diferentes planes vigentes y su armonización con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y el nivel más apropiado, considerando entre tecnología magnética y tecnología óptica, las consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.

Tasa de transferencia de datos.

Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.

Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.

Mantenimiento y accesibilidad documentada

Formalizar y socializar a todos los colaboradores del IDESAN las políticas y lineamientos que establezca el Instituto para la preservación digital de los documentos del Instituto.



## RECURSOS

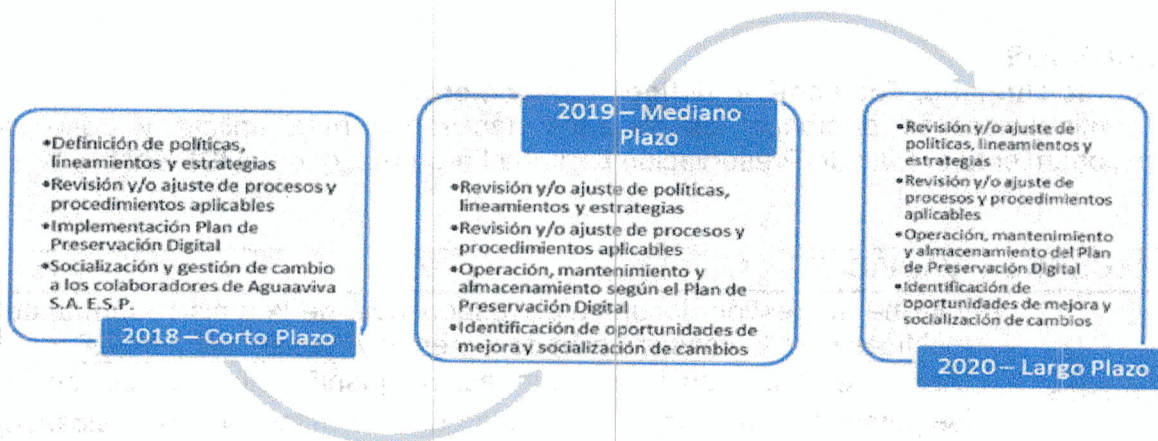
### Recurso Humano, Técnicos, logísticos y financieros

A continuación, se proponen los recursos necesarios para aplicar y poner en Funcionamiento el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, en el IDESAN.

RECURSOS	VARIABLE
Humanos	Oficina de gestión documental, responsable de la emisión formal de políticas para la conservación documental y preservación digital
	Área de Tecnología e Información, planificación, ejecución y seguimiento de las actividades de carácter o con alcance tecnológico requeridas para la implementación del plan.
Técnicos	Software especializado
	Renovación de medios para la digitalización y almacenamiento de documentos digitales
	Integraciones entre las diferentes herramientas con las que cuenta el Instituto para la gestión documental.
Logísticos	Actividades de migración y conversión de documentos
	Conversión de documentos
	Socialización y transferencia de conocimiento
	Gestión del cambio
Financieros	Infraestructura computacional
	Plan de inversión continuada
	Auditorias
	Mejora continua

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

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



## PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del plan de preservación digital que hace parte del Sistema Integrado de Conservación está incluido dentro del rubro para la gestión documental que se asigne en el plan anual de adquisiciones, del IDESAN.

## GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN.

A continuación, se evalúan los riesgos para la preservación digital de documentos en el IDESAN, así:

CAUSA	RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	CONSECUENCIA
Manipulación inadecuada	Obsolescencia y degradación del soporte físico	Posible	Mayor	Depende del tipo de deterioro del documento
Falta de actualización	Obsolescencia del formato del documento digital		Moderado	Pérdida de información o falta de acceso
Falta de actualización	Obsolescencia del software	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Falta de actualización	Obsolescencia del Hardware	Probable	Moderado	Dificultad para el acceso o recuperación de la información
Desastre natural	Desastres naturales	Probable	Mayor	Pérdida parcial o total de la información



Debilidades en controles de seguridad de la información	Ataques deliberados a la información	Probable	Mayor	Robo parcial o total de la información
Ausencia de responsables	Fallas organizacionales	Posible	Mayor	Obsolescencia de los soportes y recursos para acceso y organización de la información
Fallas humanas	Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información	Posible	Mayor	Pérdida parcial o total de la información y dificultad para el acceso a ella

## TERMINOS Y DEFINICIONES

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía de carácter genuino y no dúplicado de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PLANES INSTITUCIONALES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 15 de 6
------------------------	-----------------------	-------------	-------------------	----------------

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

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

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

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

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

**Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards:** Especificaciones de código abierto y libremente disponible para su uso y como referencia.

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

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

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

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	www.idesan.gov.co	Facebook: @idesansiempresantander	Twitter: @idesansiempres1
--------------------	--	--	-------------------	--------------------------------------	------------------------------



**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los Documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La Preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de Tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

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

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

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

**SGML - Standard Generalized Markup Language - Lenguaje Estandarizado de Marcado General:** Estándar para especificar un conjunto de etiquetas o lenguaje demarcado para documentos. El SGML describe cómo especificar (en una DTD) la

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

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

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

**XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado:** Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma





PLANES INSTITUCIONALES	Código: 60.039.02-215	Versión: 06	Fecha: 11/05/2020	Página 17 de 6
------------------------	-----------------------	-------------	-------------------	----------------

ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

  
**CECILIA MIRVIESCAS BONNET**

Profesional Unversitario

**AREA DE PLANEACION E INVENTARIOS**



**IDESAN**  
**Siempre Santander**

NIT: 890.205.565-1	PBX: (7) 6430301 Telefax: (7) 6473850	CALLE 48 No. 27A – 48 C.P. 680003 BUCARAMANGA, SANTANDER	<a href="http://www.idesan.gov.co">www.idesan.gov.co</a>	Facebook: <a href="https://www.facebook.com/idesansiempresantander">@idesansiempresantander</a>	Twitter: <a href="https://twitter.com/idesansiempres1">@idesansiempres1</a>
--------------------	--	--	--	--	--