

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ



PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Restrepo Valle, Enero de 2024

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

TABLA DE CONTENIDO

	Página.
INTRODUCCION	5
1. GLOSARIO	6
2. OBJETIVOS	10
2.1 OBJETIVO GENERAL	10
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	10
3. ALCANCE	11
4. MARCO JURIDICO.....	12
5. CONDICIONES GENERALES	13
6. METODOLOGIA	14
6.1 ADMINISTRATIVOS	15
6.2 NORMATIVOS	15
6.3 ECONÓMICOS	15
6.4 TECNOLÓGICOS	15
7. RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y APROBACIÓN	17
8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	18
8.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	18
8.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	20
8.3 MIGRACIÓN / EMULACIÓN O REFRESHING	22
8.4 REPLICADO O COPIA DE SEGURIDAD.....	22
8.5 SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	23
8.6 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	25
8.7 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	27
8.8 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y/O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS.....	29
9. RIEGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL	35
10. CRONOGRAMA	36

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

11.	PRESUPUESTO	37
12.	CONTROL DE MANDO	38
13.	SOCIALIZACIÓN	39
14.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	40
15.	INDICADORES	41
16.	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	42
17.	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	43

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

INTRODUCCION

La E.S.E. Hospital San José en cumplimiento con la normatividad vigente y como sujeto de aplicación de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, que en su artículo 46 establece la “Conservación de documentos” para ser implementada por entidades públicas; el mismo define la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual contempla dos componentes en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos:

- a) Plan de Conservación Documental que aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos
- b) Plan de preservación digital a largo plazo que aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El presente documento desarrolla el segundo componente del SIC dándole la importancia que este debe cumplir en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y estableciendo el cumplimiento de la responsabilidad que tiene el Hospital de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Según lo establece el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

1. GLOSARIO

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.

Conversión: Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantiene las características de los mismos.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

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

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

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).

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

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. (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, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Fijar las pautas que orienten las actividades a ejecutar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en la E.S.E. Hospital San José, en todas las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.
- Determinar aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos, responsables y productos.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

3. ALCANCE

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de Gestión Documental en la E.S.E. Hospital San José en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital a largo plazo 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 del Hospital de acuerdo con la política de Gestión Documental.

Se hace especial énfasis en aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos y productos.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

4. MARCO JURIDICO

- **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**. Titulo 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** Capitulo III, artículo 18 a 24, define los parámetros para el desarrollo e implementación del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

5. CONDICIONES GENERALES

El plan de preservación digital se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental que debe tener la institución, es su proceso de Preservación a Largo Plazo.

La institución debe asignar tanto el recurso humano calificado, como las herramientas necesarias para desarrollar las actividades técnicas que se requieran garantizando la preservación de que trata este plan.

Los temas de capacitación requeridos en este plan son articulados con el Plan Institucional de Capacitación.

6. METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es 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, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Para esto, la E.S.E. Hospital San José tiene en cuenta diferentes aspectos y 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?

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

- **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. Hospital San José tiene en cuenta 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, por ello el Equipo Interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2022 y en el **Plan Operativo Anual por Unidades Funcionales – POA**.

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 usaran 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.

El presente plan se deberá publicar en la Página Web Institucional de la E.S.E. Hospital San José, en el link: <https://hsjrestrepo.gov.co/transparencia/6-planeacion/>

En el numeral 1 del presente documento se relaciona el marco jurídico 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.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

6.3 ECONÓMICOS

Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se encuentran contempladas en el Presupuesto Anual de la entidad hospitalaria.

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. RESPONSABILIDAD, COORDINACIÓN Y APROBACIÓN

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes del Sistema Integrado De Conservación -SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto la implementación y coordinación de este es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y su implementación estará articulada con el Equipo 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 del Hospital 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.

De igual manera, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes el Sistema Integrado de Conservación -SIC deberá ser aprobado

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal, previo concepto emitido por el Comité de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado mediante Acta del respectivo Comité.

8. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Son programas de conservación preventiva que contempla los siguientes programas para ejecutar actividades adecuadas que aportan al cumplimiento del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo; en estos programas se definen objetivos que atienden a resolver los problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital y también se contempla otros que puedan llegar a presentarse.

Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación estos son:

8.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Es un Programa De Conservación Preventiva del SIC – componente Plan De Preservación Digital A Largo Plazo cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital sobre la importancia de la preservación digital a largo plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

Alcance:	Funcionarios responsables de los archivos de gestión y central del Hospital.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de reconocimiento y valoración de los documentos digitales y/o archivos electrónicos como fuentes de información. • Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la preservación digital en el personal del Hospital. • Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados) • Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un video beam, software para diapositivas, impresora. • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero. • Otros: Disponibilidad de tiempo.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Responsable de Tecnologías • Apoyo directivo.
Temas sugeridos:	De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas que se deben intervenir orientados a la preservación digital son: <ul style="list-style-type: none"> • Tablas de retención documental • Normatividad y manejo de archivo • Transferencias primarias

Las recomendaciones a contemplar durante las capacitaciones y/o sensibilización de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada preservación digital son:

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 29)

- El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012

8.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Es un Programa De Conservación Preventiva del SIC cuyo objetivo para el presente plan es mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas y sistemas de almacenamiento de preservación donde se ubican los documentos digitales y y/o

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

archivos electrónicos, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la preservación a largo plazo del material documental digital y y/o archivos electrónicos.

Alcance:	Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento de los documentos digitales y/o archivos electrónicos de manera no adecuada. • Deficiencias de mantenimiento de la edificación y equipos donde se ubica la documentación. • Falta del mobiliario, equipos y herramientas tecnológicas adecuadas de acuerdo al volumen y características de la documentación digital y/o archivos electrónicos.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar las condiciones físicas que deben cumplir los espacios y equipos físicos de las unidades de almacenamiento de preservación digital. • Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, mobiliarios, equipos y herramientas tecnológicas. (Cumplimiento de actividades sujetas a disponibilidad financiera)
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Personal de apoyo para realizar la inspección, personal de sistemas, responsable de archivo (gestión o central) • Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, impresora, servidor, Hosting o Alojamiento de las cuentas de usuarios de correo electrónico. • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador. • Otros: Disponibilidad de tiempo.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Responsable de Tecnologías • Apoyo directivo.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	CODIGO:
		Versión: 03
		Página 2 de 43
Aspectos a Considerar:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo digital y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en las ubicaciones de archivo asignadas. • Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de información, seguridad y equipos implementados en el archivo. • Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad. 	
Evidencias:	Como soporte de la inspección se debe documentar los respectivos registros en el formato de inspección.	

Las condiciones de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones que se contemplan para ejecutar una adecuada preservación digital a largo plazo de documentos digitales y/o archivos electrónicos deben documentarse de acuerdo con las especificaciones técnicas y normativas para equipos tecnológicos e informáticos.

8.3 MIGRACIÓN / EMULACIÓN O REFRESHING

Alcance:	Archivos de Gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital.
Actividades:	<p>El proceso Sistemas de Información define la estrategia a utilizar de acuerdo al diagnóstico realizado y los cambios tecnológicos.</p> <p>Entre las que se destacan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. • Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. • Refreshing: Actualización de software o medios..

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Personal Técnico de Sistemas de Información. • Tecnológicos: Hardware y software • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: EPP (Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras), material de desinfección y fumigación y empaque. • Otros: Disponibilidad de tiempo. 	
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera 	
Evidencias:	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información 	
	Como soporte se debe documentar los respectivos registros en el formato específico.	

8.4 REPLICADO O COPIA DE SEGURIDAD

Alcance:	Archivos de Gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital.
Actividades:	<p>Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo).</p> <p>Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware.</p> <p>Se deben fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.</p> <p>La institución ha definido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Copias de Seguridad de PCS. • Procedimiento Copias de Seguridad del Servicio de Datos

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	CODIGO:
		Versión: 03
		Página 2 de 43
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: Personal Técnico de Sistemas de Información y Personal de los procesos de la institución. • Tecnológicos: Software • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Otros: Disponibilidad de tiempo. 	
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Personal de los procesos de la institución • Personal Técnico de Sistemas de Información 	
Evidencias:	Como soporte se debe documentar los respectivos registros en el formato específico.	

8.5 SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Es un Programa De Conservación Preventiva del SIC componente Plan De Preservación Digital cuyo objetivo es mantener las instalaciones y equipos físicos de documentos digitales y/o archivos electrónicos en condiciones aptas para la preservación a largo plazo y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance:	Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro de equipos físicos donde se almacena documentos digitales y/o archivos electrónicos. • Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de equipos físicos. • Presencia de plagas y/o insectos.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo. • Verificar cumplimiento del cronograma de saneamiento ambiental.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: personal de limpieza y desinfección, personal de mantenimiento de infraestructura, personal de sistemas, responsable de archivo (gestión o central) • Tecnológicos: NA • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: EPP (Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras), material de desinfección y fumigación y empaque. • Otros: Disponibilidad de tiempo. 	
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Personal de Limpieza y Desinfección 	
Aspectos a Considerar:	<ul style="list-style-type: none"> • Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. • No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. • Limpieza y desinfección de equipos tecnológicos. 	
Evidencias:	Como soporte de la desinfección y fumigación se debe documentar los respectivos registros en el formato de desinfección y fumigación.	

En las actividades a contemplar para el desarrollo del programa de saneamiento ambiental se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones en los archivos de gestión y en el archivo central para la preservación digital:

- Proteger los equipos y demás elementos con papel para empaque.
- Guardar en gavetas objetos a los cuales se les pueda impregnar el producto (artículos personales, maquillaje, memorias, material fotográfico, CD's, etc.)
- Usar papel periódico blanco para proteger los equipos electrónicos (computadores, impresoras, etc.) y libros, fólder y carpetas.
- En lo posible, desalojar el espacio de trabajo para que el producto penetre en los diferentes espacios y dejar las ventanas cerradas.

Después de la fumigación tenga en cuenta:

- Dejar ventilar los espacios de oficina

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

- NO consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios, sillas y equipos.

8.6 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Programa De Conservación Preventiva cuyo objetivo es mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los documentos digitales y/o archivos electrónicos.

Alcance:	Archivo central del Hospital.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales no apropiadas para la preservación digital. • Altos niveles de contaminantes en el aire que deterioren los equipos físicos. • Niveles de radiación inadecuada.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspecciones de condiciones ambientales para validar cumplimiento del programa.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: personal que realice el monitoreo y control de las condiciones ambientales y responsable de archivo. • Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador. • Otros: Termohigrometros o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido (correctivo en caso de ser necesario). EPP (Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras).
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	CODIGO:
		Versión: 03
		Página 2 de 43
Aspectos a Considerar:	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos según acuerdo 049/2000. Art 5°.	
Evidencias:	Como soporte se debe documentar los respectivos registros en el formato de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales.	

Las condiciones de monitoreo y control de condiciones ambientales que se contemplan para ejecutar una adecuada preservación digital a largo plazo son:

- Los equipos físicos que almacenen documentación digital y/o archivos electrónicos (servidores o Hosting) deben conservar una tempera entre 18 a 23 grados centígrados
- Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito acorde por lo mínimos uno para cada piso de las instalaciones del archivo central y en los archivos de gestión se debe contar con un extintor cerca.
- Se debe implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.
- Poseer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales
- Controlar la incidencia de Luz directa sobre la documentación y contenedores (si no es posible suprimir se debe utilizar cortinas en ventanales)

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

8.7 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Es un Programa De Conservación Preventiva del SIC componente Preservación Digital A Largo Plazo, cuyo objetivo es orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos digitales ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance:	Archivo del Hospital.
Problemas a solucionar:	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. • Incluir en el Manual De Emergencias las acciones específicas para la unidad central de almacenamiento donde se ubique los servidores o Hosting que contemple la conservación de documentos digitales y/o archivos electrónicos ante una posible emergencia o atención de desastres.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: personal de brigadas de emergencias y gestión documental. • Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador y Equipos de deshumificación.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental
Aspectos a Considerar:	<ul style="list-style-type: none"> • Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los equipos tecnológicos donde se encuentre almacenada la documentación digital y/o archivos electrónicos. • Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar equipo tecnológico por muy

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

	<p>deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. • Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN
Evidencias:	<p>Como soporte se debe documentar los respectivos registros y el Manual de Emergencias debe estar actualizado con los datos específicos de los equipos tecnológicos.</p>

Para la prevención de emergencias y atención de desastres se debe realizar actividades contemplando las siguientes medidas para ejecutar una adecuada conservación documental: Valoración de riesgos: (Acuerdo 50/2000 del AGN):

- Analizar riesgos provenientes del exterior del edificio, riesgos provenientes de la estructura del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.
- Identificar peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para el Hospital.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.
- Evaluar la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de equipos físicos y tecnológicos que almacenan el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- Establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los unidades de almacenamiento de información

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

digital y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

Medidas preventivas: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos
- Puertas cortafuego.
- Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

8.8 ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DIGITAL Y/O ARCHIVOS ELECTRÓNICOS

Es un Programa De Conservación Preventiva cuyo objetivo es establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental digital y/o archivo electrónico acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y aseguramiento de la información.

Alcance:	Archivo del Hospital.
Problemas a solucionar:	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación digital que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. • Carencia de medios de almacenamiento de preservación
Actividades:	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo digital del Hospital, como

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

	<p>cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecer parámetros de las equipos físicos de almacenamiento para la preservación digital (servidores o hosting) Establecer recursos para la ejecución de actividades de almacenamiento de documentación digital y/o archivos electrónicos.
Recursos:	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos: personal de tecnologías (encargado del almacenamiento y realmacenamiento documental) y encargado de gestión documental. • Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. • Infraestructura: Entidad hospitalaria. • Económicos: Contemplados dentro del presupuesto. • Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador.
Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Subgerencia Administrativa y Financiera • Responsable de Archivo/Gestión Documental • Líder de Tecnologías

Las condiciones de almacenamiento que se contemplan de los documentos digitales y/o archivos electrónicos en el Hospital para ejecutar una adecuada preservación digital a largo plazo son:

- **Características del documento electrónico de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 23)**

Cuando los procedimientos administrativos se adelante utilizando medios electrónicos, los documentos deberán ser archivados en este mismo medio.

El contenido del documento no cambia en el tiempo; los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad, o el administrador del sistema, de forma que al ser consultado cualquier documento, una misma pregunta, solicitud o interacción genere siempre el mismo resultado.

La forma documental fija se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones, a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.

El vínculo archivístico trata de que los documentos de archivo están vinculados entre sí, por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

tiempo, a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, subserie o expediente).

El Equivalente Funcional es cuando se requiera que la información conste por escrito, ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que este contiene es accesible para su posterior consulta. Los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos del Hospital deben tener en cuenta las siguientes indicaciones al momento de realizar la limpieza de espacios de conservación y documentos:

- **Presunción de autenticidad de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 24)**

Se debe expresar desde el momento de su creación los atributos del documento de archivo, tales como el trámite o asunto al que corresponde, los nombres de quienes intervinieron en las diferentes acciones que se llevaron a cabo con el documento, la fecha de creación, la fecha de transmisión, nivel de acceso, los privilegios de acceso, mantenimiento, modificación, transferencia y disposición.

Definición de los procedimientos de protección para evitar la pérdida o corrupción de los documentos de archivo, los medios de almacenamiento y la tecnología.

Presunción de autenticidad desde el contexto jurídico de acuerdo con lo señalado en el artículo 10 de la Ley 527 de 1999, según el cual en toda actuación administrativa o judicial no se negará eficacia probatoria, validez o fuerza obligatoria y probatoria a todo tipo de información en forma de un mensaje de datos.

Presunción de autenticidad desde el contexto administrativo y documental según las reglas a partir de las cuales el documento de archivo es creado.

Formas documentales, autenticación del documento de archivo y su identificación de autoridad.

Otra información de ayuda a la verificación de autenticidad a través de metadatos.

Establecer procedimientos idóneos para asegurar la cadena de preservación de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del ciclo de vida, y en el transcurso del tiempo.

- **Integridad de los Documentos Electrónicos de Archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 25)**

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

Los documentos deben permanecer completos y protegidos de manipulaciones o cualquier posibilidad de cambio (de versión o cambio de un formato); así mismo se debe evitar su alteración o eliminación por personas no autorizadas.

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

En el caso que se requiera para garantizar la autenticidad, integridad y confidencialidad de la información, se podrá utilizar firmas electrónicas o digitales de acuerdo con lo señalado en las normas vigentes.

- **Inalterabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo: (Decreto 2609/2012 capítulo 26)**

Se debe garantizar que un documento electrónico generado por primera vez en su forma definitiva no sea modificado a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su conservación temporal o definitiva, condición que puede satisfacerse mediante la aplicación de sistemas de protección de la información, salvo las modificaciones realizadas a la estructura del documento con fines de preservación a largo plazo.

La modificación con fines de preservación a largo plazo no se considera una alteración del documento electrónico de archivo, siempre que se haga de acuerdo con las normas establecidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las normas procesales.

- **Fiabilidad de los Documentos Electrónicos de Archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 27)**

Garantizan que el contenido de los documentos electrónicos de archivo es una representación completa, fiel y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos que testimonia y por lo tanto, su carácter evidencial asegura que se puede recurrir a estos en el curso de posteriores operaciones o actividades.

- **Disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 28)**

Los documentos electrónicos y la información en ellos contenida, debe estar disponible en cualquier momento, mientras la entidad está

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

obligada a conservarla, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Se deben establecer mecanismos técnicos que aseguren que la información se pueda consultar y estar disponible en el futuro, independientemente del sistema que la produjo, su estructura o medio de registro original.

- **Metadatos mínimos de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 30)**

De contenido:

- a) Tipo de recurso de información,
- b) Tipo documental,
- c) Título del documento,
- d) Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyectó el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado,
- e) Clasificación de acceso (nivel de acceso),
- f) Fecha de creación, transmisión y recepción,
- g) Folio (físico o electrónico),
- h) Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite),
- i) Palabras clave.

De estructura:

- a) Descripción,
- b) Formato,
- c) Estado,
- d) Proceso administrativo,
- e) Unidad Administrativa responsable,
- f) Perfil autorizado,
- g) Ubicación (en el sistema físico y/o lógico),
- h) Serie/subserie documental.

De contexto:

- a) Jurídico-administrativo,
- b) Documental,
- c) De procedencia,
- d) Procedimental,
- e) Tecnológico,

- Se podrá agregar otros tipos de metadatos según las necesidades, siempre que se garantice la preservación de los documentos y esto facilite su acceso, disponibilidad en el tiempo y recuperación.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

- **Neutralidad tecnológica**

Utilizar estándares abiertos que no dependan de una tecnología en particular y adoptar medidas en contra de la obsolescencia de hardware y software, que eviten afectar la preservación, acceso, consulta y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo.

Se debe adoptar mecanismos tecnológicos adecuados para cumplir con el proceso de foliado del expediente electrónico de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias.

9. RIEGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

- Obsolescencia y degradación del soporte físico
- Obsolescencia del formato del documento digital
- Obsolescencia del software
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales
- Ataques deliberados a la información
- Fallas organizacionales
- Errores humanos que afectan la preservación de la información.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

10. CRONOGRAMA

La realización de actividades de los diferentes programas del plan de preservación digital a corto, mediano y largo plazo se ejecutaran de la siguiente manera:

#	Actividad	CORTO PLAZO					MEDIANO PLAZO						LARGO PLAZO	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	2023	2024
1	Capacitación y sensibilización													
2	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas*													
3	Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación													
4	Monitoreo y control de condiciones ambientales*													
5	Prevención de emergencias y atención de desastres													
6	Almacenamiento de documentación digital y/o archivos electrónicos. Backups													
7	Análisis de riesgos referentes con preservación digital													
8	Programa de migración/emulación o refreshing													

* Cumplimiento de actividades sujetas a disponibilidad financiera

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

11. PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de actividades del Plan De Preservación Digital a largo plazo está contemplado dentro del presupuesto del Hospital, la realización de actividades propuestas y los correctivos necesarios están sujetos a disponibilidad presupuestal.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

13. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del Macroproceso (Subgerencia Administrativa y Financiera) y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la institución para tal fin, dejando la evidencia respectiva.

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Periódicamente el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la E.S.E. Hospital San José, evaluará y verificará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, componente del Plan De Preservación Digital A Largo Plazo, e incluirá en los Planes De Mejoramiento las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

15. INDICADORES

Se calificará el cumplimiento individual de cada actividad relacionada en cada uno de los programas establecidos de acuerdo al siguiente indicador:

Nivel de cumplimiento = (Numero de actividades realizadas x 100) / Numero de actividades programadas.

Para los programas que contemplan más de una actividad, se debe evaluar el nivel de cumplimiento de cada una, y posteriormente promediar el total.

El nivel de cumplimiento total del plan de conservación se califica siendo el promedio del resultado de cada programa.

16. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

La E.S.E. Hospital San José, se encuentra bajo la Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación, el cual podrá revisar los Planes de Implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO:
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Versión: 03
		Página 2 de 43

Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo. (Acuerdo 006 de 2014, artículo 26).

17. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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.

Acuerdo 006 de 2014 del AGN, que desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN).

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. AGN.

¹ AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación P. 25 a 66

Revisó:	Aprobó:
Sandra Noguera Perafan Subgerencia Administrativa y Financiera	Luz Ayda Zuleta Valencia Gerente
Comité de Gestión y Desempeño	
Fecha: Enero de 2024	Fecha: Enero de 2024

"Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!"

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co