INDICE

- Introducción
- Objetivos
- Objetivo General
- Objetivos específicos
- Alcance
- Normativa aplicable para el plan de preservación digital
- Glosario
- Política de preservación
- Metodología
- Identificación de riesgos para la preservación
- Aplicación de estrategia de preservación digital a largo lazo
- Actividades para la ejecución del plan
- Fases de planeación
- Fases de ejecución
- Fases de verificación y seguimiento
- Recursos
- Responsables
- Presupuesto
- Tiempo de ejecución
- Bibliografía
- Gestión de riesgos del plan

INTRODUCCION

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.

los documentos son parte vital del funcionamiento de la institución, por el cual fue creada el área de Gestión Documental para la administración, control, recuperación, conservación de los documentos, entre esto se comprende la necesidad de la elaboración de los documentos técnicos administrativos de archivo estos documentos permiten el buen funcionamiento a corto, mediano y largo plazo de la gestión documental.

La implementación del plan de preservación digital en el Instituto tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sea física o digital, pretendiendo generar integridad autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final de acuerdo con la valoración documental y las tablas de retención documental, a través de acciones que serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVOS

Establecer los lineamientos que permitirán la conservación y preservación de cualquier tipo de información, integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de la documentación digital del Instituto en cualquier etapa de su ciclo de vida y en cualquier medio sea físico o digital, de acuerdo con las tablas de retención documental del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y clasificar todo tipo de información que produce el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel para definición de acciones y condiciones de preservación en virtud de la capacidad de la entidad.
- Considerar los recursos humanos, presupuestales y técnicos para la consecución del objetivo general. Definir los responsables y sus responsabilidades.
- Identificar y promover las acciones de preservación digital para los documentos que crea el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel de acuerdo a la capacidad tecnológica de la entidad.
- Definir los procedimientos para garantizar conservación, preservación y disposición de los documentos durante todo su ciclo de vida, de acuerdo a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental y en el Plan de Preservación Digital.
- Fortalecer la herramienta tecnología de Sistema de Gestión Documental, para mantener los documentos digitales en sus respectivos expedientes y así garantizar el acceso a la información a largo plazo.

ALCANCE

El presente documento, es el instrumento que permitirá a los funcionarios del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel apropiarse de las políticas y procedimientos que permitan la conservación, preservación y disposición adecuada de la información que se recibe, genera y procesa en medio digital para la consulta, conforme a los tiempos establecidos en las tablas de retención documental vigentes y en el Plan de Preservación Digital.

REFERENCIA NORMATIVA

Acuerdo 006 de 2014.

DEFINICIONES

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

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

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

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.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación – Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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 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 lo principios y procesos archivísticos.

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.

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

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

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

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

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

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

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.

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.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental 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, conservando 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.

POLITICA DE PRESERVACIÓN

Los servidores y contratistas del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de asegurar la preservación y conservación de cualquier tipo de información, física o digital, en el marco de una optimización de la Gestión Documental Institucional, a través del uso de La Ventanilla Única y los que la entidad considere necesarios para la administración de documentos físicos y electrónicos de archivo, durante el ciclo vital de los mismos.

METODOLOGIA

La metodología utilizada para la ejecución e implementación del Plan de Preservación digital a largo plazo, se encuentra encaminada al cumplimiento de un conjunto de actividades establecidas a corto, mediano y largo plazo que tienen como objetivo principal, el asegurar la preservación de los documentos electrónicos de archivo así como su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS PARA LA PRESERVACIÓN

- 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 pudiesen afectar la preservación de la información.

APLICACIÓN DE ESTRATEGIA DE PERSEVACION DIGITAL A LARGO LAZO

- 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.
- Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- *Refreshing*: Actualización de software o medios.

La estrategia seleccionada para la preservación digital estará soportada, documentada y justificada de acuerdo con los requisitos de preservación de los documentos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El registro histórico de todas las acciones de gestión y administración relativas a los documentos digitales y/o documentos electrónicos de archivo.
- Llevar a cabo de manera regular la vigilancia de los desarrollos técnicos, las técnicas de conversión, migración y las normas técnicas pertinentes.
- Elaborar un modelo aceptado de conceptos y utilizarlo como base para el plan de preservación digital a largo plazo.
- Capturar todos los metadatos asociados, transferirlos a los nuevos formatos o sistemas y asegurar su almacenamiento.

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

Con el fin de llevar una adecuada ejecución y cumplimento del Plan de Preservación Digital se establecerán las siguientes fases y actividades:

FASES DE PLANEACIÓN

- Establecer y crear los lineamientos, políticas y procedimientos necesarios que permitan identificar las buenas prácticas para el manejo y conservación de documentos digitalizados para consulta.
- Verificar la infraestructura física y tecnológica para evaluar la posibilidad de creación de documentos digitales.
- Identificación de requerimientos para la preservación de la información que se encuentra en medios digitales.
- Proyectar en el plan de adquisiciones ampliación del almacenamiento de la nube que dispone el Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel como sistema de contingencia, en los casos que sea requerido.
- Evaluar funcionalidad y obsolescencia del Sistema de Gestión Documental

FASES DE EJECUCIÓN

- Elaborar los procedimientos y/o instructivos relacionados para el almacenamiento de la información.
- Definir las directrices frente al almacenamiento, consulta y control de acceso de documentos digitales
- Elaborar los procedimientos relacionados con la preservación de los documentos digitales del Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel en el Sistema de Gestión de la Entidad.
- Crear los formatos para definir la información que se almacenará y el tiempo que deberá estar disponible para consulta en virtud de las capacidades técnicas del Hospital.
- Identificación y elaboración de inventarios de documentos vitales y esenciales para la preservación digital a largo plazo.
- Definir y establecer los Niveles de acceso a la información en:
    a) Confidencial: Acceso restringido, sólo personal interno autorizado.
    b) Privado: Acceso restringido, sólo personal interno.
    c) Sensible: Acceso controlado, personal interno y usuarios externos con permisos.
    d) Público: Acceso interno y externo sin restricción.
- Definir la información que deberá almacenarse y preservarse de acuerdo a las fuentes normativas y teóricas.
- Realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento (nube o el que aplique):
    a) Identificar los repositorios electrónicos de información oficial del Hospital, dentro de la entidad y almacenamiento externo.
    b) Monitorear la capacidad de almacenamiento de la entidad.
    c) Identificar situaciones de riesgo.
- Solicitar informe a proveedores donde se aloje información crítica y relevante del la ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel sobre la capacidad de almacenamiento de la infraestructura provisionada para el hospital.
- Elaborar el documento acerca de la funcionalidad y obsolescencia del Sistema de Gestión Documental
- Realizar los desarrollos, mejoras y soporte al Sistema de Gestión Documental, de acuerdo con las necesidades institucionales de carácter contractual
- Formalizar, socializar y capacitar a todos los colaboradores de la Entidad acerca de las políticas, procedimientos y lineamientos que se establezcan para la preservación digital en el Hospital.

FASES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- Seguimiento a las acciones del Plan
- Auditorías internas para verificación y control de los mecanismos adoptados.
- Implementación del Mejoramiento Continuo.

RECURSOS HUMANOS

La ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel es la responsable de la emisión formal de políticas y procedimientos para la conservación documental y preservación digital.

El grupo del proceso de Gestión documental está conformado por:

1 Técnico operativa

El Grupo del Proceso de Informática y Tecnología está conformado por:
1 técnico operativo

1 jefe de planeación

TECNICOS

La infraestructura tecnológica que se encuentra a disposición del Instituto para la ejecución e implantación del Plan de Preservación Digital en la siguiente:

- Sistema de Gestión Documental.
- Equipos de cómputo
- Almacenamiento en la nube y espacio físico de almacenamiento
- Escáner para digitalización de documentos

LOGISTICOS

- Actividades de elaboración de procesos y procedimientos
- Actividades de conversión de documentos físicos a digitales
- Actividades de migración y almacenamiento de la información
- Actividades de verificación de capacidad de la infraestructura

FINANCIERO

La ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel anualmente se encarga de evaluar el presupuesto necesario para una ejecución exitosa y efectiva de sus objetivos, este presupuesto se encuentra estipulado en los diferentes planes, y consolidado en el Plan Anual de Adquisiciones el cual permite llevar un control, seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional y se incluyen los servicios y/o elementos asociados a la ejecución óptima del plan.

RESPONSABLES

La subgerencia administrativa y financiera, proceso de gestión documental, proceso de informática y tecnología y auditores designados.

GESTION DE RIESGOS DEL PLAN

La identificación de riesgos como parte del control al proceso de Administración Documental y a la Gestión de documentos electrónicos es de gran relevancia pues permite identificar las debilidades y oportunidades de mejora a los procesos con el fin de realizar una buena gestión documental institucional.

La ESE Hospital Geriátrico y Ancianato San Miguel, cuenta con las herramientas necesarias para el control de los riesgos institucionales en el ámbito de la Gestión Documental como lo son:

- Mapa de Riesgos Institucional
- Plan de Mejoramiento Institucional

ANEXOS

N/A

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Daniel Piedrahita Soporte Sistemas	Carolina Osorio González Subgerente Administrativa y Financiera	Sandra Marentes Astaiza Gerente

Control de cambios				
Versión	Fecha	pagina	Solicitante	Comentarios
0	04/01/2021	Documento Original	Subgerencia Administrativa y Financiera	N.A
1	30/01/2023		Subgerencia Administrativa y Financiera	Revisión del documento