



PLAN DE PRESERVACION DIGITAL ESE HUS

MACROPROCESO GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

ENERODE 2021



Contenido

1.	OBJETIVO	4	
2.	ALCANCE	4	
3.	APLICABLE A FALTA	4	
4.	RESPONSABLE	4	
5.	DEFINICIONES	4	
6.	CONDICIONES GENERALES	7	
7.	DESARROLLO	7	
7.1	Metodología:	7	
7.2	Actividades a Desarrollar por cada componente del programa.	7	
7.3	Riesgos de Preservación Digital.	8	
7.4	Cronograma de Actividades Plan de Preservación Digital.	9	

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL ESE HUS 2021

1. OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan preservación digital de los documentos electrónicos que se producen en la institución.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la información digital a preservar hasta la ejecución de las actividades definidas para la preservación digital.

3. APLICABLE A

Este documento aplica a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE

Profesional Especializado UFATI – Equipo de trabajo Gestión Documental

5. DEFINICIONES

- **Acceso:** Derecho, oportunidad, medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Art. 3 Ley 594.
- **Archivo central:** “En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo de gestión:** “Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados”. Ley 594 de 2000.
- **Archivo electrónico:** “Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión. Acuerdo 60 de 2001.
- **Archivo total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital. El ciclo vital de los documentos son las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

- **Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.
- **Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantiene las características de los mismos.
- **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.
- **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 tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural que debe ser tratada conforme a los 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.
- **Emulación:** La reproducción del comportamiento y resultados de programas y equipos de cómputo obsoletos por medio del desarrollo de nuevos programas y equipos que permiten la ejecución de aquellas en computadores actuales.
- **Estampado cronológico:** Es una estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos, el instante de su creación, modificación y suscripción, por ende, lo vincula a un período de tiempo concreto evitando su alteración.
- **Expediente:** Conjunto de documentos constituido o bien orgánicamente por la administración de origen para la consecución o tratamiento de un asunto, o bien como agrupación lógica durante su clasificación en el archivo.

- **Firma Digital:** Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- **Firma electrónica:** Métodos tales como: códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado, respecto de los fines para que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Foliación:** Acto de enumerar las hojas.
- **Interoperabilidad:** La capacidad que tienen programas y/o sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente con otros sin ajuste o cambios especiales.
- **Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.
- **Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se pueda consultar y utilizar en el futuro.
- **Preservación:** Proceso y operaciones involucradas para asegurar el mantenimiento de registros en el tiempo.
- **Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tiene como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso a la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismo por el tiempo que se considere necesario.
- **Refreshing (refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **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.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

6. CONDICIONES GENERALES

1. 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.
2. La institución debe asignar tanto el recurso humano calificado, como las herramientas necesarias para desarrollar las actividades técnicas que se requieran para garantizar la preservación de que trata este plan.
3. Los temas de capacitación requeridos en este plan serán articulados con el plan institucional de capacitación.

7. DESARROLLO

7.1. METODOLOGÍA:

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



7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA COMPONENTE DEL PROGRAMA.

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
Conservación de Sistemas Magnéticos	Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial.	Recursos: Personal de las áreas Frecuencia: Semestral	Sistemas
Migración /Emulación o Refreshing:	El área de sistemas definirá la estrategia a utilizar de acuerdo al	Recursos: Personal Técnico del área	Sistemas

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
	<p>diagnóstico realizado y los cambios tecnológicos. Entre las que se destacan.</p> <p>Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.</p> <p>Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.</p> <p>Refreshing: Actualización de software o medios.</p>	<p>de sistemas.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera</p>	
Replicado o copia de seguridad	<p>Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. 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. 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 el procedimiento de copias de seguridad a pcs. (GII-SIS-PR-01). Así como el procedimiento de copias de seguridad a la información de las bases de datos almacenadas de los servidores.</p>	<p>Recursos: Personal de las áreas responsable para ejecutar el procedimiento de copias de seguridad de pcs.</p> <p>Frecuencia: Cada dos meses.</p>	<p>Personal de las áreas y sistemas una vez se le informe que se cumplió con los pasos previos del procedimiento de copias de seguridad a pcs.</p>

7.3. 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.

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware

5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que afectan la preservación de la información.

7.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

ACTIVIDAD	2021											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
DESARROLLO DE PROCESOS DE REFERENCIACION EN PRESERVACION DIGITAL												
IDENTIFICACION Y ANALISIS DE RIESGOS REFERENTES CON PRESERVACION DIGITAL												
CONSERVACION DE MEDIOS MAGNETICOS												
BACKUPS SISTEMAS DE INFORMACION												
BACKUPS PCS												
DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL (MINIMO 1)												

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Fundamentos de Preservación Digital a largo plazo , archivo general de la nacion.
- GII-GDO-PG-01 - Programa de Gestión Documental.
- GII-GDO-PL-02 - Plan de Conservación Documental

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del procesos 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, las cuales deben ser enviado como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
NA	MM-AA	NA	NA	NA	NA