

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

GESTIÓN INTEGRAL DE LA INFORMACIÓN

GII-SIS-PL-03
VERSIÓN 3
ENERO DE 2022

HOSPITAL
UNIVERSITARIO
DE SANTANDER

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO



	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Página: 2 de 7
	GII-SIS-PL-03	Versión: 3
Elaboró: Ludwing Morales Rey Profesional Universitario	Revisó: Nelly Méndez Meza Profesional Especializado UFATI	Aprobó: Martha Rosa A. Vega Blanco Subgerente Administrativa y Financiera
Fecha Elaboración: Noviembre de 2019	Fecha de Revisión: Noviembre de 2019	Fecha Aprobación: Diciembre de 2019

1. OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan la preservación digital de los documentos electrónicos que se producen en la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

2. ALCANCE

Inicia con la definición de la metodología a utilizar para la Preservación Digital y finaliza con el cronograma de actividades a llevar a cabo para el desarrollo del plan.

3. APLICABLE A


Este documento aplica a todos los procesos de Gestión de la E.S.E Hospital Universitario de Santander.

4. RESPONSABLE


Subgerencia Administrativa y Financiera
Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información.

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.

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Página: 3 de 7
	GII-SIS-PL-03	Versión: 3

- **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

	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Página: 4 de 7
	GII-SIS-PL-03	Versión: 3

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.
- **Producción documental:** Generación de documentos de las instituciones en cumplimiento de sus funciones.
- **Radicación de comunicaciones oficiales:** Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.
- **Refreshing (refrescado):** El proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.
- **Sistema integrado de conservación:** Conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecidos en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta el depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

6. CONDICIONES GENERALES

- El plan de preservación digital se enmarca dentro del Programa de Gestión Documental (GII-GDO-PG-01) 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 para garantizar la preservación de que trata este plan.
- Los temas de capacitación requeridos en este plan serán articulados con el plan institucional de capacitación.
- Se debe establecer al inicio de cada vigencia el Cronograma de Actividades del plan en el Formato Cronograma de Actividades (GMC-GCA-FO-64), el cual debe ser revisado y aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño; a su vez este debe ser socializado a los diferentes procesos de la institución según corresponda.

7. DESARROLLO

7.1 METODOLOGIA

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



7.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA COMPONENTE DEL PLAN

COMPONENTES DEL PLAN	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 los procesos de la institución Frecuencia: Cada vez que se requiera	Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información
Migración / Emulación o Refreshing:	El proceso Sistemas de Información define la estrategia a utilizar de acuerdo al diagnóstico realizado y los cambios tecnológicos. Entre las que se destacan. <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 	Recursos: Personal Técnico de Sistemas de Información Frecuencia: Cada vez que se requiera	Profesional Especializado Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información

	<p>lectura de formatos obsoletos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Refreshing: Actualización de software o medios. 		
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 Copias de Seguridad de PCS. (GII-SIS-PR-01).</p>	<p>Recursos: Personal de los procesos de la institución</p> <p>Frecuencia: Cada dos meses.</p>	<p>Personal de los procesos de la institución</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de la Información</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.

- 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.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 –Marzo 2018

 HOSPITAL UNIVERSITARIO DE SANTANDER EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	Página: 7 de 7
	GII-SIS-PL-03	Versión: 3

9. SOCIALIZACIÓN

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso 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, la cual debe ser enviada como soporte al correo institucional procesoscalidad@hus.gov.co.

10. CONTROL DE MODIFICACIONES					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
2	Enero de 2021	Actualización cronograma vigencia 2021.	Sergio Alexander Galvis Silva Profesional Universitario	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado	John Mauricio Robles Ramírez Subgerente Administrativo y Financiero
3	Enero de 2022	Actualización de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Sergio Alexander Galvis Silva Profesional Universitario	Nelly Méndez Meza Profesional Especializado	Juan Carlos Supelano Subgerente Administrativo y Financiero