

*PLAN DE PRESERVACIÓN
DIGITAL A LARGO PLAZO 2023*



HOSPITAL SAN VICENTE DE PAÚL
REMEDIOS

*ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO*

*PLAN DE PRESERVACIÓN
DIGITAL A LARGO PLAZO*

23

ESE HOSPITAL SAN VICENTE DE PAUL

CARLOS ALBERTO SALAZR MUÑOZ- GERENTE

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

1. INTRODUCCIÓN

La ESE, 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 y 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.

2. GLOSARIO

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)

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)

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)

3. OBJETIVOS

Fijar las pautas que orienten las actividades a ejecutar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Hospital 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

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.

4. ALCANCE

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de gestión documental en el hospital 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 aprobada mediante resolución 295 de 2018. 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.

5. 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. Título 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 Capítulo III, artículo 18 a 24, define los parámetros para el desarrollo e implementación del PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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, el hospital 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 del Hospital 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 .

El hospital tiene en cuenta los siguientes aspectos a nivel general para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

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 2023 y en el plan de operativo anual.

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” disponible en el link: <http://www.funcionpublica.gov.co/sisjur/home/consulta-avanzada.jsp> 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 del hospital .

ECONÓMICOS: Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el plan anual del gasto público del hospital.

TECNOLÓGICOS: Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y 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 en el Hospital es responsabilidad del comité de Gestión y Desempeño y su implementación estará articulada con el equipo interdisciplinario de profesionales del área 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.

7.1 Procesos y procedimientos para la preservación 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 Nación¹, estos son:

7.2 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.

Alcance	Funcionarios responsables de los archivos de gestión y central del Hospital
Problemas a solucionar	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la preservación digital en el personal del Hospital . 2. Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: Conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados) 2. Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un videobeam, software para diapositivas, impresora. 3. Infraestructura: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital . 5. Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero. 6. Otros: Disponibilidad de tiempo.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental, articulado con el área de recursos humanos, sistemas y el apoyo directivo.
Temas sugeridos	<p>De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas que se deben intervenir orientados a la preservación digital son:</p> <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:

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

7.3 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 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 de la ESE.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento de los documentos digitales y/o archivos electrónicos de manera no adecuada. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación y equipos donde se ubica la documentación. 3. Falta del mobiliario, equipos y herramientas tecnológicas adecuadas de acuerdo al volumen y características de la documentación digital y/o archivos electrónicos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentar las condiciones físicas que deben cumplir los espacios y equipos físicos de las unidades de almacenamiento de preservación digital. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de apoyo para realizar la inspección, personal de sistemas de, responsable de cada archivo (gestión o central) 2. Tecnológicos: computadores, mouse, teclado, impresora, servidores, Hosting o Alojamiento de las cuentas de usuario de correo electrónico 3. Infraestructura: Acceso a oficinas y dependencias 4. Económicos: está contemplado en el dentro del plan anual de del gasto público de la ESE.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental, área de sistemas y jefe de Recursos Físicos y financieros.
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de información, seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. 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 contemplen 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.

7.3 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 de la ESE.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro de equipos físicos donde se almacena documentos digitales y/o archivos electrónicos. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de equipos físicos. 3. Presencia de plagas e insectos.
Actividades	1. Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo.

	2. Verificar cumplimiento del cronograma de saneamiento ambiental.
Recursos	<p>1. Humanos: personal de limpieza y desinfección, personal de mantenimiento de infraestructura, personal de sistemas, responsable de cada archivo (gestión o central), contratistas.</p> <p>2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora, escáner, se llevará acabo de acuerdo al plan de mantenimiento anual.</p> <p>3. Infraestructura: Acceso a las oficinas y dependencias.</p> <p>4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital .</p> <p>5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, papel para empaque y papel periódico blanco.</p> <p>6. Elementos de `protección personal (EPP): Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras .</p>
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad y/o contratistas.
Aspectos a considerar	<p>1. Lavado y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se utilizaran durante el tratamiento serán documentados en fichas técnicas o formatos de control .</p> <p>2. No mezclar actividades de limpieza de material contaminado , ya que se podría propagar el deterioro a toda o gran parte de la documentación.</p> <p>3. Limpieza y desinfección a equipos tecnológicos.</p>

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

7.5 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la preservación digital. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire que deterioren los equipos físicos. 3. Niveles de radiación inadecuada
Actividades	Realizar inspecciones de condiciones ambientales para validar cumplimiento.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal que realice el monitoreo y control de las condiciones ambientales. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso al archivo central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital . 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador. <p>Termohigrometros 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.</p>
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento y sistemas del Hospital .
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 establecidos diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos según acuerdo 049/2000 Art 5°.

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 temperatura 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 del hospital 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)

7.6 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	Archivos de gestión y central del Hospital .
Problemas a solucionar	Pérdida de información por factores de riesgos internos y externos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Incluir en el manual de emergencias del a ESE 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de brigadas de emergencias y gestión documental y apoyo que indique el nivel estratégico. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora.

	<p>3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central.</p> <p>4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital .</p> <p>5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, equipos de deshumidificación.</p> <p>6. EPP Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color</p>
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental articulado con el comité de Gestión y Desempeño y el área de sistemas. Aspectos a considerar
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar equipo tecnológico por muy 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. 3. 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.

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

7.7 Medidas preventivas:

- 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
- 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.

7.8 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	Archivos de gestión y central del Hospital
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación digital que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de medios de almacenamiento de preservación.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo digital del Hospital , como cuadros de clasificación documental y tablas de retención documental. 2. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal encargado del almacenamiento y realmacenamiento documental. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital . 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, cinta de faya.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental y personal responsables de los archivos de gestión de cada dependencia y archivo central.

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:

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

- Cuando los procedimientos administrativos se adelanta 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 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

7.10 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.

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

- 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.

7.12 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.

7.13 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 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.

7.14 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.

7.15 Neutralidad tecnológica

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO															
		2023(CORTO PLAZO)					2023(MEDIANO PLAZO)					LARGO PLAZO			
3	Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación	Acorde con el cronograma de control de plagas del Hospital													
4	Monitoreo y control de condiciones ambientales*														
5	Prevención de emergencias y atención de desastres														
6	Almacenamiento de documentación digital y/o archivos electrónicos														

- Cumplimiento de actividades sujetas a disponibilidad financiera

9 PRESUPUESTO

El presupuesto para la ejecución de actividades del plan de preservación digital a largo plazo está contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital , la realización de actividades propuestas y los correctivos necesarios están sujetos a disponibilidad presupuestal.

10 SEGUIMIENTO Y CONTROL

Periódicamente el comité de Gestión y Desempeño del Hospital , evaluará y verificará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, componente 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.

11 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.

12 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

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

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
Enero de 2023	1.0	Creación.