R

HOSPITAL DEL SARARE
Empresa Social del Estado

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Sistema Integrado de Gestión

WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO

Evolucionamos pensando en Usted

TABLA DE CONTENIDO

Pág.

Introducción 3
1.Objetivo 4
2. Alcance 4
3.Principios 4
3.1 Principio de Nacido Digital 4
3.2. Principio de Convertido Digital 4
3.3. Principio de Acceso 5
4. Riesgos Asociados a los Documentos Electrónicos de Archivo 5
5. Estrategias 6
5.1. Estrategia 1: Digitalización de la documentación de archivo central e Histórico. 6
5.2 Estrategia2: Formatos para Preservación a Largo Plazo. 6
5.3 Estrategia3: Software Gestión Documental 7
5.4 Estrategia 4: Capacitación: Preservación Digital 9
6.Actividades Específicas 9
7.CronogramadeImplementación 10
8.Recursos 11
9.Responsables 11
10.Control de Cambios 11

Introducción

Cuando hablamos de conservación documental se refiere a las técnicas para lograr que el soporte en que se encuentra la información sea estable y duradero. El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 006 de 2014 define el plan de preservación digital a largo plazo como " el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programa, 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".
El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento.

La información contenida en formato digital puede sufrir daños de dos maneras como daños físicos o por obsolescencia.

Amenazas físicas que pueden ser internas o externas y afectar los materiales de los cuales están elaborados los diferentes sistemas de almacenamientos digitales.

Estas amenazas pueden ser

- ✓ Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
- ✓ Almacenamiento inadecuado.
- ✓ Mal mantenimiento de los equipos.
- ✓ Mala manipulación.
- ✓ Actos malintencionados como hurto, virus
- ✓ Deterioro natural.

Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:

- ✓ Equipos y hardware
- ✓ Software
- ✓ Medios de almacenamiento digital

1. Objetivo

Formular el Plan de Preservación Digital (principios y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Hospital del Sarare E.S.E.

2. Alcance

El plan de preservación digital a largo plazo, aplica para la totalidad de documentos electrónicos de archivo, producidos por las diferentes dependencias de la entidad, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

3.Principios

3.1 Principio de Nacido Digital

El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato primigenio en que se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, se considera jurídicamente la evidencia electrónica como el “original” para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

3.2 Principio de Convertido Digital

Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo. Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el

documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo.

3.3 Principio de Acceso

Es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que se mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones, son los que están definidos en el apartado de Identificación.

4. Riesgos Asociados a los Documentos Electrónicos de Archivo

A continuación, se relaciona los riesgos que presentan los documentos electrónicos de archivo, indicando también las causas que los lleva a originarse.
Los riesgos asociados están relacionados con los siguientes:

- ✓ Riesgo por amenaza física

1. Desastre natural
2. Almacenamiento inadecuado
3. Condiciones ambientales
4. Problemas de energía
5. Mantenimiento inadecuado a equipos de hardware
6. Utilización incorrecta de mecanismos manuales
7. Errores humanos
8. Vandalismo informático y tecnológico
9. Deterioro natural

- ✓ Riesgo por obsolescencia tecnológica

1. Descontinuación de software (software propietario o privativo).
2. Impopularidad del formato (elemento que promueve la discontinuación del uso).
3. Complejidad o reemplazo de formatos.
4. Deficiencia en la calidad de los medios tecnológicos.
5. Utilización de medios tecnológicos mayor a periodo de vida útil.

5. Estrategias

5.1 Estrategia 1: Digitalización de la documentación de archivo central e Histórico.

La digitalización se efectuará bajo el modelo de tablas de retención documental y tablas de valoración documental, teniendo en cuenta la documentación con disposición final- conservación total, posteriormente se dará prioridad a los documentos que tengan mayor tiempo de retención y que por su importancia se amerite, esto con el fin de evitar el deterioro por manipulación constante y asegurar una mayor preservación.

5.2 Estrategia 2: Formatos para Preservación a Largo Plazo.

El formato digital PDF/A es reconocido por tener características que garantizan la Preservación Digital a Largo Plazo, fundamentadas en norma técnica ISO, razón por la cual garantiza el acceso y la integridad de los documentos electrónicos que, por su contenido informativo, se prevea que deben permanecer disponibles, por espacios de tiempo superiores a cinco (5) años.

Es por esta razón que el formato PDF/A tiene unas características únicas que permiten mayor Portabilidad, Seguridad, Autenticidad, Accesibilidad, Flexibilidad; permitiendo a la entidad una mejor vinculación en cada etapa de la gestión documental.

PLANEACION: creando políticas, esquemas de trabajo, normas internas, manuales, instructivas y campañas de trabajo para la utilización del formato PDF/A con fines de trabajo administrativo, que más adelante se podrán volver probatorios de acuerdo a sus características.

PRODUCCION DOCUMENTAL: donde se creen documentos de archivo y documentos de apoyo enfocados al cumplimiento útil de la información dentro los mayores estándares de accesibilidad, seguridad e integridad que puede brindar el formato PDF/A.

GESTION Y TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS: donde el ciclo vital de los documentos se oriente al manejo de un formato PDF/A, desde su nacimiento hasta su disposición final.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL: donde los archivos electrónicos creados en formato PDF/A permitirán rutinas de trabajo más eficientes en los procesos de Ordenación, Clasificación y Descripción; esta última con la vinculación de metadatos estandarizados para toda la información que llegase a manejar la Entidad.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: donde las responsabilidades de uso, trámite y difusión se adicionan desde el mismo momento en que nace el documento, por lo cual sus características establecidas hacen de su información un material único de posibilidades de trabajo.

DISPOSICION DE LOS DOCUMENTOS: al permitir la interacción de la información desde un solo formato estándar, como lo es formato PDF/A, donde establecer políticas para la Conservación, Reprografía o Eliminación será mucho más fácil para la Entidad.

PRESERVACION A LARGO PLAZO: para que desde la misma creación del documento se prevean acciones para garantizar la accesibilidad a la información, con total garantía de su integralidad, ya que se constituye como el objetivo funcional de la presente cartilla.

5.3 Estrategia 3: Software Gestión Documental

Gestionar la adquisición e implementación del Software para el Subproceso de Gestión Documental tendría beneficios en cuanto a:

- ✓ Centralización: Una de las principales ventajas de contar con un software de gestión documental es que todos los documentos están guardados en un mismo programa, de esta

forma podemos agilizar nuestras tareas y reducir el tiempo de espera por parte de los usuarios.

- ✓ Control de acceso: No todos los departamentos tienen por qué tener acceso a toda la información que maneja una misma entidad. Se puede gestionar de manera que cada usuario tenga permisos para un tipo de documentación concreta. Para los cargos más altos de las empresas es muy beneficioso contar con este tipo de herramienta porque pueden manejar información de diferentes áreas de la empresa y acceder a ella a golpe de clic.

- ✓ Seguridad: Al utilizar un software de gestión documental se cumplen diversas normativas de seguridad, así como serían las leyes 39/2015 y 40/2015 en el caso de la administración pública. Mediante este tipo de programa podemos asegurarnos que la información confidencial esté segura gracias a las copias de seguridad.

- ✓ Mejora la productividad. El fácil acceso a la información permite que los procesos de búsqueda sean más rápidos, lo que mejora la eficiencia y la eficacia. Además, no podemos olvidar que también se ahorra mucho tiempo al dejar de lado tareas como archivar en carpetas, imprimir, fotocopiar, etc.

- ✓ Ahorro de costes. En primer lugar, porque se reduce el volumen de espacio que hasta ahora se necesitaba para almacenar toda la documentación que se generaba en una organización. Y, en segundo lugar, porque no es necesario imprimir ni fotocopiar todos y cada uno de los archivos. Como consecuencia, también se consigue ser más respetuoso con el medio ambiente

- ✓ Preservación de los documentos. Los archivos digitales no se deterioran, se emborronan o se rompen como puede ocurrir con los documentos en papel. En este sentido, almacenar nuestros archivos en un software de gestión documental nos asegura que podremos disponer de ellos siempre que queramos y en las mejores condiciones posibles.

5.4 Estrategia 4: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo

La finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales), permitiendo así la conformación de expedientes electrónicos íntegros y garantizando las transferencias documentales entre sistemas cuando sea necesario así como la eliminación, conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental, que junto con los Cuadros de Clasificación Documental, Inventarios Documentales, Tablas de Control de Acceso y demás herramientas estratégicas de gestión y de control documental, apoyan el correcto desarrollo e implementación del SGDEA.

Por consiguiente, la entidad necesita la elaboración e implementación de un sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.

5.5 Estrategia 5: Migración

Proceso de mover los registros de una configuración de hardware o software a otra sin cambiar el formato, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Garantizando la preservación de la información a largo plazo.

5.6 Estrategia 6: Copias de seguridad Backup

Con las copias de seguridad se duplica la información existente de un soporte a otro, con el fin de poder recuperarlos en caso de fallo del primer alojamiento de los datos.

Estas copias de respaldo se realizarán según cronograma por el subproceso de Gestión de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) e Imagen Corporativa, esto con el propósito de asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo de los diferentes subprocesos de la entidad.

TRD. 320.3.28.118

6.Actividades Específicas

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	BENEFICIOS
1. Digitalización	Realizar la digitalización de los documentos que se custodian en el archivo central e Histórico con el fin de evitar deterioro documental por constante manipulación	✓ Copias de Seguridad ✓ Accesibilidad a la información ✓ Preservación a largo plazo
2. Formato PDF/A	Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.	✓ Portabilidad ✓ Facilidad de creación ✓ Conversión desde cualquier fuente ✓ Seguridad ✓ Autenticidad ✓ Accesibilidad ✓ Formato no propietario ✓ Flexibilidad ✓ Facilidad de búsquedas ✓ Uso de metadatos estructurados
3. Software Gestión Documental	Gestionar la Adquisición del Software con el fin de centralizar toda la documentación en un solo programa	✓ Seguridad de la información ✓ Preservación de los documentos ✓ Ahorro de costes ✓ Mejorar la productividad ✓ Control de acceso

4. Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.	✓ Control sobre la producción documental y los accesos sobre los mismos. ✓ Mejora en los tiempos de gestión y tramite de los documentos enviados y recibidos. Pues se tiene un control completo del proceso y de los documentos que a partir de ellos se generan. ✓ Reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo. Facilitar el acceso a la información (agilidad en procesos de localización, control total sobre la documentación e información).
5. Migración	Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos.	✓ Preservación de los datos de archivo digitales o electrónicos por largo plazo.
6 Copias de Seguridad BACKUP	Coordinar copias de seguridad con el proceso de Sistemas con el fin de evitar perdida de información en los archivos de Gestión y Central.	✓ Evita perdida de documentos de archivo electrónicos. ✓ Garantiza la continuidad de la gestión pública.

TRD. 320.3.28.118

7. Cronograma de Implementación.

ESTRATEGIA	CORTO PLAZO (1 AÑO)	MEDIANO PLAZO (2 A 3 AÑOS)		
	2024	2025	2026	2027
Digitalización documentos que se custodian en el archivo central e Histórico				
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo.				
Implementar el formato PDF/A en la digitalización de documentos con carácter histórico.				
Gestionar la Adquisición del Software Gestión Documental				
Migrar la información de una tecnología a otra.				
Copias de Seguridad BACKUP				

8. Recursos.

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
Integrantes Subproceso Gestión Documental	Software Gestión Documental Orfeo	
Líder Gestión de la Información.	Formato PDF/A	

9. Responsables

Líder gestión de la información, Integrantes del Subproceso Gestión Documental, y Responsables de Archivos de Gestión.

10. Control de Cambios

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	28/01/2021	Creación del Documento 20/01/2021
01	30/01/2024	Actualización del documento y actividades.