



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

**VERSION:3
CODIGO: MP-0450
VIGENCIA: 31/01/2024
REVISIÓN: 31/01/2024**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
ROBINSON PROAÑO LÍDER TIC Y COMUNICACIONES	VÍCTOR MIGUEL POLO MUÑOZ PLANEACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
FECHA 31 – ENERO - 2024	FECHA 31 – ENERO - 2024	FECHA 31 – ENERO - 2024

INDICE

	PAG
2. INTRODUCCION	3
3. OBJETIVOS	4
4. ALCANCE	4
5. RESPONSABLES	4
6. MARCO CONCEPTUAL	5
6.1 SGDEA	6
6.2 Política de Preservación Digital a largo plazo	6
6.3 Definiciones	7
7. Marco Normativo	10
8. DESCRIPCION DEL PLAN	13
9. BIBLIOGRAFIA	17

2. INTRODUCCION

El Plan de Preservación Digital a largo plazo del Hospital Civil de Ipiales, está incluido en El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la institución. Se constituye como una guía de los procedimientos técnicos y normativos que posee la entidad para lograr la preservación de la memoria documental en formato digital a corto, mediano y largo plazo, según lo determina la Ley 594 de 2000 emanada por el Archivo General de la Nación y las demás normatividades existentes que se articulan con la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Como entidad oficial del orden departamental, el Hospital Civil de Ipiales está obligado a fijar un Plan de Preservación Digital a largo plazo dentro del SIC que permita por medio de unos de procedimientos técnicos conservar y preservar la documentación digital en todo el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General: Determinar los procedimientos para realizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la documentación que se produce en soportes digitales o ha sido digitalizada.

3.2 Objetivos Específicos:

- Definir la política de Preservación Digital a largo plazo de la institución
- Realizar el proyecto del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo del Hospital Civil de Ipiales ESE
- Definir los responsables y el talento humano quienes van a desarrollar el plan
- Definir los componentes logísticos y económicos para desarrollar el plan.

4. ALCANCE:

Debe aplicar a toda la instancia orgánica funcional del Hospital Civil de Ipiales ESE, en la cual se genere documentación digital o digitalizada y en todo el ciclo vital del documento.

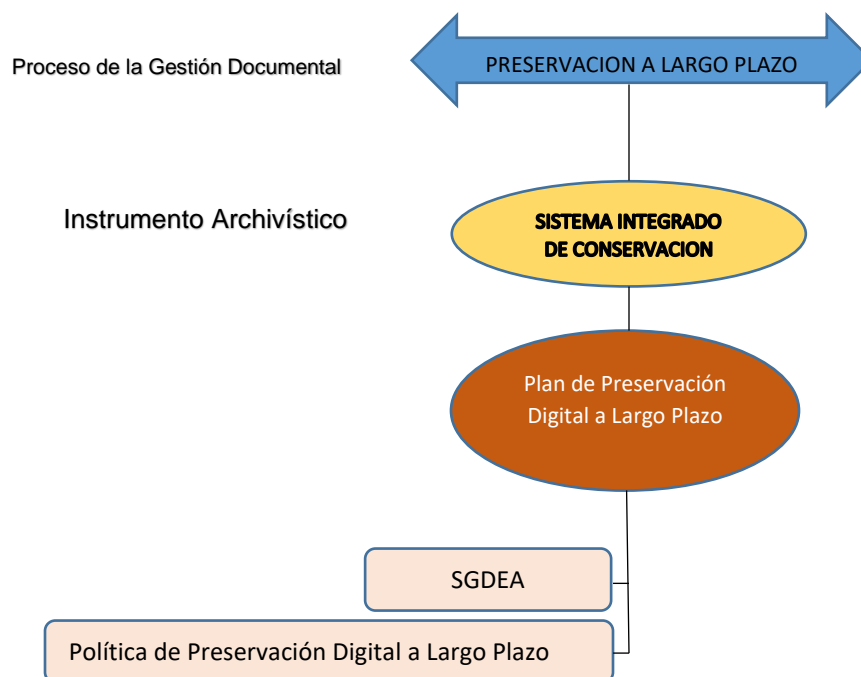
Este plan también incluye los procesos de sensibilización y capacitación para determinar la importancia del correcto manejo y preservación de la documentación digital que se genera en el Hospital Civil de Ipiales ESE.

5. RESPONSABLES:

El plan de Conservación Documental estará realizado por el proceso de Gestión Documental de la entidad, en concordancia con los procesos que puedan apoyar la labor de la preservación de los documentos en formato digital en todo su ciclo vital,

6. MARCO CONCEPTUAL

Este plan tiene como criterio la conservación de documentos en soportes digitales desde su origen o digitalizados *“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”* ¹



1. Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de La Nación (2014)

6.1 SGDEA:

Se refiere a un sistema de información que integra todas las actividades centradas en la gestión de documentos electrónicos de archivo, tiene por objetivo principal proporcionar un repositorio seguro para la conservación de los documentos en producción, gestión y trámite incluidos los documentos de archivo. ²

6.2 Plan de Preservación Digital a largo plazo:

El Plan de Preservación Digital del Hospital Civil de Ipiales, se enmarca dentro de la Política de Gestión Documental de la entidad y se identifica con la responsabilidad de dar a un correcto manejo a la documentación que en formato digital se produzca desde su origen hasta su disposición final, o la documentación que haya sido digitalizada en cualquier etapa del ciclo de vida del documento. Para esto se debe optimizar el software y Hardware para la administración de documentos electrónicos de archivo.

2. Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. AGN (2017)

6.3 DEFINICIONES:

Almacenamiento: acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de gestión: archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

Archivo público: conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad de archivo: término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Carpeta: unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación de documentos: conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos 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: secciones 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.

Depósito de archivo: local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Deterioro: alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

Documento: información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

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 los principios y procesos archivísticos.

Durabilidad: resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estabilidad química: propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería: mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Folio: hoja.

Formato: tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

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. [Ley 594 de 2000]

Permanencia: capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

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.

Reserva alcalina: compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Sistema integrado de conservación: conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sobrecubiertas laterales: unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

Unidad de conservación: cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

7 MARCO NORMATIVO

Ley 80 de 1989: Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).

Ley 397 de 1997: Modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000: Título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.

Decreto 2578 de 2012: Artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2609 de 2012: 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 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”

Decreto 1515 de 2013: Modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12 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.

Decreto 1100 de 2014: Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones

técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.

Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.

Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

8 DESCRIPCION DEL PLAN

El Hospital Civil de Ipiales ESE, se encuentra en proceso de construcción de un SGDEA, con el mismo, se pretende determinar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, el cual debe integrar programas, estrategias, procesos y procedimientos que conlleven a la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo que se generen en la institución. En este sentido para el año 2023 se instalará el Software Seven 7, el cual manejará la actividad de la Unidad de Correspondencia, a partir de esta instalación se iniciará un piloto para completar la realización y parametrización del Sistema De gestión De Documento Electrónico de Archivo SGDEA para el Hospital Civil de Ipiales ESE


Objetivo	Implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivos que se generen en la institución.
Alcance	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas.
Oportunidad de Mejora	<ul style="list-style-type: none"> • No existe un SGDEA en la institución.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo • Verificación de la implementación del SGDEA de la Institución.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR	EVIDENCIAS
CRONOGRAMA	-Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo	-Líder Gestión Documental. -Sistemas.	Implementarlo y actualizarlo	-Determinar los aspectos técnicos y económicos para la implementación del SGDEA	Formatos de registro de cumplimiento
	-Verificación de la implementación del SGDEA de la Institución.	-Líder Gestión Documental. -Sistemas.	Semestral	-Determinar Programas de Conservación Preventiva	Formatos de registro de cumplimiento

Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none">• Líder Gestión Documental.• Sistemas	Herramientas tecnológicas determinadas en el SGDEA	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	Planes Institucionales de desarrollo.

PLAN DE TRABAJO 2022

		FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DECRETO 0612		FO- 2060																											
				Versión: 1		Vigencia: 07/11/2019																									
VIGENCIA:		2024																													
OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES I TRIMESTRE	OBSERVACIONES II TRIMESTRE	OBSERVACIONES III TRIMESTRE	OBSERVACIONES IV TRIMESTRE							
			EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEPT	OCT	NOV	DEC			IT	IIT	IIIT	IV T											
Determinar los procedimientos para realizar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para la documentación que se produce en soportes digitales o ha sido digitalizada.	50% Pata el seguimiento de los programas de Preservacion Documental a largo plazo	Definir los responsables y el talento humano quienes van a desarrollar el plan															Equipo Gestion Documental	Talento Humano													
		Definir los componentes logísticos y económicos para desarrollar el plan.																Equipo Gestion Documental	Talento Humano												
		Definir la política de Preservación Digital a largo plazo de la institución																Equipo Gestion Documental	Talento Humano												
		Realizar el proyecto del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo del Hospital Civil de Ipiales ESE																Equipo Gestion Documental	Talento Humano												
Elaboró:			Revisó:						Aprobó:																						

9 BIBLIOGRAFIA:

- Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación. (2014)
- Diagnóstico Integral de Archivos Hospital Civil de Ipiales ESE. (2020)
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente plan de conservación documental. AGN. (2018)