PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

E.S.E. ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga

2024

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

CONTENIDO

1. OBJETIVO 2
2. ALCANCE 2
3. RESPONSABLE 2
4. DEFINICIONES 2
5. DESARROLLO 5
   5.1. PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO). 6
   5.2. PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL 8
   5.3. PROGRAMA DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL. 8
   5.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO. 9
   5.5. PROGRAMA DE INCLUSIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN. 10
   5.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA PARA LA VIGENCIA 2024 11
   5.7. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LA VIGENCIA 2024 12
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS 12
7. CONTROL DE MODIFICACIONES 13

1. OBJETIVO

Establecer las estrategias y acciones para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que produce la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU asegurando su integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad a lo largo del tiempo.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades y falencias en materia de preservación digital de la ESE ISABU a partir del Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo, continúa con la formulación de las estrategias y acciones de preservación digital a largo plazo y con la construcción de las actividades respectivas, y finaliza con la ejecución y seguimiento del presente plan.

3. RESPONSABLE

El Gerente de la ESE ISABU, los jefes de oficinas, los demás funcionarios públicos y/o contratistas que tengan bajo su control o custodia documentos electrónicos de archivo.

4. DEFINICIONES

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

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

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 del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Ciclo vital del documento electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

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.

Conversión: Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

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 debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo 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.

Documento hibrido: Documento conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación".

Documento nativo electrónico: Documento que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Documento digitalizado: Documento en soporte físico como el papel que se convierte o escanea para su utilización en medios electrónicos.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: Entendida como la cualidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Medio de almacenamiento: Es un hardware que se utiliza principalmente para almacenar datos.

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Normalización de formatos: Establecer un catálogo de formatos a utilizar en la Entidad para la preservación digital y normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo.

Obsolescencia: Devaluación de un artículo debida al progreso tecnológico, lo cual sucede usualmente cuando una nueva tecnología o un nuevo producto sustituyen a otro más antiguo, que no tiene por qué ser necesariamente disfuncional.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie de estrategias y acciones específicas, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, donde se deben establecer las necesidades generales y específicas para la preservación de los documentos electrónicos de archivo de una entidad, determinando las prioridades e identificando las acciones y estrategias a implementar.

Preservación digital: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual 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.

Programas de conservación preventiva: Conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Refreshing: Actualización de software o medios.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición do documentos electrónicos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Su objetivo es facilitar la organización de los documentos electrónicos de archivo, 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.

Sistema Integrado de Conservación- SIC: Es el c onjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de Retención Documental- TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental- TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. DESARROLLO

La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación, o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique la ESE-ISABU en la materia; de igual forma este documento está sujeto a las directrices que expida el Archivo General de la Nación para su formulación, a través de guías o normas, por lo que es posible que deba modificarse antes que finalice la vigencia del Sistema Integrado de Conservación.

La ESE ISABU ha establecido acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con su utilidad, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

La preservación digital de los documentos a largo plazo como aspecto necesario para desarrollar la misión y visión de la institución, promoviendo a través de la gestión documental la promoción y protección de los derechos y deberes de los usuarios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios al garantizar el acceso, fiabilidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos

Para dar cumplimento a este objetivo a continuación se propuso la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación[1] y siguiendo lo dispuesto en el Acuerdo 003 de 2015 "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012", el cual estipula que:

"Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, tramitó o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo"[2].

Para la elaboración de este plan se tomaron como punto de partida las necesidades y falencias de la entidad identificadas en la primera etapa de elaboración del Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo (Anexo 1 Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo) y la aplicación del Modelo de madurez para medir la capacidad

[1] Acuerdo 006 de 2014, artículo 4, Archivo General de la Nación.
[2] Acuerdo 003 de 2015, Artículo 16. Preservación digital, Archivo General de la Nación.

de preservación digital (Anexo 2 Encuesta Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital) cuyo resultado arrojó que actualmente la entidad se encuentra en la Etapa 1 o Etapa Nominal.

De acuerdo con esto, para la vigencia 2023 se plantearon actividades acordes a los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros con los que cuenta actualmente la entidad, priorizando las fases de diagnóstico, evaluación y análisis de la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo.

El eje central de este plan será el concepto de preservación digital y su estructura se guiará por los Fundamentos de Preservación Digital establecidos por el Archivo General de la Nación[3], por lo que se establecieron los siguientes 5 programas de conservación preventiva a desarrollar:

1. Programa de identificación y análisis de documentos electrónicos a preservar (documentos electrónicos de archivo, dispositivos y medios de almacenamiento).
2. Programa de articulación de la preservación digital con los instrumentos de gestión documental.
3. Programa de estrategias y técnicas de preservación digital.
4. Programa de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo.
5. Programa de inclusión de la preservación digital en la política de seguridad y privacidad de la información.

La efectividad en la implementación de estos programas implica una articulación de procesos y recursos intelectuales entre Gestión Documental y Gestión de la TICs para el análisis, construcción y ejecución de actividades.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe enmarcarse en las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones[4].

5.1. PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO).

En la vigencia 2023 se ejecutó el programa con resultados efectivos para dar fiabilidad al almacenamiento digital entro estos están:

- Conocer de primera mano la cantidad de series y subseries que se producen electrónicamente para tener un panorama claro en cuanto a la producción, distribución y almacenamiento de los documentos electrónicos dentro de la institución.

- Identificar los sistemas de almacenamiento con los que cuenta la entidad para determinar si son suficientes o de lo contrario requerir la cantidad exacta para el manejo de los documentos electrónicos en cada oficina de la entidad.

El Programa de identificación y análisis de documentos electrónicos a preservar está orientado por el principio de selección que establece que “las entidades deben decidir qué preservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental- TRD y/o Tablas de Valoración Documental-

[3] Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, pág. 30- 42. Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, pág. 27-37.
[4] Acuerdo 006 de 2014, artículo 24, Archivo General de la Nación.

TVD"[5], de esta forma, es fundamental realizar un proceso de selección, ya que no todos los documentos electrónicos poseen las características y valores para ser objeto de preservación.

De igual forma, es importante identificar y analizar los dispositivos o medios de almacenamiento con los que cuenta la entidad determinando así los recursos actuales y las necesidades en lo referente a la preservación digital y los riesgos asociados a esta.

En el cumplimiento de los controles establecidos en los riegos de gestión definidos por el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia los riesgos se identifican de la siguiente manera:

-Pérdida de la integridad de la información física o digital que reposa en el archivo de gestión, central y el sistema de gestión documental.

-Procesos operacionales archivísticos gestionados de manera inadecuada.

-Para realizar el debido seguimiento y control de la preservación de los documentos electrónicos, se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Superservicios en torno al manejo de sus documentos digitales.

Dentro del Diagnóstico de Documentos Electrónicos se evidencio los aspectos que pueden ocurrir si el programa no se implementa como es, entre ellos están:

- Fondos acumulados de documentos electrónicos.

- Desconocimiento de la necesidad de implementar el principio selección en los documentos electrónicos, el cual permite una selección fundamentada, coherente y responsable de los documentos electrónicos que deben ser objeto de preservación.

- Desconocimiento de las necesidades de la entidad frente a los dispositivos o medios de almacenamiento con los que se cuenta para la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo.

- Desconocimiento de los riesgos asociados a la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Tabla 1 Actividades a ejecutar en el 2024

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Actualizar el inventario de series, subseries y tipologías documentales en soporte electrónico	Identificar aquella documentación que se está produciendo en soporte electrónico tomando como base las Tablas de Retención Documental- TRD e inventariarla.	Gestión Documental
2	Actualizar el Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivos.	Recolectar la información necesaria para identificar la situación actual de la entidad en cuanto a la gestión y conservación de documentos electrónicos de archivo y realizar el diagnóstico respectivo.	Gestión Documental/ Apoyo de Gestión de las TICs

[5] Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, pág. 18.

5.2. PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Durante el 2023 se realizó articular el programa de Gestión Documental junto con las estrategias de preservación digital, logrando integrar conceptos para la implementación de los instrumentos archivísticos de la entidad.

Por medio del Programa de articulación de la preservación digital con los instrumentos de Gestión Documental se quiere lograr la integración del concepto de preservación digital a los instrumentos archivísticos, logrando, así, la instrumentalización de la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo y posibilitando una adecuada planeación de los procesos estratégicos.

Este programa se hará efectivo mediante la actualización de los instrumentos archivísticos ya existentes en la ESE ISABU como lo son el Plan Institucional de Archivos- PINAR y el Programa de Gestión Documental- PGD o la construcción de nuevos instrumentos.

Problemas por solucionar en la Entidad:

- Ausencia de la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo (conceptos, estrategias, acciones, procedimientos, etc.) en los instrumentos archivísticos con los que cuenta la entidad.

-Inexistencia de los instrumentos archivísticos relacionados directamente con la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

-Ausencia de planeación en lo que concierne a los procesos relacionados con la gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

Tabla 2 Actividades a ejecutar en el 2024.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar, aprobar y publicar el Manual de Correspondencia	Elaborar y aprobar el Manual de Correspondencia	Gestión Documental
2	Actualizar Manual de Comunicaciones Oficiales	Realizar la actualización del manual de comunicaciones oficiales	Gestión Documental Oficina de Calidad
3	Actualizar el Banco Terminológico	Realizar la actualización del Banco Terminológico donde se evidencien las series y subseries documentales comunes en la administración de la institución	Gestión Documental
4	Elaborar el Modelo de Requisitos	Construir un Modelo de Requisitos para la Gestión De Documentos Electrónicos – MOREQ para el diseño del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA aplicable para la vigencia 2024.	Gestión Documental/ Gestión de las TICs/ Subgerencia Administrativa

5.3. PROGRAMA DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

El Programa de estrategias y técnicas de preservación digital tiene como finalidad determinar los mecanismos que se implementarán para garantizar la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo, así como los recursos y herramientas necesarias para hacerlos efectivos.

La efectividad de este programa implica un trabajo conjunto y constante entre Gestión Documental y Gestión de las TICs para realizar el análisis de las necesidades de la ESE ISABU en lo que refiere a la preservación digital y

evaluar los requerimientos que se ajusten a estas necesidades. De este modo, este programa se ve enlazado con diferentes perspectivas y alternativa

Problemas por solucionar en la Entidad:

- Incumplimiento de principios y normativa archivística vigente relacionada con el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos electrónicos de archivo.

- Pérdida de información por factores como la obsolescencia de los recursos tecnológicos (Hardware, Software, formatos digitales), insuficiencia de la capacidad de preservación digital de la entidad, ataques informáticos, fallas, errores humanos, desastres naturales, etc.

- Degradación de los principios de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad del documento electrónico de archivo.

- Pérdida de los valores primarios del documento electrónico de archivo restándole credibilidad a la información contenida en este.

Tabla 3 Actividades a ejecutar en el 2024.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Buscar Propuestas económicas donde presten el servicio de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA	Realizar búsqueda de diferentes empresas que presten servicio de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo- SGDEA.	Gestión Documental/

5.4. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO.

Siguiendo lo dispuesto en el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, que en su artículo 22 establece la responsabilidad de las entidades públicas en la gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo[6], el Programa de almacenamiento de los documentos electrónicos de archivo tiene por objetivo central definir las necesidades de almacenamiento y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo de la entidad e iniciar, a partir de esto, un proceso que permita asegurar su preservación.

La ejecución y efectividad de este programa dependerá del desarrollo de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA, ya que actualmente la ESE ISABU no cuenta con este. Para esto, se requiere una etapa de planeación, análisis, diseño e implementación, y el producto principal es la adquisición de una solución tecnológica acorde a las necesidades de la entidad en lo referente a la gestión y almacenamiento de sus documentos electrónicos de archivo.

Problemas por solucionar en la Entidad:

- Desorganización y pérdida de información vital para la entidad (administrativa, jurídica, histórica, cultural, científica, etc.).

[6] Decreto 2609 de 2012, articulo 22, Archivo General de la Nación.

- Incumplimiento de principios y normativa archivística vigente relacionada con el almacenamiento, conservación y custodia de los documentos electrónicos de archivo.

- Ausencia de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA que facilite la organización de los documentos y su control, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales (fondo, sección, subsección, series y subseries documentales).

Tabla 4 Actividades a ejecutar en el 2024.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1.	Elaborar informe de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo- SGDEA	Elaborar informe de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo- SGDEA	Gestión documental

5.5. PROGRAMA DE INCLUSIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL EN LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN.

El Programa de inclusión de la preservación digital con la política de seguridad y privacidad de la información tiene como propósito integrar la preservación digital dentro de la política de seguridad y privacidad de la información de la entidad logrando así que las estrategias y acciones establecidas dentro de la preservación digital cumplan con lo dispuesto en la política de seguridad y privacidad de la información y se garantice la correcta preservación de los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a la familia de normas ISO-27000 y demás normativa relacionada.

La ESE ISABU cuenta con una política de seguridad y privacidad de la información adoptada por medio de la Resolución No 0362 de 2020, por lo que el objetivo de este programa es que la preservación digital sea incluida dentro de esta.

Problemas por solucionar en la Entidad:

- Incumplimiento de principios y normativa relacionada con la confidencialidad y privacidad de datos personales.

- Pérdida de los valores primarios del documento electrónico de archivo restándole credibilidad a la información contenida en este.

- Alteración y pérdida de información por modificaciones, adiciones, supresiones, ocultaciones y utilización indebida del documento electrónico de archivo.

Tabla 5 Actividades por ejecutar en el 2024.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Socializar la política de seguridad y privacidad de la información	Socializar en reunión de grupo primario la política de seguridad y privacidad de la información que se actualizo y aprobó anteriormente	Gestión Documental Gestión de las TICs
2	Socializar la Política de Preservación Digital que se elaboró y público en página Web	Socializar la Política de Preservación Digital que se elaboró y público en página Web	Gestión Documental

5.6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROGRAMA PARA LA VIGENCIA 2024

De acuerdo a las actividades priorizadas en cada uno de los programas que, conforman el Plan de Preservación digital a largo plazo se definió el siguiente cronograma para su ejecución durante la vigencia 2024.

PROGRAMA DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR (DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO, DISPOSITIVOS Y MEDIOS DE ALMACENAMIENTO, ANÁLISIS DE RIESGOS)												
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Actualizar el inventario de series, subseries y tipologías documentales en soporte electrónico												
Actualizar inventario de medios y/o dispositivos de almacenamiento de documentos electrónicos												
Actualizar el Diagnóstico de Documentos Electrónicos de Archivos.												
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL												
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Elaborar, aprobar el Manual de Correspondencia												
Actualizar Banco Terminológico de las series y subseries												
Elaboración Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo												
PROGRAMA DE ESTRATEGIAS Y TÉCNICAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL												
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Buscar Propuestas económicas donde presten el servicio de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA												
Formar grupo de trabajo con el área de sistemas para analizar las propuestas de las empresas para la adquisición del SGDEA												
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO												
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Elaborar informe de la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electronicos de Archivo- SGDEA												
PROGRAMA DE INCLUSIÓN DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL CON LA POLÍTICA DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN												

ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN											
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024					
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Socializar la política de seguridad y privacidad de la información												
Socializar la Política de Preservación Digital												

5.7. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL PARA LA VIGENCIA 2024

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Actualizar el Plan de Preservación digital a largo plazo 2024	Actualización del documento plan de Preservación digital a largo plazo para la vigencia 2024 de acuerdo al diagnóstico realizado.	Gestión Documental
2	Publicar en página web institucional y socializar en grupo primario el Plan de Preservación digital a largo plazo vigencia 2024	Dar a conocer a los grupos de interés y valor el Plan de Preservación Digital a largo plazo de la vigencia 2024 a través de la página web institucional	Gestión Documental
3	Ejecutar las actividades programadas en el cronograma de los cinco Programas del Plan de Preservación digital a largo plazo de la vigencia 2024.	Ejecución de las actividades programadas en el cronograma para cada uno de los cinco programas definido en el plan de Preservación digital a largo plazo para la vigencia 2024	Gestión Documental

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. 17 de febrero d 2015. Fecha de consulta 24 de octubre de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/

- Acuerdo 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". 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/

- Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/

- Decreto 1080 de 2015, “Repositorio normativo Archivo General de la Nación”. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/

- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Diciembre 14 de 2012. Fecha de Consulta 26 de octubre de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/
- Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, 54 págs.
- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, 59 págs.
- Archivo General de la Nación. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la información y Comunicaciones, 2019, 106 págs.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1.0	22-11-2022	Creación de Plan	Profesional en Gestión Documental
2.0	30-01-2024	• Actualización del ítem 5. Desarrollo en los cinco programas con información de la vigencia 2023, también las tablas de cada uno de los programas con las actividades a desarrollar en la vigencia 2024. • Actualización del numeral 5.6. Cronograma de actividades por programa vigencia 2024. • Se incluyó el ítem 5.7 Actividades de seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo 2024.	Profesional en Gestión Documental