

POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL
REPOSITORIO INSTITUCIONAL “CASUS MERCEDES”
HOSPITAL LAS MERCEDES – CHICLAYO

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos institucionales para la preservación digital de los reportes de caso clínico depositados en el Repositorio Institucional “CASUS MERCEDES”, garantizando la integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos académicos a lo largo del tiempo.

II. OBJETIVO

Asegurar la conservación segura y sostenida de los reportes de caso clínico almacenados en el repositorio institucional mediante el uso de mecanismos de respaldo, control de versiones y gestión de accesos, evitando la pérdida, alteración o deterioro de la información académica.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente política es de cumplimiento obligatorio para:

- Oficina de Informática del Hospital Las Mercedes.
- Unidad de Apoyo a la Docencia e Investigación.
- Comité del Repositorio Institucional “CASUS MERCEDES”.
- Usuarios autorizados del repositorio institucional.

IV. PRINCIPIOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital de los documentos académicos se regirá por los siguientes principios:

- Integridad de la información.
- Disponibilidad permanente.
- Seguridad de los archivos digitales.
- Control de accesos.
- Trazabilidad de documentos.
- Sostenibilidad tecnológica.

V. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

La preservación digital de los reportes de caso clínico se realizará mediante:

- Almacenamiento en servidores institucionales seguros.
- Copias de seguridad periódicas.
- Control de versiones documentales.

- Restricción de acceso a usuarios autorizados.
- Registro de actividades del sistema.

VI. RESPALDO DE INFORMACIÓN

La Oficina de Informática será responsable de:

- Realizar respaldos periódicos de la información almacenada.
- Verificar la integridad de los archivos digitales.
- Garantizar la disponibilidad del sistema.

VII. CONTROL DE VERSIONES

Todo reporte de caso clínico aprobado deberá contar con:

- Registro de versión.
- Fecha de depósito.
- Código institucional asignado.

VIII. DISPONIBILIDAD Y RECUPERACIÓN

Los documentos almacenados deberán mantenerse disponibles para consulta interna autorizada, asegurando su recuperación en caso de fallas técnicas o pérdida de información.

IX. ACTUALIZACIÓN TECNOLÓGICA

La Oficina de Informática deberá evaluar periódicamente la necesidad de actualización de los sistemas de almacenamiento y respaldo, a fin de garantizar la preservación digital de los documentos académicos.

X. VIGENCIA

La presente política entra en vigencia a partir de su aprobación por la Dirección del Hospital y tendrá aplicación permanente mientras el repositorio institucional se encuentre en funcionamiento.