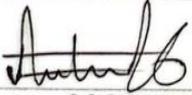
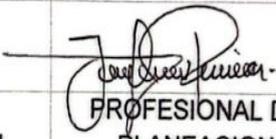
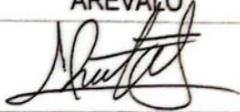


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 1 de 11

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	JHON FREDY REINA	CRISTIAN DANIEL AREVALO
FIRMA			
CARGO	COORDINADORA GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL DE PLANEACION	GERENTE

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 2 de 11

1. INTRODUCCION:

El Plan de Preservación Digital a largo plazo es un documento estratégico que incorpora una serie principios, políticas, 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.

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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 3 de 11

2. OBJETIVO GENERAL:

Implementar mecanismos y estrategias a corto y mediano plazo que garanticen el acceso al contenido de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, conservando los atributos de integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar los riesgos que afecten el acceso continuo a los documentos digitales.
- Establecer acciones a corto, mediano de conformidad con la valoración de los documentos digitales o electrónicos de archivo y su ciclo vital.
- Establecer actividades de formación continua con estrategias tecnológicas en los procesos de generación de información para optimizar su conservación.
- Revisar periódicamente la normatividad vigente y actualizada de conservación de medios digitales

3. ALCANCE:

El plan de preservación digital a largo plazo está encaminado a implementar los mecanismos y estrategias para prevenir el deterioro de los documentos y garantizar la permanencia de la información digital sin generar alteraciones de la misma, aplicando los criterios de autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo determinado según las Tablas de Retención.

4. TALENTO HUMANO RESPONSABLE

COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL: Encargado de los procesos de Gestión Documental (Planeación, Producción, tramite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración) de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

COORDINACION AREA DE SISTEMAS: Responsable de ejecutar procesos de Tecnologías de la Información, manejo de Software y Hardware de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

COORDINADORES Y LIDERES DE PROCESOS: Responsables de garantizar el cumplimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo dentro de su proceso.

FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS: Todo el personal es responsable la debida preservación documental la cual producen.

5. ARTICULACION CON PLANES INSTITUCIONALES:

Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI): Define proyectos e inventarios tecnológicos que soportan los controles relacionados con el software y hardware que se utilizan para el manejo de la conservación digital.

Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información: Define el Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información para aplicar controles que buscan

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 4 de 11

minimizar su impacto en la organización generando confianza en el manejo de la información institucional.

Plan de Seguridad y Privacidad de la Información: Diseña e implementa mecanismos y estrategias que permitan asegurar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información para soportar la adecuada gestión de los procesos y que se encuentran contempladas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información propuesto por el MINTIC.

6. 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”.

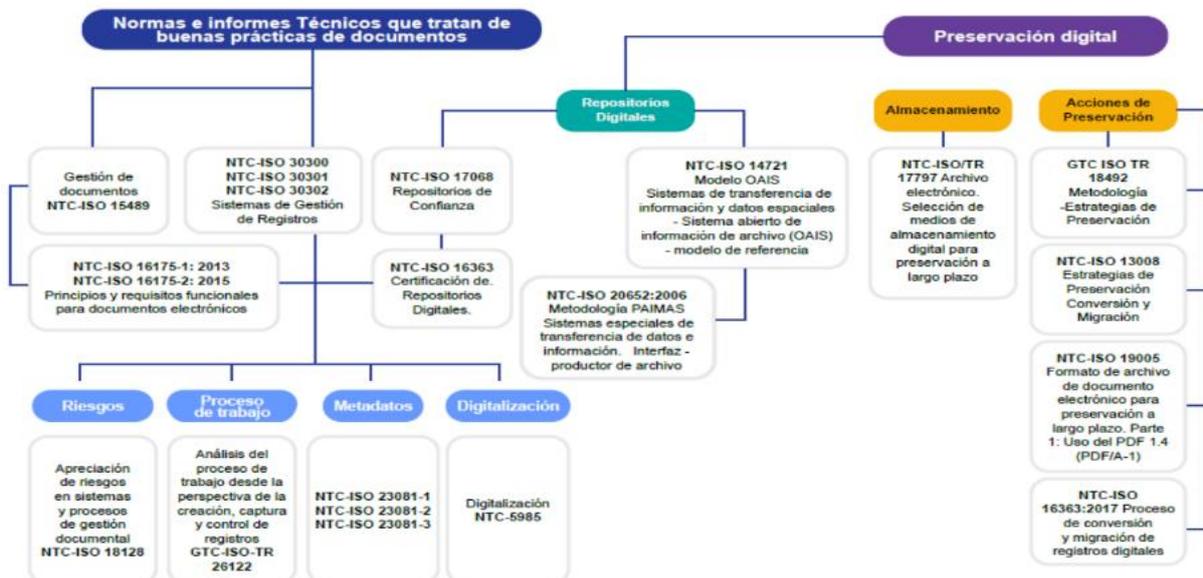
Decreto 2609 de 2012. Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro 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.

NORMAS TECNICAS: Compendio de estándares relacionados con la preservación digital. (Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital) (Archivo General de la Nación AGN)

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 5 de 11



7. RIESGOS DE LA PRESERVACION DIGITAL

Al plantear las estrategias y actividades, se identifican de acuerdo a los aspectos técnicos los diferentes tipos de información, soportes y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital. Teniendo en cuenta la naturaleza de los documentos digitales, se deben evaluar los siguientes riesgos:

- Pérdida de la integridad de la información física o digital custodiada
- Obsolescencia de tecnologías para soporte de hardware
- Obsolescencia de software, actualización de versiones
- Cambio de formato de documento digital. (Tipo de archivo)
- Demás riesgos establecidos en los planes institucionales articulados en el ítem 4 de este documento

8. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

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

La digitalización se efectuará aplicando lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental (TRD), 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 6 de 11

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, instructivos 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 integridad, ya que se constituye como el objetivo funcional de la presente cartilla.

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

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01 Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 7 de 11

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.

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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 8 de 11

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

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.

Estrategia 6: Copias de seguridad Backus

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.

COPIA CONTROLADA

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 9 de 11

9. ACTIVIDADES ESPECIFICAS

ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	BENEFICIOS
1. Digitalización	Realizar la digitalización de los documentos que se custodian en el archivo central e historico con el fin de evitar deterioro documental por constante manipuacion.	Copias de Seguridad
		Accesibilidad a la Informacion
		Preservación a largo Plazo
2. Formato PDF/A	Implementar el formato PDF/A en carácter de digitalización de documentos con carácter historico.	Portabilidad
		Facilidad de Creacion
		Conversion desde cualquier fuente
		Seguridad
		Autenticidad
		Accesibilidad
		Formato no propietario
		Flexibilidad
		Facilidad de búsquedas
Uso de metadatos estructurado		
3. Software Gestion Documental	Gestionar la Adquisición del Software con el fin de centralizar toda la documentacion en un solo programa.	Seguridad de la Informacion
		Preservación de los documentos
		Ahorro de costes
		Mejorar la productividad
4. Sistema de gestion de documentos electronicos de archivos	Elaborar e implementar el sistema de gestion de documentos electronicos de archivo	control sobre la produccion documental y los accesos sobre los mismos
		Mejorar en los tiempos de gestion y tramites 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.

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 16/04/2024 Página 10 de 11

10. CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION

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				

11. SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo tendrá seguimiento en las actividades de las estrategias planteadas en el ítem 9. De este documento de manera semestral, presentando informe al comité de Archivo y Gestión Documental.

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha Elaboración: 16/04/2024
Página 11 de 11		

12. BIBLIOGRAFIA

- Archivo general de la Nación – Colombia
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector toda la normatividad expedida en el respectivo sector.
- Ley 594 de 2000. – Ley General de Archivos.

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
20/01/2024	1	Creación del Documento	TODOS LOS PROCESOS

Calidad y Oportunidad en los Servicios

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo