 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 1 de 18



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 2 de 18

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE.....	3
4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.....	4
5. MARCO LEGAL Y/O TEORICO.....	4
6. DEFINICIONES.....	6
7. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL	8
8. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS.....	10
9. DESARROLLO DEL PLAN.....	10
10. BIBLIOGRAFIA	17
11. ANEXOS.....	17

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 3 de 18

1. OBJETIVO GENERAL


Fortalecer la gestión y administración y custodia de los archivos al interior del Hospital Regional de Sogamoso, a partir de la definición de lineamientos, estrategias, así como establecer las acciones para asegurar la autenticidad, integridad, accesibilidad, permanencia y disponibilidad de los documentos.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer las estrategias generales para la formulación y desarrollo del Plan de Preservación Digital a largo Plazo.
- Garantizar el acceso a la información contenida en los diferentes medios, mediante la implementación de las estrategias de preservación a largo plazo.
- Definir los principios y reglas que permitan garantizar los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos digitales de archivo que requieran ser preservados durante los tiempos

3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a largo plazo tiene aplicación en todas las dependencias que producen, gestionan, tramitan, almacenan y reciben documentos en medios digitales (documentos nativos digitales y digitalizados) y cuya disposición final definida en las TRD y TVD sea mayor a 10 años. También aplica para aquellos que sean identificados a partir del proceso de valoración, de conservación total y/o permanente y aquellos documentos que han sido identificados en el programa de documentos vitales, como esenciales para la Entidad.

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 4 de 18

4. RESPONSABLES Y RESPONSABILIDADES.

Ilustración 1 Responsabilidades plan de Preservación Digital a Largo Plazo




Fuente: *Elaboración propia.*


5. MARCO LEGAL Y/O TEORICO

Dentro del marco legal colombiano, las referencias relacionadas con el proceso de preservación al largo plazo vigente son las que se presentan a continuación:

- LEY 527 DE 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- LEY 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 5 de 18

- LEY 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.
- LEY ESTATUTARIA 1581 DE 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- LEY 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información.
- Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- Acuerdo 006 de 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 003 de 2015. Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos. En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo; artículo 17° repositorios seguros.
- ISO 13008:2013. Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- ISO 27001 de 2013. Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.
- ISO/IEC 27002:2013. Describe los objetivos de control y controles recomendables en cuanto a seguridad de la información.
- ISO/IEC 27040 de 2015. Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 6 de 18

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 15489-1:2010. Información y Documentación. Gestión de Documentos.
- NTC ISO: 30300:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO: 30301:2013. Información y documentación. Sistemas de Gestión para documentos. Requisitos.
- NTC 4095: 2013. Norma General para la Descripción Archivística

6. DEFINICIONES

Accesibilidad: Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

Archivo digital: Es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.


Autenticidad: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

Ciclo Vital del Documento: son las etapas por las que atraviesa un documento, y se constituye desde su producción y/o recepción, durante su gestión y hasta su disposición final.

Cifrado - Encriptación: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Conservación preventiva: Hace referencia a los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva referidos en el Artículo 6° del presente Acuerdo

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 7 de 18

y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

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. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: Los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital. Es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.


Documento electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Firma Digital: Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

Firma Electrónica: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendida todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Formato de Archivo: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

Gestión de Riesgos: Acción de determinar y evaluar los riesgos que presentan diversas amenazas y, si es el caso, de tomar medidas para reducirlos a niveles aceptables.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 8 de 18

Medios de Acceso: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Metadatos de Preservación: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

Migración: Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

Migración de Medios: Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

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.

Repositorio de Información: son repositorios digitales, constituidos por un conjunto de archivos digitales, los cuales son usados para gestionar, almacenar, preservar y facilitar el acceso a objetos digitales.

7. DIAGNOSTICO O SITUACIÓN ACTUAL

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. es una institución prestadora de salud que viene desarrollando actividades para disminuir su producción de documentos en formato físico, por esta razón se observa la presencia de expedientes híbridos, motivo se realiza el siguiente diagnostico que permite identificar la situación actual de los documentos por medio de la siguiente tabla que describe el escenario, la definición el plan de preservación y el lugar donde se aplica.



 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 9 de 18

Tabla 1 Diagnostico o Situación Actual

Escenario	Definición	Plan de Preservación	Lugar donde se aplica
Documentos físicos - Formato papel	Documento obtenido a partir de un proceso de digitalización	Estos documentos nacen, cuando en las TRD o TVD, indique en su procedimiento y se señale el cuadro CT (Conservación Total) y se almacenara bajo los parámetros que establece la normatividad vigente.	La mayoría de las oficinas de las unidades administrativas y asistenciales HRS, producen y gestionan información en físico. Archivo de gestión Archivo Central
Expediente Hibrido	Es un expediente conformado por documentos análogos y electrónicos, que corresponden a un mismo asunto, conservados en sus soportes nativos, manteniendo un vínculo archivístico.	Aplicando el procedimiento descrito en las TRD vigentes, se debe identificar la serie documental y sus anexos. Asegurar que se presente continuidad entre lo físico y lo digital, además de establecer estrategias para unificar la información y evitar duplicidad. Copias de seguridad de las bases de datos.	Ventanilla única - recepción documentos, impresión de soportes. Historia Clínica - evoluciones, notas de enfermería, epicrisis, interconsultas. (digital) Consentimientos informados, exámenes diagnósticos, tratamientos, control de signos vitales. (físico)
Documentos nativos electrónicos	Información creada o recibida electrónicamente en o por las entidades fruto de la automatización de procesos.	Documentos que permiten su aprobación y legitimación por medio de la firma electrónica.	En los archivos de gestión, verificar la importancia del documento y verificar su preservación por medio de la copia de seguridad.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 10 de 18

Documento Electrónico	Información creada, recibida, almacenada y transmitida por medios electrónicos.	Copias de seguridad de los servidores.	En las oficinas del hospital identificar los documentos que por su contenido y su descripción en las TRD merecen ser conservados.
-----------------------	---	--	---

Fuente: Elaboración propia

La Tabla anterior, se elaboró revisando los tipos de documentos que el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. tramita en cumplimiento de sus objetivos misionales, por esta razón se considera como expediente híbrido la historia clínica, la cual guarda el registro de todas las acciones relacionadas con la atención a los usuarios.


8. RECURSOS, MATERIALES, INSUMOS Y EQUIPOS

Para el desarrollo del Plan de Preservación Digital del Hospital, requieren los siguientes recursos, descritos en las siguientes tablas.

Recursos	
Humanos	(1) Profesional Archivo - (1) Profesional Sistemas
Tecnológicos	Hardware, Software, equipos de cómputo.

9. DESARROLLO DEL PLAN

El plan de preservación digital es un componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC, que propende por estructurar tareas de conservación, las cuales aplican para aquellos documentos que por el desarrollo de las actividades del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. los cuales se pueden presentar en múltiples soportes, desde textuales hasta fotográficos, audiovisuales o electrónicos.

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 11 de 18

Los documentos electrónicos¹ de archivo que deben ser preservados manteniendo sus atributos².

Estos atributos, deben ser evaluados según los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD. “La selección de los documentos que serán objeto de preservación a largo plazo se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de riesgos que puedan afectar la permanencia u accesibilidad de la información o los documentos electrónicos de archivo durante el tiempo que se considere necesario” (AGN, 2019).

Teniendo en cuenta lo anterior, el plan de preservación digital tiene aplicación en todas las dependencias que producen, gestionan, tramitan, almacenan y reciben documentos electrónicos de tal manera que deben ser tramitados, organizados y almacenados de forma adecuada.

Mediante los lineamientos consensuados entre el proceso de gestión documental y la oficina de sistemas, establecer las estrategias de preservación digital a largo plazo las cuales deben ser generadas, para que el presente plan tenga viabilidad en el tiempo.

Para la implementación del plan de conservación digital a largo plazo se debe identificar los riesgos que puedan afectar los archivos físicos al igual los archivos de documentos electrónicos a futuro, se debe establecer los controles de preservación documental que garanticen la conservación en su estado natural


Establecer los requisitos para la implementación de acciones del plan de preservación digital a largo plazo a partir de características técnicas (digital formato y documento de tipo, contenido)

9.1 Articulación del plan Preservación Digital con la Gestión del Riesgo de la Entidad

En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos, se hace Plan de Preservación Digital

¹ se conoce como aquel producido por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones que contiene información generada, enviada, recibida y almacenada por medios electrónicos, la cual permanece en estos medios durante todo su ciclo de vida

² son únicos para cada documento los cuales son útiles para identificar su contenido, estructura, contexto, los usuarios que pueden acceder al mismo y todas las acciones que se han ejecutado sobre ese documento.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 12 de 18

exigente en tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales.

Los riesgos de gestión y corrupción se encuentran documentados en el mapa de riesgos del proceso de gestión documental, establecido en el mapa de Procesos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E

9.2 Articulación del plan Preservación Digital con la Política de Seguridad de la Información


La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la información de la entidad, de manera que se garantice la seguridad específicamente en las siguientes actividades:

- Establecer copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Verificar la fiabilidad del software y hardware
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencias

9.3 Articulación de preservación digital con los instrumentos de la Gestión Documental

Articular cada una de las actividades de preservación digital definidas por la entidad por cada uno de los instrumentos archivísticos , Decreto 1080 de 2015 Art 8.5.2.8.2.

- Plan institucional de archivos –PINAR Base estratégica de planeación estratégica de la preservación digital desde la identificación de aspectos críticos en materia de conservación y preservación digital de la información
- Inventario documental – prerequisite de la planeación digital preservación la de planeación control y acceso de identificación de la información
- Programa de Gestión Documental –PGD: permite la operación de acciones de conservación y preservación de la información a través del sistema integrado de conservación –SIC
- Cuadro de clasificación Documental – Base para la estructura de la generación de esquema de metadatos de preservación digital

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 13 de 18

- Tabla de Retención Documental- TRD- principal referencia para establecer la necesidad de establecer de conservación y preservación de datos
- Modelo de Requisitos electrónicos: requisitos funcionales armonizados con los requisitos de preservación digital
- bancos terminológicos tipos de series y subseries documentales: permiten el control de lenguaje que la interoperabilidad y transferencia de la información aportan al sistema d preservación digital.
- tablas de acceso de la información: establece las categorías de seguridad derechos y restricciones de acceso aplicables a los documentos electrónicos.

9.4. DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO PRESERVACION DIGITAL

Las acciones de preservación digital deben contar con sus respectivos procedimientos de conformidad con normas y estándares técnicos en materia, así como el sistema integrado de gestión de la entidad, deben crearse como mínimo los siguientes procedimientos relacionados con le proceso de preservación digital.


- Procedimiento de identificaron de análisis de las series documentales a preservar
- Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.
- Procedimiento de administración del sistema de preservación digital. Procedimiento
- Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital.

9.4.1. Estrategia No 1. Identificar los documentos electrónicos definitivos.

En el marco de las estrategias de eficiencia administrativa, transparencia y disminución del uso de papel el Hospital Regional de Sogamoso E, S, E, realizara la siguiente actividad

- Identificación de series y subseries documentales que son de conservación permanente.

9.4.2. Estrategia No 2 Estandarizar los formatos de archivo para preservación digital a largo plazo.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24 Página 14 de 18

- La estrategia se enfoca en estandarizar la utilización de formatos para preservación digital a largo para los documentos electrónicos producidos en entidad.

9.4.3. Estrategia 3 - Establecer mecanismo para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo

La estrategia se enfoca la implementación de mecanismos de autenticidad de documentos electrónicos en procesos puntuales de importancia para la entidad que garanticen la integridad y autenticidad del documento, a continuación, se detallan los siguientes mecanismos.


Firmas electrónicas: Métodos tales como, códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente

Firmas digitales: La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos. Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital.

9.4.4. Estrategia No. 4 Definir los lineamientos de preservación y disposición final para los documentos de archivo electrónicos almacenados en los servidores del Hospital Regional de Sogamoso.

La migración de los documentos digitales es trasladar los archivos desde de un sistema a otro manteniendo la autenticidad e integridad del documento garantizando la disponibilidad de los mismos.

- Desarrollar e identificar los activos de información de la entidad series documentales de acuerdo a la (TRD) para ser publicados en la página web del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
- Identificar los documentos electrónicos que se publican en los espacios, se envían a las diferentes entidades de control, se suben a los sitios/micro sitios, los cuales requieren preservación digital.

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 15 de 18

- Establecer confirmar disposición final de los documentos publicados en portales y sitios web, de acuerdo con lo establecido en las TRD.
- Establecer las técnicas de preservación digital para la documentación electrónica publicados en la página web del Hospital.
- Aplicabilidad del PDF/A como norma ISO para archivado a largo plazo


9.4.5. Estrategia No. 5 Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos.

La entidad debe definir los requisitos para implementar los metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

- Formulación del manual de esquema de metadatos.
- Diseña el esquema de metadatos aplicables a los documentos electrónicos de la entidad de metadatos aplicables a los documentos electrónicos.

Tabla 2 Estrategias de Plan Digital a largo Plazo

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO																
Estrategia Actividad	2025				2026				2027				2028			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T	T
Estrategia No 1. Identificar los documentos electrónicos definitivos																
Identificación de series y subseries documentales a conservar																
Estrategia No. 2 Estandarizar los formatos de archivo para preservación digital a largo																
Estandarización y normalización de soporte documental																
Estrategia No. 3 Establecer mecanismo para garantizar la autenticidad de los documentos electrónicos de archivo																


 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 17 de 18

Estrategia No. 5 Definir, normalizar y adoptar esquemas de metadatos												
Formulación del manual de esquema de metadatos.												
Diseña el esquema de metadatos aplicables a los documentos electrónicos de la entidad de metadatos aplicables a los documentos electrónicos												

10. BIBLIOGRAFIA

- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.
- Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 5 Estrategias y técnicas de Preservación Digital. 2019.
- Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.
- Ministerio de Educación – Plan de preservación Documental, 2024.
- Super Intendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, 2021.
- Instituto caro y cuervo – plan de preservación documental a largo plazo, 2022.
- Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

11. ANEXOS

 Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E. S. E.	Código: A-GD-GD-PS-02
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	Fecha: 2025-01-24
		Página 18 de 18

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaborado/ Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2025-01-24	Marcela Parra Guerrero	Creación del documento.

Control de Emisión			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
Marcela Parra Guerrero	Andrea Milena Benítez M	Erika Medina	Natalia Sánchez
Cargo:	Cargo:	Cargo	
Líder de Gestión Documental	Líder de Planeación Institucional	Subgerente Administrativa y financiera	