

# PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL 2026



## CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. OBJETIVO GENERAL .....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	4
4. MARCO NORMATIVO .....	4
5. RESPONSABLES .....	5
6. METODOLOGÍA .....	5
6.1. Administrativos .....	5
6.2. Normativos .....	5
6.3. Económico .....	5
6.4. Tecnológicos.....	5
7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....	6
7.1 Principios para la implementación .....	6
7.2 Principio de nacido digital .....	6
7.3 Principio de convertido a digital .....	6
7.4 Principio de acceso .....	6
8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO ....	6
8.1 Riesgo por amenaza física .....	7
8.2 Riesgo por obsolescencia tecnológica.....	7
8.3 Riesgo por ciberseguridad (incorporado 2026).....	7
9. ESTRATEGIAS .....	7
Estrategia 1: Digitalización priorizada del Archivo Central e Histórico.....	7
Estrategia 2: Estandarización de formatos de preservación (PDF/A y equivalentes) .....	7
Estrategia 3: Software / repositorio de Gestión Documental.....	7
Estrategia 4: Copias de seguridad, continuidad y pruebas (fortalecida 2026).....	8
Estrategia 5: Metadatos e integridad .....	8
Estrategia 6: Capacitación y cultura de preservación digital .....	8
10. PLAN DE ACCIÓN 2026 (CRONOGRAMA Y EVIDENCIAS).....	8
11. SEGUIMIENTO Y MEJORA .....	9



## INTRODUCCION

El Plan de Preservación Digital de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona orienta los procedimientos técnicos, administrativos y normativos para garantizar la preservación de la memoria documental en formato digital a corto, mediano y largo plazo, asegurando que los soportes y repositorios donde se conserva la información sean estables, seguros y sostenibles.

Para la vigencia 2026, este Plan se actualiza con enfoque de mejora continua, articulado a la Política de Gestión Documental, el Diagnóstico Integral de Archivos, el PINAR y los planes institucionales relacionados, de manera que la preservación digital se aplique durante todo el ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su disposición final.

### 1. OBJETIVO GENERAL

Actualizar y orientar el Plan de Preservación Digital a largo plazo para asegurar la legitimidad, el uso, la accesibilidad y la comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

#### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración documental y el ciclo vital de los documentos digitales o electrónicos de archivo.
- Definir y fortalecer la política institucional de preservación digital y sus controles mínimos (integridad, autenticidad, disponibilidad y confidencialidad).
- Determinar aspectos administrativos (fases, recursos, tiempos, responsables y productos) para la ejecución en la vigencia 2026, con evidencias verificables

### 2. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a largo plazo orienta al personal en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital de los documentos que se custodian en forma digital y/o electrónica de archivo, tanto en los archivos de gestión como en el archivo central de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, de acuerdo con la Política de Gestión Documental.

Aplica para la totalidad de documentos electrónicos de archivo producidos por las dependencias de la entidad, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos, y define medidas mínimas para documentos nacidos digitales y documentos convertidos a digital.



### 3. DEFINICIONES

- **Acceso:** Derecho, oportunidad y medio de encontrar, usar o recuperar información.
- **Almacenamiento:** Lugar donde se ubican y guardan los registros.
- **Archivo:** Conjunto de documentos acumulados en un proceso natural por una persona o institución, en el transcurso de su gestión (Ley 594 de 2000).
- **Archivo central:** Agrupa documentos transferidos por archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia (Ley 594 de 2000).
- **Archivo de gestión:** Documentación sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras (Ley 594 de 2000).
- **Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente siguiendo la estructura del productor (Acuerdo 60 de 2001).
- **Archivo total:** Proceso integral de los documentos en su ciclo vital: producción, conservación temporal, eliminación o conservación permanente.
- **Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de los materiales digitales.
- **Digitalización:** Reproducción de información analógica a una representación que puede ser leída o interpretada por computador.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información electrónica con valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural, tratado conforme a principios archivísticos (Acuerdo 006 de 2014).
- **Estampado cronológico:** Estampa de tiempo que permite garantizar la existencia de un mensaje de datos y el instante de su creación o modificación.
- **Interoperabilidad:** Capacidad de sistemas para comunicarse y trabajar conjuntamente sin ajustes especiales.
- **Migración:** Proceso de mover registros a otra configuración de hardware/software sin cambiar el formato.
- **Preservación digital:** Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones para asegurar estabilidad física y tecnológica, permanencia y acceso de la información (Acuerdo 006 de 2014).
- **Nota 2026:** Se incorpora como control mínimo de preservación la verificación periódica de integridad (por ejemplo, sumas de verificación) y la trazabilidad de cambios (bitácoras/auditoría) en los repositorios donde se almacenan documentos electrónicos de archivo.

### 4. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991 (Artículo 15).
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Decreto 2609 de 2012 (procesos de gestión documental y preservación a largo plazo).
- Decreto 2758 de 2013 (transferencia secundaria de documentos electrónicos declarados de conservación permanente).
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (Plan de Preservación Digital a Largo Plazo).





- Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales), en lo pertinente para confidencialidad y acceso.

## **5. RESPONSABLES**

La implementación y coordinación del Plan de Preservación Digital a largo plazo es responsabilidad del área de Gestión Documental, del área de Sistemas Informáticos y de Auditoría/Control, de conformidad con los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 del AGN. Los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas de la E.S.E. son responsables de cumplir las medidas establecidas para la preservación digital durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## **6. METODOLOGÍA**

La preservación digital se implementa de manera gradual y transversal a todos los procesos. Para la vigencia 2026 se adopta la metodología por fases, asegurando evidencia de ejecución y controles mínimos de integridad, acceso y respaldo:

- Identificación: ¿Qué se debe preservar?
- Caracterización: ¿Qué estrategias se utilizarán para preservar la información?
- Integración: ¿Cómo se preserva la información en el flujo de gestión documental?
- Almacenamiento: ¿Dónde se almacena la información y con qué redundancia?
- Mantenimiento: ¿Qué políticas de acceso, verificación de integridad y migración se implementan?

### **6.1. Administrativos**

La implementación del Plan requiere participación de todas las dependencias. En 2026 se prioriza: (i) inventario y clasificación de repositorios digitales, (ii) estandarización de carpetas/expedientes y metadatos mínimos, y (iii) formalización de responsables por serie/subserie conforme TRD/TVD.

### **6.2. Normativos**

Se mantiene vigilancia al cumplimiento normativo aplicable a gestión documental y preservación digital a largo plazo. Los controles y procedimientos se ajustan a lo dispuesto por el AGN (Acuerdo 006 de 2014) y al marco institucional vigente.

### **6.3. Económico**

Las actividades y necesidades de recursos para preservación digital se incorporan en el presupuesto anual de la institución, priorizando continuidad operativa, respaldo y seguridad.

### **6.4. Tecnológicos**



Se fortalecen los sistemas y repositorios que soportan la gestión documental, incluyendo: control de acceso, respaldo y recuperación, gestión de formatos, y controles de integridad (verificación periódica). Estas acciones se articulan con lineamientos de Gobierno Digital en lo correspondiente a seguridad, disponibilidad y protección de la información.

## **7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo garantiza que los documentos electrónicos recibidos o producidos por la institución permanezcan disponibles para la gestión y los trámites, conservando autenticidad, fiabilidad e integridad, y asegurando el cumplimiento del marco archivístico vigente.

### **7.1 Principios para la implementación**

Para una implementación adecuada se identifican y aplican los principios asociados al documento electrónico o información digital, así como los controles mínimos requeridos para garantizar su preservación.

### **7.2 Principio de nacido digital**

El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en su formato nativo y se dispone archivísticamente de acuerdo con los instrumentos de retención documental. Para 2026 se refuerza el control de integridad y trazabilidad del repositorio que lo contiene.

### **7.3 Principio de convertido a digital**

Los documentos en soporte analógico se digitalizan y el documento electrónico resultante adquiere características de originalidad cuando se adopten procedimientos institucionales que garanticen autenticidad, integridad y trazabilidad. Cuando exista coexistencia físico-electrónico, se conserva el principio de originalidad del soporte primigenio conforme políticas institucionales.

### **7.4 Principio de acceso**

No puede hablarse de preservación digital si se pierde el acceso. Se requiere mantener capacidad de representar el contenido informativo como evidencia auténtica e íntegra durante el tiempo definido por instrumentos archivísticos (TRD/TVD). Para 2026 se implementan controles de permisos, registros de acceso y planes de continuidad.

## **8. RIESGOS ASOCIADOS A LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO**



### **8.1 Riesgo por amenaza física**

- Desastres naturales.
- Almacenamiento inadecuado y condiciones ambientales.
- Problemas de energía.
- Mantenimiento inadecuado de hardware.
- Errores humanos y utilización incorrecta de mecanismos manuales.

### **8.2 Riesgo por obsolescencia tecnológica**

- Descontinuación de software (propietario o privativo) o falta de soporte.
- Impopularidad o reemplazo de formatos que impida su lectura futura.
- Deficiencia en la calidad de medios tecnológicos y vida útil superada.

### **8.3 Riesgo por ciberseguridad (incorporado 2026)**

- Ransomware/malware y cifrado no autorizado de repositorios.
- Pérdida de credenciales o accesos no autorizados.
- Borrado accidental o intencional sin mecanismos de recuperación.
- Exfiltración de información por fallas de control de acceso.

## **9. ESTRATEGIAS**

### **Estrategia 1: Digitalización priorizada del Archivo Central e Histórico**

La digitalización se realizará conforme TRD/TVD, priorizando documentación con disposición final de conservación total y/o mayor tiempo de retención, para reducir deterioro por manipulación y asegurar preservación. En 2026 se exige evidenciar: actas de selección, control de calidad y trazabilidad de lotes digitalizados.

### **Estrategia 2: Estandarización de formatos de preservación (PDF/A y equivalentes)**

Se promueve el uso de PDF/A como formato de preservación a largo plazo cuando aplique. Para 2026 se define una matriz institucional de formatos admitidos (p. ej., PDF/A para documentos, TIFF para imagen maestra cuando aplique, CSV/JSON para datos exportables) y un procedimiento de conversión controlada.

### **Estrategia 3: Software / repositorio de Gestión Documental**

Se prioriza avanzar en la centralización, control de acceso y trazabilidad mediante un repositorio o software de gestión documental. Para 2026 se documentan requisitos mínimos: control de versiones, perfiles de acceso, auditoría de eventos, metadatos, y exportación/transferencia.



#### **Estrategia 4: Copias de seguridad, continuidad y pruebas (fortalecida 2026)**

Se implementa un esquema de respaldo con redundancia y pruebas periódicas de restauración. Para 2026 se adopta como mínimo: política de copias (frecuencia), medios y ubicación (regla 3-2-1 como referencia), y registro de pruebas de recuperación.

#### **Estrategia 5: Metadatos e integridad**

Se definen metadatos mínimos por tipo documental (serie/subserie) y controles de integridad (checksums) para detectar alteraciones. En 2026 se implementa bitácora de cambios y verificación periódica por muestreo.

#### **Estrategia 6: Capacitación y cultura de preservación digital**

Se realiza capacitación a funcionarios para crear conciencia y estandarizar prácticas (nacido digital, convertido a digital, formatos, metadatos, nomenclatura de archivos, custodia y control de acceso).

### **10. PLAN DE ACCIÓN 2026 (CRONOGRAMA Y EVIDENCIAS)**

El siguiente plan operacionaliza la vigencia 2026. Puede ajustarse por disponibilidad presupuestal y priorización institucional.

Actividad 2026	Responsable líder	Soporte/Evidencia	Periodo (Trimestre)
<b>Inventario de repositorios digitales y responsables por series/subseries</b>	Gestión Documental + Sistemas	Inventario actualizado y acta de socialización	T1
<b>Definir matriz de formatos permitidos y lineamiento de conversión (incluye PDF/A)</b>	Gestión Documental + Sistemas	Documento de lineamientos y matriz de formatos	T1-T2
<b>Establecer metadatos mínimos y nomenclatura institucional</b>	Gestión Documental	Instructivo aprobado y publicado	T2
<b>Implementar/verificar esquema de respaldo y prueba de restauración</b>	Sistemas	Política de backup + bitácora de pruebas	T1-T4
<b>Plan de digitalización priorizada (lotes) con control de calidad</b>	Gestión Documental	Plan de trabajo + actas de control de calidad	T2-T4
<b>Capacitación institucional en preservación digital (mínimo 2 jornadas)</b>	Gestión Documental + Talento Humano	Listas de asistencia + material de capacitación	T2-T3
<b>Evaluación anual del Plan y ajustes 2027</b>	Gestión Documental + Auditoría/Control	Informe de seguimiento y plan de mejora	T4





## 11. SEGUIMIENTO Y MEJORA

El seguimiento del Plan se realizará de manera trimestral mediante revisión de evidencias y avance del plan de acción. Se registrarán hallazgos y acciones de mejora, y se actualizará el inventario de repositorios, formatos y controles cuando existan cambios tecnológicos o normativos.

