



E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN

NIT. 812 003 851 - 0
TEL. 7589700 - 7587539 - 7587670 - FAX. 7777507
SAHAGÚN - CÓRDOBA

RESOLUCIÓN No 000 028 2025

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
A LARGO PLAZO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN**

EL GERENTE DEL HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN, en uso de sus facultades legales y en cumplimiento de lo dispuesto en la **Ley 1581 de 2012**, que regula la protección de datos personales y establece disposiciones sobre la seguridad, conservación y gestión de la información,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1581 de 2012 establece la obligación de proteger los datos personales, incluidos los relacionados con la salud, garantizando su seguridad y accesibilidad.

Que la Ley 1266 de 2008 regula el manejo de datos personales, exigiendo integridad en su tratamiento. En este marco, el Hospital San Juan de Sahagún debe asegurar el cumplimiento de estas disposiciones para proteger la información sensible de sus pacientes.

Que el Decreto 1074 de 2015 obliga a las entidades públicas y privadas a implementar políticas de seguridad de la información. Este decreto establece lineamientos clave para la conservación y protección de documentos digitales.

Que el Decreto 780 de 2016 regula la conservación de historias clínicas, exigiendo al Hospital San Juan de Sahagún garantizar la preservación adecuada y segura de los registros médicos digitales.

Que la Resolución 1995 de 1999 establece la obligación de conservar los archivos médicos de forma segura. El Hospital San Juan de Sahagún adoptará estrategias digitales para cumplir con esta disposición normativa.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVO:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPTAR. Adoptar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Hospital San Juan de Sahagún, con el objetivo de garantizar la conservación, accesibilidad y seguridad de los documentos digitales, iniciando en el año 2025.



RESOLUCIÓN No 0 . 0 2 8 2025

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL
A LARGO PLAZO DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGÚN**

ARTÍCULO SEGUNDO. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN.
Para llevar a cabo el plan, se definirán las siguientes acciones:

- a) Implementar políticas para la digitalización, almacenamiento y conservación de documentos clave.
- b) Establecer un sistema de copias de seguridad periódicas.
- c) Capacitar al personal en el manejo adecuado de documentos digitales y garantizar el cumplimiento de las normativas legales.

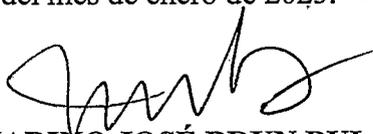
ARTÍCULO TERCERO. RESPONSABILIDADES. La responsabilidad de la aplicación del Plan, estará a cargo del profesional administrativo del área administrativa, en conjunto con las demás áreas correspondientes.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICACIÓN Y DIVULGACIÓN. Las actividades incluidas en el plan adoptado en la presente resolución, deberán ser divulgadas por medio de los canales de comunicación que se dispongan en la ESE Hospital San Juan de Sahagún y deberán ser publicadas en el enlace de transparencia disponible en su página web.

ARTICULO QUINTO. VIGENCIA Y DEROGACIONES. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

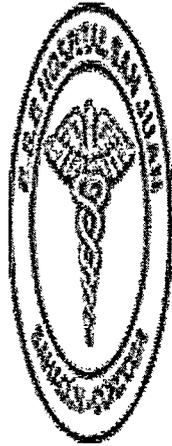
Dado en Sahagún, a los 29 días del mes de enero de 2025.


MARINO JOSÉ BRUN BULA
GERENTE

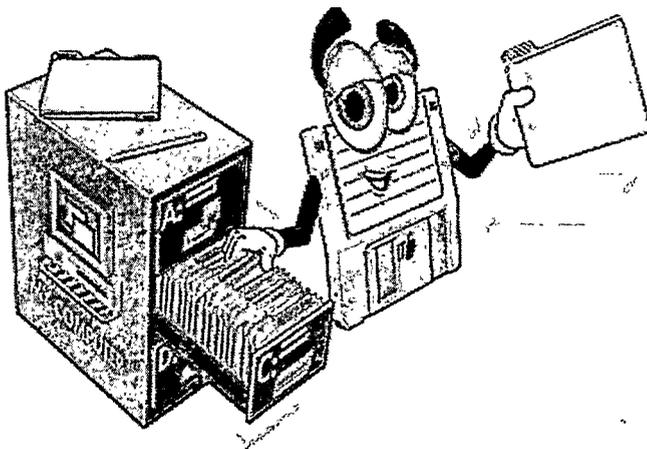
Proyectó: Cledys Coronado P.U Área administrativa

Revisó: Rubys Menco Contreras. Asesora Jurídica Externa

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 1 de 18 COPIA CONTROLADA



**E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN
SAHAGÚN-CÓRDOBA**



Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 2 de 18 COPIA CONTROLADA

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICION DEL SIC	4
3. OBJETIVOS.....	5
4. ALCANCE.....	5
5. MARCO JURIDICO.....	6
6. RESPONSABILIDAD	7
7. DEFINICIONES	7
8. METODOLOGIA	10

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	* Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 3 de 18 COPIA CONTROLADA

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la normatividad vigente y como sujeto de aplicación de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, que en su artículo 46 establece la “Conservación de documentos” para ser implementada por entidades públicas; el mismo define la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual contempla dos componentes en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos : a) Plan de Conservación Documental que aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y b) Plan de preservación digital a largo plazo que aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

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.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 4 de 18 COPIA CONTROLADA

2. DEFINICIONES

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), es el conjunto 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

La Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública y Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística que en la actualidad se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 del 2015 o Decreto único de sector cultura. Así mismo los Acuerdos: Acuerdo 047 del 2000 artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de Archivo", Acuerdo 049 del 2000 artículo 61 capítulo VII "Conservación de Documentos", Acuerdo 050 del 2000 artículo 64 título VII "Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo", Acuerdo 008 del 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística" y las demás normas reglamentarias que se formulan en el presente Plan de conservación Documental.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 5 de 18 COPIA CONTROLADA

3. OBJETIVOS

Determinar las actividades a ejecutar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Hospital San Juan de Sahagún en todas las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción.

Proponer las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Definir aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos, responsables y productos.

3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar y elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en concordancia con las políticas de la Alta Dirección.
- Garantizar las condiciones locativas y ambientales pertinentes para la conservación de los documentos.
- Definir las actividades y cronogramas de cada uno de los programas para una adecuada ejecución
- Establecer la lista de necesidades que requieren de inyección de recursos para que los programas de conservación y preservación mantengan su continuidad.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 6 de 18 COPIA CONTROLADA

4. ALCANCE

El Plan está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de gestión documental en el HOSPITAL SAN JUAN DE SAHAGUN en la adopción de buenas prácticas, estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital a largo plazo 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 del Hospital. Se hace especial énfasis en aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos y productos.

Elaboro:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN - CORDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 7 de 18 COPIA CONTROLADA

5. MARCO JURIDICO

El 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. Titulo 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.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 8 de 18 COPIA CONTROLADA

6. RESPONSABILIDAD

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes del sistema integrado de conservación SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto la implementación y coordinación de este en el Hospital San Juan es responsabilidad del equipo interdisciplinario de profesionales del área de Gestión Documental, área de sistemas informáticos y auditores, de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De igual manera, los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas del Hospital son responsables de cumplir las medidas establecidas para la Preservación Digital a Largo Plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTIÓN DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 9 de 18 COPIA CONTROLADA

7. DEFINICIONES

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

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.

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.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

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 los 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.

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

Elaboro: Cledys Coronado Berrocal	Reviso: Gerente	Aprobó: Comité de Gestión y desempeño
---	---------------------------	---

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 10 de 18 COPIA CONTROLADA

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. Gestión de Riesgos: Mecanismos de control que permiten evidenciar posibles amenazas, con el fin de tomar medidas de prevención, reducción y/o eliminación.

METADATOS: Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

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.

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

Elaboro:	Reviso:	Aprobo:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 11 de 18 COPIA CONTROLADA

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.

PROGRAMA DE PRESERVACIÓN: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

REPOSITORIO DIGITAL: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y Documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: es el conjunto 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. Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

SOPORTE DIGITAL: también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales

Elaboro:	Reviso:	Aprobo:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO		
	PLAZO		Página 12 de 17 COPIA CONTROLADA

8. METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Para esto, el Hospital San Juan de Sahagún, tiene en cuenta diferentes aspectos y medidas previamente implementadas, establecidas y/o analizadas en diversos programas institucionales, de manera que se armoniza con otros sistemas administrativos y de gestión. También se verifica la infraestructura en la cual se lleva a cabo las labores archivísticas y la vigilancia que deben brindar los encargados de la gestión documental del Hospital. Se tiene en cuenta los siguientes aspectos a nivel general para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- **ADMINISTRATIVOS:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión y la preservación digital a largo plazo, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la preservación digital a largo plazo.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el plan anual del gasto público.
- **TECNOLÓGICOS:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 13 de 18 COPIA CONTROLADA

movilidad, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

8.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Son programas de conservación preventiva que contempla los siguientes programas para ejecutar actividades adecuadas que aportan al cumplimiento del plan de preservación digital a largo plazo; en estos programas se definen objetivos que atienden a resolver los problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital y también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación, estos son:

8.1.1 Capacitación y sensibilización. Es un programa de conservación preventiva del SIC – componente plan de preservación digital a largo plazo cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital sobre la importancia de la preservación digital a largo plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

El alcance es capacitar a todo el personal del hospital, para solucionar las siguientes debilidades:

- Falta de reconocimiento y valoración de los documentos digitales y/o archivos electrónicos como fuentes de información.
- Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 14 de 18 COPIA CONTROLADA

Las actividades propuestas son:

- Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres.
- Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la preservación digital en el personal del Hospital.

Los recursos para cumplir las actividades son:

- Humanos: Conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados).
- Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un video beam, software para diapositivas, impresora.
- Infraestructura: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia.
- Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público
- Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero.
- Otros: Disponibilidad de tiempo

Los temas sugeridos:

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas que se deben intervenir orientados a la preservación digital son:

- Tablas de retención documental.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN - CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 15 de 18 COPIA CONTROLADA

- Normatividad y manejo de archivo.
- Transferencias primarias

Las recomendaciones a contemplar durante las capacitaciones y/o sensibilización de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada preservación digital son:

Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo:
(Decreto 2609/2012 artículo 29).

- El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
- El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- La conservación de los documentos electrónicos de archivo debe considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 16 de 18 COPIA CONTROLADA

- Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño

 E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN SAHAGÚN-CÓRDOBA	GESTION DE LA COMUNICACION	Fecha: Enero de 2025	Código: Código donde aplica
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		Página 17 de 18 COPIA CONTROLADA

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	PAGINA	APROBÓ	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
2	Enero de 2025	1-17	Gerente	Versión Actualizada
1	Enero de 2024	1-17	Gerente	Versión Original


CLEDYS CORONADO BERROCAL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA ADMINISTRATIVA

Proyectó: Cledys Coronado P.U Área administrativa

Revisó: Rubys Menco Contreras. Asesora Jurídica Externa

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Cledys Coronado Berrocal	Gerente	Comité de Gestión y desempeño