

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO



2025

ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC-PL-005	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31-03-2025
	VERSIÓN: 3	PÁGINA: 1-15
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No. 4 de 2025

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO	5
PROGRAMAS DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	7
5.1 Programa de articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo, seguridad de la información y los instrumentos de gestión documental.....	7
5.2 Desarrollo de procedimientos de preservación digital en la Entidad	7
5.3 Programa de digitalización documental	8
5.3.1 Estándares Técnicos para el proceso de Digitalización	9
5.4 Programa de gestión y administración del repositorio documental electrónico	11
5.5 Programa de obsolescencia tecnológica de los documentos electrónicos de archivo	11
5.6 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL	12
5.7 INDICADOR Y META DEL PLAN	13
5.8 ANEXO	13
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS	13
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	14

ISABU e.s.e INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	FECHA ELABORACIÓN: 22-11-2022
	CÓDIGO: ARC-PL-005	FECHA ACTUALIZACIÓN: 31-03-2025
	VERSIÓN: 3	PÁGINA: 2-15
		REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No. 4 de 2025

1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de acciones que permitan la implementación de los programas tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo en la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU

2. ALCANCE

Parte de la identificación del estado actual de los documentos de electrónicos de archivo en la Entidad hasta el desarrollo de los programas de conforman el plan de preservación digital mediante los cuales se pretende definir todos los aspectos técnicos y tecnológicos para la implementación de la preservación digital a largo plazo en la Entidad

3. RESPONSABLE

La dependencia responsable es la Subgerencia Administrativa de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU y todos los responsables de las Oficinas a cuyo cargo se encuentren los archivos de la Entidad, quienes deberán “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”¹.

A manera general los funcionarios públicos “serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”².

Los contratistas que en el ejercicio de sus funciones custodian o tengan bajo su cargo documentación, quienes “deberán aplicar la normativa correspondiente”³.

4. DEFINICIONES

Accesibilidad: La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor

¹ Ley 594 de 2000, artículo 16, Archivo General de la Nación.

² Acuerdo 038 de 2002, artículo 1, Archivo General de la Nación.

³ Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, Archivo General de la Nación.

que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Entendida como el efecto de acreditar que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones o corrupciones con el paso del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento respecto al contexto, estructura y contenido.

Ciclo vital del documento electrónico: El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conversión: Conversión del documento a través de un procedimiento informático que realice el cambio de formato del documento electrónico, garantizando las condiciones establecidas en la fase de planificación. Todo proceso de conversión debería ser reversible, es decir, que se pueda conservar el documento original hasta el final del proceso de forma que pueda revertirse el proceso en caso de que ocurra algún error. Como respaldo, podrían utilizarse archivos temporales que minimicen el riesgo de pérdida de información.

Disponibilidad: Entendida en un documento electrónico, como la capacidad actual y futura de que tanto el documento como sus metadatos asociados puedan ser consultados, localizados, recuperados, presentados, interpretados, legibles, y por tanto estar en condiciones de uso.

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 lo 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.

Documento híbrido: Documento conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación”.

Documento nativo electrónico: Documento que ha sido elaborado desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos durante todo su ciclo de vida.

Documento digitalizado: Documento en soporte físico como el papel que se convierte o escanea para su utilización en medios electrónicos.

Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la completitud en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Instrumento archivístico: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

Integridad: Entendida como la calidad de un documento para estar completo y sin alteraciones, con la cual se asegura que el contenido y atributos están protegidos a lo largo del tiempo. Es uno de los componentes que conforman la confianza del documento.

Medio de almacenamiento: Es un hardware que se utiliza principalmente para almacenar datos.

Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Normalización de formatos: Establecer un catálogo de formatos a utilizar en la Entidad para la preservación digital y normalizar la producción documental con formatos de archivo de preservación a largo plazo.

Obsolescencia: Devaluación de un artículo debida al progreso tecnológico, lo cual sucede usualmente cuando una nueva tecnología o un nuevo producto sustituyen a otro más antiguo, que no tiene por qué ser necesariamente disfuncional.

Plan de preservación digital a largo plazo: Documento estratégico que incorpora una serie de 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.

Preservación digital: Conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas destinados a asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia, el acceso y entendimiento de la información de los documentos electrónicos de archivo, protegiendo el contenido intelectual 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.

Programas de conservación preventiva: Conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo.

Refreshing: Actualización de software o medios.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo- SGDEA: Conjunto de reglas que rigen el almacenamiento, uso, permanencia y disposición de documentos electrónicos de archivo y/o información acerca de ellos, así como las herramientas y mecanismos usados para implementar dichas reglas. Su objetivo es facilitar la organización de los documentos electrónicos de archivo, 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.

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.

Tabla de Retención Documental- TRD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tabla de Valoración Documental- TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

5. DESARROLLO

La actualización del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación, o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique la ESE-ISABU en la materia; de igual forma este documento está sujeto a las directrices que expida el Archivo General de la Nación para su formulación, a través de guías o normas, por lo que es posible que deba modificarse antes que finalice la vigencia del Sistema Integrado de Conservación.

La ESE ISABU ha establecido acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso de los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos de acuerdo con su utilidad, en el desarrollo de las funciones administrativas y misionales.

La preservación digital de los documentos a largo plazo como aspecto necesario para desarrollar la misión y visión de la institución, promoviendo a través de la gestión documental la promoción y protección de los derechos y deberes de los usuarios y prestadores de los servicios públicos domiciliarios al garantizar el acceso, fiabilidad, integridad, conservación y preservación de los documentos electrónicos

Para dar cumplimiento a este objetivo a continuación se propuso la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como parte del Sistema Integrado de Conservación⁴ y siguiendo lo dispuesto en el

⁴ Acuerdo 006 de 2014, artículo 4, Archivo General de la Nación.

Acuerdo 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”, el cual estipula que:

“Las autoridades deberán adoptar las políticas, medidas y estándares necesarios para asegurar la conservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo, independientemente del sistema informático que los generó, trató o en el cual se conservan, para facilitar su consulta en el tiempo”⁵.

Para la elaboración de este plan se tomaron como punto de partida las necesidades y falencias de la entidad identificadas en la primera etapa de elaboración del Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo (Anexo 1 Diagnóstico de documentos electrónicos de archivo) y la aplicación del Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital (Anexo 2 Encuesta Modelo de madurez para medir la capacidad de preservación digital) cuyo resultado arrojó que actualmente la entidad se encuentra en la Etapa 1 o Etapa Nominal.

De acuerdo con esto, para la vigencia 2023 se plantearon actividades acordes a los recursos técnicos, tecnológicos, humanos y financieros con los que cuenta actualmente la entidad, priorizando las fases de diagnóstico, evaluación y análisis de la preservación digital de los documentos electrónicos de archivo.

El eje central de este plan será el concepto de preservación digital y su estructura se guiará por los Fundamentos de Preservación Digital establecidos por el Archivo General de la Nación⁶, por lo que se establecieron los siguientes 5 programas a desarrollar:

- 1- Programa de articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo, seguridad de la información y los instrumentos de gestión documental
- 2- Programa de desarrollo de procedimientos de preservación digital en la Entidad
 - Identificación y análisis de colecciones digitales a preservar
 - Transferencias documentales electrónicas
 - Selección de medios de almacenamiento
- 3- Programa de digitalización documental
- 4- Programa de gestión y administración del repositorio documental electrónico
- 5- Programa de obsolescencia tecnológica de los documentos electrónicos de archivo

La efectividad en la implementación de estos programas implica una articulación de procesos y recursos intelectuales entre Gestión Documental y Gestión de la TICs para el análisis, construcción y ejecución de actividades.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, debe enmarcarse en las normas técnicas y estándares internacionales vigentes, así como la normatividad vigente en la materia, de acuerdo con las políticas y directrices del Archivo General de la Nación y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

⁵ Acuerdo 003 de 2015, Artículo 16. Preservación digital, Archivo General de la Nación.

⁶ Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, pág. 30-42. Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, pág. 27-37.

PROGRAMAS DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

5.1 Programa de articulación de la preservación digital con la gestión del riesgo, seguridad de la información y los instrumentos de gestión documental

Con este programa la ESE ISABU busca identificar los diferentes riesgos asociados a la naturaleza de los documentos electrónicos, con el fin de mitigarlos al máximo.

En esta fase se determinan las principales amenazas en cuanto a:

- Pérdida de datos
- Obsolescencia de medios
- Caída de los Servicios
- Ataques Externos
- Desastres Naturales

entre otros riegos, así mismo, se busca la integración de estos riesgos con la política de seguridad de la información y se establecen las acciones respectivas para la mitigación de los mismos.

5.2 Desarrollo de procedimientos de preservación digital en la Entidad

5.2.1 Identificación y análisis de colecciones digitales a preservar

Teniendo en cuenta el principio de selección de la preservación digital donde establece.

“Principio Selección. Abarca varios procesos, entre los cuales las entidades deben elegir herramientas tecnológicas para la preservación digital, así como los medios y formatos, teniendo en cuenta que cada selección debe ser fundamentada, coherente y responsable”

No obstante, bajo el principio de selección se aclara que NO TODOS los documentos electrónicos deben ser preservados

Las entidades deben decidir qué preservar teniendo en cuenta las obligaciones legales y de valoración, conforme a sus Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental”.

Dado de debe:

- A. Tener actualizados los instrumentos archivísticos de las TRD y/o TVD
- B. Identificar el escenario en que se encuentra cada uno de sus fondos o colecciones digitales.

Documentos de diferentes recursos: El alcance de este escenario está dado a la medida que se quiera preservar la información, se encuentra dentro de diferentes soportes. Y para esto se hace un proceso de digitalización (Documentos digitalizados ó Documentos nativos electrónicos)

- C. Identificar y localizar propietarios conforme a las TRD y/o TVD. Se debe identificar el área productora del expediente electrónico o la aplicación/sistema que lo genera.

En esta fase se deberán describir las características técnicas y detalles de la agrupación o conjunto de documentos electrónicos a los cuales se aplicará el plan de preservación:

- Identificar la forma de creación de los documentos electrónicos o digitalizados
- Cuantificación de los documentos
- Identificar Fondo, Sección, subsección, Serie, o subserie
- Identificar ubicación y/o medios de almacenamiento
- Identificar clases de documentos

5.2.2 Transferencias documentales electrónicas

Para los documentos electrónicos que se consideran a preservar, se recomienda implementar formato único de inventario documental que contenga toda la data de digitalización y/o la data de creación del documento electrónico de archivo.

De la misma manera como se tienen contempladas las transferencias documentales en soporte físico, las oficinas responsables deberán realizar sus transferencias documentales electrónicas de acuerdo a los establecido en el cronograma de transferencias electrónicas de la Entidad

5.2.3 Selección de medios de almacenamiento

En esta fase se debe identificar todos los medios de almacenamiento, ubicación y accesibilidad a ellos, donde se encuentren actualmente los documentos electrónicos a preservar.

Se deberá elaborar un estudio técnico para la selección de medios de almacenamiento, en los cuales se habilitará el repositorio de documentos electrónicos, se dará disponibilidad y accesibilidad a los documentos electrónicos de archivo.

5.3 Programa de digitalización documental

La Entidad digitalizará con fines archivísticos y de consulta.

La digitalización con fines archivísticos y de consulta está definida en la circular externa 005 de 11 de septiembre de 2012, como un proceso que requiere tanto de estándares técnicos como de normas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación y adoptadas por la Entidad; esta digitalización debe partir de documentos agrupados en conjuntos (expedientes, series o subseries documentales); también es posible llevarla a cabo desde que un documento ingresa o es producido a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos de la Entidad (SGDEA), en cuyo caso se debe asociar la imagen digitalizada de cada documento a las series y expedientes al cual pertenecen, de acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental y a la Tabla de Retención Documental, de tal forma que los documentos de un mismo trámite se mantengan vinculados al momento de ser archivados, sin olvidar los requisitos que establece la Ley 527 de 1999 y demás normas complementarias.

En igual sentido, este proceso puede llevarse a cabo para generar copias de seguridad o respaldo de documentos de archivo de valor histórico-científico o cultural, para ser usados como sustitutos de los originales en caso de que se presenten accidentes que afecten a los archivos o documentos de conservación Permanente.

El documento electrónico obtenido a través de un proceso de digitalización debe ser fiel al contenido original y garantizar su integridad, aunque puede contener variaciones mínimas relacionadas con los colores de la imagen final tales como desviación de tonos, modificaciones de color, entre otros.

Los procesos de digitalización masiva requieren que los documentos sean retirados de su unidad de depósito y reubicados nuevamente una vez haya finalizado su proceso de digitalización.

EL proceso de digitalización debe realizarse de manera ordenada por serie documental y llevar el control de las unidades digitalizadas.

La información sobre unidades digitalizadas debe ser actualizada diariamente las imágenes deben quedar asociadas a los registros físicos de los expedientes documentales existentes en los inventarios de la Entidad.

Los documentos objeto de digitalización deben contar con proceso de organización documental por parte de la oficina productora.

5.3.1 Estándares Técnicos para el proceso de Digitalización

Formato de archivo

De acuerdo con el documento “Estándares Mínimos de Digitalización” expedido por el Archivo General de la Nación, los formatos de salida admitidos para la digitalización con fines de consulta y difusión son PDF/A, jpeg, jpg, jpe, JPEG2000 (con pérdida), la Entidad adoptará el formato PDF/A.

Para asegurar el cumplimiento del estándar PDF/A, los documentos digitalizados deberán estar en la versión PDF superior a 1.7.

Resolución

Atendiendo el contenido de la guía No 5 de digitalización en el marco de la estrategia cero papel, la resolución debe ser adaptada a las necesidades particulares de la documentación a procesar, el nivel de resolución mínimo recomendado para imágenes electrónicas es de 200 pixeles por pulgada (ppp), tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises; sin embargo cuando se piensa realizar sobre la imagen final otros tratamientos, tales como el Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR), es recomendable la digitalización a 300 ppp.

Color de la imagen y profundidad de los bits

Escala de grises para documentos manuscritos, mecanografiados, impresos en equipo de matriz de punto y/o impresos sobre papeles de colores.

Una imagen codificada con 8 bits puede representar una escala de 254 grises entre el negro y el blanco.

Reconocimiento de Caracteres

Para la generación de documentos electrónicos de archivo se debe incluir la tecnología de reconocimiento de caracteres OCR, que convierte los pixeles en representaciones digitales, permitiendo búsquedas dentro del documento.

Mejora de la Imagen

Una vez digitalizado el documento se puede optimizar la imagen obtenida. Esta optimización comprende aspectos tales como la umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros u otros relacionados con la imagen del documento en físico original, siempre respetando su geometría en tamaño y proporción.

En ningún caso esta optimización podrá modificar el documento digitalizado, se controlará y definirá en la fase de planeación documental el nivel de mejora y se aplicarán solo donde sea necesario mejorar la legibilidad de los documentos.

NIVEL DE RESOLUCION	El nivel de resolución a utilizar en el proceso de digitalización es de 300 píxeles por pulgada, en escala de grises.
TAMAÑO	No hay limitaciones en el tamaño del archivo resultante
COLOR	Escala de grises
PROFUNDIDAD	8 bits
RECONOCIMIENTO DE CARACTERES	Tratamiento de OCR sobre el texto con sobreposición de imágenes
FORMATO DEL ARCHIVO	PDF
PROCESO DE OPTIMIZACION DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO	<ul style="list-style-type: none"> -Solo se admite aumento del contraste en casos cuando la imagen obtenida sea muy clara. -Aumento de brillo cuando la imagen capturada sea muy oscura -Rotación de la imagen -Eliminación de páginas en blanco -Eliminación de bordes negros

Tabla No 1. Estándares Técnicos de Digitalización

Equipo y Software

La calidad de los equipos y software usados en digitalización afectan significativamente la capacidad de admitir normas técnicas adecuadas, y por tanto, asegurar la longevidad de las imágenes digitales producidas, por lo tanto de deberá utilizar equipos y software de captura que permitan obtener imágenes de acuerdo a lo establecido en la tabla No 1. Estándares Técnicos de Digitalización.

Gestión de Metadatos

A todas las imágenes digitalizadas se les deberían asignar metadatos para documentar procesos de digitalización y para apoyar los procesos regulares de consulta

Los metadatos atribuidos asociados al documento obtenido por digitalización son un componente esencial en la gestión y recuperación de las imágenes.

Con el fin de ubicar las imágenes obtenidas por digitalización, cada expediente digitalizado deberá estar directamente relacionado con un registro en el inventario documental de la Entidad, a este proceso se le llama indexación

La indexación de las imágenes se realizará partiendo de los inventarios documentales

Control de Calidad

Se realizará el control de calidad al proceso de digitalización con el fin de garantizar los siguientes aspectos:

- Existencia del 100% de las imágenes.
 - Revisión una muestra del 10% de las imágenes en cuanto a lo relacionado con el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos para el proceso de digitalización.
 - Revisión de las configuraciones y estado de funcionamiento de los equipo para captura de imágenes:
 - Verificación del cumplimiento del esquema de nombramiento de archivos al 100% de las imágenes.
- El proceso de control de calidad se realizará paralelamente al proceso de digitalización

Identificación de la imagen

Para la identificación del nombre de la imagen se deberá definir un esquema de nombre de imagen, teniendo en cuenta la serie, subserie y demás información que permita la diferenciación de los nombres de archivo.

5.4 Programa de gestión y administración del repositorio documental electrónico

Mediante este programa, se definirán los roles, permisos y responsabilidades para la administración del repositorio de los documentos electrónicos de archivo, para ello se definirán los siguientes parámetros técnicos:

- Administración del espacio físico
- Definición de roles y permisos de acceso
- Establecer procedimiento de backup
- Establecer procedimiento de carga de documentos electrónicos de archivo
- Definición del sistema de seguridad

5.5 Programa de obsolescencia tecnológica de los documentos electrónicos de archivo

Anualmente la Entidad deberá realizar el análisis técnico para establecer la migración a nuevas versiones de los documentos que hacen parte del repositorio electrónico, a fin de garantizar la accesibilidad a los mismos por obsolescencia de las versiones en las cuales fueron creados.

De acuerdo al estudio técnico, la Entidad deberá garantizar la actualización de los documentos y el acceso a los mismos, asegurando que estos no se vuelvan obsoletos al paso del tiempo y la creación de nuevas versiones de las herramientas en que fueron creados

5.6 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL

No	TIPO DE ACTIVIDAD CICLO PHVA	META	ACTIVIDAD DE TRABAJO	DESCRIPCION	PRODUCTO / ENTREGABLE	RECURSOS	RESPONSABLE
1	Planear	1	Actualización Plan de Preservación Digital 2025	Actualizar el documento Plan de Preservación Digital para la vigencia 2025	Actualización Plan de Preservación Digital 2025, actualizado y aprobado	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
2	Hacer	1	Elaborar el cronograma General del Plan de Preservación Digital de la Entidad para la vigencia 2025	Cronograma del Plan de Preservación digital de la ESE ISABU para la vigencia 2025	Documento en formato de Excel	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
3	Hacer	100%	Ejecutar el cronograma General del Plan de Preservación digital de la Entidad	Durante la vigencia 2025, se ejecutarán las actividades plasmadas en el Plan de Preservación Digital de la Entidad	Actas de ejecución de las actividades que hacen parte del cronograma, evidencia fotográfica, listados de asistencia si aplica	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
4	Hacer	100%	Aprobar los productos entregables generados en el marco del plan de preservación digital de la Entidad	Llevar los entregables que hacen parte del Plan de Preservación digital a proceso de aprobación en comité	Documentos aprobados	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
5	Hacer	100%	Divulgar por medios electrónicos los documentos generados en el marco del Plan de Preservación Digital de la Entidad	Mediante correo electrónico realizar la divulgación y socialización de los documentos aprobados	Link de publicación en página web	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
6	Verificar	3	Realizar seguimiento trimestral del cumplimiento del cronograma general establecido para el Plan de Preservación Digital de la Entidad para la vigencia 2025	Realizar informe técnico de seguimiento trimestral del Plan de Preservación Digital de la Entidad	Informe trimestral con los resultados de la medición y análisis del cumplimiento de cada plan.	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
7	Actuar	1	Actuar frente a las desviaciones encontradas en el Plan de Preservación digital	Acciones a tomar a partir de las evidencias recolectadas en el Plan de Conservación	Informe final de ejecución	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

5.7 INDICADOR Y META DEL PLAN

$$META = \frac{CANTIDAD\ DE\ ACTIVIDADES\ EJECUTADAS}{CANTIDAD\ TOTAL\ DE\ ACTIVIDADES\ PLANEADAS} \times 100\ %$$

Meta: 100%

5.8 ANEXO

- Formato Plan de conservación documental, Código: **ARC-PL-005**
- Cronograma de Actividades

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Acuerdo 003 de 2015, “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”. 17 de febrero d 2015. Fecha de consulta 24 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-003-de-2015/>
- Acuerdo 006 de 2014, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Acuerdo 038 de 2002, “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Decreto 1080 de 2015, “Repositorio normativo Archivo General de la Nación”. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Diciembre 14 de 2012. Fecha de Consulta 26 de octubre de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2609-de-2012/>
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2018, 54 págs.

- Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Plan de Preservación Digital. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2021, 59 págs.
- Archivo General de la Nación. Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos. Bogotá: Archivo General de la Nación y Ministerio de Tecnologías de la información y Comunicaciones, 2019, 106 págs.

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1.0	22-11-2022	Creación de Plan	Profesional en Gestión Documental
2.0	30-01-2024	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del ítem 5. Desarrollo en los cinco programas con información de la vigencia 2023, también las tablas de cada uno de los programas con las actividades a desarrollar en la vigencia 2024. Actualización del numeral 5.6. Cronograma de actividades por programa vigencia 2024. Se incluyó el ítem 5.7 Actividades de seguimiento del Plan de Preservación Digital a largo plazo 2024. 	Profesional en Gestión Documental
3.0	31-03-2025	<ul style="list-style-type: none"> Se realizaron cambios en la definición del objetivo y el alcance Se realizaron modificaciones en el ítem No 5 Desarrollo del plan Se modifican los programas que conforman el documento Se eliminó el ítem de cronograma para incluirlo como anexo Se modifica la numeración del documento 	Profesional en Gestión Documental