

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

2026

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	1

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Michael Brayan Rojas Bermeo	Oficial de seguridad de la información y gestor de infraestructura	Gestión de la información	15 de Diciembre de 2025
Revisión	Jorge Eliecer Tovar Valencia	Subgerente administrativo y financiero	Subgerencia administrativa y financiera	18 de diciembre de 2025
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
	Acta No. 001 del 22 de enero de 2026			
	Diana Marcela Conde Martín		Gerente	
Adopción	Resolución Gerencial No. 020		Fecha: 22 de enero de 2026	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios
1.0	Resolución No. 020 del 22/01/2026	Levantamiento del plan

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	2

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5.	MARCO LEGAL Y/O CONCEPTUAL	8
6.	ANÁLISIS DOFA	9
7.	PLAN DE ACCIÓN	11
7.1	Mapa de Procesos Institucional	11
7.2	Estructura Orgánica Funcional Institucional.....	12
7.3	Articulación Con Programas Institucionales.....	12
8.	IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR	
14		
8.1	Criterios de Selección	14
8.2	Documentos electrónicos a preservar	14
8.3	Tipología de Documentos Electrónicos a Preservar	15
9.	ANÁLISIS DE RIESGOS	16
10.	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	18
11.	ESTRATEGIA DEFINICIÓN DE REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN	
DIGITAL A LARGO PLAZO		20
12.	PUNTOS DE CONTROL.....	21
13.	RECURSOS.....	22
14.	INDICADORES Y METAS.....	24
15.	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS.....	25
16.	RESPONSABLES	25
17.	BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIA	27

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	3

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

1. INTRODUCCIÓN

El plan de preservación digital a largo plazo tiene como finalidad garantizar la conservación, accesibilidad y usabilidad de la información digital producida y recibida por la Entidad, asegurando su permanencia en el tiempo como evidencia de la gestión institucional. Este plan establece un conjunto de acciones, estrategias y actividades estructuradas a corto, mediano y largo plazo, orientadas a salvaguardar los documentos electrónicos de archivo y demás objetos digitales que soportan la memoria institucional.

Desde un enfoque técnico, archivístico y tecnológico, el Plan busca dar cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación, en concordancia con la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015, y las disposiciones establecidas en el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y en el Sistema de Gestión Documental Electrónica de Archivos (SGDEA).

Su aplicación garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo, asegurando que los documentos preserven su valor jurídico, administrativo, histórico y técnico, y continúen siendo accesibles y comprensibles cuando sean requeridos por la Entidad o por la ciudadanía.

Las estrategias, procedimientos y actividades propuestas deberán ser desarrollados por personal calificado, utilizando herramientas y tecnologías adecuadas, que no alteren los valores del documento ni su soporte original, y que sean reversibles o migrables ante futuras actualizaciones tecnológicas.

Asimismo, el Plan define los mecanismos de control, monitoreo y actualización continua, de forma que la Entidad mantenga la capacidad de preservar sus activos digitales, independientemente de los cambios tecnológicos, formatos o plataformas de almacenamiento, asegurando su disponibilidad y acceso a largo plazo.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	4

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

2. OBJETIVO

Formular e implementar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, estableciendo principios, directrices y estrategias técnicas, archivísticas y tecnológicas que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, accesibilidad y comprensión de los documentos y objetos digitales producidos, recibidos o custodiados por la Entidad, asegurando su conservación y disponibilidad en el tiempo para fortalecer la memoria institucional y apoyar el cumplimiento de las funciones administrativas, legales e históricas del Hospital.

3. ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a toda la información digital producida, recibida y custodiada por la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, especialmente aquella con valor administrativo, legal, histórico, patrimonial o vital para la continuidad operativa, abarcando todos los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales generados en los procesos institucionales, sin importar el sistema o plataforma utilizada, incluidos aquellos con ciclos de vida iguales o superiores a diez (10) años; como parte del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Plan garantiza la autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, siendo de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, el Archivo Central y el área de Tecnología de la Información.

4. TÉRMINOS Y 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.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	5

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

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.

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 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 atendidas 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.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	6

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

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.

Software: conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	7

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

5. MARCO LEGAL Y/O CONCEPTUAL

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito se sustenta en el marco jurídico colombiano que regula la gestión documental, la preservación de archivos electrónicos, y la seguridad de la información, con el fin de garantizar la protección, autenticidad, integridad y disponibilidad de la información digital producida por la Entidad.

A continuación, se relacionan las principales normas, lineamientos y directrices aplicables:

NORMATIVIDAD	DEFINICIÓN / ALCANCE
Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos	Regula la función archivística en Colombia. Establece principios de conservación, organización, custodia, acceso y preservación de documentos físicos y electrónicos. Es la base del Sistema Nacional de Archivos.
Ley 527 de 1999	Regula los mensajes de datos, firmas digitales y validez jurídica de documentos electrónicos. Fundamenta la preservación de documentos digitales auténticos y confiables.
Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia	Establece el derecho de acceso a la información pública y la obligación de conservar documentos digitales de manera íntegra, disponible y accesible.
Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales	Define los principios y obligaciones para garantizar la protección de datos personales contenidos en documentos físicos y digitales, incluyendo su preservación segura.
Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información – MSPI (2021)	Marco obligatorio para las entidades públicas. Define controles, roles, responsabilidades, gestión de incidentes, riesgos, seguridad digital y privacidad.
Acuerdo AGN 006 de 2014	Define los lineamientos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. Establece requisitos de preservación digital, formatos recomendados, metadatos y migraciones.
Acuerdo AGN 004 de 2013	Lineamientos para el Programa de Gestión Documental (PGD), incluyendo consideraciones de conservación y preservación digital.
Acuerdo AGN 003 de 2015 – Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Define lineamientos para la conservación preventiva, gestión del riesgo documental, preservación a largo plazo y medidas de control para garantizar la permanencia de los documentos.
Acuerdo AGN 002 de 2014	Regula la elaboración, actualización y aplicación de las Tablas de Retención y Valoración Documental (TRD/TVD), fundamentales para identificar documentos que deben preservarse a largo plazo.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	8

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación.	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
Circular AGN 005 de 2019	Establece lineamientos sobre copias maestras digitales, formatos de preservación (PDF/A, TIFF, WAV), metadatos y criterios de calidad para conservación digital.
Decreto 1008 de 2018 – Gobierno Digital (MinTIC)	Define lineamientos para la gestión de información digital, interoperabilidad, seguridad y preservación de documentos electrónicos en entidades públicas.
ISO 19005 (PDF/A)	Estándar internacional para la preservación de documentos electrónicos en formato de archivo PDF/A.
ISO/IEC 27001	Norma internacional para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI). Obligatoria como referencia para controles y gestión de riesgos.

6. ANALISIS DOFA

El análisis de la DOFA del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito demuestra que la entidad cuenta con una estructura organizacional sólida, un marco normativo robusto y un compromiso institucional orientado a garantizar la autenticidad, integridad y disponibilidad de la información digital. La articulación entre el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información fortalece la gestión archivística y tecnológica del hospital, permitiendo la implementación de estrategias sostenibles de preservación. El entorno institucional y nacional, respaldado por los lineamientos del Archivo General de la Nación, el MinTIC y las políticas de Gobierno Digital, ofrece oportunidades de modernización, capacitación e interoperabilidad documental que consolidan la gestión electrónica y la transparencia institucional. En conjunto, la matriz DOFA evidencia un panorama favorable que posiciona al hospital como una entidad comprometida con la preservación de su memoria digital, la protección de sus activos de información y el cumplimiento de los principios de legalidad, eficiencia y acceso a la información pública establecidos en la Ley 594 de 2000.

Siguiendo los lineamientos recibidos por parte de la Gobernación del Huila, se hace inclusión de la matriz DOFA del Plan: Sistema Integrado de Conservación de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, con el propósito de realizar un análisis integral de la situación actual en materia de conservación documental,

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	9

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

identificando los factores internos y externos que pueden influir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

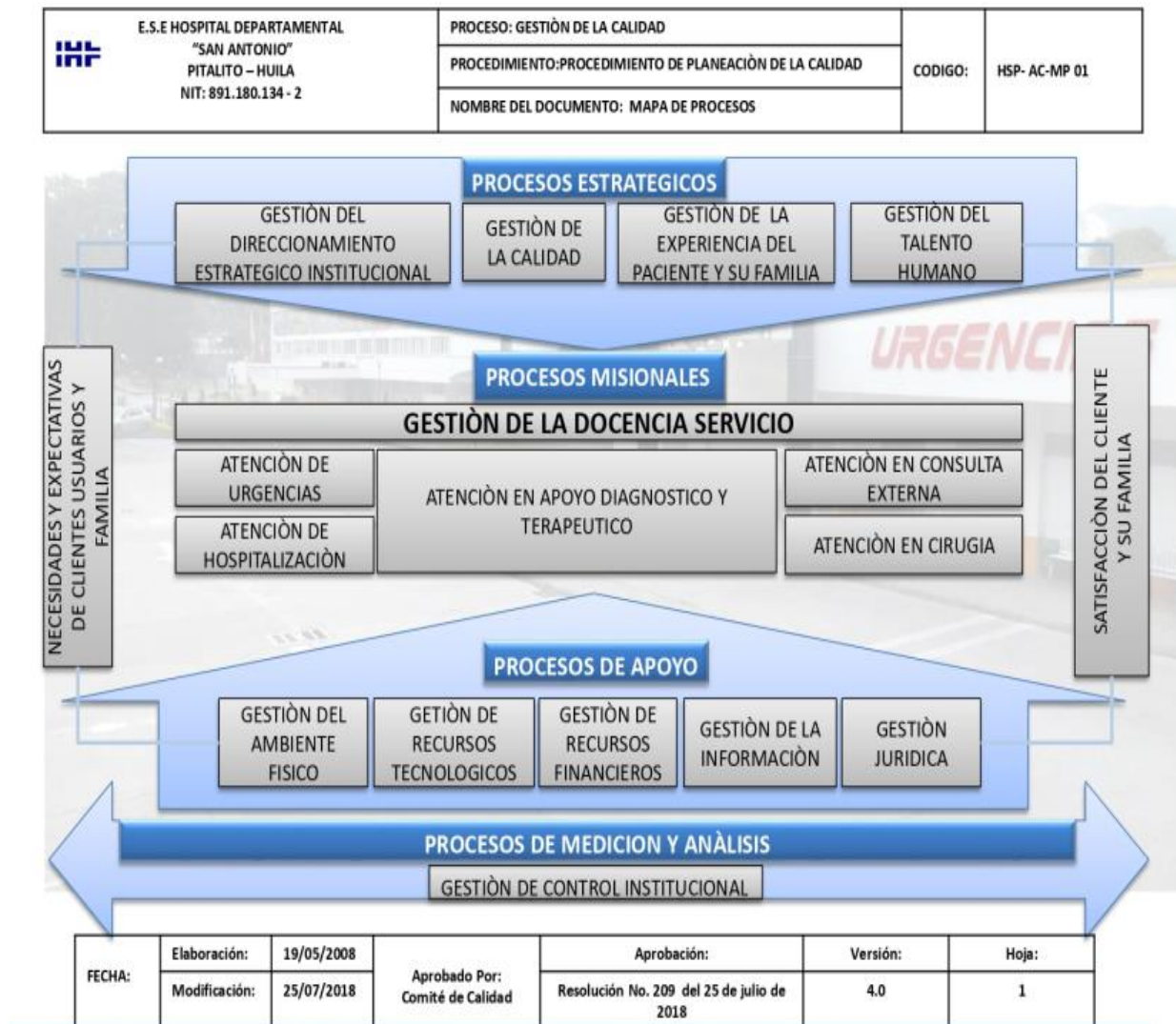
MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS FACTORES INTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
	O1 Lineamientos y acompañamiento del Archivo General de la Nación y MinTIC en preservación digital y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.	A1 Cambios normativos o regulatorios que exijan nuevas adaptaciones técnicas.
	O2 Fortalecimiento del Gobierno Digital y la interoperabilidad documental en el sector salud.	A2 Posibles sanciones por incumplimiento de la Ley 594 de 2000 o lineamientos del Archivo General de la Nación
	O3 Avances en tecnologías abiertas (PDF/A, XML, repositorios, SGDEA) que facilitan la conservación a largo plazo.	A3 Desastres naturales o incidentes físicos que comprometan la infraestructura tecnológica o los repositorios digitales
	O4 Acceso a programas de capacitación y cooperación en gestión documental electrónica a nivel nacional o departamental.	
	O5 Posibilidad de integración con estrategias nacionales de transformación digital y transparencia pública.	
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1 Existencia de políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información.	FO 1 Integrar los recursos tecnológicos existentes con las plataformas del Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo y programas nacionales del MinTIC	FA 1 Reforzar la infraestructura de respaldo y continuidad operativa frente a ciberataques o fallos tecnológicos.
F2 Compromiso de la Alta Dirección en la implementación del Sistema Integrado de Conservación.		
F3 Infraestructura tecnológica institucional (servidores, almacenamiento, red y respaldo).		FA 2 Utilizar las políticas internas y roles definidos para garantizar el cumplimiento normativo y evitar sanciones.
F4 Personal técnico y de gestión documental con conocimiento en procesos archivísticos y normativos del Archivo General de la Nación.	FO 2 Aprovechar la estructura organizativa definida y el compromiso directivo para acceder a programas de fortalecimiento institucional.	FA 3 Documentar procedimientos de contingencia que aseguren la disponibilidad ante desastres.
F5 Definición clara de roles y responsabilidades en preservación digital (TI, archivo, jurídico, control interno).		
F6 Identificación de tipologías documentales a preservar según Tablas de retención documental y Tablas de valoración documental institucionales.		
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1 Limitada disponibilidad presupuestal para la actualización de infraestructura tecnológica y licencias de software de preservación.	DO 1 Optimizar la planificación presupuestal y la priorización de inversiones tecnológicas que garanticen la implementación progresiva del repositorio digital.	DA 1 Actualizar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información incluyendo el proyecto de actualización tecnológica que mitigue la obsolescencia de software y hardware.
D2 Ausencia de un repositorio digital plenamente implementado y certificado bajo estándares internacionales (OAIS, ISO 14721).		
D3 Dependencia técnica de proveedores externos y bases de datos críticas.	DO 2 Implementar capacitaciones con apoyo de entidades como el Archivo General de la Nación y el MinTIC para mejorar competencias técnicas del personal del área de Soporte Técnico.	DA 2 Fortalecer las estrategias de copias de seguridad y almacenamiento redundante para minimizar la pérdida de información.
D4 Insuficiente cultura institucional en torno a la preservación digital y la gestión de archivos electrónicos.		
D5 Obsolescencia tecnológica acelerada de hardware y formatos digitales.	DO 3 Diseñar indicadores y mecanismos de seguimiento alineados con el plan de gestión documental y el Modelo de Seguridad e la Información.	DA 3 Promover la cultura de preservación digital en todas las dependencias para reducir riesgos operativos y normativos.
D6 Riesgos de ciberataques, pérdida o corrupción de información institucional.		
D7 Eventuales fallas en de energía o conectividad que afecten la disponibilidad de la información.		

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	10

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

7. PLAN DE ACCIÓN

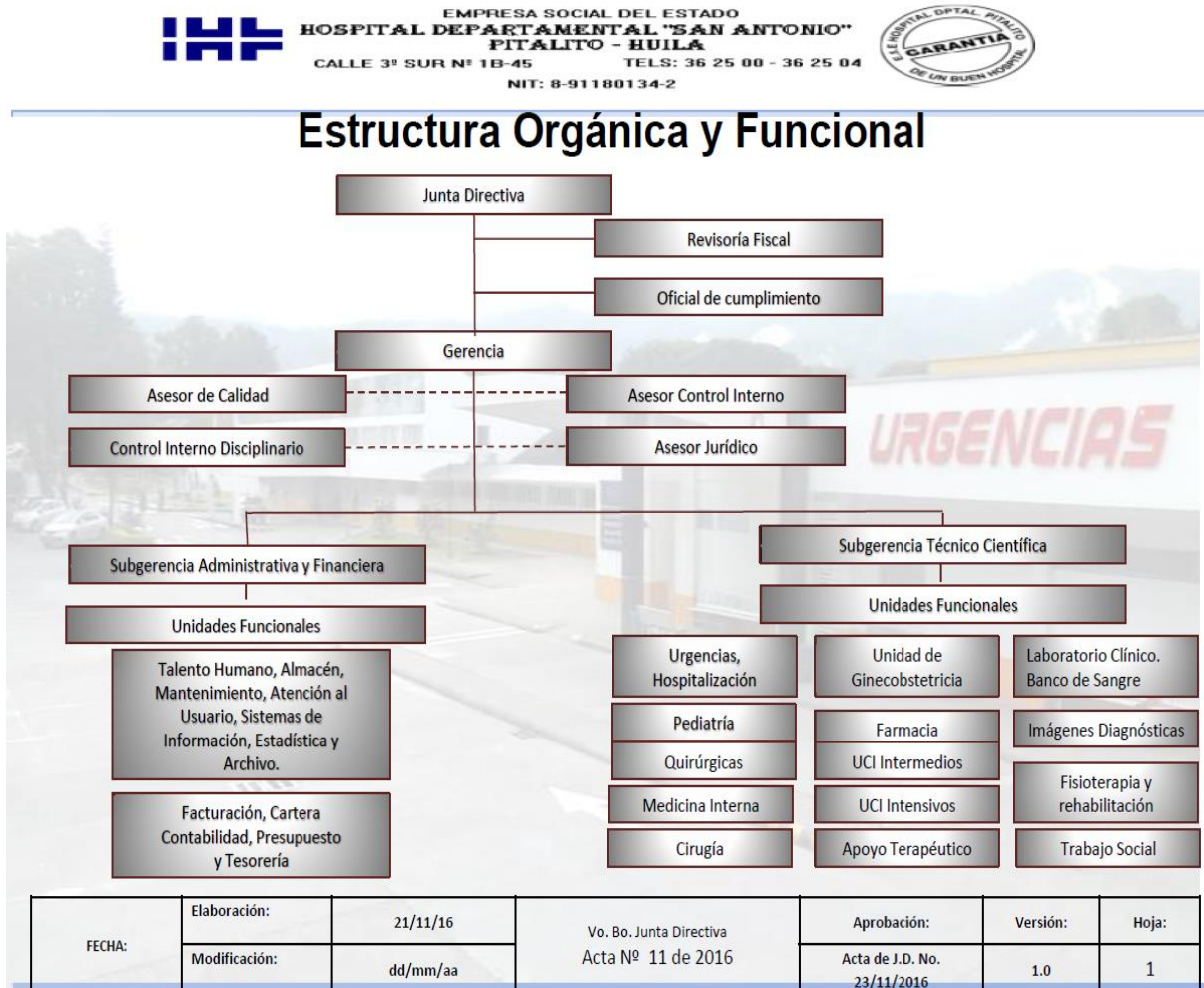
7.1 Mapa de Procesos Institucional



FECHA:	Elaboración:	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	15/12/2025				
	Modificación:	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	11
	16/01/2026				

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

7.2 Estructura Orgánica Funcional Institucional.



7.3 Articulación Con Programas Institucionales

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se articula directamente con los programas, políticas y estrategias institucionales que orientan la gestión documental, la seguridad de la información y la continuidad de las operaciones tecnológicas del Hospital Departamental San Antonio de Pitalito.

Su implementación se desarrolla en armonía con los instrumentos del Sistema Integrado de Conservación (SIC), el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (MSPI) y los Planes de Contingencia TIC, entre otros.

FECHA:	Elaboración:	Aprobación		Adopción	Versión:	Hoja:
	15/12/2025	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño		Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	12
	Modificación:					
	16/01/2026					

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

Esta articulación garantiza un enfoque integral que combina los aspectos archivísticos, tecnológicos, jurídicos y administrativos requeridos para la conservación a largo plazo de la información digital.

PROGRAMA / INSTRUMENTO INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN	RELACIÓN CON EL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO
Programa de Gestión Documental (PGD)	Instrumento que define los procesos y procedimientos para la producción, organización, trámite, conservación y disposición final de los documentos.	El Plan de Preservación Digital es un componente del PGD y se deriva de las políticas y estrategias del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
Sistema Integrado de Conservación (SIC)	Conjunto de políticas, estrategias y acciones orientadas a la conservación preventiva, intervención y preservación digital.	El Plan se integra como uno de los componentes del SIC, asegurando la conservación de los documentos electrónicos y objetos digitales.
Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI)	Marco definido por MinTIC para la gestión de riesgos, protección de la información y control de accesos.	Complementa las medidas del plan en materia de seguridad, confidencialidad e integridad de los activos digitales.
Plan de Contingencia TIC	Documento que establece procedimientos para garantizar la continuidad de los servicios tecnológicos ante fallas o desastres.	El Plan de Preservación Digital se articula con este instrumento para asegurar la disponibilidad y recuperación de la información digital ante incidentes.
Manual de Políticas de Seguridad de la Información	Establece directrices sobre el uso, protección y manejo de los activos de información institucional.	Refuerza los lineamientos del plan frente a la gestión segura de la información y la prevención de pérdida o alteración de datos.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Documento estratégico que orienta la planeación y desarrollo de la gestión archivística institucional.	El Plan de Preservación Digital aporta al cumplimiento de los objetivos del PINAR en materia de conservación y sostenibilidad de archivos electrónicos.
Plan de Mejoramiento Institucional	Instrumento que agrupa acciones de mejora identificadas en procesos, auditorías o controles internos.	Incluye acciones de mejora derivadas de auditorías sobre la gestión documental y tecnológica vinculada a la preservación digital.
Plan de Seguridad de la Información	Define las medidas técnicas y organizativas para la protección de la información.	Se integra para asegurar que la preservación digital cumpla con los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	13

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

8. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS A PRESERVAR

La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024, y los lineamientos del Archivo General de la Nación, identifica los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales que, por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, técnico o histórico, deben ser preservados a largo plazo.

Esta identificación se fundamenta en los criterios definidos en la Tabla de Retención Documental (TRD) y la Tabla de Valoración Documental (TVD) institucionales, los cuales determinan el tiempo de conservación y la disposición final de los documentos. Se consideran prioritarios los documentos que garantizan la continuidad operativa, la transparencia administrativa, la rendición de cuentas y la memoria institucional del hospital.

8.1 Criterios de Selección

Para la selección e identificación de los documentos electrónicos a preservar se tienen en cuenta los siguientes criterios:

- Valor primario y secundario del documento, según las TRD y TVD institucionales.
- Importancia administrativa, legal o histórica dentro de los procesos misionales y de apoyo.
- Relevancia institucional para evidenciar la gestión del hospital y la atención en salud.
- Existencia exclusiva en formato digital, sin respaldo en soporte físico.
- Riesgo de pérdida o deterioro tecnológico si no se implementan medidas de preservación digital.
- Cumplimiento de requisitos normativos y regulatorios del sector salud, MinTIC y AGN.

8.2 Documentos electrónicos a preservar

De acuerdo con los instrumentos archivísticos de TRD y/o TVD y demás insumos, la entidad realizará y mantendrá actualizados los instrumentos y medios de recuperación y almacenamiento de documentos electrónicos a preservar por la entidad, para lo cual se deberán realizar los inventarios de: Documentos electrónicos a preservar,

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	14

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

inventario de dispositivos o medios de almacenamiento e inventario de documentos digitalizados.

En los inventarios se deberán identificar y describir los siguientes datos:

- Documentos nativos electrónicos
- Documentos digitalizados
- Área productora del expediente electrónico
- Fondo, sección, subsección, serie, subserie
- Medio de almacenamiento (aplicativo y/o sistema de información o repositorio) que genera y/o custodia los documentos
- Formatos electrónicos de almacenamiento
- Cantidad de documentos
- Clase de documentos (correo electrónico, audiovisual, sonoro, textual)
- Ubicación y accesibilidad
- Tamaño
- Demás campos necesarios para la identificación de los documentos electrónicos y/o digitales de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos estipulados por el Archivo General de la Nación y demás características técnicas que requiera la entidad.

8.3 Tipología de Documentos Electrónicos a Preservar

Tipo de Documento Electrónico	Descripción / Ejemplo	Valor	Tiempo de Conservación	Soporte / Formato	Área Responsable
Historias Clínicas Digitales	Registros de atención médica almacenados en el sistema HIS o EHR institucional.	Legal / Administrativo / Científico	Permanente	PDF/A, XML, HL7	Oficina de Atención al Usuario / Archivo Clínico
Documentos Administrativos y Financieros	Actas, resoluciones, contratos, informes contables y de gestión.	Administrativo / Legal / Fiscal	Largo plazo	PDF/A, DOCX, XLSX	Subgerencia Administrativa y Financiera
Correspondencia Electrónica Institucional	Comunicaciones oficiales enviadas o recibidas vía correo electrónico institucional.	Administrativo / Legal	10 años	MSG, EML, PDF	Secretaría General / Archivo de Gestión
Registros del Sistema de Información Hospitalaria	Datos de pacientes, facturación, inventarios, talento humano y nómina.	Administrativo / Legal / Fiscal	Largo plazo	SQL, CSV, JSON	Área de Tecnología / Coordinador ERP

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	15

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

(Índigo VIE / ERP)					
Documentos de Planeación y Gestión	Planes estratégicos, PGD, SIC, planes de mejoramiento, informes de auditoría.	Administrativo / Histórico	Permanente	PDF/A	Planeación / Control Interno
Documentos Jurídicos y Normativos	Conceptos, demandas, fallos, tutelas, actos administrativos.	Legal / Histórico	Permanente	PDF/A	Oficina Jurídica
Documentos de Contratación	Procesos contractuales, actas, supervisión, pólizas, interventorías.	Administrativo / Legal	20 años	PDF/A	Contratación / Subgerencia Adm.
Documentos Técnicos y de Soporte TIC	Configuraciones, respaldos, licencias, manuales técnicos, logs.	Técnico / Operativo	Largo plazo	XML, CSV, TXT	Área de Tecnología
Documentos de Valor Histórico o Patrimonial	Fotografías, videos, publicaciones institucionales, memorias de eventos.	Histórico / Cultural	Permanente	JPG, MP4, PDF/A	Comunicaciones / Archivo Central

9. ANÁLISIS DE RIESGOS

El análisis de riesgos asociados al proceso de preservación digital permite identificar los factores que pueden afectar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo y objetos digitales institucionales.

Este análisis se realiza en concordancia con la metodología de gestión del riesgo de seguridad de la información (MSPI – MinTIC) y el Sistema Integrado de Conservación (SIC).

RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS	ESTRATEGIAS / CONTROLES
--------	--------	---------------	-------------------------

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	16

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

Obsolescencia y degradación de hardware	Evolución acelerada de la tecnología de medios o soportes físicos de almacenamiento que genera su obsolescencia en cortos períodos. Daños por malas condiciones ambientales de almacenamiento o por mantenimiento inadecuado del equipo de lectura.	Pérdida definitiva de información electrónica producida por la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito. Imposibilidad de acceder a los medios o soportes físicos que contienen información digital.	Estrategia de mitigación: renovación oportuna de dispositivos o medios. Control: estructurar fichas técnicas de los soportes de almacenamiento y renovarlos antes de fallas por capacidad o antigüedad. Verificar que no existan documentos electrónicos que dependan de hardware específico para su lectura y realizar copias de seguridad periódicas.
Obsolescencia del formato de documento digital	Actualizaciones frecuentes de software que generan nuevos formatos y versiones de documentos electrónicos.	Pérdida definitiva de información digital. Incompatibilidad con versiones actuales de software de lectura.	Estrategia de mitigación: normalización de formatos. Control: verificar que los documentos electrónicos a preservar se produzcan en formatos abiertos y estandarizados (PDF/A, XML, CSV, MP4, TIFF), según los criterios de sostenibilidad definidos por el AGN.
Obsolescencia del software	Actualización de sistemas operativos y procesadores que dejan de soportar versiones antiguas de software institucional.	Inoperancia del software de gestión documental o repositorio digital en versiones nuevas del sistema operativo.	Estrategia de mitigación: migración controlada. Control: verificar que las aplicaciones institucionales sean compatibles con la infraestructura actual y con la siguiente generación de sistemas operativos y procesadores.
Desastres naturales	Incendios, inundaciones, terremotos, actos de vandalismo o sabotaje.	Pérdida definitiva de información electrónica y daño físico de medios de almacenamiento.	Estrategia de mitigación: replicado y metadatos de preservación. Control: realizar copias de seguridad en ubicaciones geográficamente distintas y seguras, con políticas de redundancia y control de vulnerabilidades.
Ataques informáticos	Falencias en los controles de acceso, omisión en la actualización de antivirus o deficiencias en contraseñas y monitoreo.	Uso indebido o hurto de información sensible. Alteración o eliminación de archivos digitales.	Estrategia de mitigación: replicado, verificación de integridad y preservación de metadatos. Control: copias de seguridad redundantes; almacenamiento de hash y algoritmo en metadatos; verificación de vigencia del algoritmo criptográfico para garantizar la integridad.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	17

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

Fallas organizacionales o barreras de acceso	Falencias en la aplicación de políticas institucionales de seguridad y acceso a la información.	Pérdida parcial o total de información electrónica. Retrasos en la recuperación o consulta documental.	Estrategia de mitigación: replicado y metadatos de preservación. Control: copias de respaldo en diferentes medios y ubicaciones; almacenamiento de hash y metadatos de integridad; revisión periódica del cumplimiento de la Política de Seguridad de la Información.
Errores humanos	Falencias en el control de accesos, deficiencias en perfiles de usuario o exposición de directorios institucionales.	Pérdida parcial o total de información digital. Accesos indebidos o eliminación no autorizada.	Estrategia de mitigación: replicado, control de versiones y auditoría. Control: copias de seguridad redundantes, revisión semestral de permisos, verificación de metadatos e integridad criptográfica.

10. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

El Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en el marco del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y del presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, adopta estrategias técnicas, administrativas y archivísticas orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y legibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

1. Migración

Consiste en la transferencia periódica de los documentos electrónicos a nuevos formatos o plataformas tecnológicas, con el fin de prevenir la pérdida de accesibilidad derivada de la obsolescencia tecnológica. Esta estrategia aplica especialmente a los documentos generados en sistemas misionales y de apoyo, migrándolos a formatos abiertos y preservables (PDF/A, XML, CSV, TIFF) que garanticen su interoperabilidad y sostenibilidad en el tiempo.

El proceso de migración se realiza bajo control de integridad mediante la verificación de hash y trazabilidad de versiones.

2. Replicado

Consiste en mantener copias de respaldo de los documentos digitales en múltiples soportes y ubicaciones geográficas, siguiendo la regla 3-2-1 (tres copias, en dos medios diferentes, con una fuera del sitio principal).

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	18

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

El hospital ejecuta esta estrategia mediante respaldos en los servidores institucionales, almacenamiento en red (NAS) y nube externa, garantizando la redundancia, disponibilidad y seguridad de la información.

3. Emulación

Se aplica cuando es necesario conservar documentos o sistemas antiguos cuya tecnología ya no sea compatible.

Consiste en recrear el entorno original de ejecución (software, sistema operativo o aplicación) que permita acceder al documento digital en su formato nativo, preservando su contenido, estructura y contexto original.

4. Normalización de Formatos

Establece el uso de formatos estandarizados y sostenibles para la producción, almacenamiento y preservación de los documentos electrónicos institucionales. Los principales formatos adoptados son:

- **Textuales:** PDF/A, DOCX, TXT.
- **Tabulares:** CSV, XLSX.
- **Audiovisuales:** MP4, WAV.
- **Imágenes:** TIFF, PNG.
- **Correo electrónico:** EML, MSG.

La adopción de estos formatos garantiza la compatibilidad, legibilidad y conservación de los documentos a largo plazo.

5. Metadatos de Preservación

Los documentos electrónicos deberán incorporar metadatos técnicos, administrativos y de preservación, que describan su origen, autenticidad, formato, software de creación, hash de integridad, fecha de migración y versión. Estos metadatos se registrarán en el repositorio digital institucional conforme a los estándares internacionales ISO 23081 y las guías del AGN.

6. Control de Integridad

Se implementarán mecanismos de verificación periódica de integridad mediante algoritmos hash (SHA-256 o superior), garantizando que los documentos no sean alterados.

Los resultados de las verificaciones se registrarán como evidencias de preservación en el repositorio digital y formarán parte de los informes de control semestrales.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	19

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

7. Capacitación y Sensibilización

El hospital desarrollará jornadas semestrales de capacitación dirigidas al personal de todas las dependencias, con el fin de fortalecer la cultura institucional en preservación digital, manejo adecuado de la información, uso del repositorio documental y cumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información.

11. ESTRATEGIA DEFINICIÓN DE REPOSITORIO DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

En la actualidad, los documentos electrónicos de archivo de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito se encuentran dispersos en diferentes sistemas de información y aplicaciones institucionales, lo que dificulta su control, acceso y preservación a largo plazo.

Como parte de la estrategia de centralización documental, la entidad ha iniciado la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), herramienta que servirá como base para integrar y gestionar de manera unificada los documentos electrónicos institucionales.

No obstante, se hace necesaria la definición, adquisición e implementación de un Repositorio de Preservación Digital, que permita garantizar la conservación segura y permanente de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI – MinTIC).

Para la correcta implementación del repositorio, la entidad deberá tener en cuenta y desarrollar las siguientes acciones:

- Definir formalmente el repositorio destinado a la preservación digital a largo plazo, estableciendo su estructura, componentes técnicos y administrativos.
- Implementar la centralización de los documentos electrónicos de archivo que sean objeto de preservación digital, integrando los sistemas misionales y de apoyo existentes.
- Evaluar y definir el alcance funcional y tecnológico del repositorio de preservación digital institucional, considerando la interoperabilidad con el SGDEA y otros sistemas de información.
- Adquirir, configurar y administrar el repositorio de preservación digital, garantizando su disponibilidad, seguridad, respaldo y escalabilidad.
- Actualizar la estrategia institucional de preservación digital, incorporando la fase de implementación del repositorio como componente esencial del Sistema

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	20

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

Integrado de Conservación (SIC) y del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

El repositorio deberá garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos electrónicos, permitiendo su conservación a largo plazo mediante políticas de control de acceso, metadatos de preservación y mecanismos de verificación de integridad.

Actualización y Control

La identificación de los documentos electrónicos objeto de preservación digital deberá actualizarse cada vez que se modifiquen las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) institucionales, con el fin de asegurar la vigencia, pertinencia y control de la información preservada.

El Área de Gestión Documental, en coordinación con el Área de Tecnología de la Información, será responsable de mantener actualizado el inventario de documentos digitales preservables, garantizando que estos se encuentren debidamente metadatados, respaldados, controlados y accesibles dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

Asimismo, deberá realizarse una revisión anual del repositorio digital institucional, verificando el cumplimiento de los procedimientos de migración, respaldo, integridad y autenticidad definidos en este Plan.

Los resultados de dicha revisión deberán documentarse en informes técnicos de seguimiento, que serán remitidos a la Subgerencia Administrativa y Financiera y a la Oficina de Control Interno, como parte del proceso de mejora continua del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

12. PUNTOS DE CONTROL

Nº	Actividad	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Identificación de documentos electrónicos a preservar	Verificar que los documentos definidos correspondan a las series y subseries vigentes en las TRD y TVD institucionales	Gestión Documental	Semestral	Listado de documentos preservables y acta de revisión
2	Actualización de formatos y metadatos	Validar que los documentos electrónicos cuenten con metadatos técnicos,	Gestión Documental / Área TIC	Semestral	Registro de metadatos y reporte del SGDEA

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	21

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

		administrativos y de preservación completos			
3	Ejecución de respaldos digitales	Comprobar que se realicen las copias de seguridad conforme a la política 3-2-1 y que se mantengan en sitios diferenciados	Área TIC	Semanal	Registro automático de copias de respaldo
4	Verificación de integridad de la información	Validar los hash de los documentos preservados y su coincidencia con los registros originales	Área TIC / Oficial de Seguridad de la Información	Semestral	Reporte de control de integridad (SHA-256)
5	Control de acceso y permisos	Revisar los perfiles de usuario y permisos sobre los repositorios digitales institucionales	Oficial de Seguridad de la Información	Semestral	Informe de revisión de accesos
6	Migración de documentos electrónicos	Auditar los procesos de migración realizados y verificar la autenticidad e integridad posterior al traslado	Área TIC / Gestión Documental	Anual o según necesidad	Informe técnico de migración y registro de validación
7	Revisión y mantenimiento del repositorio digital	Verificar la disponibilidad, capacidad, rendimiento y seguridad del repositorio institucional	Área TIC	Semestral	Bitácora de mantenimiento preventivo
8	Evaluación del cumplimiento del Plan de Preservación Digital	Monitorear el cumplimiento de las actividades y controles establecidos en el Plan	Subgerencia Administrativa y Financiera / Control Interno	Anual	Informe de seguimiento y plan de mejora

13.RECURSOS

Para la adecuada implementación y sostenibilidad del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito destinará los recursos humanos, tecnológicos, financieros y administrativos necesarios, conforme a su planeación institucional y disponibilidad presupuestal.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	22

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

13.1 Recursos Humanos

El hospital cuenta con un equipo interdisciplinario encargado de garantizar la ejecución del plan, conformado por:

- **Área de Gestión Documental:** responsable de la identificación, clasificación y control de los documentos electrónicos a preservar.
- **Área de Tecnología de la Información:** encargada de la administración del repositorio digital, respaldos, seguridad y control de integridad.
- **Oficial de Seguridad de la Información:** responsable de verificar la aplicación de controles técnicos y normativos, en concordancia con el MSPI.
- **Subgerencia Administrativa y Financiera:** Garante de la asignación de recursos y supervisión del cumplimiento del plan.
- **Oficina de Control Interno:** Encargada del seguimiento y auditoría de las actividades de preservación digital.

13.2 Recursos Tecnológicos

La entidad dispone de una infraestructura tecnológica sólida para la gestión y preservación de la información digital:

- Infraestructura de servidores y almacenamiento con capacidad para albergar los documentos digitales institucionales de forma segura y escalable.
- Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que permita la organización, clasificación y acceso controlado a los documentos electrónicos.
- Repositorio digital de preservación, con soporte para metadatos, control de versiones y mecanismos de verificación de integridad.
- Plataformas de respaldo y recuperación de información, que aseguren la redundancia de los datos y la aplicación de políticas de copias de seguridad (regla 3-2-1).
- Mecanismos de seguridad perimetral y lógica, incluyendo autenticación, control de accesos, cifrado y registro de auditorías.
- Infraestructura de red confiable y con conectividad segura, que permita la transferencia eficiente y protegida de los archivos electrónicos.
- Sistemas de monitoreo y alertas para la detección temprana de fallas o riesgos que puedan afectar la disponibilidad o integridad de los datos.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	23

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

- Herramientas para la conversión y normalización de formatos digitales, que faciliten los procesos de migración y preservación de los documentos electrónicos.

13.3 Recursos Financieros

Los recursos financieros requeridos para la implementación del plan estarán contemplados dentro del presupuesto anual del hospital, asignado a las áreas de Tecnologías de la Información y Gestión Documental, e incluirán:

- Adquisición y mantenimiento de software y licencias del repositorio digital.
- Renovación y ampliación de la infraestructura tecnológica.
- Capacitaciones y programas de sensibilización.
- Actividades de auditoría, seguimiento y mejora continua del plan.

14. INDICADORES Y METAS

NOMBRE	FORMULA DE CALCULO	META	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Porcentaje de Cumplimiento en las realizaciones de copias de seguridad de archivos de usuarios	No. Equipos que implementa el backup de archivos de usuarios / Total de equipos priorizados para backup*100	95	Mensual	Mesa de servicio
Porcentaje de daños de los equipos tecnológicos no biomédicos.	Número de equipos dañados no biomédicos / Total de equipos no biomédicos en el área *100	1	Mensual	Mesa de servicio
Porcentaje de ataques informáticos Controlados al sistema de información	número de ataques controlados en el periodo/ Total de ataques informáticos en el periodo*100	99	Mensual	Mesa de servicio
Porcentaje de cumplimiento del programa de capacitación y entrenamiento de TI	Número de actividades del plan de capacitación institucional ejecutadas en el período / Número de actividades del plan de capacitación institucional programadas en el período *100	80	Mensual	Mesa de servicio

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	24

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

15.DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Los siguientes documentos y registros sirven como soporte normativo, técnico y procedimental para la ejecución, seguimiento y control del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito:

- **Sistema integrado de conservación - SIC**
- **Programa de gestión documental - PGD**
- **Plan institucional de archivo – PINAR**
- **Diagnóstico Integral de Archivos**

16. RESPONSABLES

La responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación, en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, recae en la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, como instancias encargadas de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y sostenibilidad del plan.

La coordinación y ejecución estarán a cargo del del área del subproceso de Gestión Documental, en articulación con el personal Gestión de Tecnologías de la Información, quienes deberán velar por la aplicación de las estrategias, procedimientos y acciones definidas en el presente plan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, y conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y las Directrices del Archivo General de la Nación.

Rol	Cargo / Dependencia	Responsabilidades
Gerencia / Subgerencia Administrativa y Financiera	Alta Dirección	- Aprobar e impulsar la ejecución del Plan de Preservación Digital. - Asignar los recursos técnicos, humanos y financieros necesarios para su implementación y sostenibilidad. - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones archivísticas y de preservación digital en toda la Entidad.
Área de Gestión de Tecnologías de la Información	Responsable del área de gestión de la información	- Coordinar los aspectos técnicos y tecnológicos del plan. - Implementar mecanismos de respaldo, migración, conversión y seguridad de los archivos digitales.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	25

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

		- Garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada.
Responsable de Seguridad de la Información.	Oficial de seguridad de la información.	- Asegurar la aplicación de controles de seguridad sobre los documentos digitales preservados. - Vigilar el cumplimiento de los lineamientos del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI). - Coordinar medidas de mitigación frente a riesgos tecnológicos.
Subproceso de Gestión Documental	Profesional o Técnico de Archivo	- Ejecutar las acciones archivísticas definidas en el plan. - Mantener actualizado el inventario de documentos digitales y sus metadatos. - Verificar la correcta aplicación de las políticas de preservación y gestión documental.
Área Jurídica	Asesor Jurídico o Profesional Especializado	- Asesorar sobre el marco legal aplicable a la preservación digital y protección de datos. - Verificar que la conservación de los documentos digitales cumpla con los requisitos legales de validez, autenticidad y acceso a la información pública. - Apoyar la definición de políticas de conservación con enfoque jurídico y normativo.
Oficina de Control Interno	Jefe o Profesional de Control Interno	- Realizar auditorías y evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan. - Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y proponer acciones de mejora. - Garantizar la trazabilidad y transparencia en los procesos de preservación digital.
Funcionarios productores de información	Todas las áreas de la Entidad	- Cumplir con las políticas institucionales de gestión documental y preservación digital. - Clasificar, registrar y transferir adecuadamente los documentos electrónicos a los repositorios institucionales. - Reportar cualquier incidente que comprometa la integridad o disponibilidad de la información.

La responsabilidad del Sistema Integrado de Conservación, en su componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, recae en la Gerencia y la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad, como instancias encargadas de garantizar la adecuada implementación, seguimiento y sostenibilidad del plan.

La coordinación y ejecución estarán a cargo del del área del subproceso de Gestión Documental, en articulación con el personal Gestión de Tecnologías de la Información,

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	26

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

quienes deberán velar por la aplicación de las estrategias, procedimientos y acciones definidas en el presente plan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, en el marco del Sistema Integrado de Conservación, y conforme a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, y las Directrices del Archivo General de la Nación.

17. BIBLIOGRAFÍA O REFERENCIA

- Archivo General de la Nación. (2014). Acuerdo 006 de 2014 – Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos.
- Archivo General de la Nación. (2015). Acuerdo 003 de 2015 – Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- Archivo General de la Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013 – Programa de Gestión Documental (PGD).
- Archivo General de la Nación. (2019). Circular 005 de 2019 – Lineamientos de preservación digital y copias maestras.
- International Organization for Standardization (ISO). (2005–2012). ISO 19005 – PDF/A para preservación digital.
- International Organization for Standardization (ISO). (2015). ISO 16363 – Repositorios digitales confiables.

18. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

Con el fin de garantizar la participación ciudadana, el presente plan fue publicado en el mes de diciembre de 2025 en el enlace de la página web institucional: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2555-planes-estrategicos-2026-con-el-objeto-que-la-comunidad-efectue-observaciones/>, con el propósito de recibir comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la ciudadanía, durante el periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026.

Posterior al cumplimiento del plazo establecido para la publicación del presente plan en la página web institucional (del 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026), no se recibieron observaciones, comentarios ni sugerencias por parte de la ciudadanía. En consecuencia, el presente Plan fue sometido a consideración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, mediante Acta No. 01 del 22 de Enero de 2026. Finalmente,

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	27

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2		CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL04 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO		

el Plan quedó adoptado en su versión definitiva y fue publicado en el enlace de transparencia institucional de La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, disponible en: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2556-planes-estrategicos-y-plan-de-accion-para-la-vigencia-2026/>

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	28