	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-GD-001
	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	VERSIÓN: 02
FECHA: 31/01/2023		
PÁGINA 1 DE 14		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente


# Plan de preservación digital

---

CÓDIGO: PL-GD-001


ESE Vidadasinú  
31/01/2023



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 2 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. APLICABLE A.....	3
4. RESPONSABLE.....	3
5. DEFINICIONES.....	3
6. CONDICIONES GENERALES.....	8
7. DESARROLLO.....	9
7.1. METODOLOGÍA:.....	9
7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA COMPONENTE DEL PROGRAMA.....	9
7.3. RIEGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	11
7.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	12
9. SOCIALIZACION.....	12
10. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
11. MARCO LEGAL.....	13
12. CRONOGRAMA.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	<b>iError! Marcador no definido.</b>

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 3 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

## 1. OBJETIVO

Establecer estrategias que permitan preservación digital de los documentos electrónicos que se producen en la entidad.

## 2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la información digital a preservar hasta la ejecución de las actividades definidas para la preservación digital.

## 3. APLICABLE A

Este documento aplica a todos los procesos Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación de la E.S.E VIDASINÚ.

## 4. RESPONSABLE

Oficina Planeación - Equipo de trabajo Gestión Documental


## 5. DEFINICIONES

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

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

**Archivamiento Digital:** Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

**Certificación:** Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

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

**Compresión:** Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

**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.

**Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de los mismos.

**Derechos:** Facultades o poderes legales que se tienen o ejercen con respecto a los materiales digitales, como son los derechos de autor, la privacidad, la confidencialidad y las restricciones nacionales o corporativas impuestas por motivos de seguridad.


**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 en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**DTD - Definición de Tipo de Documento:** Definición formal de los elementos, estructuras y reglas para la elaboración de todos los documentos SGML de un tipo determinado.

**Elementos Esenciales:** Elementos, características y atributos de un objeto digital determinado que deben preservarse para representar debidamente su significado o propósito esencial. Algunos

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 5 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

investigadores también denominan a estos elementos propiedades significativas.

**Estampado Cronológico:** Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.

**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.


**Función Hash:** Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño.

**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.

**HTML - HyperText Markup Language - Lenguaje de Marcado de Hipertexto:** Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

**Identidad de Objetos Digitales:** Característica que permite distinguir un objeto digital del resto, incluidas otras versiones o copias del mismo contenido

**Ingesta:** Operación consistente en almacenar objetos digitales, y la documentación relacionada, de manera segura y ordenada.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

**Internet:** El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

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


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

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

**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.

**Normas - Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creadas y patentadas por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

**Normas Abiertas - Estándares Abiertos - Normas Libres - Open Standards:** Especificaciones definidas públicamente y libremente disponibles para su uso y como referencia.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 7 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

**Objetos Físicos:** Objetos digitales tales como los fenómenos físicos que registran codificaciones lógicas, como son la polaridad en los medios magnéticos o la reflectividad en los medios ópticos.

**Objetos Lógicos:** Objetos digitales, tales como la codificación informática, que constituyen la base de objetos conceptuales.

**Patrimonio Digital:** Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

**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.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Sello Digital:** Método para garantizar la integridad de un documento, que incluye funciones hash, firmas digitales, y, opcionalmente, estampado cronológico.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 8 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

SGML - Standard Generalized Markup Language - Lenguaje Estandarizado de Marcado General: Estándar para especificar un conjunto de etiquetas o lenguaje de marcado para documentos. El SGML describe cómo especificar (en una DTD) la estructura subyacente de un determinado tipo de documento sin definir su forma de presentación. Los lenguajes HTML y XML se basan en el SGML.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y preservación digital 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, conservado 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.

Sistema Operativo: Programa que controla el funcionamiento de un computador.


Verificación: Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

XML - Extensible Markup Language - Lenguaje Extensible de Marcado: Versión simplificada del lenguaje SGML, que se espera que se convierta en una norma ampliamente utilizada para describir estructuras estándar de documentos, de modo que puedan ser comprendidas por la mayoría de los sistemas informáticos.

## 6. CONDICIONES GENERALES

1. El plan de preservación digital se enmarca dentro del programa de Gestión Documental que debe tener la entidad, es su proceso de Preservación a Largo Plazo.
2. La entidad debe asignar tanto el recurso humano calificado, como las herramientas necesarias para desarrollar las actividades técnicas que se requieran para garantizar la preservación de que trata este plan.



	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

3. Los temas de capacitación requeridos en este plan serán articulados con el plan institucional de capacitación.

## 7. DESARROLLO

### 7.1. METODOLOGÍA:

Para realizar la preservación digital se debe seguir la siguiente metodología:




FUENTE: ELABORACION PROPIA


### 7.2. ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA COMPONENTE DEL PROGRAMA.

En cuanto a los objetos digitales la Entidad puede tener textos, bases de datos,

COMPONENTES DEL PROGRAMA	ACTIVIDAD	RECURSOS Y FRECUENCIA	RESPONSABLES
	Realizar limpieza y mantenimiento de los equipos de forma periódica usando telas	Recursos: Personal de las áreas.	Área de Sistemas

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

<b>CONSERVACIÓN DE SISTEMAS MAGNÉTICOS</b>	de tejido suave y empleando alcohol isopropílico o alcohol industrial.	<b>Frecuencia:</b> Semestral	
<b>MIGRACIÓN /EMULACIÓN O REFRESHING:</b>	<p>El área de sistemas definirá la estrategia a utilizar de acuerdo al diagnóstico realizado y los cambios tecnológicos. Entre las que se destacan.</p> <p>Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios. Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos. Refreshing: Actualización de software o medios.</p>	<p>Recursos: Personal Técnico del área de sistemas.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera</p>	Área de Sistemas
<b>REPLICADO O COPIA DESEGURIDAD</b>	Suele aplicarse para evitar la pérdida de información sensible o relevante, tanto en el ámbito profesional (centro de proceso de datos, por ejemplo) como en el ámbito doméstico. Consiste en la duplicación de datos almacenados ante pérdidas inesperadas por causa de elementos ajenos a la voluntad de la entidad o persona que los custodia como el ataque de un virus informático, un corte de luz o fallos en el hardware. Se deben	<p style="text-align: center;"><b>Recursos:</b></p> <p>Personal de las áreas responsable para ejecutar el procedimiento de copias de seguridad de PCs.</p> <p><b>Frecuencia:</b> Cada seis meses.</p>	Personal de las áreas y sistemas una vez se le informe que se cumplió con los pasos previos del procedimiento de copias de seguridad a pcs.


	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 11 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

	<p>fijar plazos para la renovación de los soportes físicos que se emplean como almacenamiento, ya que se ven afectados por la degradación propia de los soportes físicos.</p> <p>La Entidad ha definido el procedimiento de copias de seguridad a pcs. (ONE DRIVE). Así como el procedimiento de copias de seguridad a la información de las bases de datos almacenadas de los servidores.</p>		
--	--	--	--

### 7.3. RIEGOS DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos digitales deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación a largo plazo.

1. Obsolescencia y degradación del soporte físico
2. Obsolescencia del formato del documento digital
3. Obsolescencia del software
4. Obsolescencia del hardware
5. Desastres naturales
6. Ataques deliberados a la información
7. Fallas organizacionales
8. Errores humanos que afectan la preservación de la información.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

#### 7.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.


ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Socializar el plan de preservación digital												
Seguimiento de análisis de riesgos referentes con preservación digital-ONEDRIVE-servidores y Backups, sistemas de información-espinal y los softwares utilizados en la entidad.												
Realizar seguimiento de la Conservación de medios magnéticos												
Capacitar a los funcionarios que manejan la documentación en los archivos de gestión.												
Actualizar en el SharePoint de la entidad los documentos normalizados de cada proceso del SIG												

#### 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Fundamentos de Preservación Digital a largo plazo, archivo general de la nación.
- GII-GDO-PG-01 - Programa de Gestión Documental.
- GII-GDO-PL-02 - Plan de Conservación Documental

#### 9. SOCIALIZACION.

Una vez aprobado este documento, es responsabilidad del líder del macroproceso y el responsable del proceso garantizar su socialización en los grupos primarios que le aplique, y/o mediante la utilización de cualquiera de las herramientas desarrolladas por la entidad para tal fin,

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

dejando la evidencia respectiva, las cuales deben ser enviado como soporte al correo institucional: [gestiondocumental@esevidasinu.gov.co](mailto:gestiondocumental@esevidasinu.gov.co).

## 10. MARCO LEGAL

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. 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.


Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-139.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC - Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-183. 2013.

	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CÓDIGO: PL-GD-001
	<b>PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL</b>	VERSIÓN: 02
		FECHA: 31/01/2023
		PÁGINA 14 DE 14
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Carlos Morales Rico Líder de Gestión Documental	Javier Camilo Guzmán Jefe de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente

Jorge Candás Romero EN El profesional de la información, Vol. 15. El papel de los metadatos en la preservación digital, No. 2. Marzo-abril de 2006.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papel en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS					
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Actualizado por	Revisado por	Aprobado por
01	01-2022	NA	Líder Gestión Documental	Oficina de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente
02	31/01/2023	Cronograma de Actividades Plan de Preservación Digital.	Líder Gestión Documental	Oficina de Planeación	Doris Spath Portillo Gerente