

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION- SIC SALUD SOGAMOSO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	
Aprobado por	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Elaborado Por	Elva Yolanda Castañeda Puentes Profesional Universitario Gestión Documental
Año	2023

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	2
LISTA DE TABLAS.....	4
INTRODUCCION.....	5
1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	6
2. OBJETIVOS.....	8
2.1 Objetivo General	8
2.2 Objetivos Específicos.....	8
3. ALCANCE.....	8
4. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	8
5. MARCO CONCEPTUAL	9
6. MARCO NORMATIVO	11
7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	12
7.1 Conservación Preventiva.....	13
7.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	14
7.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento	16
7.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización	17
7.1.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	18
7.1.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	19
7.1.6 Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres.....	20
7.2 Conservación-Restauración.....	21
7.2.1 Conservación	21
7.2.2 Restauración.....	22
7.3 Cronograma.....	23
8. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	26
8.1 Objetivo General	26
8.2 Objetivos Específicos.....	26
8.3 Alcance	27

8.4 ETAPA I- Bases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	27
8.5 ETAPA II. Diagnóstico Documentos Electrónicos de Preservación a Largo Plazo.	29
8.6 ETAPA III. Identificación de Estrategias de Preservación.	36
8.7 FASE IV. Plan de Acción	37
9. ANEXOS	39
9.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....	39

LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1. Programa de Capacitación y Sensibilización</i>	<i>15</i>
<i>Tabla 2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento</i>	<i>16</i>
<i>Tabla 3. Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</i>	<i>17</i>
<i>Tabla 4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</i>	<i>18</i>
<i>Tabla 5. Almacenamiento y Realmacenamiento</i>	<i>19</i>
<i>Tabla 6. Atención de Emergencias y Prevención de Desastres</i>	<i>20</i>
<i>Tabla 7. Conservación-Restauración</i>	<i>21</i>
<i>Tabla 8. Cronograma</i>	<i>23</i>
<i>Tabla 9. Bases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo</i>	<i>27</i>
<i>Tabla 10. Roles y Responsabilidades</i>	<i>28</i>
<i>Tabla 11. Documentos Electrónicos de Preservación a Largo Plazo</i>	<i>29</i>
<i>Tabla 12. Ejecución plan de preservación</i>	<i>38</i>

INTRODUCCION

Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en cumplimiento al Acuerdo 06 del año 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, desarrolla los Artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley General de Archivos y establece los requerimientos para elaborar e implementar el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos de la institución, desde su emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

El Sistema Integrado de Conservación- SIC, es un instrumento archivístico cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de todos los documentos de archivo que produce la entidad, en su ciclo vital, sin importar el medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, manteniendo todos sus atributos (integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad).

El documento está conformado por dos planes, **El Plan de Conservación Documental-PCD**, el cual tiene por objeto evitar el deterioro de los documentos físicos o analógicos, es decir, documentos en soporte papel, fotografías, casete de audio y video, películas, discos, diskette. A través de programas de conservación preventiva. **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo – PPDLP**, tiene como objetivo garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo y la información que haya sido digitalizada, asegurando la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo a lo largo del tiempo. Se cuenta con el diagnóstico integral de archivo institucional, como requisito para la formulación de los planes del SIC.

El Sistema Integrado de Conservación deberá ser presentado y aprobado por el comité institucional de gestión y desempeño y adoptado mediante acto administrativo por el representante legal de la entidad.

Con la elaboración e implementación del SIC, se cumplen los propósitos de la función archivística con diferentes actividades que permitan asegurar la conservación y preservación de la información de la entidad en sus diferentes soportes.

Cada uno de los programas propuestos se desarrollan de manera interrelacionada, también son flexibles y dinámicos en tanto se ajustan a los cambios administrativos, organizacionales y procedimentales que pueda tener La institución. Cabe resaltar que cualquier ajuste se debe justificar mediante un diagnóstico.

1. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de conservación, es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas tendientes asegurar el adecuado de la información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando la integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

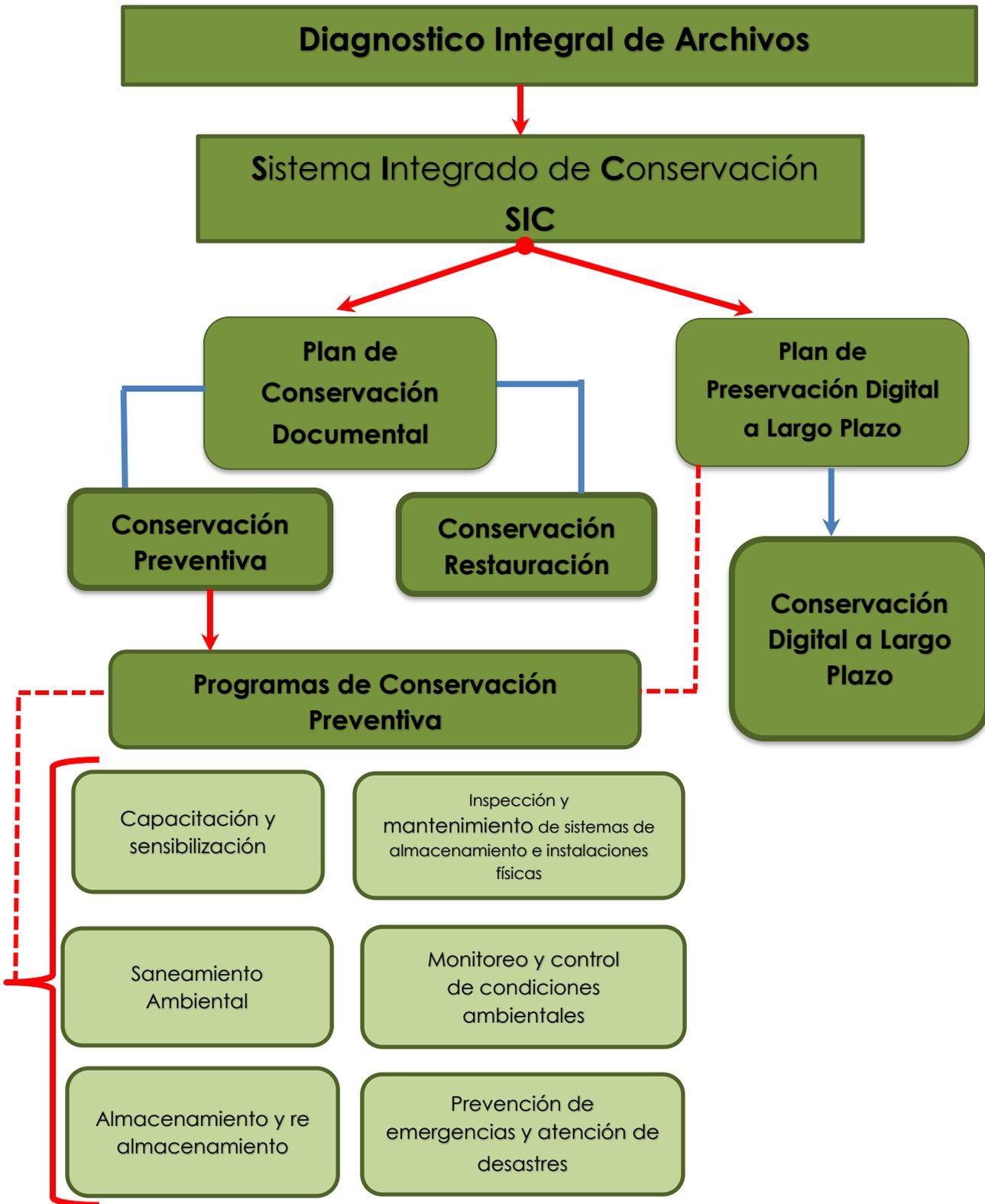
En virtud de su naturaleza de los diferentes tipos de información los componentes del SIC son:

- ✓ **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- ✓ **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo

La formulación de los planes del sistema integrado de conservación –SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

El diagnóstico integral de archivo:

Es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación; debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, diagnóstico que se actualizara de acuerdo a las necesidades y avances de la institución de acuerdo a la normatividad vigente.



2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Definir actividades que permitan la conservación y preservación de los documentos que produce y recibe Salud Sogamoso ESE, en sus diferentes soportes, desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Definir las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.
- Formulación y aplicación del plan del plan de emergencias documentales
- Sensibilizar al personal de la entidad acerca de la adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva de la documentación

3. ALCANCE

El sistema integrado de conservación-SIC se elabora de acuerdo a las necesidades reales de Salud Sogamoso ESE, aplica para todas las dependencias que produzcan tramiten o manejen información y/o documentación institucional, manteniendo su disponibilidad a través del tiempo, de acuerdo a lo establecido en las Tablas de Retención Documental

4. CONTEXTO INSTITUCIONAL

Salud Sogamoso, es una Empresa Social del Estado de primer nivel de atención ambulatoria, descentralizada del orden municipal. Su sede principal se encuentra ubicada en la Carrera 9 No.11-74 de la ciudad de Sogamoso (Boyacá), Tel. 7720304. Página web: www.saludsogamoso.org.

Misión:

Somos una institución prestadora de servicios de salud ambulatoria, acreditada como Institución amiga de la mujer y la infancia integral, enfocada en promover, mantener la salud y prevenir la enfermedad, brindando una atención integral, segura, humanizada, con calidad, eficiencia y sostenibilidad, mediante un talento humano idóneo y comprometido.

Visión

Al 2024 Seremos una institución acreditada que cumple estándares de excelencia en la prestación de servicios de salud, siendo referentes a nivel departamental y nacional en atención segura y humanizada, impactando positivamente la satisfacción de nuestros usuarios y su familia.

5. MARCO CONCEPTUAL

Algunas definiciones fueron tomadas del 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"

Archivo Electrónico: Es cualquier documento en forma de mensaje de datos, generado, enviado, recibido, almacenado o comunicado en medios electrónicos, ópticos o similares, garantizando las condiciones y requisitos para su conservación de conformidad con el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 o normas que la modifiquen o sustituyan.

Autenticidad: Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

Conservación Documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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.

Conservación – Restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Diagnóstico de archivos: Procedimiento de observación, levantamiento de información y análisis, mediante el cual se establece el estado de los archivos y se determina la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: un Documento Electrónico que permanece en estos medios electrónicos, ópticos o similares durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad a razón de sus actividades y 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.

Esquema de Metadatos: "Plan lógico que muestra las relaciones entre los distintos elementos del conjunto de metadatos, normalmente mediante el establecimiento de reglas para su uso y gestión y específicamente relacionados con la semántica, la sintaxis y la obligatoriedad de los valores" Norma ISO 23081.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. / Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

Plan de preservación Digital a largo plazo: Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Política de Gestión Documental: Conjunto de directrices establecidas por una entidad para tener un marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica, un conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte, una metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación, un programa de gestión de información y documentos, una adecuada articulación y coordinación entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

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.

Seguridad y privacidad: Actividades encaminadas a implementar mecanismos de seguridad en los entornos físicos y digitales, de tal manera que garantice la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos de archivo de la entidad.

Sistema Integrado de Conservación - SIC: 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.

6. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 del 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 049 del 2000: Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
- Ley 1581 de 2012: Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- ISO 13008:2013: Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 006 del 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
- Acuerdo 008 de 2014: Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Decreto 1081 de 2015: Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Salud Sogamoso ESE, en cumplimiento la normatividad archivística del estado y la política de gestión documental institucional, establece el plan de conservación documental como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

La entidad genera un gran volumen de documentos en medio físico de manera permanente, por lo cual la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental contribuye al mantenimiento y almacenamiento adecuado favoreciendo la consulta e integridad de la información.

Objetivo General

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo establecer actividades que permitan evitar o detener el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico, recibidos o producidos en Salud Sogamoso ESE.

Objetivos Específicos

- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de la gestión documental institucional
- Asegurar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos en cada una de las etapas de su ciclo vital
- Actualizar el plan de emergencias documentales encaminado a la protección y salvaguarda del patrimonio documental de la entidad

Alcance

Desde la creación o recepción del documento en medio físico, hasta la programación sistemática de actividades para asegurar el adecuado manejo y mantenimiento de los documentos físicos durante todo su ciclo de vida.

El Plan de Conservación Documental, **está conformado por dos niveles de intervención:**

➤ Conservación preventiva

➤ **Conservación – restauración**

7.1 Conservación Preventiva

Establece las actividades necesarias para prevenir o detener el deterioro de los documentos, sin generar alteraciones al soporte y/o a la información, que se encuentran en los archivos de la entidad.

Consta de los siguientes **seis (6)** programas:

Ilustración 1. Conservación preventiva



Programa de Capacitación y Sensibilización



**Programa de Inspección y Mantenimiento de
Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones
Físicas**



**Programa de Saneamiento ambiental: limpieza,
desinfección, desratización y desinsectación**



**Programa de Monitoreo y Control de
Condiciones Ambientales**



**Programa de Almacenamiento y
Realmacenamiento**



**Programa de Atención de Emergencias y
Prevención de Desastres**

7.1.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

7.1.1.1 Objetivo

Brindar capacitación en temas relacionados con la conservación, mantenimiento y uso del patrimonio documental a funcionarios y contratistas de Salud Sogamoso ESE, de acuerdo a sus roles y responsabilidades.

7.1.1.2 Alcance

Aplica a todos los funcionarios y contratistas de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado

7.1.1.3 Actividades

Actividades que se integraran dentro del plan de capacitación anual de gestión documental, para su desarrollo cuenta con tres etapas:

- **Proceso de inducción:** Cada vez que se incorpora personal nuevo a la entidad.
- **Proceso de capacitación:** Se realiza de manera anual a todos los funcionarios y contratistas de la entidad.
- **Proceso de reinducción:** Cada vez que el personal solicite reforzar conocimiento en un tema específico.

Tabla 1. Programa de Capacitación y Sensibilización

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	<p>Socialización del Sistema Integrado de Conservación a funcionarios y contratistas de la ESE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos ✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. ✓ Atención de emergencias que involucren material documental 	<p>P.U. Gestión Documental Auxiliares Administrativos</p>	Anual
2	<p>Sensibilizar a funcionarios y contratistas de la ESE, mediante capsulas informativas, utilizando los diferentes canales de información WhatsApp, página web, redes sociales</p>	<p>P.U. Gestión Documental Auxiliares Administrativos P.U. Comunicaciones</p>	Anual

7.1.1.4 evidencias

- Formato de inducción y reinducción al cargo **Código: GTH-F-003**
- registro de asistencia charla / capacitación / entrenamiento **Código: GTH-F-020**
- Evaluación e informe de capacitación del Sistema Integrado de Conservación

7.1.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento

7.1.2.1 Objetivo

Asegurar las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones de los archivos de Salud Sogamoso ESE y garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal.

7.1.2.2 Alcance

Aplica para todos los espacios de archivo de Salud Sogamoso ESE, donde se custodia la información producida y recibida en cumplimiento de la misión institucional.

7.1.2.3 Actividades

Tabla 2. Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Inspección de los espacios donde se custodia la documentación de Salud Sogamoso ESE (Archivos de gestión y archivo central)	Todas las dependencias de la entidad	Permanentemente
2	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas, eléctricas, infraestructura y sistemas de almacenamiento con el fin de detectar y corregir cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación y la integridad del personal.	Gestión de ambiente físico Profesional de seguridad y salud en el trabajo P.U. Gestión Documental Auxiliares Administrativos	Anual

3	Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y necesidad.	Gerencia Subgerencia administrativa y financiera P.U. Gestión Documental	Anual
----------	---	--	-------

7.1.2.4 Evidencias

- Ejecución procedimiento 5S Código: GAF-P-03
- Formato listo de chequeo procedimiento 5S CODIGO: GAF-F-07

7.1.3 Programa de Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización

7.1.3.1 Objetivo

Conservar los depósitos y áreas de archivo de Salud Sogamoso ESE, en óptimas condiciones ambientales, libres de material contaminante químico y/o biológico mediante el control y erradicación de plagas y proceso de limpieza periódica.

7.1.3.2 Alcance

Aplica para todos los depósitos y áreas de archivo, donde se almacena la documentación producida y recibida por la institución en ejercicio de sus funciones y misión institucional.

7.1.3.3 Actividades

Tabla 3. Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Limpieza de las áreas de almacenamiento de los documentos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo central • Archivos de gestión • Fondos documentales acumulados 	Gestión de ambiente físico Servicios generales de la entidad	Diariamente
2	limpieza de mobiliario y estantería donde se	Gestión de ambiente físico	Mensual

	almacenan los documentos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Archivo central • Fondos documentales acumulados 	Servicios generales de la entidad	
3	Proceso de fumigación (desinsectación) de depósitos, áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Gestión de ambiente físico	Anual

7.1.3.4 Evidencias

- Formato control de limpieza y desinfección por áreas
- Contrato de prestación de servicio control de plagas y desinfección documental
- Evidencia del procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio

7.1.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

7.1.4.1 Objetivo

Contar con las condiciones ambientales adecuadas (Humedad relativa y Temperatura), a través del monitoreo diario de los rangos permitidos por la normatividad vigente para la conservación de los diferentes soportes documentales

7.1.4.2 Alcance

Aplica para los depósitos de archivo (Central y Fondos documentales acumulados) donde se custodia la documentación producida y recibida por la institución.

7.1.4.3 Actividades

Tabla 4. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Adquirir e instalar los equipos de medición de humedad relativa y temperatura en los depósitos de archivo	Gestión de Equipos Biomédicos y de Soporte Tecnológico Asistencial	Anual

2	Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.	Auxiliar administrativo	Mensual
3	Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control.	Gestión de Equipos Biomédicos y de Soporte Tecnológico Asistencial	Anual

7.1.4.4 Evidencias

- Formato control de temperatura humedad ambiental Código: GDO-F-011
- Certificados de calibración de equipos de medición.

7.1.5 Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

7.1.5.1 Objetivo

Contar con las unidades de almacenamiento adecuadas, que garanticen la conservación de los documentos de Salud Sogamoso ESE, teniendo en cuenta el formato y soporte con el cual fue producida la información.

7.1.5.2 Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la institución

7.1.5.3 Actividades

Tabla 5. Almacenamiento y Realmacenamiento

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Contar con espacio e infraestructura propia y optima, para el almacenamiento de los fondos documentales acumulados, ya que su transporte y manipulación ha generado deterioro de documentos y soportes	Gerencia Subgerencia administrativa y financiera Recursos físicos Gestión documental	Anual
2	Adquisición de unidades de conservación.	Subgerencia administrativa y financiera	Anual

	(Archivadores, estantería, estibas, cajas tipo X-200, Carpetas desacidificadas tapa y contratapa, soporte para planos, CD, DVD, discos magnéticos)	Gestión de Bienes, Activos e Interdependencia de Servicios Gestión documental Gestión recursos informativos y comunicaciones	
3	Realizar almacenamiento y realmacenamiento de las de las Unidades de conservación en el archivo Central (Fondos documentales acumulados)	Gestión documental	Anual

7.1.5.4 Evidencias

- Solicitud de necesidades de bienes y servicios Código: GCO-F-001
- Plan Anual de Adquisiciones

7.1.6 Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

7.1.6.1 Objetivo

Identificar los factores de riesgos en las áreas de archivo y su valoración, estableciendo medidas preventivas- controles (antes), acciones durante y después de una emergencia, mediante estrategias de recuperación y los procedimientos necesarios para la atención de emergencia o desastre.

7.1.6.2 Alcance

Aplica para todos los documentos de archivo que produce, recibe y custodia Salud Sogamoso ESE en ejercicio de su misión institucional.

7.1.6.3 actividades

Tabla 6. Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Mantener actualizado y socializado en plan de emergencias documentales de Salud Sogamoso ESE	Subgerencia administrativa y financiera Gestión documental	Anual

2	Realizar sesión anual con los integrantes del grupo de emergencias documentales de la institución	Subgerencia administrativa y financiera Gestión documental Integrantes grupo de emergencias documentales	Anual
3	Realizar simulacros de evacuación y salvamento documental.	Subgerencia administrativa y financiera Gestión documental Integrantes grupo de emergencias documentales	Anual

7.1.6.4 evidencias

- Inventario documentos vitales y esenciales Código: GDO-F-12
- Plan de emergencias documentales
- Actas de sesión integrantes del grupo de emergencias documentales
- Planeación y realización de simulacros de evacuación y salvamento documental.

7.2 Conservación-Restauración

Incluye acciones cuya integridad material física y/o química del documento se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos.

7.2.1 Conservación

Intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte y/o a la información.

7.2.1.1 Actividades

Tabla 7. Conservación-Restauración

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza superficial de los documentos • Eliminación de material metálico • Unión de rasgaduras 	Gestión documental Funcionarios y contratistas de salud Sogamoso ESE	Diario

7.2.1.2 Evidencias

- Procedimiento organización documental Código: GDO-P-001
- Procedimiento transferencia documental Código: GDO-P-002
- Formato único de inventario documental FUID Código: GDO -F-003

7.2.2 Restauración

Hace referencia a los procesos y procedimientos que buscan corregir el deterioro, potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación.

7.2.2.1 Consideraciones generales

- ✓ Estos procesos deben ser realizados por personal idóneo cumpla con los requerimientos o necesidades específicas de ese momento.
- ✓ Los procesos deben estar precedidos de la estricta documentación del bien, así como también, de un diagnóstico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de los tratamientos a realizar, de igual manera, las pruebas preliminares y análisis de laboratorio a que haya lugar.
- ✓ La planificación de los procesos de intervención de archivos debe identificar los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros necesarios y suficientes para el volumen del acervo, los tipos de deterioros y grados de afectación, con el fin de prevenir procesos de intervención insuficiente, inconclusa o no acorde con la necesidad.
- ✓ Los procesos de intervención deben quedar debidamente documentados mediante informe escrito, registro gráfico y fotográfico, incluyendo fechas de intervención, materiales y responsables. Así mismo, debe indicar las recomendaciones de control y seguimiento de los procesos de restauración que se lleven a cabo, tanto los requeridos durante la ejecución, como los que se deben tener en cuenta una vez culminado el proceso.
- ✓ Los procesos que se adelanten en los archivos del Salud Sogamoso ESE, deben hacerse en cumplimiento de la normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

7.3 Cronograma

Tabla 8. Cronograma

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
Programa de Capacitación y Sensibilización		
<p>Socialización del Sistema Integrado de Conservación a funcionarios y contratistas de la ESE.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos ✓ Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación. ✓ Atención de emergencias que involucren material documental 	<p>P.U. Gestión Documental</p> <p>Auxiliares Administrativos</p>	<p>Anual</p> <p>(Se incluye en el plan anual de capacitación)</p>
<p>Sensibilizar a funcionarios y contratistas de la ESE, mediante capsulas informativas, utilizando los diferentes canales de información WhatsApp, página web, redes sociales</p>	<p>P.U. Gestión Documental</p> <p>Auxiliares Administrativos</p> <p>P.U. Comunicaciones</p>	<p>Anual</p> <p>(Se incluye en el plan anual de capacitación)</p>
Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		

Inspección de los espacios donde se custodia la documentación de Salud Sogamoso ESE (Archivos de gestión y archivo central)	Todas las dependencias de la entidad	Permanentemente
Mantenimiento preventivo y correctivo de redes hidráulicas, eléctricas, infraestructura y sistemas de almacenamiento con el fin de detectar y corregir cualquier factor que ponga en riesgo la conservación de la documentación y la integridad del personal.	Gestión de ambiente físico Profesional de seguridad y salud en el trabajo P.U. Gestión Documental Auxiliares Administrativos	Anual
Adquisición de mobiliario acorde con las características de la documentación y necesidad.	Gerencia Subgerencia administrativa y financiera P.U. Gestión Documental	Anual
Programa de Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación		
Limpieza de las áreas de almacenamiento de los documentos institucionales. <ul style="list-style-type: none"> • Archivo central • Archivos de gestión • Fondos documentales acumulados 	Gestión de ambiente físico Servicios generales de la entidad	Diariamente
limpieza de mobiliario y estantería donde se almacenan los documentos institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Archivo central • Fondos documentales acumulados 	Gestión de ambiente físico Servicios generales de la entidad	Mensual
Proceso de fumigación (desinsectación) de depósitos, áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Gestión de ambiente físico	Anual
Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales		
Adquirir e instalar los equipos de medición de humedad relativa y temperatura en los depósitos de archivo	Gestión de Equipos Biomédicos y de Soporte Tecnológico Asistencial	Anual

Monitoreo y control de humedad relativa y temperatura.	Auxiliar administrativo	Mensual
Mantenimiento y calibración de equipos de medición y control.	Gestión de Equipos Biomédicos y de Soporte Tecnológico Asistencial	Anual
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento		
Contar con espacio e infraestructura propia y optima, para el almacenamiento de los fondos documentales acumulados, ya que su transporte y manipulación ha generado deterioro de documentos y soportes	Gerencia. Subgerencia administrativa y financiera. Recursos físicos. Gestión documental.	Anual
Adquisición de unidades de conservación. (Archivadores, estantería, estibas, cajas tipo X-200, Carpetas desacidificadas tapa y contratapa, soporte para planos, CD, DVD, discos magnéticos)	Subgerencia administrativa y financiera. Gestión de Bienes, Activos e Interdependencia de Servicios. Gestión documental. Gestión recursos informativos y comunicaciones.	Anual
Realizar almacenamiento y realmacenamiento de las de las Unidades de conservación en el archivo Central (Fondos documentales acumulados)	Gestión documental	Anual
Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres		
Mantener actualizado y socializado en plan de emergencias documentales de Salud Sogamoso	P.U. Gestión documental	Anual

Realizar sesión anual con los integrantes del grupo de emergencias documentales de la institución	Subgerencia administrativa y financiera. Gestión documental. Integrantes grupo de emergencias documentales	Anual
Realizar simulacros de evacuación y salvamento documental.	Seguridad y Salud en el trabajo Gestión documental Integrantes grupo de emergencias documentales	Anual

8. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Conservación Digital a Largo Plazo de Salud Sogamoso ESE, acorde a lo establecido por la normatividad vigente y el Archivo General de la Nación, establece que las estrategias y acciones realizadas para el primer año no precisamente son las que se puedan utilizar para el cuarto o más años, debido a la evolución constante de la tecnología, por lo cual se hace necesario una estrategia progresiva donde se combine la toma de decisiones humanas y la tecnología específica, aplicando **el método gestión iterativo** de Planificar-Hacer-Verificar-Ajustar como guía para la mejora continua desarrollo, implementación y revisión efectiva de las estrategias de preservación.

8.1 Objetivo General

Garantizar la permanencia, la accesibilidad, el uso y la comprensión de la información a largo plazo de los documentos electrónicos que se han generado, capturado y recibido en la institución, producto de las actividades asistenciales y administrativas, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, incorporando políticas y estrategias que permitan asegurar la autenticidad, integridad y disponibilidad a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

8.2 Objetivos Específicos

- Identificar los documentos electrónicos de archivo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental Institucional a preservar.
- Documentar las estrategias y técnicas para la preservación de documentos electrónicos.

- Definir un cronograma para la implementación y ejecución del plan de preservación digital a largo plazo.

8.3 Alcance

Aplica para los archivos de gestión y archivo central de Salud Sogamoso ESE, enfocado en los documentos electrónicos de archivo (nacidos digitales y/o digitalizados) producidos, capturados o recibidos que son objeto de preservación, manteniendo sus propiedades de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, al igual que sus datos o metadatos, de acuerdo con los tiempos definidos en las Tablas de Retención Documental de la institución.

La adecuada preservación de los documentos electrónicos generados de las actividades asistenciales y administrativas, se desarrollan en este plan de preservación digital teniendo las siguientes **etapas** de ejecución ajustadas a las necesidades de la Empresa.

8.4 ETAPA I- Bases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Salud Sogamoso ESE cuenta con los siguientes programas, planes, manuales y políticas institucionales que se articulan al plan de preservación digital.

Tabla 9. Bases del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Programas planes manuales políticas de la ESE	Objetivo	Articulacion
Política de Gestión Documental	✓ Implementar los procesos de la gestión documental enmarcados en la planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información el desarrollo de los Instrumentos archivísticos con propósitos específicos para el desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística en la Empresa.	Implementar y promover la articulación de la información con las políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión y conservación

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de gestión de calidad y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de oportunidad, eficiencia, eficacia, disponibilidad, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación y atención al ciudadano. 	
Gerencia de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mediante los datos generados, procesados y almacenados se toman decisiones basados en hechos y datos garantizando la seguridad y confidencialidad de la información mediante políticas y estrategias para el uso de las tecnologías en registros médicos y registros administrativos satisfaciendo las necesidades del usuario su familia y la comunidad 	Garantiza la generación de datos para la toma de decisiones garantizando la seguridad de la información de la institución
Manual de Gerencia y Seguridad de la Información	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establece las directrices, procesos formatos procedimientos y demás relacionadas con la administración y seguridad de la información. ✓ PETI. Plan estratégico de seguridad de la información ✓ PESI. Se garantiza la integridad de los datos generados y almacenado en la institución 	Sistema de información de la ESE se consolida como única fuente de datos útiles para la toma de decisiones y se establecen las estrategias para la seguridad y privacidad de la información , minimizando los riesgos de pérdida

8.4.1 Roles y Responsabilidades

De acuerdo a la Estructura administrativa de Salud Sogamoso ESE, Acuerdo N° 18 de 2017, se definen responsabilidades de personal con capacidad de definir, aplicar, supervisar y mejorar las dinámicas, estrategias y metas propias, establecidas en el plan de conservación digital como parte integral del sistema integrado de conservación SIC

Definiendo un equipo interdisciplinario para la ejecución del plan de preservación digital.

Tabla 10. Roles y Responsabilidades

ROLES	RESPONSABILIDADES
Gestión Financiera	✓ Gestionar los recursos presupuestales, tecnológicos y humanos requeridos para la implantación y mantenimiento del Plan.
Gestión de Recursos Informáticos Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestionar los recursos tecnológicos para atender los temas de preservación digital, ejemplo: adquirir la infraestructura tecnológica dirigida a atender esta necesidad. ✓ Responsable del almacenamiento de los objetos digitales, así como la aplicación de las políticas de preservación y acompañar las tareas técnicas establecidas en el Plan de Preservación Digital
Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar el debido cumplimiento del Plan de Preservación Digital a largo Plazo. ✓ Actualizar las Tablas de Retención Documental reflejando frente a cada tipología el formato en el cual se encuentra creado el documento
Gestión Legal	✓ Acompañamiento en la evidencia jurídica de los documentos electrónicos de archivo que serán preservados

8.5 ETAPA II. Diagnóstico Documentos Electrónicos de Preservación a Largo Plazo.

Los documentos electrónicos de archivo objeto de aplicación al Plan de Preservación Digital, son los identificados en Tablas de Retención Documental de Salud Sogamoso ESE, aprobadas mediante Acuerdo N° 012 de 2018. TRD que deben ser actualizadas.

Tabla 11. Documentos Electrónicos de Preservación a Largo Plazo

SECCION/ SUBSECCION	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	FORMATO ELECTRONICO	ACCION DE PRESERVACION DIGITAL
Gerencia	ACTAS	Actas de Junta Directiva	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	ACUERDOS	Acuerdos de Junta Directiva	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	CONTRATOS	Contratos Empresas Responsables de Pago	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	CONVENIOS	Interadministrativos Entes Territoriales	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	RESOLUCIONES	N/A	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo

Planeación Estratégica	ACTAS	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico (PDF -Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Electrónico (PDF -Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo, hasta el proceso de selección creando estrategias de conservación.
		Plan de Gestión y Desarrollo Institucional	Electrónico (PDF -Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	PROYECTOS	Proyectos de Inversión	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión de Calidad	ACTAS	Actas Comité Seguridad del Paciente	Electrónico (PDF -Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	INFORMES	Informes Auditoría de Calidad	Electrónico (PDF -Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Informes Gestión de Evento Adverso Incidente y Complicación	Electrónico (PDF Sistema de Gestión Integral ALMERA - Módulo de Seguridad del Paciente)	
	MANUALES	Manual de Calidad	Electrónico (PDF-Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Se debe asegurar cuatro años de integridad, perdurabilidad y accesibilidad hasta cumplir el tiempo establecido en el archivo de gestión
	PROGRAMAS	Programa de Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Se debe asegurar cuatro años de integridad, perdurabilidad y accesibilidad hasta cumplir el tiempo establecido en el archivo de gestión
		Programa Seguridad del Paciente	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Se debe asegurar cuatro años de integridad, perdurabilidad y accesibilidad hasta cumplir el tiempo establecido en el archivo de gestión
Contratación	ACTAS	Actas Comité de Compras	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	CONTRATOS	Contratos de Arrendamiento	Electrónico (PDF- SECOP II)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Contratos de Comodato	Electrónico (PDF- SECOP II)	

		Contratos de Compraventa	Electrónico (PDF- SECOP II)	
		Contratos de Interventora	Electrónico (PDF- SECOP II)	
		Contratos de Obra	Electrónico (PDF- SECOP II)	
		Contratos de Prestación de Servicios	Electrónico (PDF- SECOP II)	
		Contratos de Suministros	Electrónico (PDF- SECOP II)	
Subgerencia de Servicios de Salud	ACTAS	Actas Comité de Historias Clínicas	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión de Atención al Usuario y su Familia	ACTAS	Actas Comité de Ética Hospitalaria	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión de la Atención Ambulatoria	HISTORIA CLINICA	Historia Clínica General	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de confidencialidad, disponibilidad e integridad
		Historia Odontológica General	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	
		Historia Clínica de Traslado Asistencial Básico	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	
Gestión de Rutas Integrales de Atención en Salud	INFORMES	Informes Empresas Responsables de Pago	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	HISTORIA CLINICA	Historia Clínica de Enfermería	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de confidencialidad, disponibilidad e integridad
		Historia Clínica de Medicina Promoción y Prevención	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	
		Historia Clínica de Odontología e Higiene Oral	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	
Gestión Salud Pública	ACTAS	Actas Comité de Vigilancia Epidemiológico (COVE)	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Actas Unidad de Análisis	Electrónico (PDF)	

	INFORMES	Informe Semanal, Mensual, Trimestral y Anual de Vacunación Institucional	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección creando estrategias de conservación
Gestión en Salud Pública (Plan de Intervenciones Colectivas)	INFORMES	Informes Convenios Interadministrativos	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección creando estrategias de conservación
Gestión Programas Especiales	ACTAS	Actas Comité Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia Integral (IAMII)	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Actas Comité de Servicios Amigables para Jóvenes y Adolescentes	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	
		Actas Comité de Atención Integrada a Paciente Crónico	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	
Gestión Apoyo Diagnóstico	REGISTROS	Registros de Laboratorio Clínico	Electrónico (PDF- Enterprise- Gestión de Información en Salud CNT)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de confidencialidad, disponibilidad e integridad
Gestión Farmacéutica	ACTAS	Actas Comité de Farmacia y Terapéutica	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Actas Comité Farmacovigilancia Reactivovigilancia y Tecnovigilancia	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	
Subgerencia Administrativa y Financiera	ACTAS	Actas Comité de Conciliaciones	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Actas Comité Hospitalario de Emergencias	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	
	CERTIFICACION	Certificados Presupuestales	Electrónico (Gestión de Información en Salud CNT -Modulo Presupuesto)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación
	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	Electrónico (Gestión de Información en Salud CNT -Modulo Presupuesto)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación

	LIQUIDACION DE CESANTIAS	Liquidación de Cesantías Sector Publico	Electrónico (PDF-XLS)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión del Talento Humano	ACTAS	Actas Comité de Seguridad Vial	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales Personal de Planta y Planta Temporal	Electrónico (PDF)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
	NOVEDADES DE NOMINA	N/A	Electrónico (PDF-XLS)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	PLANES	Plan de Capacitación Institucional	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación
	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social y Estímulos	Electrónico (PDF-XLS)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación
		Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación
Gestión Financiera/ Auditoría de Cuentas	ACTAS	Actas Respuestas a Glosas Asistenciales	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión Financiera/ Tesorería	COMPROBANTES	Comprobantes de Egresos	Electrónico (PDF-Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Contable)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el periodo de preservación
		Comprobantes de Ingresos	Electrónico (PDF-Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Contable)	
	FACTURA	Fractura Contado	Electrónico (PDF-Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Contable)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Fractura Crédito	Electrónico (PDF-Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Contable)	

Gestión Financiera/ Contabilidad	LIBROS CONTABLES	Libro de Inventarios y Balances	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
		Libro Diario	Electrónico (PDF)	
		Libro Mayor	Electrónico (PDF)	
Gestión Documental	ACTAS	Actas de Eliminación de Documentos	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	INVENTARIOS	Inventario Documental	Electrónico (PDF)	implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	REGISTROS	Registros de Correspondencia Ventanilla Única	Electrónico (PDF- Software de Correspondencia)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo hasta el proceso de selección, creando estrategias de conservación
Registros de Correspondencia Ventanilla Única		Electrónico (PDF- Software de Correspondencia)		
Gestión de Equipos Biomédicos y de Soporte Tecnológico Asistencial	ACTAS	Actas Comité de Gestión Ambiental y Sanitaria (GAGAS)	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión de Recursos Informáticos	FACTURA	Facturas Anuladas	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	INFORMES	Informes de Gestión	Electrónico (PDF)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
Gestión de Bienes, Activos Interdependencia de Servicios	ACTAS	Actas Comité de Inventarios y Bajas	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo
	COMPROBANTES	Comprobantes de Despacho Elementos de Consumo	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Activos Fijos e Inventarios)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el período de preservación
		Comprobantes de Egreso Activos Fijos	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Activos Fijos e Inventarios)	
		Comprobantes de Ingresos Activos Fijos	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Activos Fijos e Inventarios)	
		Comprobantes de Ingresos Elementos de Consumo	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Activos Fijos e Inventarios)	

	INVENTARIOS	Inventario de Activos Fijos Muebles, Inmuebles y Equipos	Electrónico (PDF- Gestión de Información en Salud CNT-Modulo Activos Fijos e Inventarios)	Implementar plan de preservación digital a largo plazo hasta su proceso de selección implementando las estrategias de preservación para el período de preservación
Control Interno	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	Electrónico (PDF- Sistema de Gestión Integral ALMERA)	Implementar el plan de preservación digital a largo plazo

8.5.1 Identificación Medios de Almacenamiento

Salud Sogamoso ESE, el archivo de gestión de documentos electrónicos de archivos se gestiona, administra y almacena en dos (2) servidores de base de datos, los cuales tienen programado un procedimiento de generación de copias de seguridad **Código: GRI-P-005**

- Un servidor de base de datos, para el almacenamiento de la documentación electrónica de archivo asistencial y administrativo (Gestión de Información en Salud CNT).
- Un servidor de base de datos para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo, Software de Correspondencia, el cual cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA.

8.5.2 Análisis de Riesgos

Para este plan de preservación digital, el análisis de los riesgos se determina de acuerdo al tipo de archivo, como es el archivo de gestión y el archivo central.

➤ **Riesgos Archivos de Gestión:**

Los documentos electrónicos de archivos se gestionan, administran y almacena en dos (2) servidores de base de datos, asistencial, administrativo y software de correspondencia, los riesgos asociados son los siguientes:

- Destrucción o daño masivo en equipos críticos servidores tanto en hardware como en software, generando pérdida de los documentos electrónicos almacenados de Salud Sogamoso ESE
- Pérdida de la confidencialidad, disponibilidad e integridad a largo plazo de la información.
- Pérdida, alteración o sustracción de información que reposa en los servidores de bases de datos para beneficio a nombre propio o de terceros

- Sistemas de información susceptibles a afectación de terceros o colaboradores
- Incumplimiento de la ejecución plan de mantenimiento Fugas de información
- Inadecuado funcionamiento de los Backups generados de los sistemas de información
- Divulgación no autorizada de información sensible por beneficio propio o por beneficio a un tercero
- Inadecuada solicitud de necesidades de información, hardware y software.
- Generación de información errada
- Inoportunidad en el trámite interno de peticiones establecido en la Resolución 312-2018 y 183 - 2020; de Salud Sogamoso ESE, basada en la normatividad vigente.

➤ **Riesgos Archivo Central**

Salud Sogamoso ESE, en el archivo central no cuenta con servidor para almacenar los archivos digitales producto de las transferencias documentales primarias. los riesgos asociados son los siguientes:

- Alteración o pérdida de información durante la aplicación de cualquier procedimiento de renovación de medios donde se encuentra almacenada la información.
- Daños físicos a los programa o quipos donde se guardan los documentos electrónicos de archivo.
- Carencia de metadatos de los documentos electrónicos de archivos
- No contar con estructura definidas para los archivos de acuerdo con las TRD.

8.6 ETAPA III. Identificación de Estrategias de Preservación.

El plan de preservación digital, implica el establecimiento de acciones específicas y estrategias, con el fin de 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.

Estrategias de preservación digital a largo plazo:

- Generación de copias de seguridad de la Base de Datos del sistema de información que está en producción, motor base de datos SQL. (MetadataExchange proporcionado por Windows Communication Foundation (WCF). WCF proporciona un punto de conexión de intercambio de metadatos para todos los enlaces WCF, lo que permite a los clientes obtener metadatos de la base de datos de SQL Server).
- Realizar control y seguimiento a copias de seguridad de la base de datos.
- Crear, almacenar y mantener metadatos de preservación.
- Gestionar adecuadamente los incidentes y eventos de seguridad de la información apoyados en el reporte oportuno y el análisis de la información reduciendo la afectación negativa de la seguridad de la información.
- Comprender e informar sobre los riesgos que afectan al acceso continuo tanto a los documentos como a sus metadatos.
- Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.

- Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la entidad.
- Garantizar que se mantenga la autenticidad, integridad seguridad accesibilidad y la procedencia de todos los documentos electrónicos, digitales o digitalizados, durante el desarrollo del ciclo de vida del documento.
- Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital.
- Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.

8.7 FASE IV. Plan de Acción

Dentro de las estrategias de preservación digital de la información de Salud Sogamoso ESE, contamos con las siguientes:

- Copias de seguridad de la Base de Datos (backup), del sistema de información que está en producción, motor base de datos SQL. Las copias de seguridad capturan y sincronizan una copia instantánea de un punto en el tiempo que luego se usa para devolver los datos a su estado anterior.
- Elaboración, adopción, ejecución u seguimiento al Manual de Gerencia y Seguridad de la Información, Plan estratégico de seguridad de la información PETI y garantiza la integridad de los datos generados y almacenado en la institución mediante el PESI
- Elaboración, adopción, ejecución u seguimiento al Manual de Gerencia y Seguridad de la Información, Plan estratégico de seguridad de la información PETI y garantiza la integridad de los datos generados y almacenado en la institución mediante el PESI.

- Módulo de correspondencia propio, con ejecución, implementación y actualizaciones periódicas, con almacenamiento de documentos electrónicos de archivo en un servidor de base de datos

8.7.1 Cronograma de ejecución plan de preservación

Tabla 12. Ejecución plan de preservación

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	PLAZO
1	Generación de copias de seguridad de las Base de Datos del sistema de información de Salud Sogamoso ESE	Copias de respaldo- (backup), del sistema de información que está en producción, motor base de datos SQL. Generación Copias de Seguridad Código: GRI-P-005	Corto plazo 2024
2	Realizar control y seguimiento a copias de seguridad de la base de datos	Seguimiento a las copias de seguridad de acuerdo al procedimiento establecido. Seguimiento Copias de seguridad Código: GRI-F-035	Corto plazo 2024
3	Revisar periódicamente los formatos recomendados de preservación digital y las normas de conservación de los medios digitales.	Revisión de formatos de preservación digital y normas de conservación. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información. Código: GRI-P-014	Corto plazo 2024
4	Desarrollar actividades de formación y capacitación continua con estrategias y herramientas de preservación digital	Capacitación y formación de estrategias de preservación digital.	Corto plazo 2024
5	Realizar auditorías para establecer la fiabilidad y evaluar la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital dentro de la entidad.	Auditorias de seguimiento evaluando la eficiencia del flujo de trabajo de preservación digital	Mediano plazo 2026
6	Establecer procesos y procedimientos para apoyar las actividades de preservación digital	Actualizar procesos procedimientos de manera que se gestionen mejor los recursos actuales y puedan mantenerse en el futuro.	Mediano plazo 2026

7	Mejora continua	Implementar la ejecución periódica del proceso de revisión de las estrategias y acciones de preservación	Largo plazo 2027
---	-----------------	--	---------------------

9. ANEXOS

9.1 DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

El siguiente documento, expone los aspectos metodológicos (plan de investigación) y los resultados del levantamiento de información realizado para actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos de Salud Sogamoso Empresa Social del Estado, en los archivos de Gestión y el Archivo Central.