	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 1 DE 34

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)

DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO

GESTIÓN DOCUMENTAL

2021



	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 2 DE 34

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE.....	4
RECURSOS.....	4
NORMATIVOS.....	4
ECONÓMICOS.....	5
ADMINISTRATIVOS.....	5
TECNOLÓGICOS.....	6
RESPONSABLES.....	7
GESTIÓN DEL RIESGO.....	7
PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
ALCANCE.....	8
METODOLOGÍA.....	8
TABLA 1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	9
TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	15
TABLA 2. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN CONSERVACIÓN PREVENTIVA Y CONSERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	15
PRESUPUESTO.....	16
TABLA 3: PRESUPUESTO PGD-2021.....	16
PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	18
OBJETIVO GENERAL.....	18
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	18
ALCANCE.....	19
METODOLOGÍA.....	20
TABLA 4: PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	20
TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
TABLA 5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	23
PRESUPUESTO.....	24
TABLA 6: PRESUPUESTO DE PGD 2021.....	24
ROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	26
OBJETIVO GENERAL.....	26
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	26
ALCANCE.....	26
METODOLOGÍA.....	26
CRONOGRAMA DE CAPACITACIÓN COMUNIDAD EN GENERAL 2022.....	27
GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN.....	29
TABLA 7: GESTIÓN DE RIESGO DEL PLAN DE CONSERVACIÓN.....	29
GLOSARIO.....	32
BIBLIOGRAFÍA.....	33
NORMATIVIDAD.....	33

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 3 DE 34

Introducción


El Sistema Integrado de Conservación – SIC, se estructura como una herramienta y guía para la aplicación de los procesos documentales del Hospital General de Medellín, dado que estandariza las actividades relacionadas con la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, así como la aplicación de los principios de procedencia y orden original de la función archivística.

El sistema presenta las actividades a realizar dentro del programa de Gestión Documental, de manera que estén acordes con las acciones que realiza la organización en desarrollo de los trámites administrativos, resaltando la importancia, que los documentos de archivo como activo de información y recurso que evidencia las actuaciones de la Entidad.

Es así que el sistema describe cómo se deben realizar cada una de las actividades documentales en los procesos y procedimientos, las consideraciones a tener en cuenta en cada fase del ciclo vital de los documentos, como lo son los Archivos de Gestión, Central e Histórico.

Adicionalmente, presenta las actividades que se deben realizar para el acceso a la información, conservación y preservación de los documentos de archivo, de manera que se realicen armónicamente en cada área del Hospital General de Medellín.

Por lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación – SIC, busca fortalecer la conservación de los expedientes físicos, digitales, electrónicos y análogo manteniendo la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información en el tiempo; así como garantizar el valor y testimonio histórico como fuente para el conocimiento de la memoria institucional de la Entidad y facilita la permanencia de la información en los archivos durante el ciclo vital de los documentos.

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 4 DE 34

Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de la información de la Entidad, independiente del medio de conservación; manejando la integridad, disponibilidad y originalidad de acuerdo con su valoración documental, durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

Dar los principales lineamientos para la conservación y protección de la documentación física y electrónica del Hospital General de Medellín.

Sensibilizar a los funcionarios de la importancia de mantener estas prácticas.

Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.

Alcance


El Sistema Integrado de Conservación SIC - Aplica para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la Entidad, desde la producción hasta su disposición final.

El Sistema será de conocimiento por todos los funcionarios y colaboradores en los diferentes procesos, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas que generan, tramitan o manejen algún tipo de información y/o documentación física, análoga y electrónica del Hospital General de Medellín.

Recursos

Normativos

Son todas aquellas normas constitucionales, nacionales, departamentales y Municipales, leyes, decretos, resoluciones y acuerdos de los entes reguladores, Ministerio de las Tecnologías de la Información, Ministerio de Salud, y Archivo General de la Nación, consideradas en la matriz de requisitos legales de la Gestión Documental, la cual se encuentra publicada en la intranet corporativa como requisito de cumplimiento de la transparencia de la gestión del HGM, para facilitar el control y vigilancia de cumplimiento de la normatividad que aplica a la institución en los estándares de la gestión archivística, el derecho de los ciudadanos del acceso a la información, con las restricciones de uso por reserva legal, la participación ciudadana para garantizar la transparencia de la administración pública, los

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 5 DE 34

derechos de autor, el secreto profesional y la protección de datos personales de los usuarios, entre otros.

Económicos

Con el fin de dar cumplimiento a lo objetivos, metas y actividades establecidas en el Programa de Gestión Documental, se requiere apropiación de recursos a corto, mediano y largo plazo, por ello se encuentra incluido en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Plan de acción anual, el Plan de Desarrollo cuatrienal y el Plan estratégico y se obtendrán los recursos necesarios planteados en el Plan anual de adquisiciones con el fin de garantizar la ejecución.


De igual manera para dar cumplimiento a la directriz de Austeridad para la administración pública de parte del Gobierno Nacional, se tienen establecidas estrategias para la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados a la implementación de **Estrategia de cero papel** como son la impresión por ambas caras de la hoja, y la sustitución de trámites en papel por digital, entre otras, las cuales tendrán medición con los indicadores de ejecución de la política de gestión documental y administración de archivo.

Administrativos

El principal lineamiento es la Política de Gestión Documental y administración de Archivos que tiene relación a la necesidad de integrar las funciones administrativas del Hospital al Programa de Gestión Documental (PGD), así como con los Sistemas de Información, Sistema de Riesgos, Sistema de Gestión de Calidad, con los aplicativos y demás herramientas informáticas de las que haga uso el Hospital General de Medellín, en atención a las siguientes consideraciones:

Establecer todo lo planteado por el MIPG en las diferentes dimensiones con la implementación de la Política de Gestión Documental y administración de Archivos y la de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

- La Gestión Documental está inscrita como un programa estratégico, con el apoyo de la alta dirección, el cual se encuentra definido en el Plan de Acción con el objeto de Gestionar las tecnologías de la información para mejorar los procesos internos, el intercambio de la información, el aprovechamiento de los datos para el análisis, la toma de decisiones y el mejoramiento permanente.
- Definición del Sistema de Administración de Archivos, el cual se desarrollará en el Programa de Archivos Descentralizados.
- Participación de los diferentes procesos del Hospital General de Medellín.


	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 6 DE 34

- El archivo cuenta con el talento humano con competencias en los temas archivísticos y con dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- El Hospital cuenta con un programa de capacitación (PIC), que permite a los funcionarios y colaboradores del proceso, ampliar y mejorar sus conocimientos en aspectos técnicos de la Gestión Documental.
- Las instalaciones de los archivos reúnen las condiciones mínimas para el adecuado desarrollo de su función, siguiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación, en relación con las características arquitectónicas y medioambientales, espacio, distribución de áreas de acuerdo con el flujo de los procesos del archivo, ubicación con relación a las dependencias, mobiliario y equipo.
- El Programa de Gestión Documental es elaborado por el personal de Gestión Documental con el apoyo de todos los gestores documentales de cada área administrativa del HGM, es aprobado inicialmente por el Comité Interno de Archivo y por la Gerencia del Hospital mediante resolución.
- El Programa de Gestión Documental se publicará en la página web Corporativa y se sensibilizará con todos los servidores del HGM. Se deben realizar los mejoramientos como resultado de auditorías internas y externas, actualización por nueva normatividad, surgimiento de otros procesos y/o por sugerencias de los servidores con miras a brindar los mejores servicios de acuerdo a los avances de las tecnologías y los requerimientos del usuario.

Tecnológicos

El Proceso Gestión de Infraestructura de TIC, a través del plan tecnológico, se encarga de satisfacer las necesidades para la entidad y de definir una arquitectura interoperable con los sistemas de información existentes, garantizando que el Sistema de Gestión Documental – EURODOC del Hospital General de Medellín, parametrizado con el SAP, cumpla con las características técnicas de infraestructura tecnológica, conectividad, soporte y prestación de servicios por medios electrónicos. De igual manera realiza el control a los demás software de gestión de la información que se utilizan específicamente en las demás áreas como son el sistema de manejo de imágenes, el de historiales de equipos, etc.

De esta manera, el proceso en mención se encarga de la ejecución de los planes de mantenimiento y mejoramiento de todos los softwares y hardware y su alineación a los direccionamientos de Gobierno Digital, transparencia de la información pública y del Archivo General de la Nación para la gestión documental en el acceso, uso, captura, producción, administración, colaboración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de los documentos de archivo.

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 7 DE 34

Responsables

Según el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación: “El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Director (a) de Apoyo Logístico o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario: Profesional y Tecnólogos del área de gestión documental, área de Gestión de la Infraestructura de TIC y auditores”.

Sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos y colaboradores, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: “El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones:

Gestión del Riesgo

Todo acervo documental puede correr el riesgo de sufrir un desastre ya sea por causa natural o humana. Para llevar a cabo correctamente el programa de conservación preventiva de documentos debe procurarse mitigar los riesgos y sus causas, ya sean internas o externas, que afecten la conservación de los documentos, y así, determinar qué situaciones se convierten en amenaza para la conservación.

Es importante tener en cuenta las siguientes medidas preventivas:

Capacitar a los funcionarios y crear programas en busca de la preparación en caso de emergencia.

Actualizar los planos de las instalaciones en los que sean visibles los puntos de electricidad, equipos de emergencia, extintores, entre otros:


Implementar el programa de inspección y mantenimiento.

Realizar mantenimiento a la estructura del edificio y a los inmuebles que soportan la documentación.

Restringir cualquier actividad que implique fuego.

Controlar constantemente los sistemas hidráulicos de la Entidad

Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso i0dentificar y valorar los riesgos periódicamente, con metas concretas para reducir la mayor cantidad de riesgos.

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 8 DE 34

1. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

“Es 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 del tiempo”.

Objetivo General

Implementar el plan de conservación documental con el fin de garantizar los atributos de la información a largo plazo como su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad.

Alcance

El plan de conservación documental está orientado a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad, ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

Metodología

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC El Hospital General de Medellín – HGM en cumplimiento con la Normatividad Vigente en materia de Archivo, realizará la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en sus dos componentes: Plan de Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y análogos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos y el Plan de Preservación Documental a Largo plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo.



Tabla 1. Plan de conservación documental

COMPONENTES DEL PLAN	ACTIVIDAD	ALCANCE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	CANTIDAD PROGRAMA DA (Año)	RESPONSABLES
Capacitación y Sensibilización	Proporcionar recomendaciones técnicas para el diseño, elaboración y la implementación del plan de conservación física en el marco del Modelo de Gestión de Documentos y Administración de Archivos del HGM.	Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Entidad, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen documentación análoga considerada de archivo.	1. Aplicar las Tablas de Retención Documental en los expedientes correspondientes. 2. Verificar que si se elaboren y actualicen los inventarios en el archivo de Gestión y en el Archivo Central	Según lo establecido por el Cronograma Anual de Transferencias	Gestión Documental
Inspección y mantenimiento	Mantener control y monitoreo de las áreas destinadas para la custodia de los documentos, previniendo el deterioro de los mismos ya sea por inmobiliario inadecuado o insuficiente, problemas en infraestructura o instalaciones, materiales corrosivos o	Este programa está dirigido a todas la áreas que tienen como función el almacenamiento de documentación de archivo independientemente del tipo de soporte o técnica de registro incluido el mobiliario y la unidades de almacenamiento	1. Capacitación en prevención y atención de emergencia y desastres sobre los documentos 2. Capacitación al personal de servicios Generales sobre las actividades de	Trimestral	Gestión Documental Gestores de Documentales de Archivo de Gestión

	inflamables, etc.		limpieza en áreas de Archivo		
Saneamiento ambiental	Mantener los espacios destinados a la custodia de documentos debidamente desinfectados, libre de plagas, microorganismos y cualquier agente biológico que represente peligro para los Documentos y personal que lo interviene.	Este programa está dirigido a todas las áreas que tienen como función el almacenamiento de los fondos documentales del HGM, Incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento	1. Realizar un cronograma de actividades donde se incluya saneamiento, desinfección y control de plagas para las áreas de archivo.	Cada que se requiera	Gestión Documental
Prevención de emergencia y atención a desastres	Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro a	Este programa está orientado específicamente a salvaguardar y rescatar la documentación de los fondos del HGM, frente a los siniestros como	2. Identificación de los documentos que frente a una eventualidad por su valor Institucional	Trimestral	Gestión Documental Comité de Emergencias y Desastres Mantenimiento

	que son expuestas las unidades documentales.	factores nocivos de deterioro y que por lo general tienen consecuencias altamente nocivas e irreversibles para la integridad de la documentación.	tienen prioridad de rescate 3. Realizar los simulacros de los archivos teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad		
Almacenamiento, conservación y Preservación Digital a Largo Plazo	Garantizar el almacenamiento para la conservación de los diferentes tipos documentales que conforman las series y subseries documentales de la Entidad, las unidades generales y específicas de almacenamiento que garanticen la adecuada conservación y preservación documental análoga y electrónica desde el principio de su orden original hasta su	El Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sus dos pilares garantizan la memoria Histórica de la entidad.	1. Identificar las necesidades correctivas y de mantenimiento para el almacenamiento o conservación de los documentos. 2. Identificar las tareas y protocolos necesarios para que los documentos electrónicos cumplan con parámetros establecidos por	Diario	Grupo de Gestión Documental Técnico Administrador EURODOC – Sistemas

	disposición final en el Archivo Central e Histórico.		la Ley para así garantizar la conservación a largo plazo del patrimonio histórico de la entidad.		
Monitoreo y control de condiciones ambientales	<p>Planear mecanismos de control para las condiciones ambientales en las que se encuentra la documentación.</p> <p>Hay que evaluar y controlar el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos.</p>	El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, incluye todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, Conservación y consulta de la información.	<p>1. Informes de las áreas monitoreadas donde se evidencia revisión y control, para identificar si se cumple con los requerimientos de mantenimiento de la infraestructura en buenas condiciones y adecuadas, condiciones ambientales o si requiere de posibles mejoras.</p> <p>2. Coordinar y</p>	Mensual	<p>Grupo de Gestión Documental</p> <p>Mantenimiento</p> <p>Tener en cuenta la norma NTC-5397-2005</p>

			<p>dirigir las actividades que se deben llevar a cabo en la entidad referentes a la conservación documental, las condiciones de medidas y directrices físicas adecuadas que se deben implementar en el archivo</p>		
--	--	--	--	--	--

Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades

Tabla 2. Cronograma de actividades del plan Conservación Preventiva y Conservación Digital a Largo Plazo

Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	0-6 meses	12 meses	24 meses
Capacitación y Sensibilización			X
Inspección y mantenimiento			X
Saneamiento ambiental			X
Prevención de emergencia y atención a desastres			X
Almacenamiento, conservación y Preservación Digital a Largo Plazo			X
Monitoreo y control de condiciones ambientales			X

Presupuesto.

Tabla 3: Presupuesto PGD-2021

PRESUPUESTO PGD -2021			
RUBRO	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR PROYECTADO
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Contrato para prestar los servicios de almacenamiento y custodia de la información con la empresa Alpopular	Contrato	\$ 86.306.061
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Orden de Servicio para Mensajería Exprés con la empresa Servientrega	Orden de servicio	\$ 39.914.705
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Profesional Universitario (a)	Prestación de Servicios	\$ 61.002.240
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Tecnólogo Gestión Documental – Técnico en Sistemas Administrador EURODOC	Prestación de Servicios	\$ 52.416.000
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Tecnólogos Gestión Documental (7)	Prestación de Servicios	\$ 207.449.179
MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO Y OPERATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN	Y Levantamiento de Base de datos de Historias Clínicas-Archivos de Gestión y Archivo Central.	Contrato	\$ 272.989.894
MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO Y OPERATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL	Y Proyecto tabla de valoración documental historia clínica	Contrato	\$ 76.160.560

GENERAL DE MEDELLIN			
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN	Centro de Digitalización Documental	Contrato	\$ 105.995.364
TOTAL			\$ 902.234.003

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones
*Proyección 2022-2023 con el IPC anual.

3. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de (2014)).

Objetivo General

Establecer estrategias de preservación digital, acciones y otros componentes propios del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, que orienten al HGM, en la adecuada gestión de sus documentos electrónicos, manteniendo en estos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Objetivos específicos

- Proveer servicio inmediato y directo de consulta.
- Potenciar la accesibilidad de series documentales.
- Evitar el deterioro de las piezas documentales, disminuyendo de esta forma su consulta directa.
- Asegurar la supervivencia del contenido del fondo documental frente a posibles destrucciones o pérdidas materiales.
- Sustituir legal y definitivamente al original (en papel) en el supuesto de eliminación autorizada.

Alcance

Aplica para todas las dependencias, funcionarios y contratistas de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas produzcan documentos mediante sistemas ofimáticos, transaccionales, reciban y produzcan documentos análogamente y sean convertidos en uno o varios ficheros electrónicos (archivos) ya sea con fines de control y tramite, fines archivísticos, fines de contingencia y continuidad de negocio o fines de sustitución del soporte análogo.



Metodología

Los procesos de preservación digital se realizan debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se custodian en los Archivos, la posibilidad de recuperar los documentos con mayor rapidez.

Tabla 4: Plan de Preservación Digital

COMPONENTES DEL PLAN	ACTIVIDAD	ALCANCE	ACTIVIDADES PROPUESTAS	CANTIDAD PROGRAMADA (Año)	RESPONSABLES
Conservación de Sistemas Magnéticos	Extraer la información que se encuentra magnéticos de tecnología obsoleta a medios digitales.	Recuperación de la memoria histórica del HGM.	1. Se sugiera un proyecto donde se haga recuperación a las cintas y de los medios magnéticas.	El tiempo que el proyecto lo requiera.	Gestión Documental Sistemas
Conservación Preventiva de Información Digital	Hacer el levantamiento de la información para identificar la información que se llevara a custodia a la entidad tercera para conservación.	Establecer un proyecto tendiente a garantizar la memoria histórica del HGM.	1. Ejecutar procesos para la toma de copia de seguridad. 2. Controlar el acceso no autorizado. 3. Verificar la fiabilidad el software y hardware	Cada que se requiera	Gestión Documental Sistemas

			<p>4. Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers</p> <p>5. Prever contingencias</p>		
Migración de Datos	<p>La migración de datos consiste en la extracción, transformación y carga de datos de un sistema a otro así: Extracción: es el proceso mediante el que se toman los datos de un sistema específico. Transformación: en esta etapa al dato le son aplicadas las reglas del negocio para convertirlo, adecuarlo y prepararlo para el siguiente paso. Carga: una vez que los datos se han transformado y convertido se cargan al nuevo sistema, de forma directa o por etapas, dependiendo del tipo de conexión disponible entre ambos.</p>	<p>Recuperar el acceso y consulta a los documentos que por efecto de la obsolescencia no es posible hacerlo se realizara un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la responsabilidad de los mismos.</p>	<p>1. Realizar la propuesta y buscar la aprobación por parte de sistemas para la preservación el plan digital.</p>	<p>Cada vez que se requiera.</p>	<p>Gestión Documental</p> <p>Sistemas</p>

Copia De Seguridad	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 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 (Jones & Neil, 2001).	Conjunto de procesos, herramientas tecnológicas y recurso humano integrado para proteger los documentos digitales y electrónicos del HGM.	<p>1. Planear y diseñar soluciones de seguridad de informática de acuerdo con los requerimientos y necesidades del HGM.</p> <p>2. Apoyar al HGM en las actividades programadas en la implementación de estrategias de seguridad y aseguramiento de la información.</p>	De acuerdo a Políticas de retención establecidas	Gestión Documental Sistemas
--------------------	--	---	--	--	------------------------------------

Tiempo de Ejecución- Cronograma de actividades

Tabla 5. Cronograma de actividades.

Actividad	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
	0-6 meses	12 meses	24 meses
Conservación de Sistemas Magnéticos			X
Conservación Preventiva de Información Digital			X
Migración de Datos			X
Copia De Seguridad			X

Presupuesto

Tabla 6: Presupuesto de PGD 2021

PRESUPUESTO PGD -2021			
RUBRO	SUB ACTIVIDAD	TIPO DE CONTRATO	VALOR \$
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Contrato para prestar los servicios de almacenamiento y custodia de la información con la empresa Alpopular	Contrato	\$ 86.306.061
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Orden de Servicio para Mensajería Exprés con la empresa Servientrega	Orden de servicio	\$ 39.914.705
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Profesional Universitario (a)	Prestación de Servicios	\$ 61.002.240
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Tecnólogo Gestión Documental – Técnico en Sistemas Administrador EURODOC	Prestación de Servicios	\$ 52.416.000
PRESUPUESTO FUNCIONAMIENTO	DE Tecnólogos Gestión Documental (7)	Prestación de Servicios	\$ 207.449.179
MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO Y OPERATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEDELLÍN	Y Levantamiento de Base de datos de Historias Clínicas-Archivos de Gestión y Archivo Central.	Contrato	\$ 272.989.894
MEJORAMIENTO TECNOLÓGICO Y OPERATIVO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL	Y Proyecto tabla de valoración documental historia clínica	Contrato	\$ 76.160.560

GENERAL DE MEDELLIN			
MEJORAMIENTO TECNOLOGICO Y OPERATIVO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL HOSPITAL GENERAL DE MEDELLIN	Centro de Digitalización Documental	Contrato	\$ 105.995.364
TOTAL			\$ 902.234.003

Fuente: Plan Anual de Adquisiciones

*Proyección 2022-2023 con el IPC anual

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

El programa de Conservación preventiva es el conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Objetivo General

Facilitar a los funcionarios y colaboradores del Hospital General de Medellín las orientaciones que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para garantizar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación y preservación Documental.

Objetivos Específicos

Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del Hospital General de Medellín sobre las técnicas para la producción de documentos y sobre los daños que pueden surgir en los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).

Vigilar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse en el depósito de Archivo Central, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material articulado y suciedad).

Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo en caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

Alcance

El programa está dirigido a todos los funcionarios y colaboradores de los diferentes procesos del Hospital General de Medellín que intervienen en la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

Metodología

Realizar las capacitaciones y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores sobre el manejo adecuado de la documentación que garantice la integridad y conservación desde su producción hasta su disposición final.

Cronograma De Capacitación Comunidad En General 2022


PROGRAMACIÓN				EJECUCIÓN				EFICAZ			
No.	Formación Requerida	Responde a:	Personal a formar:	Costo Aprox.	INTERNA	EXTERNA	Posible capacitador/ Intensidad horaria.	Fech a proye ctada	Fecha desarrollada	SI	NO
1	Divulgación de Gestión Documental	Necesidades de dar a conocer que es Gestión Documental y los Documentos que lo conforma Política, PGD, SIC, PINAR, TRD, Ubicación en la Intranet y Pagina Web.	Todo el personal del Hospital General de Medellín	N/A	x	N/A	Presencial - 1 Hora	feb- nov	2022		
2	Divulgación de las Tablas de Retención Documental	Necesidades de indicar los documentos que conforman cada una de las área y los tiempos de retención	Todos los líderes/Secr etarias del Hospital General de Medellín	N/A	x	N/A	Presencial - 1 Hora	feb- nov	2022		
3	Capacitación de la Producción, Gestión y Trámite, Organización y Transferencias Documentales	Necesidades que todos las personas que elaboran, tramitan, organizan y transfieren los documentos lo hagan a través de los parámetros establecidos en cada uno de los procedimientos	Todos las Secretarias y 54 Gestores Archivísticos de cada uno de los 39 procesos	N/A	x	N/A	Presencial - 1 Hora	feb- nov	2022		

Elaborado por:

Tecnólogos en Gestión Documental

Revisado por:

Margarita Maria Giraldo Perez

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 28 DE 34


Profesional Universitario (Gestión Documental)

Gestión de Riesgo del Plan.

Tabla 7: Gestión de riesgo del plan de Conservación.

TIPO DE RIESGO	CAUSA	DEFINICIÓN	CONSECUENCIA
Inadecuada planeación	1. Falta de líder en el área 2. Desconocimiento de las necesidades del área de Gestión Documental por parte de los procesos	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la inadecuada planeación documental.	1. Asignación inadecuada de recursos 2. Incumplimiento de metas
Inadecuada producción documental	1. Falta de información de la necesidad del documento. 2. Desconocimiento del procedimiento	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la inadecuada producción documental por desconocimiento del procedimiento de producción documental.	1. MIPG, Gobierno Digital, 2. Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas. 3. Disminución de la capacidad de atención por ausencia o incapacidad laboral. 4. Desorganización de los archivos de gestión 5. Pérdida de información o de trazabilidad de la documentación gestionada.
Incumplimiento en el procedimiento de Gestión y Trámite	1. No radicación de los documentos 1. Pérdida de la Trazabilidad de los documentos de acuerdo al proceso ejecutado	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido al incumplimiento de gestión y trámite por que no se radican los documentos y la pérdida de trazabilidad de los documentos de acuerdo al proceso ejecutado.	1. MIPG, Gobierno Digital, 2. Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas. 3. Disminución de la capacidad de atención por ausencia o incapacidad laboral. 4. Desorganización de los archivos de gestión 5. Pérdida de información o de trazabilidad de la documentación gestionada. 6. Incremento en el ingreso y envío de comunicaciones. 7. No existe personal de planta que permita la continuidad de la prestación del servicio de radicación de entrada en los tiempos estipulados por la entidad. (Tiempo estipulado 3

			días) 8. La comunicación no llega a tiempo al destinatario. 9. Sanciones 10. Pérdida de imagen corporativa
Inadecuada organización documental	1. Inadecuada elaboración de inventarios documentales 2. Inadecuada foliación y técnicas de organización documental	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la inadecuada organización documental por la falta de adherencia técnica de organización documental establecida.	1. Sanciones 2. Pérdida de imagen corporativa 3. inconformidad de los clientes internos y externos 4. Falta de control y seguimiento
Incumplimiento en el cronograma anual de transferencias documentales	1. Falta de compromiso de los gestores documentales 2. No realización de transferencias en las fechas establecidas en el cronograma 3. Rotación y ausencia de los gestores documentales en las áreas	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido al incumplimiento en el cronograma anual de transferencias documentales por no realizar las transferencias en el tiempo establecido.	1. Sanciones 2. Pérdida de imagen corporativa 3. inconformidad de los clientes internos y externos 4. Falta de control y seguimiento 5. MIPG, Gobierno Digital, 6. Interrupción en la prestación del servicio por razones técnicas. 7. Disminución de la capacidad de atención por ausencia o Desorganización de los archivos de gestión 8. Pérdida de información o de trazabilidad de la documentación gestionada.
Falta de cumplimiento a la Tabla de Valoración Documental (TVD)	1. Falta de personal idóneo 2. Falta de espacio para el almacenamiento del Archivo Historio 3. Desconocimiento técnico de aplicación de las TVD 4. Falta de apoyo de la Alta Dirección	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido por desconocimiento técnico a la aplicación de las Tablas de Valoración Documental	1. Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión del HGM. 2. Transferencias primarias inadecuadas 3. No aplicación o desactualización de las tablas de Valoración Documental del HGM 4. Nivel de conocimiento de normatividad interna para la gestión de los archivos.
Inadecuada Valoración Documental	1. Falta de TVD 2. Personal inexperto en el procedimiento de la Valoración Documental 3. Desconocimiento de ciclo de vida de los documentos producidos	Posible afectación legal, económica y reputacional por Desconocimiento de ciclo de vida de los documentos producidos	1. Incumplimiento de la normatividad vigente para la administración de los archivos de gestión del HGM. 2. Transferencias primarias inadecuadas 3. No aplicación o desactualización de las tablas de Valoración Documental del HGM 4. Nivel de conocimiento de normatividad

	DOCUMENTO PLAN ESTRATEGICO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC)	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: AP-INF-GD001D05
			VERSIÓN: 00
			PÁGINA: 31 DE 34

			interna para la gestión de los archivos.
Ausencia de la memoria Institucional	1. Falta de espacio para el almacenamiento del Archivo Historio 2. Deterioro de los documentos y pérdida de información valiosa de la entidad 3. No contar con los elementos necesarios para la protección y preservación de los documentos	Posibilidad de afectación económica, legal y reputacional debido a la inadecuada planeación documental.	1. Pérdida del Patrimonio Documental del HGM. 2. Sanciones económicas, disciplinarias y/o fiscales. 3. Vulneración de los derechos ciudadanos.

Glosario

Documento Físico: Son aquellos archivos que están en formato de papel y por sus características ofrece: Guardar la información de manera íntegra.

Documento Digital: Consistente en un mensaje elaborado con base en impulsos electrónicos y que puede ser almacenado en un dispositivo al efecto, transmitido a través de un canal o red y reconstruido a lenguaje natural o forma original por medio de un equipo electrónico el cual es indispensable para poder hacer inteligible el documento de nuevo.

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

Documento Análogo: Recurso que contiene básicamente información de texto, en el caso del impreso, o de imagen y sonido en el caso de las películas, fotografías, discos y otros.

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.

Acervo Documental: conjunto de documentos de archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Depósito de Archivo: espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Desinfección: eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Preservación digital: es el conjunto de métodos, normas y técnicas destinadas a garantizar que la información digital almacenada, sea cual sea el formato, programa, máquina o sistema que se utilizó para su creación, pueda permanecer y seguir usándose en el futuro pese a los rápidos cambios tecnológicos u otras causas que puedan alterar la información que contienen.

Bibliografía

Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) Archivo General de la Nación.

Normatividad

Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación.

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Norma Técnica Colombiana NTC 5397. (22, diciembre, 2005). Materiales para los Documentos de Archivo con soporte en papel Características de Calidad.

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. Nombrada como la Ley de Acceso a la Información, esta ley es un conjunto de disposiciones legales que tiene como objeto regular y garantizar el

derecho de acceso a la información pública, así como sus procedimientos y garantías; se encuentra directamente relacionada con el nuevo código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (ley 1437 de 2011), y en ninguna circunstancia deja de lado lo dispuesto en el régimen establecido por la ley 527 de 1999, en lo concerniente al acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Se encuentra reglamentada parcialmente por el decreto 4124 de 2004.

En su Artículo 19, establece “Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnología de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los requisitos contemplados en la ley.”

Ley 1952 DE 2019, Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Establece en su Artículo.122 “Notificación por medios de comunicación electrónicos. Las decisiones que deban notificarse personalmente podrán ser enviadas al número de fax o a la dirección de correo electrónico del investigado o de su defensor, si previamente y, por escrito, hubieren aceptado ser notificados de esta manera. La notificación se entenderá surtida en la fecha que aparezca en el reporte del fax o en que el correo electrónico sea enviado. La respectiva constancia será anexada al expediente.

MODIFICACIONES.

VERSION	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	04/05/2022	No aplica

APROBACIÓN.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
NOMBRE(S): Margarita Giraldo	NOMBRE(S): Alejandra Cadavid	NOMBRE(S):
CARGO(S): Lider de gestión documental	CARGO(S): Jefe de Calidad y planeación	CARGO(S): Comité de gestión y desempeño institucional

VIGENTE A PARTIR DE: 04/05/2022