RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC: PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.

DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI 2025

VIGILADO Supersalud

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
ALCANCE 4
DISEÑO 5
ARTICULACION CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES 5
ROLES Y RESPONSABILIDADES 6
Inventario dispositivos o medios de almacenamiento 8
Unidades documentales a preservar. 9
PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 15
ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO 18
Estrategia 1 – Establecer los sistemas de información 18
Sistemas de información: 18
ESTRATEGIA 2 – Identificar los documentos electrónicos definitivos: 22
ESTRATEGIA 3- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo: 22
ESTRATEGIA 4- Excluir el uso de formatos propietarios: 22
ESTRATEGIA 5- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido: 23
ESTRATEGIA 6- Normalizar la producción electrónica de documentos: 23
ESTRATEGIA 7- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo: 23
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS 24

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su Artículo 46 - conservación de documentos; Por el cual se deberá implementar un Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos. La Red de Salud de Ladera E.S.E. En función de brindar atención integral, eficiente y confiable en Salud, formula el siguiente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, uno de los dos componentes que constituyen el Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen una serie de principios, estrategias, políticas y acciones específicas que buscar preservar la integridad de los documentos nacidos electrónicos o convertidos digitales de la entidad.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo No 001 de 2024 en su Título 6 – Sección 3 – y la **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo**.

OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la creación e implementación del sistema integrado de conservación en su componente plan de preservación digital a largo plazo, para lo cual se formulan las estrategias, políticas, estándares, y acciones específicas que aseguren la preservación de los documentos nativos electrónicos o digitalizados, ubicados en los repositorios, sistemas de información, o plataformas que produzcan, gestionen o almacenen documentos electrónicos. Alineándose con la política de Gestión Documental de la Red de Salud Ladera E.S.E. Así mismo, integrándose con el Sistema Gestión de Calidad, Programa de Gestión Documental – PGD, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

VIGILADO Supersalud

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el acceso a los documentos nativos electrónicos y digitalizados, teniendo en cuenta sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.
- Establecer la estrategia de cero papel para la inhibición de crear o recepcionar documentos en soporte digital, alienados con los estándares definidos para su fin.
- Establecer los programas o plataformas para la gestión, administración y disposición de los documentos electrónicos.
- Cumplir con la normativa asociada para la gestión y administración de los documentos, la privacidad y seguridad de la información. Así mismo con el complimiento al derecho de acceso a la información pública eficientemente.

ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está diseñado conforme a las necesidades y recursos de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Aplica para la totalidad de documentos nativos electrónicos y digitalizados, los cuales se encuentren registrados en el listado maestro de series y subseries documentales, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos. Así como a todos los servidores públicos, asignados a prestar servicios en la Red de Salud de Ladera E.S.E.

VIGILADO Supersalud

DISEÑO

ARTICULACION CON PROGRAMAS INSTITUCIONALES

Teniendo en cuenta las acciones que enmarcan el Plan de Preservación Digital, es importante la articulación con los diferentes programas, planes, políticas y procesos de la entidad para garantizar que las actividades, metodologías y estrategias se implementen de manera eficiente y eficaz.

Para desarrollar claramente la interacción con las diferentes políticas, planes y programas

institucionales, se plantea la siguiente matriz , indicando claramente el/los Objetivos que se quieren (n) buscar o se pretende (n) lograr y se complementarían indicando si estos planes, políticas y sistemas de gestión se articulan, integran, complementan, acoplan o reflejan con o dentro de otros documentos.

POLITICAS, PLANES Y/O PROGRAMAS	OBJETIVOS	ARTICULACION EN
Política de Gestión Documental	Formular, orientar, consolidar y desarrollar el modelo de Gestión Documental para la Red de Salud de Ladera ESE, que contribuya al manejo institucionalizado de la información, la toma de decisiones, la modernización tecnológica y la seguridad de los datos.	Manejo adecuado de la información institucional, modernización tecnológica y seguridad de los datos.
Sistema de Gestión de Calidad	Establecer un sistema de Gestión de Calidad que garantice la calidad de la prestación de servicios	Normalización y estandarización de los documentos que producen los procesos

VIGILADO Supersalud

	en salud en la Red de salud Ladera.	para la calidad de la información.
Plan de Seguridad y privacidad de la Información	Aplicar los requisitos de ley y cubrir las necesidades que requiera la institución en cuanto a la privacidad y seguridad de la información.	Cubrir las necesidades tecnológicas de la institución y cumplir con lineamientos normativos para la privacidad y seguridad de la información.
Sistema Integrado de Conservación	Preservar la información indistintamente del soporte en que se produzca.	Preservación de documentos nativos electrónicos y digitalizados.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG	Establecer el modelo integrado de planeación y gestión en sus 7 dimensiones	Acceso a la información publica

ROLES Y RESPONSABILIDADES

El Plan de Preservación Digital a largo Plazo debe ser asumido por el área administrativa, el área de gestión documental, área de tecnología y área jurídica de la red de salud ladera.

A continuación se define y asigna los roles y responsabilidades para el desarrollo, la ejecución, actualización y monitoreo del Plan de preservación Digital a Largo Plazo.

ROL	CARGO	RESPONSABILIDAD
Desarrollo	Líder Gestión Documental	Desarrollar la planeación con base en el levantamiento y análisis de las unidades documentales relacionadas con la preservación digital a largo plazo.
Desarrollo	Líder Gerencia de la Información	Desarrollo de la planeación con base en la

VIGILADO Supersalud

		administración, gestión, seguridad y privacidad de la información.
Desarrollo	Jefe oficina Asesora Jurídica	Asesorar en la normativa asociada para la administración, privacidad, seguridad y preservación de la información.
Ejecución	Jefe oficina Asesora Jurídica	Velar por la correcta aplicación de las normas relacionadas con la administración, gestión, privacidad, seguridad y preservación de la información.
Ejecución	Líder Gestión Documental	Velar por la comprensión de los documentos que se deben preservar
Ejecución	Líder Gerencia de la Información	implementar las herramientas, equipos y programas tecnológicos para la gestión de la información.
Actualización	Líder Gestión Documental	Identificar los cambios en el proceso y la normativa asociada a la preservación digital para la actualización.
Actualización	Líder Gerencia de la Información	Actualización de equipos, programas y herramientas tecnológicas.
Monitoreo	Líder Gestión Documental	Evaluar el proceso y corregir las desviaciones por medio de mecanismos de control
Monitoreo	Lider Gerencia de la Información	Monitorear el correcto funcionamiento de los equipos, herramientas y programas tecnológicos.

VIGILADO Supersalud

Inventario dispositivos o medios de almacenamiento

TIPO DE ALMACENAMIENTO	CANTIDAD	CAPACIDAD	UBICACIÓN FISICA	ACCESIBILIDAD	AÑOS DE AQUISICION	NUMERO DE DOCUMENTOS	TAMAÑO TOTAL DE LOS DOCUMENTOS
CD, DVD, BLU-RAY	0	0	X	X	X	0	0
DISCOS DUROS	2	2 Terabytes					
MEDIOS MAGNETICOS: Cintas Magnéticas, Diskettes, Discos Rígidos, Etc..	0	0	X	X	X	0	0
MEDIOS ELECTRONICOS: Pendrives, tarjeta de memoria, Etc..	0	0	X	X	X	0	0
SERVIDORES	6	16gb 23gb					
NUBE	250 Cuentas Outlook	250 Terabyte		X	X		

VIGILADO Supersalud

Unidades documentales a preservar.

#	Sigla Sección	SERIE DOCUMENTAL (SD)	SUB SERIE DOCUMENTAL (SD)
1	GER	ACTAS	Acta de Comité de Gerencia
2	GER	ACTAS	Acta de Junta Directiva
3	GER	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Acuerdo de Junta Directiva
4	GER	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones de Gerencia
5	GER	CIRCULARES	Circulares Informativas
6	GER	CIRCULARES	Circulares Normativas
7	GER	COMUNICADOS OFICIALES	Oficios remisorios
8	GER	INFORMES	Informes de Gestión
9	GER	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión
10	GER	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia
11	PLN	ACTAS	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
12	PLN	ACTAS	Actas de Planeación Y Calidad
13	PLN	CIRCULARES	Circulares de Planeación y Calidad
14	PLN	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones Oficiales enviadas
15	PLN	COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivos de comunicaciones Oficiales Recibidas
16	PLN	INFORMES	Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control-MIPG
17	PLN	INFORMES	Informes de Gestión
18	PLN	INFORMES	Informe de Plan de Desarrollo Institucional
19	PLN	INFORMES	Informe de Plan de Gestión Gerencial
20	PLN	INFORMES	Informe de Auditorías Internas
21	PLN	INFORMES	Informes de Gestión de Indicadores
22	PLN	INSTRUCTIVOS	Instructivo de Planeación y Calidad
23	PLN	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión
24	PLN	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia
25	PLN	MANUALES	Manual de Usuario del SIGES del Módulo de Autoevaluación de Acreditación
26	PLN	MANUALES	Manual del Modelo de Atención
27	PLN	MANUALES	Manual Sistema Administración del Riesgo
28	PLN	MANUALES	Manuales de Procesos y Procedimientos
29	PLN	MANUALES	Manuales del Sistema Integrado de Gestión y Calidad

VIGILADO Supersalud

30	PLN	PLANES	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
31	PLN	PLANES	Plan de Acción Institucional
32	PLN	PLANES	Plan de Desarrollo Institucional
33	PLN	PLANES	Plan de Gestión del Riesgo Institucional
34	PLN	PLANES	Plan Estratégico Institucional
35	PLN	PLANES	Plan Operativo Anual
36	PLN	PLANES	Plan de Mejora del Sistema Integrado de Gestión
37	PLN	POLÍTICAS	Política de Administración del Riesgo
38	PLN	POLÍTICAS	Políticas de Planeación y Calidad
39	PLN	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento Operativo Estándar - POE Planeación y Calidad
40	PLN	PROGRAMAS	Programas de Planeación y Calidad
41	JUR	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela
42	JUR	ACTAS	Actas Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
43	JUR	ACTAS	Actas de Reunión General
44	JUR	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos
45	JUR	CONTRATOS	Contrato de Adecuación
46	JUR	CONTRATOS	Contrato de Arrendamiento
47	JUR	CONTRATOS	Contrato de Comodato
48	JUR	CONTRATOS	Contrato de Compra Venta
49	JUR	CONTRATOS	Contrato de Consultoría
50	JUR	CONTRATOS	Contrato de Mantenimiento
51	JUR	CONTRATOS	Contrato de Obra
52	JUR	CONTRATOS	Contrato de Orden de Compra o Servicios
53	JUR	CONTRATOS	Contrato de Prestación de Servicios
54	JUR	CONTRATOS	Contrato de Suministros
55	JUR	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Especial
56	JUR	CONVENIOS	Convenios Interadministrativos
57	JUR	CONVENIOS	Convenios Interinstitucionales
58	JUR	CONVENIOS	Convenios Persona Jurídica sin Ánimo de Lucro
59	JUR	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión
60	JUR	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia
61	JUR	MANUALES	Manual de Contratación
62	JUR	PLANES	Planes Anuales de Adquisiciones
63	JUR	POLÍTICAS	Política del Daño Antijurídico
64	JUR	POLÍTICAS	Política Gestión Jurídica
65	JUR	PROCESOS JURÍDICOS	Procesos Disciplinarios

VIGILADO Supersalud

66	JUR	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	
67	JUR	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
163	SAU	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	-
164	SAU	ENCUESTAS	Encuestas de Satisfacción
165	SAU	GUÍAS	Guía de atención preferencial
166	SAU	INFORMES	Informes de Gestión
167	SAU	MANUALES	Manual de Humanización de la Atención en Salud
168	SAU	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento para medición de la satisfacción de usuarios
169	SAU	PROCEDIMIENTOS	Procedimiento para Petición, Queja, Reclamos, Sugerencias y Felicitaciones
170	SAU	PROGRAMAS	Programa de Atención al Usuario
64	GTH	ACTAS	Actas de comisión de personal
64	GTH	ACTAS	Actas de comité de convivencia laboral
64	GTH	ACTAS	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST
64	GTH	ACTAS	Actas de Negociación Sindical
64	GTH	ACTAS	
64	GTH	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales
64	GTH	INFORMES	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño
64	GTH	INFORMES	Informes Trimestrales del Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST
			Política de Seguridad del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
			Política de alcohol y droga
			Política de desconexión laboral
64	GTH	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión
64	GTH	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia
64	GTH	MANUALES	Manual de Funciones
64	GTH	NÓMINA	Nomina
			Seguridad social
		OFICIOS REMISORIOS	
64	GTH	PLANES	Plan de Humanización
64	GTH	PLANES	Planes anuales de empleos vacantes
64	GTH	PLANES	Planes anuales de incentivos institucionales
64	GTH	PLANES	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias

VIGILADO Supersalud

64	GTH	PLANES	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST
64	GTH	PLANES	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
			Plan Anual de Previsión de Gestión de Talento Humano
			Brigadas de emergencia
64	GTH	PROGRAMAS	Programas de Bienestar Social
65	CIN	ACTAS	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
66	CIN	INFORMES	Informes a Entes de Control
67	CIN	INFORMES	Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad
68	CIN	INFORMES	Informes de rendición de cuenta fiscal
69	CIN	INFORMES	Informes pormenorizados del Estado de Control Interno
70	CIN	INFORMES	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno
71	CIN	INVENTARIOS	Inventario Documental de Gestión
72	CIN	INVENTARIOS	Inventario Documental de Transferencia
73	CIN	PLANES	Planes de Auditoria
74	CIN	PLANES	Planes de Mejoramiento Institucional
75	CIN	PROGRAMAS	Programa Anual de Auditoria
76	CIN	REPORTES	Reportes de Avance a la Gestión - FURAG
77	FIN	ACTAS	Actas de Eliminación Documental
78	FIN	ACTAS	Actas de Supervisión
79	FIN	CIRCULARES	Circulares de Cobro
80	FIN	CIRCULARES	Circulares Informativas
81	FIN	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas por Cobrar
82	FIN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
83	FIN	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
84		GLOSAS	
85	FIN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Cuadros de Clasificación Documental
86	FIN	INVENTARIOS	Inventario de bienes muebles e inmuebles
87	FIN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Inventarios Documentales de Archivo Central
88	FIN	MANUALES	Manual de administración de Glosas
89	FIN	PLANES	Planes de Comunicaciones

VIGILADO Supersalud

90	FIN	PLANES	Planes de Mantenimiento de Maquinaria y Equipos
91	FIN	PLANES	Planes de Transferencias Documentales
92	FIN	PLANES	Planes del Sistema Integrado de Conservación
93	FIN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Planes Institucionales de Archivos
94	FIN	POLÍTICAS	Política de Comunicaciones
95	FIN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Programa de Gestión Documental
96	FIN	PROYECTOS	Proyectos de Dotación
97	FIN	REPORTES	Reportes de Mantenimiento
98	FIN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Tablas de Retención Documental
99	FIN	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	-
100	FIN	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	-
101	FIN	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	Registro de operación de caja menor
102	FIN	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Egreso
103	FIN	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes Contables de Ingreso
104	FIN	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones Tributarias Municipales
105	FIN	INFORMES	Informe Financiero Anual
106	FIN	INFORMES	Informe Financiero Mensual
107	FIN	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias
108	FIN	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Impuestos de Industria y Comercio - ICA
109	FIN	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Ingresos y Patrimonio
110	FIN	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
111	FIN	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros
112	FIN	INFORMES A MINISTERIO DE SALUD	
113	FIN	LIBROS CONTABLES	Libro Diario Columnario
114	FIN	LIBROS CONTABLES	Libro Mayor y Balances
115	FIN	MANUALES	Manual de Políticas Contables
116	PRE	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	-

VIGILADO Supersalud

117	PRE	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS	-
118	PRE	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal
119	PRE	PROGRAMAS	Programa Anual de Caja
120	PRE	MANUALES	Manual de procedimientos de presupuesto
121	SIS	ACTAS	Actas de Capacitación
122	SIS	ACTAS	Actas de mantenimiento de equipos
123	SIS	ACTAS	Actas de Soporte Técnico
124	SIS	MANUALES	Manual de Tratamiento Preventivo y Correctivo de Hardware y Software
125	SIS	MANUAL	Manual del Sistema de Gestión del Riesgo de Seguridad y privacidad de la información
126	SIS	PLANES	Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware y Software
127	SIS	PLANES	Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
128	SIS	POLÍTICAS	Política de Continuidad de Servicios y recuperación de la información
129	SIS	POLÍTICAS	Política de Seguridad digital
130	SUBC	ACTAS	Actas de Comité de Historia Clínica
131	SUBC	ACTAS	Actas de Comité de Infecciones
132	SUBC	ACTAS	Actas de Subgerencia Científica
	SUBC	ACTAS	Acta Comité de Ética Hospitalaria
	SUBC	ACTAS	Actas de capacitación
133	CGE	HISTORIAS CLÍNICAS	Historias Clínicas
134	CGE	GUÍAS	Guías bajo la modalidad de Telemedicina
135	CGE	GUÍAS	Guías de Acupuntura
136	CGE	GUÍAS	Guías de Dermatología
137	CGE	GUÍAS	Guías de Medicina Interna
138	CGE	GUÍAS	Guías de Nutrición
139	CGE	GUÍAS	Guías de Optometría
140	CGE	GUÍAS	Guías de Pediatría
141	CGE	GUÍAS	Guías de Psiquiatría
142	CGE	INFORMES	Informes Asistenciales
143	CGE	MANUALES	Manuales de Historias Clínicas
144	CGE	MANUALES	Manuales de medidas básicas para el control de infecciones
145	CGE	MANUALES	Manuales de Referencia y Contrarreferencia
146	CGE	MANUALES	Manuales vigilancia Epidemiológica
147	CGE	PROTOCOLOS	Protocolos Atención Telemedicina
148	CGE	PROTOCOLOS	Protocolos de Higiene y lavado de manos
149	ODO	GUÍAS	Guías Odontológicas
150	ODO	MANUALES	Manual de Bioseguridad de Odontología

VIGILADO Supersalud

151	ODO	MANUALES	Manual de Uso y Rehúso de dispositivos Odontológicos
152	ODO	PLANES	Plan de Calidad de Odontología
153	PYM	ACTAS	Actas de PYM
154	PYM	ACTAS	Actas de Comité de Historias Clínicas
155	PYM	GUÍAS	Guía de apoyo para la toma de decisiones de salud sexual reproductiva
156	PYM	GUÍAS	Guía Diversidad Sexual y Género
157	PYM	GUÍAS	Guía sobre los derechos Sexuales y Reproductivos
158	PYM	INFORMES	Informe Mensual de Actividades Educativas Grupales
159	PYM	PROTOCOLOS	Protocolo de Toma de Pruebas para Hepatitis
160	PYM	PROTOCOLOS	Protocolo de Toma de pruebas para VIH y Sífilis
161	PYM	RUTAS	Ruta de atención a Infecciones de Transmisión Sexual
162	PYM	RUTAS	Ruta de atención al adolescente
163	PYM	RUTAS	Ruta de atención al Joven
164	PYM	RUTAS	Ruta de Planificación Familiar

PRINCIPIOS Y DEFINICIONES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

• Principio de Identificación: No todos los objetos digitales son documentos de archivo y, por tanto, no todos los objetos digitales merecen ser preservados. El Principio de Identificación se enfoca en filtrar las evidencias que representan un documento electrónico de archivo y sobre éstos, de forma exclusiva, la Entidad aplicará reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para su preservación digital.

En otras palabras, los documentos objeto de preservación digital, serán los identificados como Tipos Documentales definidos por los Instrumentos Archivísticos (TRD), cuya naturaleza sea electrónica en el momento de su archivamiento.

El Principio de Identificación requiere un análisis de originalidad previsto jurídicamente por la Entidad, para determinar el formato de archivamiento, en las líneas de lo nacido digital o lo que la Entidad convierta a digital.

• Principio de Nacido Digital: El documento nace o se genera a través de mecanismos informáticos. La Entidad desarrolla el trámite basado en el uso del formato originario en que

VIGILADO Supersalud

se encuentra la información y cumple con las acciones funcionales, sin conversión o migración de datos en ninguna fase archivística. En este escenario, la Entidad considera jurídicamente la evidencia electrónica como el "original" para la Entidad. El documento nace electrónicamente, recorre el ciclo de vida en el formato nativo, y se dispone archivísticamente (almacena) de acuerdo con los instrumentos técnicos de retención documental.

• Principio de Convertido Digital: Los documentos en soporte analógico son convertidos a formatos digitales (el papel se digitaliza) y es la información digital -documento electrónico de archivo- la que adquiere características de originalidad para la Entidad. El Principio de Convertido a Digital excluye una coexistencia de Papel y Electrónico para un mismo documento, con lo que se hace explícito que el resultado es un reemplazo del soporte análogo.

Los casos de coexistencia (físico y electrónico) no se analizan como parte para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, precisamente porque la originalidad recae en el formato primero (analógico), y serán objeto de Conservación Documental. Este principio plantea un sustituto o reemplazo del formato nativo (análogo), por un formato digital, en cuyo caso el documento electrónico de archivo absorbe las propiedades de originalidad, autenticidad e integridad, a partir de la conversión del soporte análogo. La existencia paralela de un mismo documento en dos formatos distintos (papel y electrónico) es un condicionamiento operativo que requiere de una decisión por parte de la Entidad, toda vez que viola la naturaleza archivística que indica que los materiales de archivo son de carácter único.

• Principio de Acceso: Para la Entidad es claro que no se puede hablar de Preservación Digital, si se pierde el acceso a los documentos. Para acceder a los documentos electrónicos de archivo es necesario que la Entidad mantenga la capacidad de representar el contenido informativo de los documentos, como evidencias auténticas e íntegras, durante el periodo de tiempo que la Entidad necesite. Los tiempos de preservación están estimados en los instrumentos archivísticos; mientras que los documentos electrónicos de archivo a los que se aplican estas retenciones son los que están definidos en el apartado de Identificación.

• Caracterización: La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo. Solo con este conocimiento se pueden formular acciones enfocadas en su preservación. Esta identificación debe ser abordada con variables significativas y ejercicios de mejores prácticas para la preservación digital, entre las que citamos, sin que sean completas, las siguientes:

VIGILADO Supersalud

• Estampas de tiempo: Identificación cronológica de cuando se crea, modifica, actualiza, elimina, etc., el documento electrónico de archivo.

• Agentes: Determinación responsable del agente institucional que actúa sobre el documento electrónico de archivo.

• Formato: Extensión del fichero informático que contiene la cadena de bits que conforman el documento electrónico de archivo.

• Características: Especificaciones técnicas del fichero digital (tamaño, resolución, compresión, etc.), presentes en el documento electrónico de archivo.

• Metadatos: Elementos de información que contextualizan y permiten la comprensión no solo del contenido intelectual del documento, sino de sus características técnicas y de autenticidad e integridad.

• Requisitos de software: Lista de aplicaciones informáticas específicas para garantizar la accesibilidad y uso del documento electrónico de archivo.

• Tiempo de Retención: Espacios cronológicos en los que el documento electrónico de archivo debe estar disponible, garantizando la integridad, autenticidad y posibilidad de acceso y uso por parte de los usuarios.

• Almacenamiento: Con base en documentos electrónicos de archivo, auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su almacenamiento. Se deben considerar cuidadosamente la selección de los medios de almacenamiento y en el nivel más amplio, considerar entre tecnología magnética y tecnología óptica, cuyas consideraciones críticas deben considerar lo siguiente:

Alta capacidad de almacenamiento. Proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente.

Tasa de transferencia de datos.

Expectativa de vida útil. Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.

Presencia en el mercado. Seleccionar opciones de estabilidad y presencia de facto en el mercado actual.

Mantenimiento y accesibilidad documentada.

VIGILADO Supersalud

• Mantenimiento: No basta con garantizar la estabilidad física y lógica de los documentos electrónicos de archivo. Para que la preservación tenga sentido, los documentos deben ser correctamente leídos por una aplicación informática, a la vez que deben ser entregados de forma comprensible y utilizable para las personas. Adicionalmente, deberá existir un registro de evidencia, que se trata de documentos auténticos, que no han modificados a lo largo del tiempo y que gozan de integridad para convertirse en prueba.

ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una conjugación de los Principios y las alternativas técnicas y procedimentales con las que se propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo. Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias deben ser genéricas, concretas, inmediatas y, en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo de la Entidad. La Estrategia más importante es simplificar la complejidad que representa la preservación digital a largo plazo, a través de pequeñas acciones que impacten positivamente los propósitos del Plan. La Entidad deberá implementar las siguientes estrategias:

Estrategia 1 – Establecer los sistemas de información por los cuales se gestionaran y se generaran los diferentes documentos de la institución los cuales se describen en el cuadro de inventario documental.

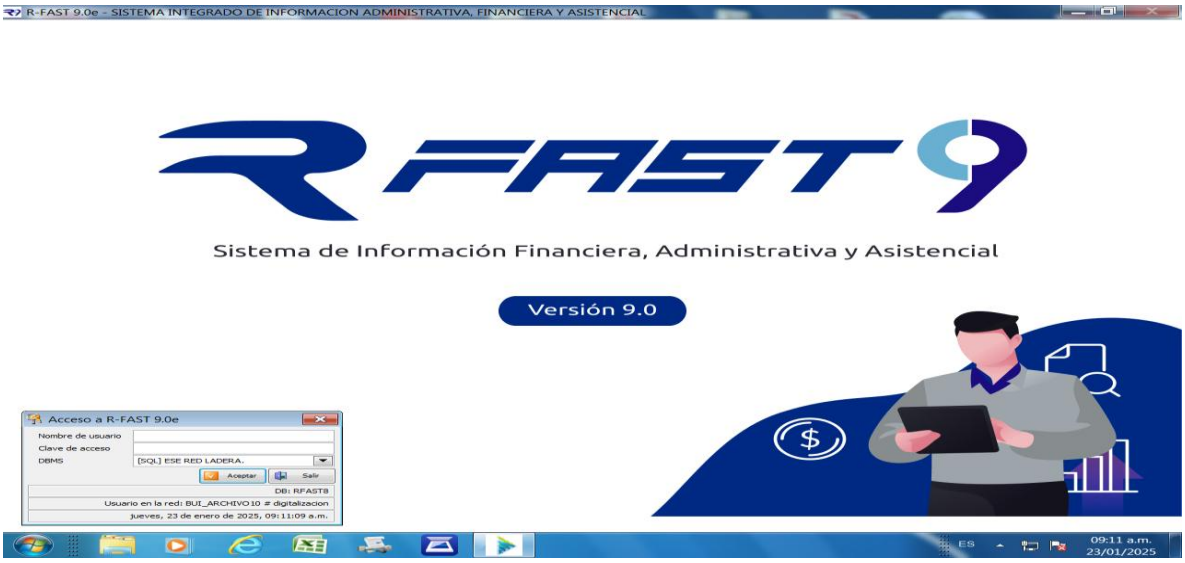
Sistemas de información:

R-FAST 9

Sistema informático donde se gestionan las atenciones médicas de manera administrativa y financiera. Además, se registran los historiales clínicos de los usuarios.

Este sistema sirve como repositorio de los historiales clínicos y cuenta con una ordenación y unificación de los mismos de acuerdo al número de identificación de cada paciente. Además cuenta con controle de acceso mediante usuarios y contraseñas de acuerdo a los perfiles administrativos y asistenciales de la institución.

VIGILADO Supersalud

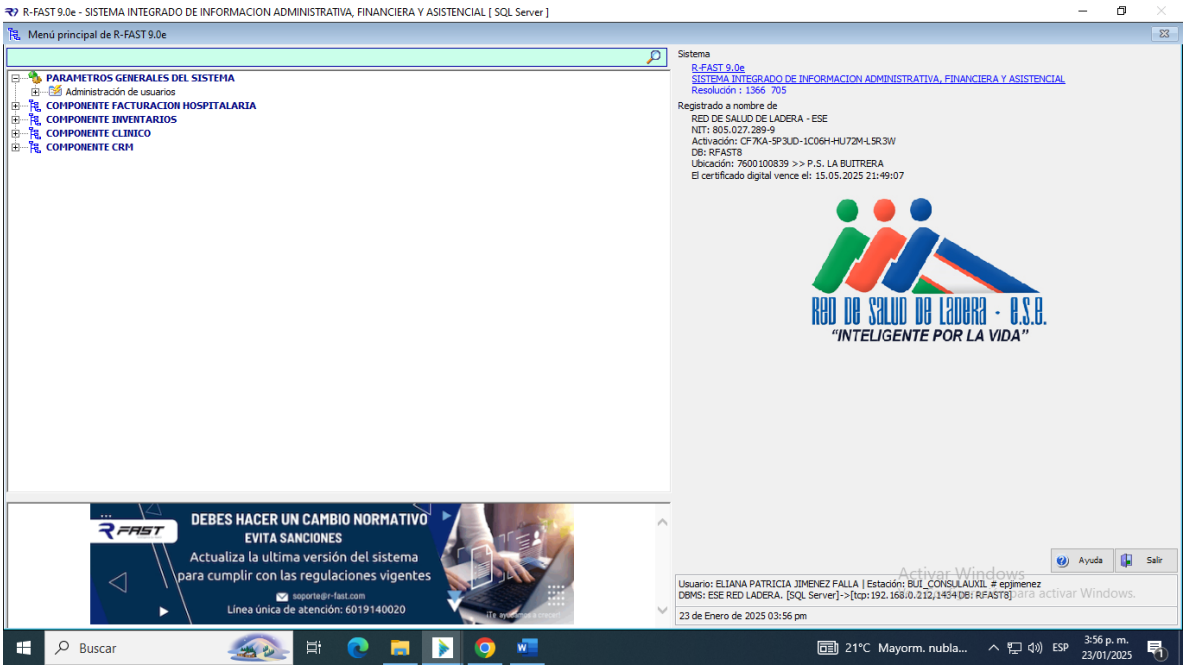


Intranet.

La página interna de la institución cuenta como sistema informático donde se albergan los documentos de cada proceso, sirve como repositorio de documentos de apoyo y documentos que componen el sistema de gestión de calidad.

Este sistema sirve como repositorio en formatos PDF y WORD de los documentos pertenecientes a cada proceso.

VIGILADO Supersalud



OFFICE 365.

Office 365

Suite de Productividad de la Red de Salud de Ladera que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube 1TB, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet. Skype empresarial para realizar llamadas, videoconferencias y llevar la extensión del correo corporativo a cualquier lugar.

Sirve como canal institucional por donde se tramitan de manera oficial los documentos de los diferentes procesos y se genera el flujo de información que requiere la comunicación asistencial y administrativa. Además, sirve como

VIGILADO Supersalud

repositorio de documentos que se comparten en línea para desarrollar trabajos conjuntos.

SIGES – SICODA

Inventario de sistemas y de activos de información; que identifica y caracteriza los sistemas de información y producción documental. Cumple con dar disciplina al dato, logrando en forma precisa los objetivos y metas que deseamos alcanzar, a través de las Mediciones o parámetros observables: (Archivos de Soportes, Ingreso Periódico, Consulta y Consolidación en tiempo real desde cualquier dispositivo de Comunicación). Igual dar acatamiento a las Políticas mundiales Actuales como son: las Ambientales y de Gobierno Digital.



Los sistemas de información establecidos cuentan con políticas de respaldo, perfiles de control de acceso y custodia, al igual que política de seguridad de la información.

VIGILADO Supersalud

ESTRATEGIA 2 – Identificar los documentos electrónicos definitivos:

Esta estrategia se enfoca en definir los documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta documentos digitalizados y nativos digitales que se generan y se tramitan en los diferentes procesos de la institución.

La recepción de documentos en formato digital será considerada Documento Electrónico de Archivo, dada la connotación primigenia del elemento de información. La generación de documentos electrónicos, por su parte, deberá realizar el circuito para transformar un documento electrónico en documento electrónico de archivo, previas las etapas de validación, revisión y tránsito por las que deba pasar el documento, de acuerdo con la naturaleza del mismo, hasta convertirse en evidencia de la actividad funcional.

Actividades

• Realizar la recopilación de información que se encuentre en la entidad y que esté relacionada con este plan haciendo énfasis en los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales.

• Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación. Las evidencias quedarán plasmadas en un informe con sus respectivos registros de imagen, fotográficos u otros a tener en cuenta.

• Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

ESTRATEGIA 3- Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo:

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que ha sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Entidad. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

ESTRATEGIA 4- Excluir el uso de formatos propietarios:

VIGILADO Supersalud

Para todos los efectos del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, esta estrategia propone que los documentos electrónicos de archivo, soportados en formatos propietarios de aplicaciones de negocio específicas, sean convertidos a un estándar de facto o formato comercial de uso generalizado, incluyendo en esta actividad las aplicaciones de negocio que utilizan software especializado en la Entidad con propósitos misionales.

ESTRATEGIA 5- Respetar el formato original del fichero electrónico recibido:

En el caso de la recepción de documentos, actividad sobre la cual no se tiene control exhaustivo, radicar y tramitar la acción con base en los documentos electrónicos tal y como fueron allegados a la Entidad, la estrategia pretende respetar el formato primigenio para garantizar y asegurar los atributos de los documentos electrónicos de archivo. El correo electrónico (nacido digital) supondrá una radicación del documento en el formato original de llegada y realizará el circuito de vida en ese formato, hasta llegar a la clasificación documental y su respectiva disposición final. Igual ha de suceder para un documento Word o PDF, que correspondientemente se almacenará en el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.

Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF.

ESTRATEGIA 6- Normalizar la producción electrónica de documentos:

Sobre los documentos electrónicos que la Entidad tenga control, como los generados al interior de la Entidad, deberá regular y normalizar la creación y especificar las características y atributos de generación, orientadas en el uso de estándares para la preservación a largo plazo.

ESTRATEGIA 7- Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo:

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de políticas de seguridad, con procedimientos de acceso como migración, emulación

VIGILADO Supersalud

y refreshing, especificando condiciones de almacenamiento, especial y específicamente diseñadas para preservación a largo plazo de objetos digitales.

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MEDICION
Capacitación y socialización de los sistemas de información que sirven como repositorio documental a largo plazo	- Equipo Gestión Documental - Sistemas	Trimestral
Identificar los documentos nativos digitales y digitalizados de cada proceso	- Lideres de Proceso - Equipo Gestión Documental - Sistemas	Trimestral
Realizar inspección de los sistemas de información que sirven como repositorio digital y depósitos físicos.	- Sistemas - Equipo Gestión Documental	Trimestral
Capacitación en versiones de documentos electrónicos y exclusión de formatos propietarios	- Lideres de proceso - Equipo de Gestión Documental - Sistemas	Trimestral
Capacitación en recepción de documentos electrónicos	- Equipo Gestión Documental - Ventanilla Única - Lideres de Proceso	Trimestral
Capacitación en normalización de documentos	- Calidad - Lideres de Proceso - Equipo Gestión Documental	Trimestral
Capacitación en archivo y acceso de documentos electrónicos.	- Lideres de Proceso - Equipo Gestión Documental - Sistemas	Trimestral

VIGILADO Supersalud

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Responsible Gestion Documental	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

REGISTRO DE CAMBIOS Y REVISIONES				
REVISIÓN No.	**FECHA**	**PÁGINAS**	**SOLICITANTE**	**OBSERVACIONES**
0	19/01/2026	24	Responsible Gestion Documental	Se crea documento Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

VIGILADO Supersalud