

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	1 de 14



Empresa Social del Estado
POPAYÁN E.S.E.

Trabajamos de 

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL

2026

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	2 de 14

1. INTRODUCCIÓN

La conservación documental y la preservación digital son procesos fundamentales para garantizar el acceso, integridad, y protección de la información en las entidades del sector público, donde la información es crítica para la toma de decisiones, cumplimiento legal y preservación histórica. Este plan responde a la normativa vigente (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 y Acuerdo 001 del 2024), y busca salvaguardar los atributos esenciales de los documentos, independientemente de su soporte o tecnología.

De acuerdo a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación”, deberá dar garantía de la conservación y preservación de cualquier tipo de información sin importar la tecnología o medio con el que haya sido elaborado, en el cual se mantenga todos los atributos como la integridad, inalterabilidad, originalidad, accesibilidad entre otros, de toda la documentación de la entidad, desde su elaboración, durante la vigencia y hasta su disposición final y de acuerdo con la valoración documental de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.

Este escenario requiere del seguimiento de las condiciones locativas, unidades de almacenamiento, manipulación y demás acciones que reduzcan los riesgos de deterioro propios del uso y manipulación que se tienen en cada una de las fases del proceso archivístico.

2. OBJETIVOS

2.1.Objetivo General

Garantizar la conservación de cualquier tipo de información sin importar la tecnología o medio con el que haya sido elaborado, manteniendo atributos como integridad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad.

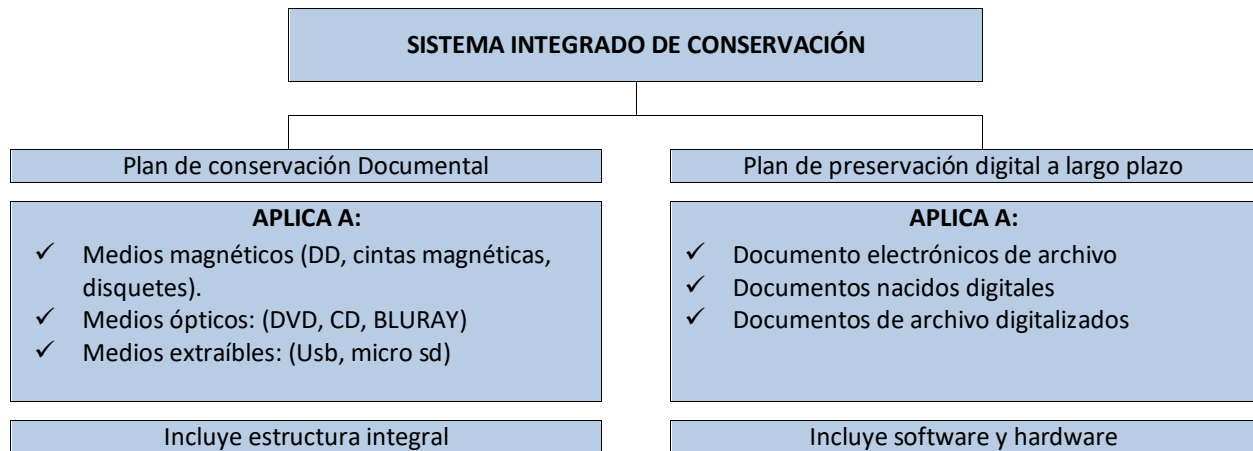
2.2.Objetivos Específicos

- Identificar los niveles de riesgo del deterioro de los documentos principalmente en aquellos en los cuales el soporte es en papel
- Desarrollar un sistema integral que permita la preservación a largo plazo de los documentos digitales.
- Realizar de manera programada actividades de conservación preventiva, con el fin de ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.
- Cumplir con las disposiciones normativas en lo que tiene que ver con el desarrollo de estrategias para la gestión del proceso Documental de la entidad

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	3 de 14

3. ALCANCE

El Plan de conservación Documental que integra La Empresa Social del Estado Popayán E.S.E. será aplicado a la documentación en cada una de las fases de gestión incluida también los depósitos donde se acopia y conserva los archivos de gestión de la entidad



4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.1.Misión

Brindamos servicios de salud de atención primaria, enfocados en la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, del Individuo, su familia y la comunidad; a través de procesos seguros y humanizados, en los municipios de influencia.

4.2.Visión

Ser una Empresa Social del Estado, líder para la región en el Modelo de Atención Integral en Salud, financieramente estable y con responsabilidad social.

4.3.Valores Institucionales

Conforme la Resolución No. 55 del 26 de marzo de 2019 por la cual se adopta el código de integridad y se dictan otras disposiciones de conformidad con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017 para la orientación de las actuaciones de las personas dedicadas al servicio público de la Empresa Social del Estado Popayán ESE.

Diligencia: Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

Justicia: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	4 de 14

Compromiso: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Honestidad: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

Respeto: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

5. METODOLOGÍA

La metodología se desarrollará en las siguientes fases:

a) Diagnóstico inicial

- Evaluación de las condiciones actuales de los documentos físicos y digitales.
- Identificación de riesgos asociados a los documentos esenciales.

b) Planeación

- Actualización de instrumentos archivísticos: TVD (Tablas de Valoración Documental) y planes de preservación digital.
- Diseño de protocolos de conservación y digitalización.

c) Implementación

- Digitalización prioritaria de documentos esenciales.
- Organización y control ambiental para los documentos físicos.
- Fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y gestión del servidor existente.

d) Capacitación

- Sensibilización del personal en gestión documental y preservación digital.

e) Seguimiento y control

- Auditorías internas de planeación y control interno.
- Monitoreo de indicadores como cumplimiento del POA y PINAR.

5.1. Plan de conservación documental

El Plan De Conservación Documental, está orientado a todas las acciones que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo, por lo que el proceso de Gestión Documental, debe diseñar en conjunto con las áreas de la entidad para garantizar la realización de los planes, programas y procedimientos necesarios para la conservación de la documentación de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.

Para el desarrollo se debe tener presente los seis programas que se describen a continuación.

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	5 de 14



5.1.1 Capacitación y Sensibilización

Las capacitaciones y sensibilizaciones sobre el sistema de Gestión Documental serán dirigidas a cada uno de los funcionarios y contratistas de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E., con el fin de que se tome conciencia y responsabilidad sobre la importancia que tiene la información almacenada tanto física como digital y que cumpla con lo estipulado en la reglamentación archivística en cada una de las fases.

El área de Gestión Documental tendrá la responsabilidad de sensibilizar a los funcionarios en el manejo, administración, control y demás temas relacionados de la Gestión Documental, así como aquellos que sean necesarios ante las actividades que realiza cada área; y su debida retroalimentación si es necesario.

Actividades a Desarrollar
Cuidar por el cumplimiento de la normatividad archivística en cada una de las fases de la gestión documental teniendo presente lo estipulado en el PINAR y PGD.
Establecer cronogramas de capacitación anual, en todos los temas relacionados con la Gestión Documental
Orientar y acompañar de forma permanente a cada una de las dependencias sobre el manejo de los documentos en cumplimiento de todas sus fases.
Plantear las acciones de mejora, con la participación de todas las áreas, en pro del mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.

5.1.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La inspección y mantenimiento hace referencia a los planes, programas, cronogramas, etc. establecidos para desarrollar las actividades que se requieran con el fin de mantener y conservar los acervos documentales y el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa Social del Estado Popayán E.S.E.

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	6 de 14

Una de las características más comunes del deterioro de la información vital es la deficiencia de áreas adecuadas para la conservación de la información y la organización en cumplimiento de normas archivísticas, es por esto que se debe disponer de recursos necesarios que permitan la inspección, control, evaluación y mantenimiento de las instalaciones físicas donde se almacena la información, en cumplimiento de su preservación y condiciones mínimas

Actividades a Desarrollar													
El proceso de Gestión documental, junto con el Área administrativa, establecerán el cronograma anual de Inspección y Mantenimiento, y aquellos documentos necesarios para el desarrollo de las actividades teniendo presente:													
✓ Ubicación: - Que el archivo no se encuentre en zonas de alto riesgo debido a fallas geológicas o deslizamientos. - Que estos no estén en cualquier fuente de humedad o presencia de fuego. - Que no se encuentren cerca a áreas que contaminadas por emisión de gases, polvos o vapores.													
✓ Aspectos estructurales: - Validación de que los acervos documentales no presenten grietas en pisos, paredes o techos, estos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia. - Realizar la inspección de redes eléctricas, iluminación artificial. - Verificar sí en los acervos documentales se encuentran con tubería expuesta “la cual debe estar pintada y rotulada según la NTC 3458”. - En el siguiente cuadro se presenta tipo de tubería y el color con el cual se debe pintar													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Contenido del Tubo</th><th>Color</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agua</td><td>Verde</td></tr> <tr> <td>Vapor</td><td>Gris plata</td></tr> <tr> <td>Aire</td><td>Azul Oscuro</td></tr> <tr> <td>Otros Líquidos</td><td>Negro</td></tr> <tr> <td>Servicios eléctricos y conductos de ventilación</td><td>Naranja</td></tr> </tbody> </table>		Contenido del Tubo	Color	Agua	Verde	Vapor	Gris plata	Aire	Azul Oscuro	Otros Líquidos	Negro	Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja
Contenido del Tubo	Color												
Agua	Verde												
Vapor	Gris plata												
Aire	Azul Oscuro												
Otros Líquidos	Negro												
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja												
✓ Capacidad de almacenamiento y áreas - El archivo debe contar con la capacidad de almacenamiento por cada acervo documental, verificando que las cajas se encuentran ubicadas en estantería, estas no pueden quedar en el piso lo cual provoca el deterioro de la información. - Contar con el espacio suficiente para el proceso técnico de las personas que trabajan en el archivo, este espacio debe estar fuera del acervo documental por razones de seguridad y condiciones ambientales - Contar con el espacio adecuado para la consulta de unidades documentales por parte de los funcionarios.													
✓ Estantería y distribución - Contar con la estantería suficiente y en buenas condiciones. Si se cuenta con estantería de 2 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos debe soportar una carga mínima de 1200 kg/m2, según lo estipulado en el acuerdo del AGN 049 del 2000.													

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	7 de 14

Actividades a Desarrollar
- La estantería debe estar debidamente identificada para la ubicación topográfica de las cajas. - Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

5.1.3 Saneamiento Ambiental

El saneamiento ambiental hace referencia a cada uno de los procesos que se deben realizar para hacer la desinfección, desratización, y desinsectación en los acervos documentales, motivo por el cual el área de Gestión Documental en conjunto con el proceso de Gestión Ambiental serán los encargados de establecer las actividades necesarias para contestar la parte ambiental de los acervos documentales.

Actividades a Desarrollar
Establecer las políticas y directrices necesarias para la protección y seguridad de la información que maneja la Empresa Social del Estado Popayán E.S E., en cumplimiento de sus funciones.
Establecer mediante un plan la periodicidad, tipo de fumigación de los acervos documentales, responsables y protocolos de seguridad.
Identificación y tratamiento de los factores de riesgo por cada uno de los acervos documentales.
Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
Realizar el proceso de limpieza y desinfección teniendo presente: ✓ Techos Limpieza de la superficie el cual se recomienda pasar escoba en seco para retirar telarañas, polvo, hongos ✓ Pisos Limpieza con trapero húmedo, utilizando desinfectante de baja toxicidad. ✓ Paredes Limpieza en seco, en caso de suciedad profunda realizar con trapo húmedo que permita quitar manchas. ✓ Cajas Limpieza con bayetilla ligeramente húmeda, si se cuenta con aspiradora se puede utilizar teniendo presente que las cerdas sean suaves, pasándole a las unidades documentales de una manera superficial en un solo sentido. ✓ Estantería: Limpieza con bayetilla ligeramente húmeda, si se cuenta con aspiradora realizarla con las cerdas más suaves, siempre limpiando de la parte superior a la parte inferior.
Establecer las medidas de protección de las personas que realizan manipulación de los documentos, para esto es importante que la dependencia que es responsable del SG-SST. tenga contemplada las medidas de seguridad de las personas de Gestión Documental, en la que se debe cumplir con: ✓ Dotación: En horas laborales utilizar bata, u overol.

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	8 de 14

Actividades a Desarrollar

✓ **Tapabocas:**

En horas laborales se debe utilizar el tapabocas desechable.

✓ **Guantes de Nitrilo:**

Utilización diaria, deben ser desechables, no se pueden reutilizar.

✓ **Jabón:**

Preferiblemente anti-bacterial, lavado permanente para evitar bacterias, hongos y demás que atenten contra la salud de la persona.

✓ **Gafas:**

utilización si lo amerita en caso de documentos con mucho deterioro, polvo, o contaminantes biológicos

✓ **Gorro:**

Utilización de éstos si lo amerita en caso de documentos con mucho deterioro, polvo, o contaminantes biológicos. Mantener el cabello recogido.

5.1.4 Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Para una óptima conservación de los documentos es necesario realizar los respectivos controles de humedad, temperatura, luz y ventilación, esto con el fin de evitar agentes biológicos que puedan dañar la documentación que se encuentra almacenada en los acervos documentales de la E.S.E

Actividades a Desarrollar

Evaluar el entorno climático de cada uno de los acervos documentales

Revisar periódicamente si dentro de los acervos documentales hay presencia de humedad por capilaridad o por condensación.

✓ **Humedad por capilaridad.**

Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático del suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas debido a la falta de drenaje o rompimientos de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos

✓ **Humedad por condensación.**

Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado

5.1.5 Almacenamiento y re almacenamiento

Hace referencia a la permanencia y funcionalidad de todo el ciclo vital de los documentos el cual, se encuentra descrito en el programa de gestión documental (PGD), así como las especificaciones de los soportes de almacenamiento y estantería.

Actividades a Desarrollar

Identificación de documentos, tipologías, formatos específicos y tamaños que la E.S.E. maneja en desarrollo de sus actividades, tales como material fotográfico, material auditivo, entre otros.

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	9 de 14

Garantizar el uso de las carpetas y cajas, para todas las unidades documentales, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas.

✓ **Permanencia:**

Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

✓ **Durabilidad:**

Se refiere a la resistencia de los materiales debido al uso, manipulación y deterioro.

✓ **Estabilidad química:**

Corresponde a que al paso del tiempo no sufra alteraciones químicas, una de las principales recomendaciones es el uso de materiales libres de ácido, es decir, materiales que tengan un pH neutro o alcalino [pH $\geq$ 7] que evite la migración de acidez sobre los documentos.

5.1.6 Prevención de emergencias y atención a desastres.

Hace referencia a los lineamientos que se deben tener presentes ante una emergencia o desastre, fomentar la prevención, reducir o mitigar los daños causados por eventos naturales o provocados por el hombre

En la mayoría de los casos se presentan planes de prevención de desastre en la que se encuentra la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, pero no se tiene presente la información que se maneja y que es primordial para la memoria de la institución, es por esto que se realizarán unas tareas que permitan controlar la información.

Actividades a Desarrollar
Adoptar los planes, programas, directrices de protección de la información vital para la E.S.E.
Identificación de la documentación física que es más vulnerable y que tiene un valor administrativo, legal, probatorio e histórico para la E.S.E
Mantener actualizado y controlado el mapa de riesgos del proceso.

5.2. Plan de preservación digital

El plan de preservación digital, hace referencia a las técnicas que se deben tener en cuenta para la conservación de la información electrónica íntegra, de fácil acceso, y confiable, independiente de su formato, el tiempo requerido y que sean de utilidad para la entidad.

5.2.1 Principios de la Preservación Digital



	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	10 de 14

5.2.1.1 Planeación.

Con el desarrollo tecnológico, han surgido varios medios electrónicos que hacen que se deba identificar cuáles son los utilizados por la entidad. Por lo que se debe tener presente desde la generación hasta la disposición final pasando por trámite, organización y mantenimiento.

Actividades a Desarrollar
Garantizar que la información electrónica almacenada cumpla con los principios de Seguridad de la información.
Garantizar su accesibilidad futura.
Identificación y administración de versiones de documentos.
Regularizar y normalizar los formatos que se van a utilizar.
Definir los atributos de las imágenes, audios, videos, etc.

5.2.1.2 Identificación

El principio de identificación permite la estructuración de los documentos que corresponde a los mismos tipos documentales que se encuentran desglosados por cada una de las series en la Tabla de Retención Documental sobre el cual enmarca los principios de orden original procedencia y evidencia documental.

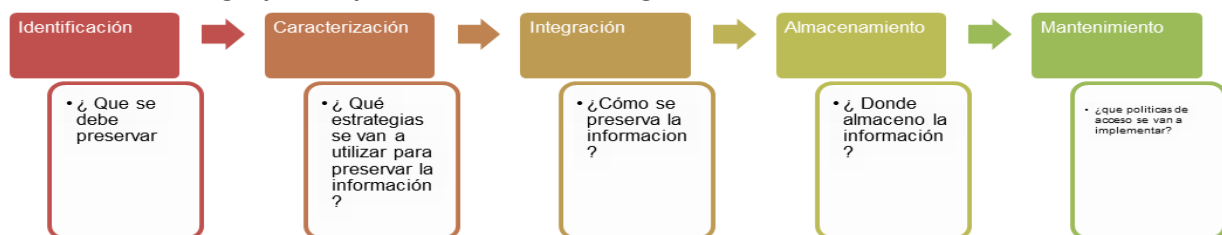
Actividades a Desarrollar
Estructuración y especificación de los documentos que nacen electrónicos y aquellos que se convierten en electrónicos.
Garantizar la originalidad, autenticidad e integridad de la información en cada uno de los documentos y la conformación de los expedientes híbridos o electrónicamente almacenados.

5.2.1.3 Acceso

Este principio permite identificar los permisos que se tienen a cada uno de los expedientes teniendo en cuenta los dos principios anteriores.

Actividades a Desarrollar
Identificar las directrices y controles que permitan la asequibilidad de la información.
Especificar las condiciones de almacenamiento diseñadas a la preservación a largo plazo.
Identificar y mitigar el impacto respecto al cambio tecnológico la cual ocasiona una rápida obsolescencia.
Establecer los planes de migración, conversión y mantenimiento de la información almacenada electrónicamente.

5.3. Metodología para el plan de conservación digital



	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	11 de 14

5.2.2 Identificación.

Teniendo presente los principios de la preservación digital, la identificación es el componente que permite, filtrar, controlar y evaluar todo el sistema de preservación digital. Para esto Gestión Documental junto con Apoyo del área de Sistemas y estadística se establecerán aquellas directrices y lineamientos necesarios para la identificación de que documentación electrónica hace parte de un expediente electrónicamente almacenado o híbrido.

5.2.3 Caracterización

En la Caracterización se identifican todos los atributos tanto físicos como lógicos que permitan la individualización del documento electrónico en el archivo. Para esto Gestión Documental junto con Sistemas y estadística deben tener presente los siguientes atributos y diseñar los procedimientos necesarios para la estructuración de los documentos electrónicos.

- ✓ **Tiempo:** Identifica la parte cronológica del documento.
- ✓ **Agentes:** Identificación del responsable que actúa sobre el documento.
- ✓ **Formato:** identificación de extensiones que son permitidas, la homogeneidad y estructura de los documentos a utilizar.
- ✓ **Características:** Identificación de formatos, tamaños, resolución, compresión presentes en los documentos electrónicos.
- ✓ **Software:** Sistema de información que garantice la accesibilidad de la información electrónica
- ✓ **Tiempo de Retención:** Definición de los tiempos en que el documento debe estar disponible, garantizando la integridad, disponibilidad y autenticidad y en cumplimiento de la TRD.

5.2.4 Integración

Este punto hace referencia a todos aquellos recursos que permitan la preservación digital a largo plazo. Por una parte, Sistemas y estadística debe suministrar las herramientas necesarias que garanticen el tratamiento digital de la información que se maneja en la E.S.E., y el proceso de Gestión Documental establecerá por medio de las TRD las tipologías documentales y la estructuración de la información.

5.2.5 Almacenamiento

Es el proceso por el cual se debe definir la selección de los medios de almacenamiento de la información, teniendo presente los avances tecnológicos que hacen que estos se vuelvan obsoletos muy rápidos.

Sistemas y estadística será el responsable de considerar a nivel tecnológico las herramientas que se utilizarán para garantizar la preservación digital, teniendo presente:

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	12 de 14

- ✓ Capacidad de almacenamiento.
- ✓ Tasa de transferencia de datos.
- ✓ Vida útil del sistema de información y herramientas tecnológicas.
- ✓ Mantenimiento de la información.
- ✓ Replicación de la información.

5.2.6 Mantenimiento

Hace referencia a todas las estrategias que se deben utilizar para lograr los propósitos de la preservación digital a largo plazo.

Sistemas y estadística junto con Gestión Documental deben garantizar la evidencia de que se trata de documentos auténticos y que a lo largo del tiempo, estos no van a ser modificados y se convertirán como prueba administrativa y legal.

6. RECURSOS

A continuación, se enumeran los recursos que son requeridos para la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Área	Responsabilidad
Gestión Documental	Responsable del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.
Sistemas y estadística	Responsable de otorgarlas herramientas y lineamientos necesarios para el proceso de preservación digital.
Gestión ambiental	Responsable de otorgar los lineamientos y condiciones ambientales necesarios para la preservación documental.
Apoyo proceso gestión jurídica	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos físicos y electrónicamente almacenados.
Planeación	Apoyo al Sistema de Gestión Documental ante los lineamientos y metodologías que se deben aplicar en el Sistema de Conservación Documental.

7. CRONOGRAMA

7.1.Preservación documental

	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Capacitación y Sensibilización	x		
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento Instalaciones.	x	x	x
Saneamiento ambiental	x	x	x
Monitoreo y control de condiciones ambientales	x	x	x
Almacenamiento y re-almacenamiento	x	x	x
Prevención de emergencias y atención a desastres.	x	x	x

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	13 de 14

7.2.Preservación digital

	Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo
Identificación	X		
Caracterización	X	X	X
Interacción	X	X	X
Almacenamiento	X	X	
Mantenimiento	X	X	X

8. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento estará basado en:

a) Indicadores de gestión

- Porcentaje de actividades tramitadas frente a lo programado en el POA y PINAR.
- Documentos digitalizados frente a lo planificado.

b) Auditorías internas

- Auditorías bimensuales realizadas por Planeación y Control Interno.

c) Informes periódicos

- Reportes trimestrales al comité de archivo sobre avances y retos del plan.

9. CONTROL DE REGISTROS

CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					
Nombre del registro	Código	Recuperación	Almacenamiento	Conservación	Disposición
Cronograma Plan de conservación documental - Vigencia 2026	NA	Proceso Gestión de Calidad	Proceso Gestión de Calidad	N/A	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
01	31/01/2022	Versión para actualización y presentación ante el comité institucional de gestión y desempeño	Oficina de Planeación – Gestión Documental
02	31/01/2022	Se realiza ajustes al Plan para la vigencia 2022	Gestión Documental
03	24/01/2023	Se realiza actualización al programa para la vigencia 2023	Gestión Documental
04	24/01/2024	Se realiza actualización al programa para la vigencia 2024	Gestión Documental
05	23/01/2025	Se realiza actualización al programa para la vigencia 2025	Gestión Documental – Sistemas de información y

	Proceso:	GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Código:	APO-GIC-GD-PLA-03
	Subproceso:	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:	02
	Nombre del documento:	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL	Fecha:	Enero de 2026
			Página:	14 de 14

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
			estadística
06	23-01-2026	Se realiza actualización al programa para la vigencia 2026	Gestión Documental – Sistemas de información y estadística

ELABORÓ	REVISÓ	REVISÓ Y CODIFICÓ
ORIGINAL FIRMADO CRISTINA GARCÍA URBANO Cargo: Apoyo al Subproceso de Gestión Documental – E.S.E Popayán - Afiliada Participe Sintraunpros	ORIGINAL FIRMADO EDILBERTO PALOMINO MARTÍNEZ Cargo: PU-Área Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO MARIA CATALINA MANCILLA RAMIREZ Cargo: Líder del Proceso de Planeación y de Gestión de la Calidad – E.S.E Popayán - Afiliada Participe Sintraunpros
Fecha : 23/ 01/2026	Fecha : 23/ 01/2026	Fecha : 23/ 01/2026

APROBÓ

ORIGINAL FIRMADO JUAN CARLOS COTAZO URREA Cargo: Gerente Empresa Social del Estado E.S.E Popayán
FECHA : 23/ 01/2026