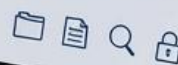


PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Estrategias para la preservación, protección
y sostenibilidad del patrimonio documental
de la E.S.E. BelloSalud



ORGANIZACIÓN
CONSERVACIÓN
ACCESO
TRANSPARENCIA



ELABORADO POR:

Radeth Rocio Ramos

Técnico de Gestión Documental



REVISADO POR:

Lina Maria Vasquez C

Profesional Universitario MIPG



APROBADO POR:

Cesar Augusto Arango Serna

Gerente

Bello 2026



Cr 42 N 20 e 91
Zamora
Bello, Antioquia



6044482030



Página WEB
www.esebelosalud.gov.co

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCION	4
2.	JUSTIFICACION	4
3.	OBJETIVOS	5
3.1.	Objetivo General	5
3.2.	Objetivos Específicos	5
4.	ALCANCE	6
5.	MARCO NORMATIVO	6
5.1.	Normatividad Institucional.....	8
6.	PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	8
7.	CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	9
7.1.	Reseña Institucional.....	9
7.2.	Naturaleza Jurídica	9
7.3.	Misión	9
7.4.	Visión	10
7.5.	Política Institucional de Gestión Documental.....	10
7.6.	Articulación del Sistema Integrado de Conservación	10
7.7.	Estado Actual de la Conservación Documental	11
7.8.	Factores de Riesgo para la Conservación Documental.....	12
8.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	12
8.1.	Programa de Capacitación y Sensibilización en Conservación Documental	12
8.2.	Programa de Inspección y Mantenimiento de Áreas de Archivo.....	14
8.3.	Programa de Saneamiento Ambiental desinfección, desratización y desinsectación.....	15
8.4.	Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales	17
8.5.	Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental.....	18
8.6.	Programa Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres	20
8.7.	Matriz de Riesgos de Conservación Documental	24
8.10.	Aprobación y Publicación	25
8.11.	Actualización y Seguimiento del Plan de Conservación Documental	25

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

8.12.	Cronograma de Implementación del Plan de Conservación Documental (2026–	25
9.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	27
9.1.	Introducción	27
9.2.	Objetivo General	27
9.3.	Objetivos Específicos	27
9.4.	Alcance	28
9.5.	Principios de la Preservación Digital	28
9.6.	Terminología	28
9.7.	Referente Normativo	31
9.8.	Políticas	32
10.	IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO 42	
11.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	43
12.	ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	43
13.	BIBLIOGRAFÍA	44

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

1. INTRODUCCION

La Empresa Social del Estado Bellosalud, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y la demás normativa aplicable en materia de gestión documental, adopta el presente Sistema Integrado de Conservación (SIC) como el conjunto de planes, programas, estrategias y procedimientos orientados a garantizar la conservación preventiva de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de sus funciones.

El Sistema Integrado de Conservación constituye uno de los principales instrumentos archivísticos para asegurar la permanencia, autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y usabilidad de la información institucional durante todo su ciclo de vida, desde su producción o recepción hasta su disposición final, independientemente del soporte en que se encuentre registrada.

La implementación del SIC fortalece la gestión documental institucional, contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información pública, memoria institucional, eficiencia administrativa y continuidad de la prestación de los servicios de salud, garantizando que la documentación producida por la ESE BelloSalud permanezca disponible como soporte de las actuaciones administrativas, asistenciales, jurídicas, financieras y misionales.

De igual manera, el Sistema Integrado de Conservación se articula con la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital y los demás instrumentos de planeación institucional, permitiendo administrar integralmente los riesgos asociados al deterioro físico y tecnológico de la información.

La implementación del presente documento permitirá fortalecer las capacidades institucionales para la protección del patrimonio documental de la ESE BelloSalud, mediante la aplicación de programas permanentes de conservación documental y estrategias de preservación digital que garanticen la disponibilidad de la información para los ciudadanos, los organismos de control y las generaciones futuras.

2. JUSTIFICACION

La información producida por la ESE Bellosalud constituye un activo estratégico indispensable para el cumplimiento de sus funciones misionales, administrativas, financieras, jurídicas y asistenciales. En consecuencia, resulta necesario

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

implementar mecanismos técnicos, administrativos y tecnológicos que garanticen su adecuada conservación y preservación durante todo su ciclo de vida.

El Sistema Integrado de Conservación responde a la necesidad institucional de proteger los documentos frente a riesgos físicos, químicos, biológicos, ambientales y tecnológicos que puedan comprometer su integridad, autenticidad, disponibilidad y valor probatorio.

La implementación del SIC permitirá fortalecer la gestión documental institucional mediante la ejecución de programas de conservación preventiva, mantenimiento de depósitos documentales, monitoreo ambiental, control de factores de deterioro, prevención y atención de emergencias, así como la preservación digital de los documentos electrónicos, contribuyendo al cumplimiento de los principios archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación.

Asimismo, este instrumento permitirá mejorar la eficiencia administrativa, optimizar la disponibilidad de la información para la toma de decisiones, garantizar el acceso oportuno a los documentos y apoyar el cumplimiento de las obligaciones legales, regulatorias y de control que recaen sobre la Empresa Social del Estado Bellosalud.

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la Empresa Social del Estado Bellosalud mediante la aplicación de programas de conservación documental y estrategias de preservación digital que garanticen la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y conservación de la información institucional durante todo su ciclo de vida, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Implementar programas permanentes de conservación preventiva para proteger los documentos físicos producidos y recibidos por la ESE Bellosalud.
- ✓ Establecer mecanismos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales de los depósitos documentales.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ Fortalecer las condiciones de almacenamiento mediante la inspección y mantenimiento periódico de las áreas destinadas a la custodia documental.
- ✓ Desarrollar programas de capacitación y sensibilización dirigidos a servidores públicos y contratistas sobre buenas prácticas de conservación documental.
- ✓ Implementar acciones de prevención, mitigación y atención frente a riesgos que puedan afectar el patrimonio documental institucional.
- ✓ Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos mediante estrategias de respaldo, migración tecnológica, control de metadatos y preservación digital.
- ✓ Promover la mejora continua del Sistema Integrado de Conservación mediante el seguimiento de indicadores, auditorías y planes de mejoramiento.
- ✓ Articular el Sistema Integrado de Conservación con el Programa de Gestión Documental, el PINAR, el PETI, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los demás instrumentos institucionales.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a todas las dependencias, sedes asistenciales y administrativas de la ESE Bellosalud, incluyendo los archivos de gestión, el archivo central y, cuando corresponda, el archivo histórico, así como a todos los documentos físicos y electrónicos producidos, recibidos, tramitados y conservados por la entidad en desarrollo de sus funciones.

Su cumplimiento es obligatorio para todos los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y terceros que, en razón de sus funciones o de la ejecución de contratos, administren, consulten, custodien o gestionen documentos e información institucional.

5. MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Empresa Social del Estado Bellosalud se fundamenta en el marco constitucional, legal, reglamentario y técnico que regula la función archivística, la gestión documental, la conservación documental, la preservación digital, el acceso a la información pública y la administración de documentos en Colombia.

Las principales disposiciones que sustentan el presente instrumento son las siguientes:

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Norma	Descripción
Constitución Política de Colombia de 1GG1	Establece el deber del Estado de proteger el patrimonio documental, garantizar el acceso a la información pública, la función administrativa y la conservación del patrimonio cultural de la Nación (artículos 8, 15, 20, 70, 72 y 74).
Ley 80 de 1G8G	Crea el Archivo General de la Nación y establece las funciones relacionadas con la dirección de la política archivística del Estado colombiano.
Ley 3G7 de 1GG7	Ley General de Cultura. Reconoce el patrimonio documental como parte del patrimonio cultural de la Nación.
Ley 527 de 1GGG	Regula los mensajes de datos, el comercio electrónico, las firmas digitales y el valor jurídico de los documentos electrónicos.
Ley 5G4 de 2000	Ley General de Archivos. Establece los principios, procesos e instrumentos de la función archivística y obliga a las entidades públicas a implementar programas para la conservación documental.
Ley 734 de 2002 (o la norma disciplinaria vigente que resulte aplicable)	Establece el deber de los servidores públicos de custodiar y proteger la documentación bajo su responsabilidad.
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Regula el expediente administrativo y la utilización de medios electrónicos.
Ley 1581 de 2012	Regula la protección de datos personales y establece obligaciones para el tratamiento seguro de la información.
Ley 1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Dispone la obligación de garantizar la disponibilidad, integridad y conservación de la información pública.
Decreto 1080 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Compila la reglamentación archivística nacional y desarrolla la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
Decreto 1072 de 2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Establece disposiciones relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables a las actividades de conservación documental.
Decreto 620 de 2020	Define lineamientos para el uso de servicios ciudadanos digitales, seguridad digital e interoperabilidad en las entidades públicas.
Acuerdo AGN 001 de 2024	Establece el Acuerdo Único de la Función Archivística y define los criterios técnicos y jurídicos para la implementación de la gestión documental y los instrumentos archivísticos en las entidades del Estado.
NTC 4436	Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos de permanencia y durabilidad.
NTC 53G7	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.
NTC 5G21	Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental en archivos.
ISO 14721 (OAIS)	Modelo de referencia para sistemas de preservación digital a largo plazo.
ISO 1548G	Gestión de documentos. Principios y conceptos para la administración documental.
ISO 16363	Auditoría y certificación de repositorios digitales confiables.

Norma	Descripción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Integra la Política de Gestión Documental con los procesos institucionales de planeación, control y mejora continua.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

5.1. Normatividad Institucional

El Sistema Integrado de Conservación se articula con los siguientes instrumentos de gestión de la ESE Bellosalud:

- ✓ Política Institucional de Gestión Documental
- ✓ Programa de Gestión Documental (PGD)
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- ✓ Diagnóstico Integral de Archivo
- ✓ Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- ✓ Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- ✓ Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad (PAMEC)
- ✓ Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
- ✓ Plan Institucional de Capacitación (PIC)

6. PRINCIPIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La implementación del Sistema Integrado de Conservación en la ESE BelloSalud se orientará por los siguientes principios:

Autenticidad: garantizar que los documentos sean lo que dicen ser.

Integridad: proteger la información contra alteraciones no autorizadas.

Disponibilidad: asegurar el acceso oportuno cuando sea requerido.

Fiabilidad: garantizar que los documentos constituyan evidencia confiable de las actuaciones institucionales.

Accesibilidad: facilitar la consulta de la información conforme a la normativa vigente.

Conservación preventiva: priorizar acciones para evitar el deterioro documental.

Preservación digital: asegurar la permanencia de los documentos electrónicos a largo plazo.

Mejora continua: fortalecer permanentemente los procesos de conservación mediante seguimiento y evaluación.

Responsabilidad compartida: todos los servidores públicos y contratistas son responsables de la adecuada gestión y conservación de los documentos bajo su custodia.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Sostenibilidad: promover prácticas de conservación eficientes y compatibles con la gestión ambiental institucional.

7. CONTEXTO INSTITUCIONAL

7.1. Reseña Institucional

La Empresa Social del Estado Bellosalud es una entidad pública descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera, creada para prestar servicios de salud de baja complejidad a la población del municipio de Bello, en desarrollo de los principios establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

La entidad desarrolla actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, garantizando la prestación de servicios con criterios de calidad, oportunidad, humanización, eficiencia y seguridad del paciente.

En cumplimiento de sus funciones misionales, Bellosalud produce y administra un importante volumen de documentos físicos y electrónicos que constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, asistenciales, financieras, jurídicas y técnicas, razón por la cual resulta indispensable implementar mecanismos que garanticen su adecuada conservación y preservación durante todo su ciclo de vida.

7.2. Naturaleza Jurídica

La Empresa Social del Estado BelloSalud es una Empresa Social del Estado del orden municipal, sometida al régimen jurídico previsto para las Empresas Sociales del Estado y a las normas que regulan la administración pública, la función archivística y la gestión documental.

En materia archivística, la entidad está obligada a cumplir las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, las normas sobre transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales, administración documental y preservación digital.

7.3. Misión

Somos la Empresa Social del Estado Bellosalud que presta servicios de salud con altos estándares de calidad en un ambiente seguro para el usuario y su familia,

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

por medio de un direccionamiento estratégico, con énfasis en la promoción de la salud y prevención de la enfermedad, procurando el desarrollo integral de nuestro talento humano y el espíritu docente.

7.4. Visión

La Empresa Social del Estado Bellosalud para el año 2030 será una empresa líder en la prestación de servicios de salud de baja complejidad en el Municipio de Bello y su área cercana, reconocida por el servicio humanizado y seguro para los usuarios y sus familias aportando al bienestar de la población Bellanita.

7.5. Política Institucional de Gestión Documental

La ESE Bellosalud reconoce la gestión documental como un proceso estratégico que garantiza la producción, organización, acceso, conservación y preservación de la información institucional durante todo su ciclo de vida.

En consecuencia, la entidad implementa políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos orientados al cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas aplicables, promoviendo la conservación del patrimonio documental, la transparencia administrativa, la protección de la información y la mejora continua de los procesos documentales.

El Sistema Integrado de Conservación constituye uno de los principales instrumentos para materializar dicha política, garantizando la adecuada conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos.

7.6. Articulación del Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación hace parte del Sistema Institucional de Gestión Documental de la ESE BelloSalud y se articula con los siguientes instrumentos:

Instrumento	Relación con el SIC
Programa de Gestión Documental (PGD)	Define los procesos archivísticos y las directrices para la administración documental.
Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Establece las acciones estratégicas para el fortalecimiento de la función archivística.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Instrumento	Relación con el SIC
Diagnóstico Integral de Archivo	Identifica el estado actual de la gestión documental y los riesgos asociados a la conservación.
Tablas de Retención Documental (TRD)	Determinan los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos.
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)	Fortalece la preservación digital y la infraestructura tecnológica.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)	Integra la gestión documental con la planeación institucional y la mejora continua.
Política de Seguridad y Privacidad de la Información	Protege la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

7.7. Estado Actual de la Conservación Documental

Con fundamento en el Diagnóstico Integral de Archivo realizado por la ESE Bellosalud, se identifican aspectos que justifican la implementación del Sistema Integrado de Conservación:

- ✓ Necesidad de fortalecer las condiciones ambientales de los depósitos documentales.
- ✓ Requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario destinado al almacenamiento documental.
- ✓ Fortalecimiento de las actividades de conservación preventiva en los archivos de gestión y en el archivo central.
- ✓ Consolidación de estrategias para la preservación de documentos electrónicos y la implementación gradual de herramientas tecnológicas para su administración.
- ✓ Fortalecimiento de la cultura institucional en materia de conservación documental mediante programas permanentes de capacitación y sensibilización.
- ✓ Implementación de mecanismos de seguimiento, medición y mejora continua de las actividades de conservación y preservación documental.

Estas acciones deberán desarrollarse de manera articulada con el Programa de Gestión Documental, el PINAR, el PETI y los planes institucionales relacionados con la gestión del riesgo, la seguridad de la información y la mejora continua.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

7.8. Factores de Riesgo para la Conservación Documental

Como resultado del análisis institucional, se identifican los siguientes riesgos que pueden afectar la conservación y preservación de los Factores documentos:

Riesgos físicos	Riesgos biológicos	Riesgos químicos	Riesgos tecnológicos	Riesgos administrativos	Riesgos naturales
✓ Humedad	✓ Hongos	✓ Contaminación atmosférica	✓ Obsolescencia tecnológica	✓ Desorganización documental	✓ Incendios
✓ Temperaturas inadecuadas	✓ Bacterias	✓ Material particulado	✓ Daño de servidores	✓ Incumplimiento de procedimientos	✓ Inundaciones
✓ Radiación solar directa	✓ Insectos	✓ Gases corrosivos	✓ Fallas eléctricas	✓ Deficiente aplicación de las TRD	✓ Sismos
✓ Deficiencias en el almacenamiento	✓ Roedores	✓ Productos químicos incompatibles	✓ Pérdida de copias de seguridad	✓ Falta de capacitación del personal	✓ Vendavales
✓ Manipulación inadecuada	✓ Biodeterioro		✓ Ataques informáticos	✓ Rotación del talento humano	✓ Emergencias sanitarias
✓ Sobrecarga de estanterías			✓ Corrupción de archivos digitales		

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



8.1. Programa de Capacitación y Sensibilización en Conservación Documental

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Objetivo: Fortalecer las competencias de los servidores públicos, trabajadores oficiales, contratistas y demás colaboradores de la ESE Bellosalud mediante procesos permanentes de formación y sensibilización en gestión documental, conservación preventiva y preservación documental, promoviendo una cultura institucional orientada a la protección del patrimonio documental.

Justificación: La adecuada conservación documental depende, en gran medida, del conocimiento y compromiso del talento humano responsable de producir, administrar, custodiar y consultar la información institucional. Por ello, la capacitación constituye una estrategia preventiva que disminuye significativamente los riesgos de deterioro documental ocasionados por prácticas inadecuadas durante la manipulación, organización y almacenamiento de los documentos.

Alcance: Aplica para; Gerencia, Subgerencias, Líderes de proceso, Servidores públicos, Trabajadores oficiales, Contratistas, Personal de apoyo documental, Personal de sistemas, Personal de mantenimiento, Personal de archivo.

Marco Normativo: Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Plan Institucional de Capacitación (PIC).

Riesgos que busca controlar: Manipulación inadecuada de documentos, Pérdida documental, Deterioro físico, Eliminaciones no autorizadas, Incumplimiento de procedimientos archivísticos, Desconocimiento normativo, Baja cultura documental.

Actividades:

Actividad	Frecuencia	Responsable
Elaborar el Plan Anual de Capacitación Archivística	Anual	Gestión Documental
Capacitación en Gestión Documental	Semestral	Gestión Documental
Capacitación en Conservación Preventiva	Semestral	Gestión Documental
Inducción archivística a nuevos funcionarios	Permanente	Talento Humano
Reinducción institucional	Anual	Talento Humano
Campañas de sensibilización	Trimestral	Comunicaciones
Divulgación de buenas prácticas	Permanente	Gestión Documental

Recursos:

Humanos; Técnico de Gestión Documental, Talento Humano, Líder Calidad, Técnico de Sistemas de Información.

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Tecnológicos; Plataforma institucional, Correo electrónico, Intranet, Aula virtual.
Físicos; Salones, Video beam, Material didáctico.

Indicadores:

Indicador	Fórmula	Meta
Cumplimiento del Plan de Capacitación	Actividades ejecutadas / Actividades programadas × 100	≥95%
Cobertura de capacitación	Funcionarios capacitados / funcionarios programados × 100	≥90%
Nivel de satisfacción	Encuestas satisfactorias / Encuestas aplicadas × 100	≥90%

Evidencias: Listados de asistencia, Fotografías, Presentaciones, Material de apoyo, Evaluaciones, Certificados, Informes.

Seguimiento: El seguimiento será trimestral por el proceso de Gestión Documental y los resultados se presentarán al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Formato:

 ESE BelloSalud		FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN				Versión: 1.0
						Fecha: 11/01/2026
						Formato: GDC-F-
(1) FECHA: DD / MM/ AAAA		(2) TEMA:				
(3) OBJETIVO:						
(4) RESPONSABLE(S):						
(5) NO.	(6) NOMBRES Y APELLIDOS	(7) DEPENDENCIA	(8) CARGO	(9) CORREO	(10) FIRMA	
Proceso:						

8.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Áreas de Archivo

Objetivo: Garantizar que las áreas destinadas al almacenamiento documental mantengan condiciones adecuadas de infraestructura, seguridad, limpieza, funcionalidad y estabilidad ambiental que favorezcan la conservación de los documentos.

Diagnóstico institucional; Las inspecciones permitirán verificar el estado de:

Estanterías, Pisos, Muros, Cubiertas, Ventanas, Iluminación, Sistemas eléctricos, Equipos de aire acondicionado, Control de acceso, Equipos contra incendio.

Actividades: Inspecciones trimestrales, Verificación de estanterías, Revisión de cajas X-200, Revisión de humedad, Revisión de iluminación, Mantenimiento preventivo, Mantenimiento correctivo, Elaboración de informes.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION		Código: GD-PL-01
			Versión: 01
			Fecha: mayo 2026

Indicadores:

Indicador	Meta
Inspecciones ejecutadas	100%
Hallazgos intervenidos	≥95%
Mantenimientos ejecutados	≥90%

Responsables: Gestión Documental, Mantenimiento, SST, Gestión del Riesgo, Subgerencia Administrativa.

Formato:

ESE BelloSalud		FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS		Versión: 1.0
				Fecha: 11/01/2025
				Formato: ODC-1
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple				
(2) ÁREA/DEPENDENCIA:	(3) CORRECCIONES A VERIFICAR	(4) FECHA:	(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1.	ESTRUCTURA			
1.1	El área es suficiente de 300 mts. de alto o de mayor tamaño adecuado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.			
1.2	La resistencia de las placas y placas está diseñada para soportar una carga mínima de 300 kg/m². ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
1.3	Las placas, muros, techos y puertas están correctamente instalados (grillage) de alta resistencia mecánica y cumplen mínimo a la norma. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
1.4	Las placas utilizadas poseen propiedades (grillage) y tener el tiempo de su vida útil adecuado evitando el deterioramiento de las mismas por la humedad. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000).			
2.	SEGURIDAD			
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que permitan la seguridad de los documentos. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
2.2	Las áreas de trabajo son adecuadas, cómodas y permiten el manejo de los documentos de los depósitos de almacenamiento tanto por personas, de seguridad como de regulación y mantenimiento de los.			
3.	ENTRADA			
3.1	El diseño de la estructura es acorde con las dimensiones de los documentos que contendrá, evitando torques o ardores que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000).			
3.2	Las estructuras están correctamente diseñadas, instaladas y aisladas con aislamiento térmico y acústico adecuado. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.3	Las estructuras están correctamente instaladas para soportar el peso del material a almacenar. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.4	La estructura total tiene un área de 100 mts. de longitud. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.5	Las medidas de la estructura cubren paredes y techos, evitando la exposición de los documentos. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.6	La estructura superior está diseñada de tal forma que no obstruya la ventilación y el acceso del personal a la documentación. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.7	La estructura superior por lo menos a 100 cms. del piso. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.8	Las medidas ofrecen la posibilidad de distribuir a diferentes alturas, para permitir el almacenamiento de documentos, permitiendo una producción de 2 cm. o menos. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.9	Las medidas en las torres y armarios de placas son adecuadas para evitar daños en la documentación. ACUERDO No. 048 (6 de mayo de 2000), Art. 102.			
3.10	Si es necesario, se puede usar cualquier otro tipo de almacenamiento de documentos si de ningún otro modo.			
(7) ELABORADO:				
(8) VERIFICADO:				
Presencia: (Firma) Responsabilidad				

8.3. Programa de Saneamiento Ambiental desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo: Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

Problemas a Solucionar:

1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental
2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo
3. Presencia de plagas e insectos
4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de área

Actividades

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo
3. Jornadas de desratización
4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado

Responsables: Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.

Aspectos a considerar:

1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control.
2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.
3. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Formato:

 ESE BelloSalud		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO				VERSIÓN: 001
						FECHA: 11/01/2026
						FORMATO: GD-F
(1) AGENTE EMPLEADO:	(2) DOSIS:	(3) MODO DE APLICACION				(4) RESPONSABLE
(5) DEPOSITO (Nombre o número)	(5) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple				
		Pisos	Puertas	Estanterías	Mobiliario	Lámparas
(8) EJECUTO						
(9) VERIFICO						
(10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado						
(11) OBSERVACIONES						
Proceso: XXXXX						

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

		FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL		Versión: 1.0	
				Fecha: 11/01/2026	
				Formato: GDC-F-	
Delimitar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.					
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN		DESINSECTACIÓN	DESRAZIZACIÓN	
(2) FECHA	DD / MM / AAAA		DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)					
(4) AGENTE EMPLEADO					
(5) DOSIS					
(6) FRECUENCIA					
(7) MODO DE APLICACIÓN (-/)	* Aspersión		* Aspersión	* Aspersión	
	* Nebulización		* Nebulización	* Nebulización	
	* Manual/Impacto		* Manual/Impacto	* Manual/Impacto	
	* Químico		* Químico	* Químico	
(8) RESPONSABLES:					
(9) EJECUTÓ: (Empresal/Empleado)					
(10) VERIFICÓ:					
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anejados al formato					
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: (-/)					
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: (-/)					
(11) OBSERVACIONES:					
Proceso: Gestión documental					

8.4. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales

Objetivo: Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información

Problemas a Solucionar:

1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental
2. Altos niveles de contaminantes en el aire
3. Niveles de radiación inadecuada
4. Inestabilidad de los componentes de archivo

Actividades

1. Monitoreo
2. Medición y registro permanente de humedad y temperatura
3. Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta)
4. Medición de contaminantes atmosféricos
5. Control
6. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo
7. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura
8. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Responsables: funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Equipos utilizados

1. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2. Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario)

Aspectos a considerar:

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

Formatos:

ESE BelloSalud		Versión: 1.0	
		Fecha: 11/01/2026	
		Formato: GDC-F-	
(1) FECHA / CIUDAD			
(2) DEPÓSITO			
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro -			
P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPALO			
(5) RANGOS (Valor	TEMPERATURA		
Mínimo: °C			
Máximo: °C			
RANGOS (Valor mensual)	HUMEDAD		
Mínimo: %			
Máximo: %			
RANGOS (Valor mensual)	ILUMINANCIA		
#Lux			
(5) EJECUTÓ:	CARGO		
(6) VERIFICÓ:	CARGO		

8.5. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental

Objetivo: Garantizar el adecuado almacenamiento, organización y realmacenamiento de los documentos físicos de la ESE Bellosalud, mediante la utilización de mobiliario, unidades de conservación y condiciones ambientales apropiadas, con el fin de preservar su integridad física, funcional y probatoria durante todo su ciclo de vida.

Justificación: El almacenamiento constituye uno de los factores más importantes para la conservación documental. La utilización de mobiliario inadecuado, unidades documentales deterioradas, sobreocupación de estanterías o condiciones ambientales desfavorables incrementa significativamente el riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental.

La implementación de este programa permitirá estandarizar las condiciones de almacenamiento documental conforme a la normatividad archivística vigente.

Alcance: Aplica a:

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Archivos de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico (cuando exista), Depósitos documentales, Historias clínicas, Documentación administrativa, Expedientes contractuales, Expedientes financieros, Expedientes jurídicos.

Actividades:

Actividad	Periodicidad	Responsable
Inspección de estanterías	Trimestral	Gestión Documental
Revisión del estado de cajas	Semestral	Archivo Central
Sustitución de unidades deterioradas	Según necesidad	Gestión Documental
Organización de documentos	Permanente	Dependencias
Realmacenamiento documental	Anual	Gestión Documental
Verificación de capacidad instalada	Anual	Archivo Central
Actualización del inventario topográfico	Anual	Archivo Central

Recursos:

Humanos; Técnico de Gestión Documental, Auxiliar de Archivo, Personal de apoyo.

Físicos; Estantería metálica, Cajas X-200, Carpetas desacidificadas, Separadores, Etiquetas.

Tecnológicos; Inventario documental, Software de gestión documental.

Riesgos; Deformación documental, Colapso de estanterías, Sobreocupación, Deterioro mecánico, Pérdida documental, Mezcla de expedientes.

Indicadores:

Indicador	Meta
Documentos correctamente almacenados	≥98%
Estanterías inspeccionadas	100%
Cajas en buen estado	≥95%
Capacidad instalada disponible	≥20%

Evidencias: Inventarios documentales, Registros de inspección, Fotografías, Actas de mantenimiento, Informes de realmacenamiento.

Formatos:

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA		Versión: 01
			Fecha: 11/01/2026
			GD-F
(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA		(3) JEFE DE ÁREA:	
(2) ÁREA:			
(4) DEPENDENCIA:		(5) JEFE DE DEPENDENCIA:	
(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA
(10) OBSERVACIONES:			
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:	(13) APROBADO POR:
NOMBRE:		NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:		CARGO:	CARGO:
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX	

	FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO						Versión: 01		
							Fecha: 11/01/2026		
							GD-F		
(1) N° DEPOSITO: _____									
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento						(5) N° Viaje	(6) Hora de Ingreso
		X200	X100	X300	Irregular	P	L		

	FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO										Versión: 01	
											Fecha: 11/01/2026	
											GD-F	
(1) N° DEPOSITO: _____												
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica					(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de ingreso
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300	Número	P	L

8.6. Programa Prevención De Emergencias Y Atención De Desastres

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance: Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. Integración con el Plan de riesgos y el Plan de emergencias.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Problemas a solucionar: Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades:

1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN
2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias
3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental
4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos)

Cronograma; Por eventos

Recursos; Humanos, Tecnológicos, Económicos Responsables:

Funcionarios encargados de gestión documental.

- ✓ COPASST
- ✓ Sistema de Gestión Ambiental
- ✓ Brigada de Emergencia
- ✓ Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

Aspectos a corregir:

1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

Material de apoyo; Serie Guías y Manuales

RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES Serie Guías y Manuales

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS

NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental

Evidencias.

Formatos Programa Prevención de emergencias y atención de desastres.

Formatos:

 ESE BelloSalud	FORMA TO VERIFICACIÓN DE ASPECTOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES EN ARCHIVOS					Versión: 1.0					
						Fecha: 11/01/2026					
						Formato: GDC-F-					
(1) CÓDIGO Y NOMBRE DEPENDENCIA:											
(2) RESPONSABLE DEL ARCHIVO: Y/O BIBLIOTECA:											
(3) EDIFICIO:											
(4) UBICACIÓN:											
(5) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:											
NUMERAL	(6) ÍTEM	SI	NO	(7) RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	(8) OBSERVACIONES						
1	(9) IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS EXTERNOS										
1.1.	¿El archivo se encuentra en cercanía de industrias contaminantes?										
1.2.	¿El archivo se encuentra cerca de canales de desagüe?										
1.3.	¿El archivo se encuentra cerca de proyectos de construcción?										
1.4.	¿El archivo se encuentra cerca a vías de alto flujo vehicular?										
1.5.	Otros										

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

2.	(10) ASPECTOS DE LA INFRAESTRUCTURA			
2.1.	¿El archivo se encuentra en un sitio de inestabilidad del terreno?			
2.2.	¿El archivo tiene elementos de construcción defectuosos?			
2.3.	¿El archivo presenta filtraciones de agua o exceso de humedad?			
2.4.	¿El archivo presenta ingreso de material particulado no controlado?			
2.5.	¿El archivo cuenta con planos de la edificación?			
2.6.	Otros			
3.	(11) SISTEMAS DE DETECCIÓN DE INCENDIOS EN ARCHIVOS			
3.1.	¿Se encuentran en funcionamiento los detectores automáticos de humo en los espacios de almacenamiento de archivos? (si aplica).			
3.2.	¿Se ha realizado mantenimiento al sistema automático de humo en los espacios de almacenamiento de archivos? (si aplica).			
3.3.	¿Se ha realizado mantenimiento a las instalaciones eléctricas ubicadas en los espacios de almacenamiento de archivos?			
3.4.	¿Existe alarma de incendio en los archivos de la Entidad? Especifique			
3.5.	¿Se ha realizado mantenimiento a la alarma de incendio de los archivos de la Entidad?			
3.6.	Otros			
4.	(12) SISTEMAS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS EN ARCHIVOS			
4.1.	EXTINTORES PORTÁTILES EN ARCHIVOS			
4.1.1.	¿Hay gabinete con extintores portátil?			
4.1.2.	¿Hay extintores portátil?			
4.1.3.	¿Qué tipo de extintor existe en el archivo?			
4.1.3.1	Multipropósito			
4.1.3.2.	CO2			
4.1.3.3.	Agente limpio			
4.1.3.4.	Gases inertes			
4.1.3.5.	Kit de derrames			
4.1.3.6.	Otro			
4.1.4.	¿Los extintores cuentan con señalización y soporte?			
4.1.5.	¿Los extintores son de fácil acceso?			
4.1.6.	Registrar la fecha de recarga del extintor			
4.1.7.	Registrar la fecha de vencimiento del extintor			

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

4.2.	EXTINTORES AUTOMATIZADOS EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECA				
4.2.1.	¿Existen extintores automatizados en los archivos?				
4.2.2.	¿Qué tipo de extintor existe en el archivo?				
4.2.2.1.	Agua pulverizada				
4.2.2.2.	CO2				
4.2.2.3.	Agente limpio				
4.2.2.4.	Gases inertes				
4.2.2.5.	Otros				
5.	(13) SISTEMAS DE SEGURIDAD DE LOS ARCHIVOS				
5.1.	¿El archivo cuenta con sistema de alarmas contra robo?				
5.2.	¿El sistema de alarmas contra robo se encuentra funcionando?				
5.3.	¿El archivo cuenta con circuito cerrado de televisión?				
5.4.	¿El archivo cuenta con control de acceso?				
5.5.	¿El archivo tiene la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de				
6.	(14) SALIDAS DE EMERGENCIA EN ARCHIVOS				
6.1.	Para ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales, el archivo cuenta con:				
6.1.1.	Señalización de evacuación en archivos				
6.1.2.	Señalización plano de evacuación en archivos				
7.	(15) INCIDENTES DOCUMENTALES				
7.1.	¿Los documentos han presentado incidentes documentales?				
7.2.	Seleccione el incidente o accidente documental presentado:				
7.2.1.	Arrugado				
7.2.2.	Con hongos				
7.2.3.	Con humedad				
7.2.4.	Doblado				
7.2.5.	Engrasado				
7.2.6.	Faltantes				
7.2.7.	Fragmentado (divido en dos trozos)				
7.2.8.	Manchado con sustancia desconocida				
7.2.9.	Material metálico				
7.2.10.	Con cinta adhesiva				
7.2.11.	Perforado				
7.2.12.	Rasgaduras				
7.2.13.	Suciedad				
7.2.14.	Otro				

8.7. Matriz de Riesgos de Conservación Documental

Riesgo	Causa	Consecuencia	Nivel	Control	Responsable
Humedad	Filtraciones	Biodeterioro	Alto	Monitoreo ambiental	Gestión Documental
Incendio	Cortocircuito	Pérdida total	Alto	Inspección eléctrica	Mantenimiento
Plagas	Falta de limpieza	Deterioro documental	Medio	Saneamiento ambiental	Gestión Documental
Inundación	Lluvias intensas	Pérdida documental	Alto	Plan de emergencias	Gestión del Riesgo
Manipulación inadecuada	Falta de capacitación	Daño físico	Medio	Capacitación	Talento Humano
Obsolescencia tecnológica	Equipos antiguos	Pérdida de documentos electrónicos	Alto	PETI y preservación digital	Sistemas

8.8. Indicadores

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia
-----------	---------	------	------------

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Cumplimiento del Plan	Actividades ejecutadas / Actividades programadas ×100	≥95%	Trimestral
Depósitos inspeccionados	Depósitos inspeccionados / Depósitos programados ×100	100%	Trimestral
Monitoreos ambientales	Monitoreos realizados / Programados ×100	100%	Mensual
Documentos afectados por deterioro	Documentos afectados / Total documentos ×100	≤1%	Trimestral
Capacitaciones ejecutadas	Capacitaciones realizadas / Programadas ×100	100%	Semestral
Ejecución del saneamiento ambiental	Jornadas ejecutadas / Programadas ×100	100%	Trimestral
Hallazgos cerrados	Hallazgos solucionados / Hallazgos detectados ×100	≥90%	Trimestral

8.9. Implementación del Plan de Conservación Documental

En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han determinado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar el cronograma de actividades correspondiente que se deriva de los programas, determinando la vigencia o periodo sea a corto, mediano y largo plazo. Es necesario verificar y asegurar el cumplimiento de las actividades planteadas.

8.10. Aprobación y Publicación

El Plan Sistema de Conservación Documental, debe ser aprobado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, y publicado en la página web de la entidad.

8.11. Actualización y Seguimiento del Plan de Conservación Documental

Una vez se han cumplido las fases de Diseño e Implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase se debe verificar que los programas y condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con los otros Planes de la entidad, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

El área de Gestión documental presentará un informe anual ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, instancia en la cual se verificará y evaluará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorias del SIC

8.12. Cronograma de Implementación del Plan de Conservación Documental (2026–

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Programa	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027–2028	Largo Plazo 202G
Programa de Capacitación y Sensibilización	Elaborar el plan de capacitación archivística. Capacitar al 100% del personal de Gestión Documental y realizar jornadas de inducción y reinducción.	Mantener el programa anual de capacitación, fortalecer la cultura archivística y evaluar competencias del personal.	Consolidar una cultura institucional de conservación documental mediante la capacitación continua y la actualización normativa.
Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Realizar diagnóstico de depósitos documentales, inspeccionar estanterías e identificar necesidades de mantenimiento. Ejecutar mantenimientos prioritarios.	Ejecutar inspecciones periódicas, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, estanterías y sistemas de seguridad.	Mantener las condiciones físicas de los archivos conforme a la normatividad vigente y ejecutar acciones de mejora continua.
Programa de Saneamiento Ambiental (Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación)	Diseñar el cronograma institucional de limpieza y saneamiento ambiental. Ejecutar jornadas iniciales de desinfección y control de plagas.	Ejecutar el programa de manera periódica, realizar seguimiento a las condiciones sanitarias y documentar las intervenciones realizadas.	Mantener las condiciones ambientales óptimas y evaluar la efectividad del programa para prevenir el biodeterioro documental.
Programa de Monitoreo y Control	Implementar registros de temperatura y humedad.	Consolidar el monitoreo permanente, analizar	Mantener el monitoreo continuo y optimizar las

Programa	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027–2028	Largo Plazo 202G
de Condiciones Ambientales	Adquirir o calibrar equipos de medición e iniciar el monitoreo periódico.	tendencias y ejecutar acciones correctivas cuando se presenten desviaciones.	condiciones ambientales de los depósitos documentales.
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Identificar riesgos documentales, elaborar protocolos de respuesta e integrar el SIC con el Plan Hospitalario para la Gestión del Riesgo de Desastres.	Realizar simulacros, fortalecer la capacidad de respuesta institucional y actualizar los procedimientos de recuperación documental.	Evaluar la eficacia del programa, actualizar el análisis de riesgos y fortalecer los mecanismos de continuidad institucional.
Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental	Identificar documentos que requieren realmacenamiento, reemplazar unidades de conservación deterioradas y reorganizar los depósitos documentales prioritarios.	Continuar el proceso de realmacenamiento, optimizar la capacidad instalada y actualizar inventarios documentales y topográficos.	Consolidar un sistema de almacenamiento estandarizado, seguro y acorde con las necesidades institucionales y el crecimiento documental.
Observaciones			
Seguimiento: Trimestral.			
Responsable del seguimiento: Proceso de Gestión Documental.			
Instancia de evaluación: Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
Fuente de verificación: Informes de ejecución, actas, registros de inspección, formatos de monitoreo, evidencias fotográficas, indicadores y planes de mejoramiento.			

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Meta general del Plan: Alcanzar un cumplimiento igual o superior al 95% de las actividades programadas durante el período 2026–2029 .
Este cronograma tiene un enfoque de mejora progresiva, mostrando claramente cómo evolucionan las acciones desde la implementación inicial (2026), la consolidación (2027–2028) y la sostenibilidad (2029), lo que es consistente con la planificación institucional y con los lineamientos del Acuerdo AGN 001 de 2024.

9. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1. Introducción

La transformación digital de la administración pública ha incrementado significativamente la producción de documentos electrónicos, los cuales constituyen evidencia de las actuaciones administrativas, asistenciales, financieras, jurídicas y misionales de la ESE Bellosalud.

La preservación digital comprende el conjunto de políticas, estrategias, procedimientos, recursos tecnológicos y controles destinados a garantizar que los documentos electrónicos permanezcan auténticos, íntegros, fiables, accesibles y disponibles durante todo el tiempo que deban conservarse, independientemente de los cambios tecnológicos.

El presente Plan de Preservación Digital a Largo Plazo establece las directrices para proteger la información digital institucional frente a riesgos tecnológicos, obsolescencia de hardware y software, pérdida de datos, incidentes de seguridad informática y demás amenazas que puedan afectar la continuidad de la información institucional.

9.2. Objetivo General

Implementar las estrategias técnicas, administrativas y tecnológicas necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos y recibidos por la ESE Bellosalud, asegurando su autenticidad, integridad, disponibilidad, fiabilidad y accesibilidad.

9.3. Objetivos Específicos

- ✓ Implementar políticas institucionales de preservación digital
- ✓ Garantizar la disponibilidad permanente de los documentos electrónicos
- ✓ Reducir los riesgos asociados con la pérdida de información digital
- ✓ Fortalecer los mecanismos de respaldo y recuperación de información
- ✓ Implementar controles de autenticidad e integridad
- ✓ Gestionar adecuadamente los metadatos archivísticos
- ✓ Favorecer la interoperabilidad y migración tecnológica

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ Fortalecer la seguridad digital institucional

9.4. Alcance

El presente Plan aplica a todos los documentos electrónicos producidos, recibidos, gestionados o conservados por la ESE BelloSalud, independientemente del sistema de información en el que se encuentren almacenados.

Incluye, entre otros:

- ✓ Actos administrativos electrónicos
- ✓ Historias clínicas electrónicas
- ✓ Expedientes electrónicos
- ✓ Correspondencia electrónica
- ✓ Documentos financieros
- ✓ Documentos contractuales
- ✓ Bases de datos institucionales
- ✓ Correos electrónicos con valor archivístico
- ✓ Documentos digitalizados con valor probatorio
- ✓ Instrumentos archivísticos electrónicos

9.5. Principios de la Preservación Digital

La preservación digital se desarrollará bajo los siguientes principios:

Autenticidad, Integridad, Fiabilidad, Disponibilidad, Accesibilidad, Confidencialidad, Interoperabilidad, Trazabilidad, Seguridad de la información, Mejora continua.

9.6. Terminología

Archivo digital: Es un archivo que la organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada. (NTC-ISO 14721:2018)

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: documento nativo digital y documento digitalizado:

Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento digitalizado: Consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos.

Documento nativo digital: Son documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.

Documento electrónico archivo: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

(Acuerdo 027 del 2006. Archivo General de la Nación.) Todos los documentos electrónicos son mensajes de datos, pero NO todos los mensajes de datos son documentos electrónicos de archivo.

Formato digital: Representación de un objeto digital codificada como bytes, la cual define reglas sintácticas y semánticas que permiten el mapeo o correspondencia de un modelo de información a una cadena de bits y viceversa. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Hardware: Conjunto de los componentes que conforman la parte material (física) de una computadora. A diferencia del software que refiere a los componentes lógicos (intangibles).

Medio de almacenamiento: Dispositivo en el que se puede registrar información digital. El término “dispositivo” puede designar un soporte, un soporte combinado, un reproductor de medios o una grabadora. (NTC-ISO/TR 17797, 2016).

Medio soporte digital: Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales. (Instituto de investigaciones bibliotecológicas y de la Información, 2014).

Metadatos: Información estructurada o semiestructurada que posibilita la creación, la gestión y el uso de los registros a lo largo del tiempo, (NTC-ISO 23081.2:2007)

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Objeto de información: Objeto de datos junto con su Información de la representación. (NTC- ISO 14721:2018).

Objeto analógico: Es la agregación de valores continuos de datos acerca de un objeto documental de tipo analógico texto audio, video.

Objeto digital: Es la agregación de valores discretos –diferenciados o discontinuos–de una o más cadenas de bits con datos acerca de un objeto documental y los metadatos acerca de las propiedades del mismo. Adicionalmente, cuando sea necesario, la descripción de los métodos para realizar operaciones sobre el objeto (pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas web), sin perjuicio de los formatos que puedan surgir en el futuro.

Obsolescencia programada: Práctica empresarial que consiste en la reducción deliberada de la vida de un producto para incrementar su consumo.

Obsolescencia tecnológica: Desplazamiento de una solución tecnológica establecida en un mercado como resultado de mejoras o desarrollos importantes en la tecnología. (GTC-ISO-TR 18492:2013)

Paquete de información: Contenedor lógico compuesto de Información de Contenido opcional e Información Descriptiva de la Preservación opcional asociada.

Práctica: Acciones conducidas a ejecutar los procedimientos. Las prácticas se miden mediante los registros (documentación) u otra evidencia que registre las acciones completadas. (NTC- ISO16363:2016)

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Procedimiento: Declaración escrita que especifica las acciones que se requieren para completar un servicio o para lograr un estado o condición específicos. Los procedimientos especifican como se han de cumplir los diversos aspectos de los planes relevantes de implementación de la preservación. ((NTC-ISO16363:2016)

Repositorio digital: Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Software: Conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación. (Tomado del estándar 729 del IEEE5)

9.7. Referente Normativo

Fuente: Página WEB, Normativa Archivo General de la Nación.
<https://normativa.archivogeneral.gov.co/>

Ley 5G4 de 2000- Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1080 de 2015- Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. En Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de Archivos.

Compilado en el Decreto 1080 del 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 del 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Del expediente electrónico. “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Ministerio de Tecnologías Información y las Comunicaciones, establecerá lineamientos generales que deben regular el electrónico como unidad mínima del archivo electrónico documental en las diferentes entidades del Estado, de conformidad con lo establecido en Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y en el Código Único General del Proceso.”

Acuerdo 01 de 2024- Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

Acuerdo 01 de 2024 - “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI" Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Circular No. 2 de 1GG7- Parámetros a tener en cuenta para la implementación de nuevas Tecnologías en los archivos públicos

Circular Externa No. 2 de 2015- Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales

GTC ISO TR 184G2:2013- ICONTEC- Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

NTC ISO 14641-1: 2014- ICONTEC Archivo electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica.

NTC-ISO/TR 177G7:2016 – ICONTEC- Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.

9.8. Políticas

Política de preservación digital a largo plazo

Las Políticas están constituidas por la decisión administrativa, a fin de formalizar y aplicar los Principios rectores en la definición del Plan de Preservación Digital a Largo

Plazo y, por tanto, son una responsabilidad exclusiva de la Entidad, en el marco de la socialización institucional y exigencia de uso y aplicación.

Los Principios y Estrategias resultarán útiles en la medida en que sean desarrollados por la Entidad, en el marco de una optimización, preferiblemente automatizada, a través del software especialmente diseñado para la administración de documentos electrónicos de archivo.

La entidad debe elaborar la Política de Preservación Digital Largo Plazo.

Metodología

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, en una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de archivo.



	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Políticas generales de seguridad de la información.

Las Políticas de Seguridad de la Información, surgen como una herramienta institucional para sensibilizar a cada uno de los directivos, funcionarios, contratistas y terceros que presten sus servicios o tengan algún tipo de relación con la entidad sobre la importancia y sensibilidad de la información y servicios críticos, de tal forma que le permitan desarrollar adecuadamente sus labores y cumplir con su propósito misional.

Objetivo

Definir las pautas de propósito general para asegurar una adecuada protección de la información de la ESE Bellosalud. Brindar apoyo y orientación a la dirección con respecto a la seguridad de la información, de acuerdo con los requisitos del negocio y los reglamentos y las leyes pertinentes.

Aplicabilidad

Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales.

Directrices:

- ✓ Se debe verificar que se definan, implementen, revisen y actualicen las políticas de seguridad de la información.
- ✓ Diseñar, programar y realizar los programas de auditoría del sistema de gestión de seguridad de la información, los cuales estarán a cargo de la Oficina de Control Interno.
- ✓ Todo aplicativo informático o software debe ser comprado o aprobado por el Área de Tecnología y Sistemas de Información en concordancia con la política de adquisición de bienes de la entidad de acuerdo con lo definido en el proceso C-BS-07 Adquisición de Bienes y Servicios.
- ✓ La entidad debe contar con un firewall o dispositivo de seguridad perimetral para la conexión a Internet o cuando sea inevitable para la conexión a otras redes en outsourcing o de terceros.
- ✓ La conexión remota a la red de área local debe realizarse a través de una conexión VPN segura suministrada por la entidad, la cual debe ser aprobada, registrada y auditada, a excepción de los casos que autorice el Área de Tecnología y Sistemas de Información.
- ✓ Los jefes de área o dependencia deben asegurarse que todos los procedimientos de seguridad de la información dentro de su área de responsabilidad se realizan correctamente para lograr el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la información.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ La entidad debe contar con un firewall o dispositivo de seguridad perimetral para la conexión a Internet o cuando sea inevitable para la conexión a otras redes en outsourcing o de terceros.
- ✓ La conexión remota a la red de área local debe realizarse a través de una conexión VPN segura suministrada por la entidad, la cual debe ser aprobada, registrada y auditada, a excepción de los casos que autorice el Área de Tecnología y Sistemas de Información.
- ✓ Los jefes de área o dependencia deben asegurarse que todos los procedimientos de seguridad de la información dentro de su área de responsabilidad se realizan correctamente para lograr el cumplimiento de las políticas y estándares de seguridad de la información de la entidad.
- ✓ La entidad en caso de tener un servicio de transferencia de archivos deberá realizarlo empleando protocolos seguros. Cuando el origen sea la entidad hacia entidades externas, el ESE Bellosalud establecerá los controles necesarios para preservar la seguridad de la información; cuando el origen de la transferencia sea una entidad externa, se acordarán las políticas y controles de seguridad de la información con esa entidad; en todo caso se deben revisar y proponer controles en concordancia con las políticas de seguridad de la información de la entidad; los resultados de la revisión de requerimientos de seguridad se documentarán y preservarán para futuras referencias o para demostrar el cumplimiento con las políticas y con los controles de seguridad.

El comité de seguridad informática y de sistemas definirá de acuerdo a la clasificación de la información, que datos deben ser cifrados y dará las directrices necesarias para la implementación de los respectivos controles. (dispositivos a emplear, mecanismos de administración de claves, políticas de uso de sistemas de cifrado de datos).

Política de respaldo y restauración de información

Objetivo

Proporcionar medios de respaldo adecuados para asegurar que toda la información esencial y el software, se pueda recuperar después de una falla.

Aplicabilidad:

Esta política será aplicada por los administradores de tecnología, encargados de sistemas de información y jefaturas de área que decidan sobre la disponibilidad en integridad de los datos

Directrices:

- ✓ La información de cada sistema debe ser respaldada regularmente sobre un medio de almacenamiento como cinta, cartucho, CD, DVD, entre otros.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ Los administradores de los servidores, los sistemas de información o los equipos de comunicaciones, son los responsables de definir la frecuencia de respaldo y los requerimientos de seguridad de la información (codificación) y el administrador del sistema de respaldo, es el responsable de realizar los respaldos periódicos.
- ✓ Todas las copias de información crítica deben ser almacenadas en un área adecuada y con control de acceso.
- ✓ Las copias de respaldo se guardarán únicamente con el objetivo de restaurar el sistema luego de un virus informático, defectos en los discos de almacenamiento, problemas de los servidores o computadores, materialización de amenazas, catástrofes y por requerimiento legal
- ✓ Un plan de emergencia debe ser desarrollado para todas las aplicaciones que manejen información crítica; el dueño de la información debe asegurar que el plan es adecuado, frecuentemente actualizado y periódicamente probado y revisado.
- ✓ Ningún tipo de información institucional puede ser almacenada en forma exclusiva en los discos duros de las estaciones de trabajo; por lo tanto, es obligación de los usuarios finales realizar las copias en las carpetas destinadas para este fin.
- ✓ Deben existir al menos una copia de la información de los discos de red, la cual deberá permanecer fuera de las instalaciones de la entidad.
- ✓ La restauración de copias de respaldo en ambientes de producción debe estar debidamente aprobada por el propietario de la información.
- ✓ Semanalmente los administradores de infraestructura, verificarán la correcta ejecución de los procesos de backup, suministrarán las cintas requeridas para cada trabajo y controlarán la vida útil de cada cinta medio empleado.
- ✓ El Área de Tecnología y Sistemas de Información debe mantener un inventario actualizado de las copias de respaldo de la información y los aplicativos o sistemas de la entidad.
- ✓ Los medios que vayan a ser eliminados deben surtir un proceso de borrado seguro y posteriormente serán eliminados o destruidos de forma adecuada.
- ✓ Es responsabilidad de cada dependencia mantener depurada la información de las carpetas virtuales para la optimización del uso de los recursos de almacenamiento que entrega la entidad a los usuarios.

Política de uso de Internet

Objetivo:

Establecer unos lineamientos que garanticen la navegación segura y el uso adecuado de la red por parte de los usuarios finales, evitando errores, pérdidas,

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

modificaciones no autorizadas o uso inadecuado de la información en las aplicaciones WEB.

Aplicabilidad:

Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales de la Ese Bellosalud.

Directrices:

- ✓ La navegación en Internet debe realizarse de forma razonable y con propósitos laborales.
- ✓ No se permite la navegación a sitios con contenidos contrarios a la ley o a las políticas de la entidad o que representen peligro para la entidad como: pornografía, terrorismo, hacktivismo, segregación racial u otras fuentes definidas por la misma.
- ✓ El acceso a este tipo de contenidos con propósitos de estudio de seguridad o de investigación, debe contar con la autorización expresa del Comité de Seguridad Informática y de Sistemas.
- ✓ La descarga de archivos de Internet debe ser con propósitos laborales y de forma razonable para no afectar el servicio de Internet/Intranet, en forma específica el usuario debe cumplir los requerimientos de la política de uso de internet descrita en este manual.

Política de uso de mensajería instantánea y redes sociales.

Objetivo: Definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información de la Ese Bellosalud, en el uso del servicio de mensajería instantánea y de las redes sociales, por parte de los usuarios autorizados.

Aplicabilidad: Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales.

Directrices:

- ✓ El uso de servicios de mensajería instantánea y el acceso a redes sociales estarán autorizados solo para un grupo reducido de usuarios, teniendo en cuenta sus funciones y para facilitar canales de comunicación con la ciudadanía, ver Manual de Atención a la Ciudadanía M-AU-04.
- ✓ No se permite el envío de mensajes con contenido que atente contra la integridad de las personas o instituciones o cualquier contenido que represente riesgo de código malicioso.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ La información que se publique o divulgue por cualquier medio de Internet, de cualquier funcionario, contratista o colaborador de la entidad, que sea creado a nombre personal, como redes sociales, twitter, facebook, youtube, linkedin o blogs, se considera fuera del alcance del SGSI y por lo tanto su confiabilidad, integridad y disponibilidad y los daños y perjuicios que pueda llegar a causar serán de completa responsabilidad de la persona que las haya generado.

Política de uso de discos de red o carpetas virtuales.

Objetivo: Asegurar la operación correcta y segura de los discos de red o carpetas virtuales.

Aplicabilidad: Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales.

Directrices:

- ✓ Para que los usuarios tengan acceso a la información ubicada en los discos de red, se debe registrar la solicitud a través de servicios compartidos especificando el acceso y permisos, correspondientes al rol y funciones a desempeñar, a la mesa de ayuda del Área de Tecnología y Sistemas de Información de la ESE Bellosalud. Los usuarios tendrán permisos de escritura, lectura o modificación de información en los discos de red, dependiendo de sus funciones y su rol.
- ✓ La información institucional que se trabaje en las estaciones cliente de cada usuario debe ser trasladada periódicamente a los discos de red por ser información institucional.
- ✓ La información almacenada en cualquiera de los discos de red debe ser de carácter institucional.
- ✓ Está prohibido almacenar archivos con contenido que atente contra la moral y las buenas costumbres de la entidad o las personas, como pornografía, propaganda racista, terrorista o cualquier software ilegal o malicioso, ya sea en medios de almacenamiento de estaciones de trabajo, computadores de escritorio o portátiles, tablets, celulares inteligentes, etc. o en los discos de red.
- ✓ Se prohíbe extraer, divulgar o publicar información de cualquiera de los discos de red o estaciones de trabajo, sin expresa autorización de su jefe inmediato.
- ✓ Se prohíbe el uso de la información de los discos de red con fines publicitarios, de imagen negativa, lucrativa o comercial.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

- ✓ La responsabilidad de generar las copias de respaldo de la información de los discos de red, está a cargo del Área de Tecnología y Sistemas de Información.
- ✓ La responsabilidad de custodiar la información en copias de respaldo controladas, fuera de las instalaciones de la entidad, estará a cargo del Área de Tecnología y Sistemas de Información

Política de escritorio y pantalla limpia.

Objetivo:

Definir las pautas generales para reducir el riesgo de acceso no autorizado, pérdida y daño de la información durante y fuera del horario de trabajo normal de los usuarios

Aplicabilidad:

Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales.

Directrices:

- ✓ El personal de la ESE Bellosalud, debe conservar su escritorio libre de información, propia de la entidad, que pueda ser alcanzada, copiada o utilizada por terceros o por personal que no tenga autorización para su uso o conocimiento.
- ✓ El personal de la entidad debe bloquear la pantalla de su computador con el protector de pantalla, en los momentos que no esté utilizando el equipo o cuando por cualquier motivo deba dejar su puesto de trabajo.
- ✓ Al imprimir documentos de carácter confidencial, estos deben ser retirados de la impresora inmediatamente y no se deben dejar en el escritorio sin custodia.
- ✓ No se debe utilizar fotocopadoras, escáneres, equipos de fax, cámaras digitales y en general equipos tecnológicos que se encuentren desatendido.

Política de uso de correo electrónico.

Objetivo:

Definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información de la Entidad, en el uso del servicio de correo electrónico por parte de los usuarios autorizados.

Aplicabilidad:

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Estas son políticas que aplican a la Alta Dirección, Altos consejeros, consejeros Presidenciales, directores, secretarios, jefes de Oficina, jefes de Área, funcionarios, contratistas, y en general a todos los usuarios de la información que cumplan con los propósitos generales.

Directrices:

Esta política define y distingue el uso de correo electrónico aceptable/apropiado e inaceptable/inapropiado y establece las directrices para el uso seguro del servicio.

- **Servicio de correo electrónico:**

Permite a los usuarios de la entidad, el intercambio de mensajes, a través de una cuenta de correo electrónico institucional, que facilita el desarrollo de sus funciones.

Principios guía

- ✓ Los usuarios del correo electrónico corporativo son responsables de evitar prácticas o usos del correo que puedan comprometer la seguridad de la información.
- ✓ Los servicios de correo electrónico corporativo se emplean para servir a una finalidad operativa y administrativa en relación con la entidad. Todos los correos electrónicos procesados por los sistemas, redes y demás infraestructura TIC de la entidad se consideran bajo el control de la entidad.
- ✓ Este servicio debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la ESE Bellosalud y no debe utilizarse para ningún otro fin.
- ✓ El envío de cadenas de correo, envío de correos masivos con archivos adjuntos de gran tamaño que puedan congestionar la red, no está autorizado.
- ✓ No está autorizado, el envío de correos con contenido que atenten contra la integridad y dignidad de las personas y el buen nombre de la entidad.

Condiciones de uso del servicio

Cuando un funcionario, contratista o colaborador al que le haya sido autorizado el uso de una cuenta de correo electrónico y se retire de la entidad, su cuenta de correo será desactivada.

Los correos electrónicos deben contener la siguiente nota respecto al manejo del contenido:

El contenido de este mensaje y sus anexos son propiedad de la ESE Bellosalud, es únicamente para el uso del destinatario ya que puede contener información pública reservada o información pública clasificada (privada o semiprivada), las cuales no son de carácter público. Si usted no es el destinatario, se informa que

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

cualquier uso, difusión, distribución o copiado de esta comunicación está prohibido. Cualquier revisión, retransmisión, diseminación o uso del mismo, así como cualquier acción que se tome respecto a la información contenida, por personas o entidades diferentes al propósito original de la misma, es ilegal.

Si usted es el destinatario, le solicitamos dar un manejo adecuado a la información; de presentarse cualquier suceso anómalo, por favor informarlo al sistemas@esebellosalud.gov.co.

El tamaño del buzón de correo electrónico estará determinado por el rol desempeñado por el usuario en la entidad. Cada área deberá solicitar la creación de las cuentas electrónicas, sin embargo, las áreas de Recursos Humanos y de Contratación son las responsables de solicitar la modificación o cancelación de las cuentas electrónicas a la Oficina de información y sistemas.

Las cuentas de correo electrónico son propiedad de la entidad, las cuales son asignadas a personas que tengan algún tipo de vinculación laboral con la entidad, ya sea como personal de planta, contratistas, consultores o personal temporal, quienes deben utilizar este servicio única y exclusivamente para las tareas propias de la función desarrollada en la Entidad y no debe utilizarse para ningún otro fin.

Cada usuario es responsable del contenido del mensaje enviado y de cualquier otra información adjunta al mismo, de acuerdo con la clasificación de la información establecida por la entidad.

Todos los mensajes pueden ser sujetos a análisis y conservación permanente por parte de la Entidad.

Todo usuario es responsable por la destrucción de los mensajes cuyo origen sea desconocido y por lo tanto asumirá la responsabilidad y las consecuencias que puede ocasionar la ejecución de cualquier archivo adjunto. En estos casos no se debe contestar dichos mensajes, ni abrir los archivos adjuntos y se debe reenviar el correo a la cuenta sistemas@esebellosalud.gov.co, con la frase “correo sospechoso” en el asunto.

El único servicio de correo electrónico autorizado en la entidad es el asignado por el Área de Tecnología y Sistemas de Información.

Formatos Recomendados

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

✓ Correo electrónico

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
EML	Diseñado para almacenar mensajes de correo electrónico en forma de un archivo de texto sin formato	.eml	RFC 822		✓
MBOX	Formato utilizado para almacenar conjuntos de correos electrónicos.	.mbox, .mbx	N/A	✓	✓

FORMATO	CARACTERISTICAS	EXTENSIÓN	ESTANDAR	D	P
Maildir	Formato de spool de correo electrónico que no bloquea los ficheros para mantener la integridad del mensaje	.eml	N/A	✓	

Tabla 10. Formato correo electrónico

Presupuesto

El presupuesto para el desarrollo del presente Plan de Conservación Documental es el indicado para las actividades correspondientes al Archivo de la Entidad.

Los recursos adicionales que sea necesarios para la ejecución de las actividades del Plan de Conservación Documental, serán llevados a Comité y aprobados de acuerdo a la necesidad y urgencia con los lineamientos estipulados en la empresa para adquisiciones y compras.

DESCRIPCIÓN	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	2026	2027–2028	2028
Identificación	Identificar los documentos electrónicos de archivo, los sistemas de información que los generan y los documentos digitales de valor administrativo, legal, fiscal, histórico y asistencial.	Actualizar el inventario de documentos electrónicos y verificar la incorporación de nuevos sistemas de información institucionales.	Mantener actualizado el inventario institucional de documentos electrónicos y realizar revisiones periódicas.
Caracterización	Definir las características técnicas de los documentos electrónicos, incluyendo formatos, metadatos, tiempos de retención, niveles de acceso y riesgos asociados.	Actualizar la caracterización de los documentos electrónicos de acuerdo con los cambios tecnológicos y normativos.	Revisar y optimizar la caracterización documental como parte del proceso de mejora continua.

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

Integración	Articular el Plan de Preservación Digital con el Programa de Gestión Documental (PGD), el PINAR, el PETI, la Política de Seguridad de la Información y el MIPG.	Fortalecer la interoperabilidad entre los sistemas de información institucionales y consolidar los procedimientos de preservación digital.	Garantizar la integración permanente del Plan de Preservación Digital con los demás instrumentos archivísticos e institucionales.
Almacenamiento	Implementar mecanismos seguros para el almacenamiento de documentos electrónicos, definir esquemas de respaldo y establecer controles de acceso.	Optimizar la infraestructura tecnológica, validar periódicamente las copias de seguridad y aplicar estrategias de redundancia y migración tecnológica.	Mantener condiciones óptimas de almacenamiento, disponibilidad y recuperación de la información digital a largo plazo.
Mantenimiento	Establecer procedimientos para el monitoreo de la integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos electrónicos, así como el mantenimiento de la infraestructura tecnológica.	Ejecutar verificaciones periódicas de integridad, actualizar formatos cuando sea necesario y fortalecer las medidas de seguridad digital.	Consolidar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, garantizando la preservación continua de los documentos electrónicos.

Seguimiento del Cronograma

- ✓ **Periodicidad del seguimiento:** Semestral.
- ✓ **Responsable:** Proceso de Gestión Documental, con apoyo del Área de Tecnologías de la Información.
- ✓ **Instancia de seguimiento:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- ✓ **Fuentes de verificación:** Inventarios de documentos electrónicos, informes de respaldo, registros de migración tecnológica, reportes de monitoreo, actas del comité, indicadores de preservación digital y planes de mejoramiento.
- ✓ **Meta general:** Alcanzar un cumplimiento igual o superior al G5 % de las actividades programadas para el período 2026–2029.

10. IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

En desarrollo del Plan de preservación digital a largo plazo, una vez se han determinado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a realizar el cronograma de actividades correspondiente que se deriva de los programas, determinando la vigencia o periodo sea a corto, mediano y largo plazo. Es necesario verificar y asegurar el cumplimiento de las actividades planteadas.

	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

11. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Plan de preservación digital a largo plazo, debe ser aprobado por el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño, y publicado en la página web de la entidad.

12. ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia.

En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas.

Se sugiere, para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, desarrollar conjuntamente con el cuadro de mando establecido en la fase de implementación, un formato de informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo y cuantitativo frente a la programación planteada.

 ESE BelloSalud Juntos construimos vidas saludables	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACION	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
		Fecha: mayo 2026

13. BIBLIOGRAFÍA

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.

Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014

Acuerdo 01 de 2024- “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

DocumentoOficial_V1GuiaDocumentoYExpedienteElectronico_Nov2017 M-TI-01
Manual general Sistema de SIC V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion

14. CONTROL DE CAMBIO

DESCRIPCIÓN		FECHA	
Elabora: Técnica de Gestión Documental		Febrero 2026	
Revisa: Profesional Universitario MIPG		Julio 2026	
Aprueba: Comité de gestión y desempeño		Agosto 2026	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción del cambio
1	Febrero 2026	Creación Documento	