

	NOMBRE DEL PLAN	PLAN ACCION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2022
	OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del sistema integrado de Conservación (SIC) en el Hospital.
	ALCANCE	Inicia desde la política dando alcance a todo el proceso de gestión documental, finalizando con cada uno de los documentos necesarios, que contribuyan al mejoramiento del sistema.

Actividades	Entregable (evidencia)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Establecer espacios para la ubicación de los archivos anuales de gestión y central. Solicitar a la Subdirección administrativa espacios anuales para los archivos	Solicitud	Subdirección Administrativa y Financiera Gestión Documental	01-ene-22	31/12/2022
establecer el Cronograma anual de inspección y mantenimiento del archivo teniendo presente: ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, estantería y distribución	Cronograma de inspección	Gestión Documental Gestión Ambiental, y mantenimiento	01-feb-22	31/03/2022
Establecer las políticas y directrices necesarias para la protección y seguridad de la información que maneja la ESE en cumplimiento de sus funciones	política de protección de datos	Datic	01-ene-22	31/12/2022
Establecer mediante un plan la periodicidad, tipo de fumigación de los acervos documentales, responsables y protocolos de seguridad.	cronograma de fumigación	Gestión Documental Gestión Ambiental	01-ene-22	31/03/2022
Identificación y tratamiento de los factores de riesgo por cada uno de los acervos documentales	mapa de riesgos actualizado	Gestión Documental	01-ene-22	31/07/2022
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.	material fotografico	Comité de Emergencias ,y Desastres Gestión Ambiental	01-ene-22	31/12/2022

	NOMBRE DEL PLAN	PLAN ACCION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2022
	OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del sistema integrado de Conservación (SIC) en el Hospital.
	ALCANCE	Inicia desde la política dando alcance a todo el proceso de gestión documental, finalizando con cada uno de los documentos necesarios, que contribuyan al mejoramiento del sistema.

Actividades	Entregable (evidencia)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Realizar mensualmente limpieza y desinfección general del archivo teniendo presente: Techos, Pisos, paredes, lámparas, cajas, estantería, ventanas.	archivo Fotográfico, planillas firmadas por servicios generales y gestion documental	Gestión Documental y servicios generales	01-ene-22	31/12/2022
Establecer medidas de protección para el desarrollo de las actividades de manipulación de los documentos, tales como: Dotación, tapabocas, guantes de nitrilo, jabón antibacterial, gafas, gorro, y las que el líder del SGSST estime pertinente	registro Fotográficos,	SSST, Empresa Contratista	01-ene-22	31/12/2022
mantener el entorno climático de cada uno de los acervos documentales	registro diario de control de temperatura y humedad	gestion documental, gestion ambiental	01-ene-22	31/12/2022
Revisar Periódicamente si dentro de los acervos documentales hay presencia de humedad por capilaridad o por condensación	Actas de visita Fotografías	gestion ambiental, gestion documental	01-ene-22	31/12/2022
Clasificación y organización de los documentos en el archivo de gestión D	Informe semestral de inventarios documentales	todos los procesos que generen documentos	01-ene-22	31/12/2022

	NOMBRE DEL PLAN	PLAN ACCION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2022
	OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del sistema integrado de Conservación (SIC) en el Hospital.
	ALCANCE	Inicia desde la política dando alcance a todo el proceso de gestión documental, finalizando con cada uno de los documentos necesarios, que contribuyan al mejoramiento del sistema.

Actividades	Entregable (evidencia)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Diseñar e implementar los flujos documentales tales como: radicación comunicaciones oficiales, distribución de documentos, tramite de documentos, organización de unidades documentales, transferencias primarias, transferencias secundarias, disposición de documentos, preservación a largo plazo, digitalización de documentos	Flujos documentales	Oficina de Calidad Gestión Documental	01/01/2022	31/07/2022
Garantizar que la información electrónicamente almacenada cumpla con los requisitos principios y seguridad de la información	certificacion generada por el proceso de DATIC	Oficina Datic	01/01/2022	31/12/2022
Mantener actualizados los procedimientos y formatos del proceso documental.	Formatos y procedimientos actualizados	Oficina de calidad Gestión Documental	01/01/2022	31/12/2022
Garantizar la originalidad, autenticidad e integridad de la información física y electrónica en cada uno de los documentos y la conformación de los expedientes híbridos o electrónicamente almacenados		Oficina Datic	01/01/2022	31/12/2022
Identificar las directrices y controles que permitan la asequibilidad de la información		Oficina Datic	01/01/2022	31/12/2022
Identificar y mitigar el impacto respecto al cambio tecnológico la cual ocasiona una rápida obsolescencia	PETIC	Oficina Datic	01/01/2022	31/12/2022

	NOMBRE DEL PLAN	PLAN ACCION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC 2022
	OBJETIVO	Desarrollar las actividades necesarias para la implementación del sistema integrado de Conservación (SIC) en el Hospital.
	ALCANCE	Inicia desde la política dando alcance a todo el proceso de gestión documental, finalizando con cada uno de los documentos necesarios, que contribuyan al mejoramiento del sistema.

Actividades	Entregable (evidencia)	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Final
Establecer los planes de migración, conservación y mantenimiento de la información electrónicamente almacenada		Oficina Datic	01/01/2022	31/12/2022











