# HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

## SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CALIDAD

FECHA: DICIEMBRE 2018
VERSION: 00
Paginas : 01

| | |
|---|---|
| MACROPROCESO | DIRECCIONAMIENTO |
| PROCESO | PLANEACION INSTITUCIONAL |
| SUBPROCESO | PLANEACION INSTITUCIONAL |
| FORMATO | PANES O PROGRAMAS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PROCESO: | GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION | NOMBRE DEL SUBPROCESO | Gestion Documental |

## PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

| | | | |
|---|---|---|---|
| OBJETIVO ESTRATEGICO: | | | LA POBLACIÓN Y SU ATENCIÓN CON CALIDAD Y CALIDEZ, NUESTRA PRIORIDAD |
| PROYECTO | NO | NOMBRE DEL PROYECTO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| RESPONSABLE: | | LIDER: | |

| QUE | POR QUE | ESTRATEGIA | COMO | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | | EVIDENCIAS | QUIEN | ESTA INCLUIDO | | INDICADOR DE |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| META | JUSTIFICACION | | ACTIVIDAD | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | sem 1 | sem 2 | sem 3 | sem 4 | PRODUCTOS | RESPONSABLE | PLAN DE COMPRAS | PRESUPUESTO | MEDICION |
| Garantizar la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos. | Se carece del conocimiento frente a las acciones que se deben realizar para garantizar la preservaciòn y conservaciòn de documentos electronicos, lo cual pone en riesgo constante al Hospital. | Implementaciòn de acciones necesarias que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo. | Definir Conceptos Técnicos relacionados Gestión de Documentos Electrónicos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Cronograma de Capacitaciòn | Lider Gestiòn Documental | | | ( Nº de actividades de implementaciòn ejecutadas / Nº actividades programas)*100 |
| | | | Definir Misión – visión - Alcance y objetivos del SGDEA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Manual SGDEA | Lider Gestiòn Documental | | | |
| | | | Realizar diagnostico piloto del estado de la documentación producida en formato electrónico o digital y los documentos que puedan ser considerados documentos electrónicos de archivo que produzca el Hospital | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Diagnostico | Lider Gestiòn Documental | | | |
| | | | Definir el Modelo de Requisitos de Gestiòn de Documentos Electronicos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Modelo de Requisitos de Gestiòn de Documentos Electronicos | Lìder de Sistemas - Lìder de Gestiòn Documental | | | |
| | | | Implementar el SGDEA armonizando con los demas sistemas de gestiòn | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Informe | Lìder de Sistemas - Lìder de Gestiòn Documental | | 35,000,000 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ELABORO | NOMBRE | | APROBO | NOMBRE | |
| | CARGO | | | CARGO | |

| | | |
|---|---|---|
| REVISO | NOMBRE | |
| | CARGO | |