



HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E

CÓDIGO:

FECHA:

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD

VERSION:

Página 1 de 20

Macroproceso

Proceso

Subproceso

Manual

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION "SIC"

2019 - 2020

	ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
FECHA:					
CARGO:					
NOMBRE:					
FIRMA:					
No. VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO				FECHA

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 2 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCION

#### 1. OBJETIVOS

##### 1.1 OBJETIVO GENERAL

##### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

#### 2. ALCANCE

#### 3. DEFINICIONES

#### 4. RESPONSABILIDADES

#### 5. METODOLOGIA

#### 6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Introducción

Objetivo General

Objetivos Específicos

Alcance

##### 6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización

##### 6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

##### 6.3 Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

##### 6.4 Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales

##### 6.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

##### 6.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 3 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

8. BIBLIOGRAFIA

9. ANEXOS

ORIGINAL

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 4 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. atendiendo lo dispuesto por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9 donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental” se ha propuesto formular el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Actualmente la entidad se encuentra en proceso de la adquisición de una Licencia de Uso solución de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA” para el manejo de la ventanilla única, considerada como la puerta que permite recibir, controlar, distribuir consultar, mantener accesibles y disponibles las comunicaciones oficiales electrónicas y físicas que se reciben o producen por el Hospital. Así las cosas el Sistema Integrado de Conservación SIC se formula de la mano de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA”.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 5 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del Hospital, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

### 1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con el desarrollo de estrategias para la adecuada gestión documental del Hospital.

Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento Institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos, mediante la adecuada implementación del SIC.

Apoyar la modernización de la Institución mediante la adecuada conservación del patrimonio documental.

## 2. ALCANCE

El alcance del Sistema Integrado de Conservación, está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como de los espacios en los que se alberga la documentación, teniendo en cuenta aspectos administrativos, normativos, económicos, técnicos y tecnológicos; ya que el archivo contribuye a la eficiencia administrativa y son esenciales para la memoria histórica del Hospital y del país.

Incluye la implementación de los Programas de Capacitación y Sensibilización; Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas; Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales; Almacenamiento y Re-almacenamiento; Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

El Sistema Integrado de Conservación SIC, aplica para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas del Hospital incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 6 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

### 3. DEFINICIONES

Términos tomados de las siguientes fuentes: Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Reglamento General de Archivos (Acuerdo 027 de 2006 del AGN), ICONTEC. NTC 5397:2005. Materiales para documentos de Archivo con soporte en papel. Características de Calidad.

**Almacenamiento:** Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia.

También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de Gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo Histórico:** Archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Calidad de archivo:** Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 7 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación - Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

**Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**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.

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 8 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Durabilidad:** Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

**Estabilidad Química:** Propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

**Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Folio:** Hoja.

**Formato:** Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

**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.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y / o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 9 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

#### 4. RESPONSABILIDADES

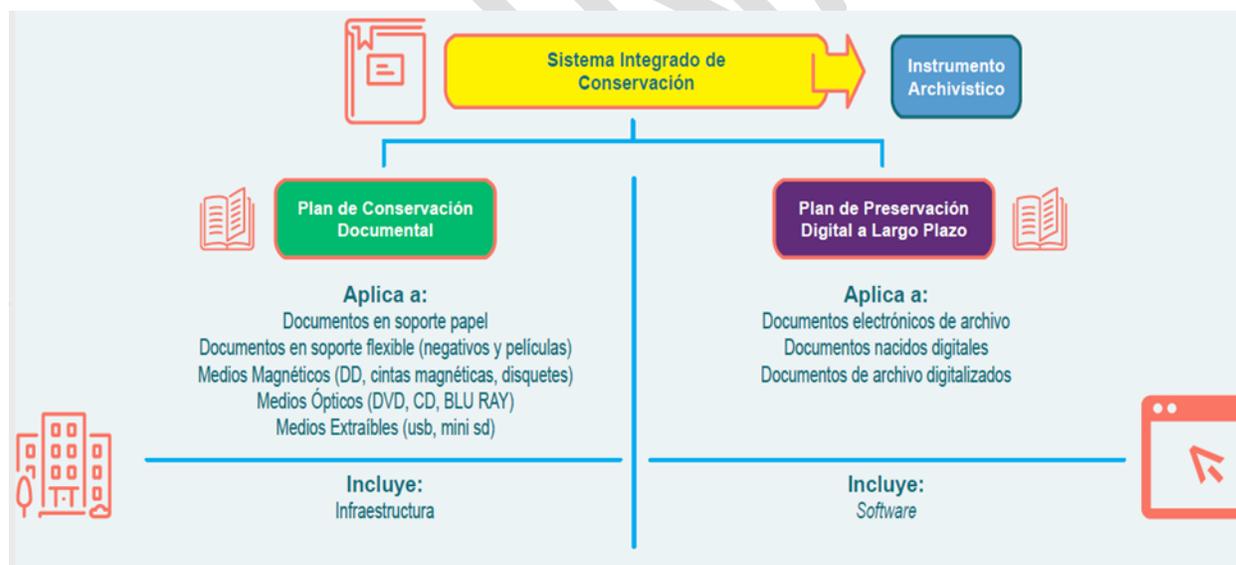
El Comité de Gestión y Desempeño será el encargado de aprobar cada uno de los planes.

La Gerencia emitirá acto administrativo de aprobación y ordenara su publicación.

La Sub Gerencia Administrativa y Financiera liderara la implementación del Sistema Integrado de Conservación "SIC".

#### 5. METODOLOGIA

El Sistema Integrado de Conservación trazado para el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. está conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación a largo plazo, siguiendo los lineamientos de la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018.



Fuente: Archivo General de la Nación

Por su parte el Plan de Conservación Documental, aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o analógicos y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Tanto el Plan de Conservación Documental como el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo incluire las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN).

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 10 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

Estos Planes seran presentados ante el Comité de Gestión y Desempeño para su revisión y aprobación. Posteriormente se aprobara mediante acto administrativo expedido por la Gerencia y se publicara en la pagina del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

#### PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA



Capacitación y Sensibilización

Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.



Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.



Monitoreo y control de condiciones ambientales.



Almacenamiento y re-almacenamiento.

Prevención de emergencias y atención de desastres

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 11 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

### Introducción

El Plan de conservación Documental *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”*. Es por ello que el presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. al igual para todos los documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la Entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida del patrimonio documental.

### Objetivo General

Diseñar e Implementar los programas tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.

### Objetivos Específicos

Definir las actividades de los programas de conservación preventiva del SIC para su ejecución.

Establecer los recursos humanos, técnicos, logísticos y financieros proyectados para la ejecución del plan.

Definir los responsables y/o involucrados en el desarrollo de las actividades del plan.

### Alcance:

Aplica para todos los procesos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. en la generación de cualquier tipo de información sin distinción del soporte de los documentos, abarcando su producción, trámite, vigencia y disposición final, conforme a lo dispuesto en los instrumentos archivísticos pertinentes.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 12 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

### 6.1 Programa de Capacitación y Sensibilización:

El programa de capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental tiene como objetivo *“crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento”*

Se encuentra alineado al Plan Institucional de Capacitaciones del Hospital y su difusión permite fortalecer la cultura archivística en la Entidad, siendo responsabilidad de todos los funcionarios y servidores el cuidado en el manejo del acervo documental producido, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia y la disminución de los hallazgos de auditorías internas y externas.

#### **Objetivo:**

Propiciar y fortalecer el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, recalcando el valor institucional en el manejo de los mismos.

#### **Alcance:**

Este programa está dirigido a los directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

**Cronograma – Recursos - Evidencias:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 13 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 6.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas tiene como objetivo *“Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado”*

### Objetivo:

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo del Hospital y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

### Alcance:

Para todas las áreas identificadas dentro del Hospital donde están ubicados los archivos de Gestión.

**Cronograma – Recursos - Evidencias:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 14 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

### 6.3 Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación tiene por objeto “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).

Permite al Hospital disminuir de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental.

**Objeto:**

Realizar el control de la conservación de los documentos en las áreas de archivo.

**Alcance:**

Va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

**Cronograma – Recursos - Evidencias:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 15 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

#### 6.4 Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales de los Repositorios Documentales

El programa de Monitoreo y Control de las Condiciones ambientales de los Repositorios Documentales tiene por objeto *“Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo”*.

Este programa permite establecer los lineamientos requeridos para el monitoreo, seguimiento e implementación de las acciones de mejora necesarias que permitan mantener adecuadamente las condiciones de Humedad y Temperatura que garanticen la conservación de la documentación del Hospital en cualquier medio en que se produzca en cumplimiento de los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

**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.

**Cronograma – Recursos - Evidencias:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 16 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 6.5 Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento

El Programa de Prevención de Almacenamiento y Re-almacenamiento tiene por objeto *“Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”*.

### Objetivo:

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para las unidades archivísticas y todo el material documental con el fin de garantizar su conservación durante todo el ciclo vital y evitar los deterioros físicos de los documentos mediante el uso de buenas prácticas.

### Alcance:

Documentos de archivo del Hospital en cada una de las etapas de su ciclo vital.

**Cronograma – Recursos - Evidencias:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 17 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 6.6 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

El Programa de Prevención de emergencias y atención de Desastres tiene por objeto *“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”*.

El programa permite establecer acciones preventivas sobre aquellos eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan provocar la pérdida de la información irreversible que conlleven a la pérdida de la memoria institucional del país y de la entidad y a la integridad de la misma. Este programa se alinea con el Plan de Emergencias del Hospital.

### 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.

**Cronograma – Recursos - Evidencias: Ver anexo 1**

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 18 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 7. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

### Introducción

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18°, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: *“El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.*

### Objetivo:

Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen 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.

### Alcance:

El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Historico teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

**Cronograma – Tiempo de Ejecución – Presupuesto:** Ver anexo 1

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 19 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 8. BIBLIOGRAFIA

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.

Archivo General de la Nación. Colombia. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC – Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá D.C. 2018.

Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

Archivo General de la Nación. Colombia. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E		CÓDIGO:
			FECHA:
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CALIDAD		VERSION:
			Página 20 de 20
	Macroproceso		
Proceso			
Subproceso			
Manual			

## 9. ANEXOS

Plan de Conservación Documental

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

ORIGINAL