	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 1 de 19

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Elaboración y emisión del manual	07/05/2020

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA	05/05/2020	07/05/2020	07/05/2020
NOMBRE	JULIETA RODRÍGUEZ BARRERA	IRIS ADRIANA MOJICA CARVAJAL	JESÚS ANTONIO SALAMANCA
CARGO	Líder Gestión Documental	Líder Gestión De Calidad	Subgerente Administrativo y Financiero



	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 2 de 19

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	3
2.1	OBJETIVO GENERAL	3
2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.	NORMATIVIDAD	5
6.	REFERENTE TEÓRICO Y/O DEFINICIONES	5
6.1	MARCO CONCEPTUAL	5
7.	DESARROLLO DEL MANUAL	8
7.1	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	8
7.2	RESPONSABILIDADES	9
7.3	METODOLOGÍA	9
7.4	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
7.4.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
7.4.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
7.4.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	13
7.4.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES DE LOS REPOSITORIOS DOCUMENTALES	15
7.4.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	16
7.4.6	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	17
7.5	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	18
8.	ANEXOS	19

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 3 de 19

1. 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.


El SIC 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*)

Este sistema está orientado a la conservación de los soportes y los medios, así como 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.

La entidad recientemente cuenta con 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 SIC se formula de la mano de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo “SGDEA”.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 4 de 19

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

2.2 Objetivos Específicos


- 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.

3. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico del Hospital Regional de Sogamoso y sus Unidades Básicas de Atención, donde en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan o manejan información o documentación institucional.

4. POLITICAS DE OPERACIÓN

- Para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC se deberá contar con el compromiso de todo el personal del Hospital Regional de Sogamoso.
- Para dar cumplimiento al SIC se deben elaborar y ejecutar los Programas de capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, 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: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 5 de 19


5. NORMATIVIDAD

- Ley 594 de 2000, Congreso de la República - Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1712 de 2014, Congreso de la República - 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.
- Acuerdo No. 006 de 2014, Archivo general de la nación - Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 008 de 2014, Archivo general de la nación - Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo No. 047 de 2000, Archivo general de la nación - Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".
- Acuerdo No. 049 de 2000, Archivo general de la nación - Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo No. 050 de 2000, Archivo general de la nación - Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

6. REFERENTE TEORICO Y/O DEFINICIONES

- 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.

6.1 MARCO CONCEPTUAL

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 6 de 19

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.

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.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 7 de 19

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 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 lo principios y procesos archivísticos.

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

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 8 de 19

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.

7. DESARROLLO DEL MANUAL

7.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El SIC diseñado para el Hospital Regional de Sogamoso está conformado por los seis programas de conservación preventiva que tienen como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	VERSIÓN: 01
	MANUAL	FECHA: 07/05/2020
		PÁGINA 9 de 19

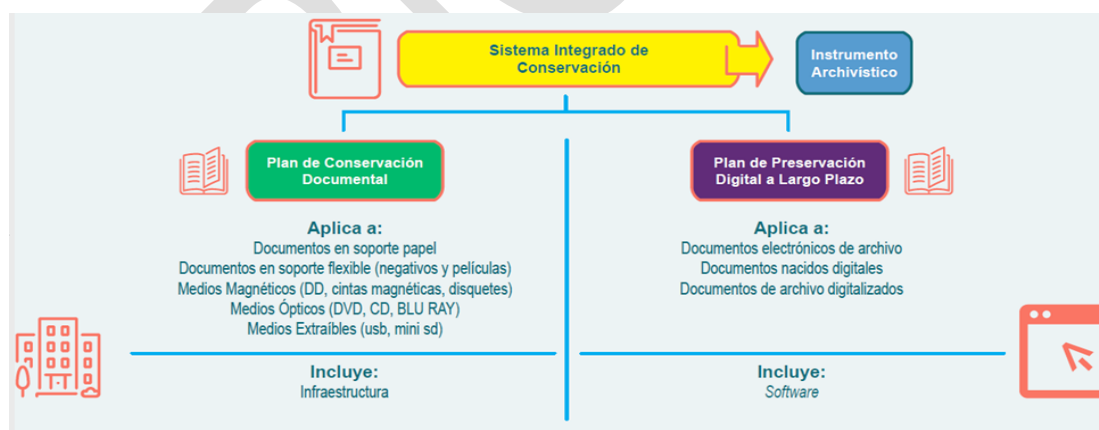
Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC se deberá contar con el compromiso de todo el personal, de forma tal, que el sistema sea una herramienta del Hospital para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación de la información de la entidad, en cualquier etapa de su ciclo vital.

7.2 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 Subgerencia administrativa y financiera apoyara la implementación del Sistema Integrado de Conservación “SIC”.
- El líder del proceso de gestión documental liderara la implementación del Sistema Integrado de Conservación “SIC”.


7.3 METODOLOGÍA

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.



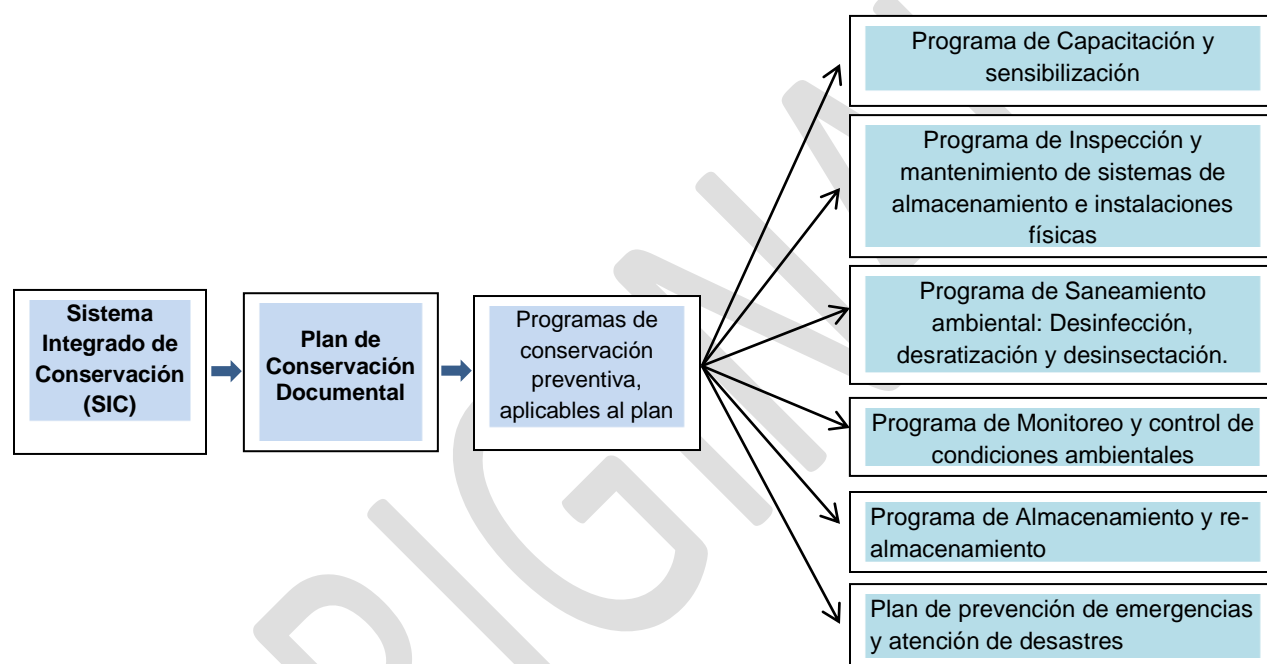
Fuente: Archivo General de la Nación

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.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	VERSIÓN: 01
	MANUAL	FECHA: 07/05/2020
		PÁGINA 10 de 19


Tanto el Plan de conservación documental como el Plan de preservación digital a largo plazo incluiremos 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).

Estos Planes serán presentados ante el Comité de gestión y desempeño para su revisión y aprobación. Posteriormente se aprobará mediante acto administrativo expedido por la Gerencia y se publicará en la página del Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.



7.4 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

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 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., igualmente para todos los documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la Entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida del patrimonio documental.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 11 de 19

El objetivo del plan de conservación documental es el diseño e implementación de 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. Otros objetivos para alcanzar con este plan son:

- Definir 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.

Debe aplicar 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.

7.4.1 Programa de capacitación y sensibilización

El programa de capacitación y sensibilización del Plan de Conservación Documental tiene como meta “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”


Debe estar alineado con el 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.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 12 de 19

Actividades

Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.

Cronograma

Anualmente se parametrizara el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

Evidencias

- ✓ Formato Control de asistencia interna

Responsables


Líder proceso de gestión documental junto al área de talento humano y el apoyo directivo.

7.4.2 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.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 13 de 19

Alcance

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

Actividades

- ✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).
- ✓ Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- ✓ Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.
- ✓ Realización de correctivos.

Cronograma

Anualmente se parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

Evidencias


- ✓ Formato: Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, A-GDOC-FT-004.

Responsables

Líder proceso de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.

7.4.3 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

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 14 de 19

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.

Objetivo

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.

Actividades

- ✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
- ✓ Jornadas de desratización.
- ✓ Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado

Cronograma

Anualmente se parametrizara el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

Recursos


- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

Evidencias

- ✓ Formato: Limpieza y desinfección de áreas de archivo, A-GDOC-FT-005.
- ✓ Formato: Saneamiento ambiental, A-GDOC-FT-006.

Responsables

Líder proceso de gestión documental y personal de aseo

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 15 de 19

7.4.4 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.

Actividades

• Monitoreo


- ✓ Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- ✓ Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).
- ✓ Medición de contaminantes atmosféricos.

• Control

- ✓ Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
- ✓ Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- ✓ Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Cronograma

Anualmente se parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 16 de 19

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

Evidencias

- ✓ Formato: Control diario de condiciones ambientales A-GDOC-FT-007.
- ✓ Formato: Monitoreo y control de condiciones ambientales, A-GDOC-FT-008.

Responsables

Líder proceso de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.

7.4.5 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.

Actividades

- ✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 17 de 19

- ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación

Cronograma

Anualmente se parametrizara el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos

Evidencias

- ✓ Formato: Orden de pedido (Formato de almacén)
- ✓ Formato: Almacenamiento y re almacenamiento en unidades de conservación, A-GDOC-FT-009.

Responsables

Líder proceso de gestión documental y auxiliares administrativos de gestión documental.


7.4.6 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.

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 18 de 19

Alcance

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

Actividades

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- ✓ 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

Anualmente se parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.

Recursos

- ✓ Humanos
- ✓ Tecnológicos
- ✓ Económicos


Evidencias

- ✓ Formato: Mapa de riesgos D-PI-FT-003, formato institucional donde se evidencien los riesgos en conservación documental.

Responsables

Líder proceso de gestión documental con el apoyo del líder de seguridad y salud en el trabajo.

7.5 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

	HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO E.S.E	CÓDIGO: A-GDOC-M-001
		VERSIÓN: 01
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	FECHA: 07/05/2020
	MANUAL	PÁGINA 19 de 19

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.

8. ANEXOS

- Plan de conservación documental.
- Plan de preservación digital a largo plazo.