

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA



**LILIAM BEATRIZ SMITH SANCHEZ
MURILLO
Gerente
VIGENCIA 2025**

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	3
2.1. MISIÓN	3
2.2. VISIÓN	3
2.3. POLITICA DE INTEGRIDAD	3
3. OBJETIVOS	4
4. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	4
4.1. OBJETIVO GENERAL	4
4.2. OBJETIVOS DE ESTA GESTIÓN	4
5. ALCANCE	5
6. METODOLOGÍA	5
7. MARCO CONCEPTUAL	6
8. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
9.1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	12
9.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	13
9.2.1. Estructura.....	14
9.2.2. Distribución	15
9.2.3. Estantería	15
9.3. DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTOS.....	16
9.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	17
9.5. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	18
9.6. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	20

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, tiene la finalidad de formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y recibidos, al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al archivo central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente. Para iniciar se debe estudiar los riesgos de deterioro de las tipologías documentales, su estado de conservación y el manejo de los mismos, así mismo a este estudio se sumarán todos aquellos factores que inciden en la custodia documental.

La aplicación, por lo tanto, de una conservación preventiva corresponde e incumbe a todas las personas y todas las actividades que se desarrollan en la ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra. El almacenamiento y la administración inadecuada del mobiliario afectan directamente la vida de los materiales que componen los documentos de archivo. El descuido, la desorganización y el amontonamiento pueden producir graves daños, sumados al peligro por siniestros. Una vez establecidas las necesidades por parte de los custodios en los archivos de gestión para desarrollar las directrices aquí asignadas.

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD:

2.1. MISIÓN

Prestar los servicios de salud de primer nivel, para toda la comunidad del área de influencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por el sistema general de seguridad Social en Salud, cumplidores de los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad, accesibilidad y calidad, en la prestación del servicio, contando con equipos y recurso humano debidamente capacitado y con un profundo sentido humano.

2.2. VISIÓN

Para el año 2030 seremos una institución de mayor nivel con infraestructura, dotación y con tecnología de última generación. Con un servicio humanizado en la atención segura al usuario y la familia. Serán la expresión de un sano equilibrio entre el balance social y económico lo que darán la solidez estructural necesaria para adaptarse a los cambios del medio.

2.3. POLITICA DE INTEGRIDAD

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander consolida la integridad como principal prevención de la corrupción y motor del cambio de los comportamientos de los servidores públicos. Esta política se basa

en la prevención de la corrupción, herramientas de seguimiento y control, y al establecimiento y promoción de valores, incentivar a los servidores públicos a interiorizar y fortalecer prácticas y comportamientos íntegros y ejemplares.

La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander consciente de la importancia de su función y de la responsabilidad que esta implica, con el propósito de garantizar el actuar y poniendo sobre manera los valores de HONESTIDAD, RESPETO, COMPROMISO, DILIGENCIA, JUSTICIA, ETICO Y PROFESIONAL del personal que lo conforma y de consolidar la confianza de la ciudadanía, implementa el Modelo de Integración de Planeación y Gestión orientado a promover y fortalecer la Integridad en el ejercicio de sus funciones.

3. OBJETIVOS

- ❖ Identificar y promover los valores y deberes íntegros promovidos por la ESE, que han de observar los servidores públicos en el desempeño de sus funciones.
- ❖ Establecer los criterios, conductas y controles que normen el comportamiento de los servidores públicos.
- ❖ Promover un ambiente de trabajo agradable y profesional, basado en el respeto, honestidad, compromiso, diligencia y justicia.
- ❖ Orientar la actuación de los servidores públicos.
- ❖ Consolidar la confianza de La ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, Santander, así como en el personal que la integra.

4. OBJETIVOS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

4.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer procedimentalmente, los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, en la ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

4.2. OBJETIVOS DE ESTA GESTIÓN

- Salvaguardar la documentación producida y recibida por la ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, en condiciones que garanticen la disposición de la información.

- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores nocivos de deterioro.

5. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias, contratistas y servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y documentación institucional. En atención a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el Artículo 13° del Acuerdo 06 de 2014, el nivel de intervención propuesto para la implementación de éste Plan y sus Programas, se enmarcan en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA y hace referencia a las estrategias, los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva y a las intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de los documentos sin generar alteraciones al soporte o a la información. De igual manera y atendiendo los criterios de intervención de documentos de archivo, establecidos en el Artículo 14º, del mismo acuerdo, se tendrá en cuenta que las estrategias, los procedimientos, las actividades y las tareas propuestas obedezcan a tratamientos estrictamente necesarios, realizados por personal capacitado, usando materiales compatibles y estables, desde el punto de vista físico y químico, que no alteren la información, soporte o los valores del documento y que puedan ser retirados en una situación futura, y serán aplicados bajo los siguientes criterios:

- Unidad del Objeto documental.
- Unidad del soporte y de la imagen gráfica.
- Integridad física del documento

6. METODOLOGÍA

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- *Diseño*: Referido a los programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- *Mantenimiento*: Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el marco de plan de conservación y el plan de preservación digital a largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- *Difusión*: Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.
- *Administración*: Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

7. MARCO CONCEPTUAL

- ✚ *Actualización*: Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).
- ✚ *Almacenamiento de documentos*: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.
- ✚ *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 de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ✚ *Archivo electrónico de documentos*: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- ✚ *Conservación de documentos*: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)
Conservación preventiva de documentos: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden

técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)

- ✚ **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- ✚ **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- ✚ **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.
- ✚ **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
- ✚ **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior. 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. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- ✚ **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 a 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.

- ✚ *Documentos especiales:* Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato varío a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.
- ✚ *Documentos vitales o esenciales:* Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.
- ✚ *Emulación:* Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2000 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital.
- ✚ En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.
- ✚ *Estrategia:* Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.
- ✚ *Expediente digital o digitalizado:* Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización
- ✚ *Expediente electrónico:* Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.
- ✚ *Metadatos:* Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases o Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos

de representación también cambian y necesitan ser actualizados. o Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesiten gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya).

- ✚ Un problema añadido aquí está en que la creación de metadatos no está suficientemente integrada en las herramientas de creación de estos objetos para confiar solamente en el proceso de creación. A medida que los proveedores de software comiencen a incorporar XML y arquitecturas RDF (Resource Description Framework) en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación será considerablemente más fácil.
- ✚ *Migración:* Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:
- ✚ *Refresco:* Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
- ✚ *Replicación:* Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
- ✚ *Re envasado:* Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado. Transformación: Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.
- ✚ Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás

para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

- ✚ *Plan de preservación digital:* El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y recomendar la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.
- ✚ *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. 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 de la tecnología:* Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.
- ✚ *Recuperación de documentos:* Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)
- ✚ *Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGI:* parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.
- ✚ *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. Los componentes del SIC son:

- ✚ *Plan de Conservación Documental*: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos o análogos.

- ✚ *b. Plan de Preservación Digital a largo plazo*: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados.

8. DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Una vez revisado los riesgos del presente plan, se identificó como riesgo la inasistencia de los servidores y personal de archivo a las capacitaciones programadas, para evitar esto se crearon las siguientes estrategias:

- El Grupo de Gestión Documental debe aplicar la Normatividad Vigente en todo el ciclo vital del documento.

- Se debe incluir dentro del Plan de Capacitación de la ESE Hospital Integrado San Juan de Cimitarra, las capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, y especialmente las relacionadas con al Plan de Conservación Documental.

- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todos los funcionarios de la entidad y administradores de archivo, en diferentes medios como, talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, con el objetivo de realizar una constante retroalimentación en relación con el Plan de Conservación Documental.

- La gerencia diseñará campañas publicitarias realizando recomendaciones para la Conservación de los Documentos y de esta manera que sean divulgadas a través del boletín oficial institucional.

- Con el fin de velar por la conservación preventiva de los documentos se realizarán capacitaciones a los actores involucrados, para esto es necesario tener en cuenta las siguientes pautas para enfatizar en cada uno:

9. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Durante la vigencia se contemplan los siguientes programas de conservación preventiva que aplican tanto al plan de conservación documental, como al plan de preservación digital a largo plazo los cuales plantean objetivos que atienden a resolver problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital, también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación, estos son:

9.1. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

El programa de capacitación y sensibilización del proceso de archivo, cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos 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 dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

ALCANCE	SERVIDORES ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada
Actividades	Capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la conservación documental en el personal del Hospital
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: servidores públicos 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, video beam, impresora 3. Infraestructura: lugar de la capacitación 4. Materiales: papel, lapicero, borrador y marcador borrable
Responsable	Servidor asignado por la gerencia
Temas sugeridos	Temas relacionados de gestión documental de conformidad con el plan institucional de capacitación.

Las recomendaciones generales a contemplar durante las capacitaciones de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada conservación documental son:

Recomendaciones generales de conservación preventiva en los archivos de gestión:

- ∞ Elaborar documentos en papel de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser
- ∞ No utilizar elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, ya que, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. De ser necesario, utilizar ganchos de material plástico los cuales son menos nocivos.

- ∞ Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, usando la descripción de series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención adoptadas por el Hospital.
- ∞ Para la conservación de documentos NO se tiene permitido es uso de A-Z.
- ∞ Al perforar documentos, garantice un margen de 2,5 a 3 cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información.
- ∞ Al limpiar carpetas, solo use una bayetilla seca, limpiándola por la parte exterior de cada carpeta, tómela del lomo y sacúdala suave.
- ∞ Si observa rasgaduras por manipulación inadecuada de la documentación, se debe reparar o pegar con cinta reparadora de documentos, NO use cintas pegantes comunes porque deterioran los documentos causando pérdida de información. Conservación en el archivo:
- ∞ Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO las hale y NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.
- ∞ NO transporte cajas y/o carpetas cuya cantidad sobrepase su capacidad de carga. Solo transporte las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- ∞ Cambie de forma inmediata las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad)
- ∞ Aísle los documentos afectados drásticamente por deterioros físicos y que presentan actividad de agentes biológicos.
- ∞ Para su tratamiento solicite asesoría al Archivo General de la Nación. Use un soporte auxiliar para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural para que facilitar su manipulación (lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa)
- ∞ Revise el estado los documentos al recibir transferencias documentales, si encuentra deterioros, regístrelo en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.

9.2. INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde este registrado.

ALCANCE	SERVIDORES ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento de los documentos no adecuados. 2. No se cuenta con infraestructura adecuada para el almacenamiento de los archivos del hospital 3. Falta de mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de documentación.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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) 2. Realización de correctivos 3. Adecuación de infraestructura del área del archivo
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: servidores públicos, apoyo de personal de mantenimiento de infraestructura 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, impresora 3. Infraestructura: acceso al área del archivo 4. Materiales: papel, lapicero, borrador, cinta métrica
EPP	Guantes, tapabocas, gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Servidor asignado por la gerencia
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
Evidencias	Registros de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Las condiciones de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones que es recomendable para ejecutar una adecuada conservación documental son:

9.2.1. Estructura

- Utilizar estantería de 2.20 mt de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.
- La resistencia de las placas y pisos debe estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt².
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar libres de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones.

9.2.2. Distribución

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

9.2.3. Estantería

- ❖ El diseño de la estantería debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- ❖ Los estantes deben estar contruidos para soportar el peso del material a contener
- ❖ La estantería total debe tener menos de 100 mt de longitud.
- ❖ Los módulos de la estantería deben contener parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- ❖ La balda superior debe estar dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- ❖ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ❖ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ❖ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ❖ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- ❖ La estantería debe conservar un espacio mínimo de 20 cm entre éstas y los muros.

- ❖ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener mínimo 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm. 6.3.

9.3. DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTOS

En las actividades a contemplar para el desarrollo del programa de saneamiento ambiental y limpieza de espacios se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones en los archivos de gestión y en el archivo central:

- ❖ Proteger los equipos y demás elementos con papel para empaque.
- ❖ Guardar en gavetas objetos a los cuales se les pueda impregnar el producto
- ❖ Usar papel periódico blanco para proteger los equipos electrónicos (computadores, impresoras, etc.) y libros, fólder y carpetas.
- ❖ En lo posible, desalojar el espacio de trabajo para que el producto penetre en los diferentes espacios y dejar las ventanas cerradas.

Después de la fumigación tenga en cuenta:

- Dejar ventilar los espacios de oficina
- NO consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios, sillas y equipos.

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener los espacios físicos y acervo documental, en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección.

ALCANCE	SERVIDORES ESE HOSPITAL INTEGRADO SAN JUAN DE CIMITARRA
Problemas a solucionar	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas y documentos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Garantizar la limpieza de documentos
Recursos	Humanos: servidores públicos, apoyo de personal de limpieza y el de fumigar Materiales: papel periódico blanco, químico de fumigar
EPP	Guantes, tapabocas, gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras
Responsable	Servidor asignado por la gerencia, personal de limpieza y el técnico encargado de fumigar

Para dar cumplimiento a este subprograma de conservación preventiva, ejecute el procedimiento de “Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos” se considera lo siguiente:

Actividades específicas para la limpieza de documentos:

- Recursos necesarios para la limpieza documental
- Medidas de bioseguridad que se deben tomar antes de iniciar la limpieza documental
- Colocación y retiro de elementos de protección personal
- Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad
- Forma de desecar documentos en caso de observar humedad durante la limpieza
- Limpieza y desinfección del área de trabajo y bata u overol
- Medidas de control y seguimiento. Actividades específicas para la limpieza de espacios de conservación:
 - Recursos necesarios para la limpieza de espacios de conservación
 - Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad en el archivo central.
 - Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad en los archivos de gestión.
 - Desinfección general.
 - Medidas de control y seguimiento.

9.4. MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Las condiciones de monitoreo y control de condiciones ambientales que se contemplan para ejecutar una adecuada conservación documental son:

- ❖ Los depósitos de documentación física en papel y fotografías deben conservar su Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- ❖ Los depósitos de documentación física en papel deben conservar su Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- ❖ Los depósitos de documentación física en fotografías deben conservar su Humedad relativa entre 40 y 50%
- ❖ Los depósitos de documentación física en grabaciones deben conservar su Temperatura de 10 a 18°C y una humedad relativa de 40 a 50%
- ❖ Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito acorde por lo mínimos uno para cada piso de las instalaciones del archivo central del Hospital y en los archivos de gestión se debe contar con un extintor cerca.
- ❖ Se debe implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.
- ❖ Poseer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales
- ❖ Controlar la incidencia de Luz directa sobre la documentación y contenedores

9.5. PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es 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.

- ∞ Para la prevención de emergencias y atención de desastres se debe realizar actividades contemplando las siguientes medidas para ejecutar una adecuada conservación documental:
Valoración de riesgos: (Acuerdo 50/2000 del AGN)
- ∞ Analizar riesgos provenientes del exterior del edificio, riesgos provenientes de la estructura del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

- ∞ Identificar peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para el Hospital.
- ∞ Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.
- ∞ Evaluar la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- ∞ Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- ∞ Evaluar fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.
- ∞ Establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia
- ∞ Medidas preventivas: (Acuerdo 50/2000 del AGN)
- ∞ Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- ∞ Personal de vigilancia
- ∞ Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos
- ∞ Puertas cortafuego.
- ∞ Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- ∞ Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ∞ Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas. Preparación de un plan de emergencia: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- ∞ Documentarlo y publicarlo con la siguiente información: Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía; Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros; detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad; orden y detalles de las operaciones de salvamento, entre otros. Reacción en caso de siniestro: (Acuerdo 50/2000 del AGN)
- ∞ Importante: controlar el pánico.

En primera instancia asegurar la seguridad de las personas, alertar a los servicios de intervención de las emergencias, contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres, NO tomar riesgos adicionales, use extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.

No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate. Secado de documentos: Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación. (Acuerdo 50/2000 del AGN) Secado manual: Con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.

No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.

Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.

9.6. ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es 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.

Las condiciones de almacenamiento que planean en el Hospital para ejecutar una adecuada conservación documental son:

Las cajas para archivo de gestión y central son tipo X200: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Estas son de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Se usa para conservar los documentos que han finalizado su trámite y su vigencia, para evitar deterioros si su consulta es habitual.

Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.

Para los mobiliarios, se deben escoger que no sean de madera aglomerada ni plásticos que contengan disolventes residuales. Estos deben ser metálicos. En cuanto al re-almacenamiento de las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales se debe contemplar: Hacer cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente y mantenerla en cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de contaminantes ambientales.

Mensualmente hacer revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio si presentan debilitamiento estructural

Cambie las tapas laterales de las carpetas si está rota. Durante la consulta y préstamo de documentos en el archivo se debe contemplar lo siguiente:

Encender el sistema de iluminación sólo durante la consulta de archivos.

No apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman, se debe usar escalera metálica para alcanzar cajas de las bandejas superiores.

NO tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.

Abrir expediente solo desde el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.

NO rayar los documentos,

NO señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas u otros),

NO doblar las esquinas de las hojas.

No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. Es recomendado el uso de cinta reparadora de documentos con características de conservación.

La dependencia u oficina que solicite en préstamo alguna documentación al Archivo, debe firmar el Formato “préstamo de documentos”, en constancia de su préstamo. El jefe de la dependencia peticionaria asume la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de la documentación.

Los usuarios internos o externos que requieran copia de alguna documentación custodiada en el archivo, deberán firmar el registro dispuesto para tal fin, toda vez que la entrega del documento sea aprobada por la instancia o funcionario competente para tal fin.

La documentación prestada se debe devolver al Archivo sin modificaciones.

Si se requiere añadir algún documento al expediente, el jefe de la dependencia lo hará constar en la hoja de control individual de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo. Esto sucederá solo en casos autorizados por el comité institucional de Gestión y Desempeño.

Al devolver la documentación prestada, el Archivo Central hace firmar el registro de “prestamos de documentos” con el acuse de recibo fechado y firmado, en constancia de la entrega. Durante la consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión se debe contemplar lo siguiente:

NO tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.

- Abrir expediente solo desde el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- Para revisar volúmenes
- NO se humedezca los dedos, las hojas se deben tomar por su extremo superior derecho (NO el izquierdo).
- NO rayar los documentos,
- NO señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas u otros), NO doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. Es recomendado el uso de cinta reparadora de documentos con características de conservación.
- La dependencia u oficina que solicite en préstamo alguna documentación en algún archivo de gestión, debe firmar el Formato “préstamo de documentos”, en constancia de su préstamo. El jefe de la dependencia peticionaria asume la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de la documentación.

- La oficina o dependencia que posea en calidad de préstamo alguna documentación, la debe devolver a su correspondiente Archivo de gestión sin modificaciones. Si se requiere añadir algún documento al expediente, el peticionario advertirá de ello al archivo de gestión para que se tomen las medidas necesarias.
- Los usuarios internos o externos que requieran copia de alguna documentación custodiada en los archivos de gestión, deberán firmar el registro dispuesto para tal fin, toda vez que la entrega del documento sea aprobada por el jefe de la oficina
- Al devolver la documentación prestada, el Archivo de gestión hace firmar el registro de “prestamos de documentos” con el acuse de recibo fechado y firmado, en constancia de la entrega.



LILIAM B. SANCHEZ MURILLO

Gerente

ESE. Hospital Integrado San Juan de Cimitarra

Reviso: ELIANA BENAVIDES GALEANO – Control Interno