



Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.

Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.
Manual: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -
SIC

 <p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p>	<p>Hospital Regional de Sogamoso E.S.E.</p> <p>Proceso: Gestión Documental</p> <p>Manual: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>A-GD-GD-M-03</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>2025-12-16</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>2</td> </tr> </table>	Código	A-GD-GD-M-03	Fecha	2025-12-16	Versión	2
		Código	A-GD-GD-M-03					
		Fecha	2025-12-16					
		Versión	2					

Estratégico	Misional	Apoyo	Evaluación y control
--------------------	-----------------	--------------	-----------------------------

Responsable

Líder Gestión Documental (Gestión Documental)

INTRODUCCIÓN

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E., como entidad pública del sector salud, ha consolidado un acervo documental de alto valor administrativo, legal, técnico e histórico. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Hospital adopta y actualiza su Sistema Integrado de Conservación, orientado a proteger las características que garantizan la autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de sus documentos e información, independientemente del soporte o medio.

El manual articula los lineamientos para la conservación documental tradicional y para la preservación digital a largo plazo, integrando el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- implementado mediante el software ALMERA. Contempla la necesidad de preservar la información en el largo plazo, adoptando procesos mínimos de la Gestión Documental, como lo dice el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.9 y el 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 actualizar el Sistema Integrado de Conservación SIC.

Con el fin de optimizar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo "SGDEA" - adoptado en el módulo de archivo del software ALMERA, en donde se llevan los registros de la ventanilla única, la cual es considerada como la puerta que permite recibir, controlar, distribuir consultar, manteniendo en forma accesible y disponible las comunicaciones oficiales tanto electrónicas como físicas que se reciben o produce el Hospital.

Así las cosas el Sistema Integrado de Conservación SIC será entendido como 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)

OBJETIVO

Instaurar las herramientas que permitan garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Fortalecer la institucionalidad, la transparencia, la eficiencia y el acceso a la información mediante la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Impulsar la modernización institucional mediante la adecuada conservación del patrimonio documental.

ALCANCE

El presente Manual aplica a Archivo de Gestión, Central, e histórico y todas las áreas generadoras de documentos en soporte físico y digital, Incluye políticas, lineamientos, procedimientos y programas aplicables en todo el ciclo vital del documento.

MARCO LEGAL

- **Ley 594 del 2000:** En el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. 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”.
- **Ley 1185 de 2008:** Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 -Ley General de Cultura- y se dictan otras disposiciones. En su artículo 9° establece las obligaciones y competencias en relación con los bienes del patrimonio cultural y los bienes de interés cultural.
- **Ley 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
- **Decreto 2578 de 2012:** en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- **Decreto 2609 de 2012:** en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Adicionalmente en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”.

- **Decreto 1100 de 2014:** en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- **Ley 1712 de 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. Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma.
- **Decreto 1080 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. • Decreto 1081 de 2015: Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **ACUERDO No. 001 del 2024:** “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”
- **ISO 13008:2013:** Proceso de Migración y Conversión de documentos.
- **ISO/IEC 27040 de 2015:** Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.
- **ISO/IEC 27002:2018:** Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia.

DEFINICIONES

- **Acervo documental:** conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** conjunto de documentos, sea cual sea 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, y conservados respetando un 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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Conservación documental:** conjunto de 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.
- **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.
- **Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.
- **Espacio de almacenamiento:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio, también local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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.
- **Sensibilización:** concienciación e influencia ejercida sobre una persona para que recapite o reflexione, y perciba el valor o la importancia sobre diferentes asuntos o situaciones que le incumben.
- **Sistema Integrado de Conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación, acordes con el Sistema de Gestión Documental, que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

DESARROLLO DEL MANUAL

La implementación de la actualización del Sistema Integrado de Conservación, contempla la ejecución de las actividades de los Planes y programas de Conservación Documental y de preservación Digital a largo Plazo, teniendo una vigencia de 2024 al 2027, conforme a los objetivos plasmados en el plan de desarrollo.

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN DEL SIC El Sistema Integrado de Conservación se desarrolla bajo la estructura sugerida en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, con relación a las estrategias y programas mínimos necesarios para su conformación

La actualización del Sistema Integrado de Conservación, comprende el desarrollo de cinco (5) programas subsidiarios que hacen parte del componente Plan de Conservación Documental:

- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones y Sistemas de Almacenamiento.
- Control diario de Condiciones Ambientales.
- Limpieza y desinfección de áreas de archivo.
- Saneamiento ambiental.

- Almacenamiento y Re almacenamiento unidades de Conservación.

Desarrollando a la par el plan de preservación digital a largo plazo, puesto que el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. cuenta con un acervo documental constituido principalmente por la serie documental Historias Clínicas.

En conjunto, gran variedad de documentos administrativos como historias laborales, contratos, circulares y comprobantes de egreso, que requieren su conservación permanente.

El Plan de Conservación documental para el Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. contempla los Acuerdos de conservación documental del Archivo General de la Nación y las Normas Técnicas colombianas generando dos herramientas: una consolida los programas de conservación preventiva y correctiva, la otra permite el seguimiento a las actividades del SIC en el Hospital.

Tabla 1, herramientas consolidación SIC.

Conservación preventiva y correctiva	Programa seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de infraestructura. • Evaluación de instalaciones. • Unidades de almacenamiento. • Estado de conservación de los documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones puntuales de conservación documental • Cronograma • Ejes temáticos • Periodicidad de las actividades • Indicadores de seguimiento

Al aprobar la actualización del Sistema Integrado de Conservación, El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E. procede a su implementación, teniendo en cuenta los programas y las actividades planteadas en los formatos de inspección y mantenimiento, así como los cronogramas del programa de seguimiento.

Es importante recalcar que, anualmente se realizaran verificaciones y de ser el caso nuevo diagnósticos que permitan identificar necesidades que no se ven reflejadas, ni subsanadas con el desarrollo de las etapas o herramientas del presente SIC. Por esta razón es indispensable identificar el personal que hace parte del proceso de gestión documental, ya que son ellos de aplicar, evaluar, verificar e identificar las falencias en la adecuada disposición de documentos por medio de la recepción de transferencias y registro de formatos del SIC, Este grupo cuenta con el siguiente recurso humano:

Tabla 2, Personal de Gestión Documental.

Cantidad	Cargo	Rol
1	Líder Gestión Documental	Coordina actividades inherentes a la gestión documental; aprueba actividades y documentos.
1	Profesional Archivo	Dirige la función archivística de la entidad en apoyo a la coordinación; formulación de instructivos.
10	Auxiliares administrativos	Ejecutar actividades del proceso de gestión documental en el marco de la administración integral del archivo de gestión, central e histórico.

De forma adicional, es necesaria la conformación de un equipo interdisciplinario para lograr ejecutar las actividades plasmadas en el SIC, por lo cual se establece la Matriz de responsables dispuesta a continuación:

1. RESPONSABILIDAD DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO

Grupo de Gestión Documental:

Formular políticas y lineamientos encaminados hacia la conservación del acervo documental de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

- Implementar las acciones de conservación establecidas en las estrategias y programas del Plan de

Conservación Documental por parte de los directivos, funcionarios y contratistas responsables de la producción, gestión, recepción, administración y custodia de los documentos.

- Apoyar en los requerimientos solicitados por las dependencias, en temas de conservación documental y dar las recomendaciones necesarias.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas relacionados con la Conservación Documental, los cuales deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad los riesgos y acciones relacionados con la conservación de los documentos.

Dirección y sub/administrativa- científica

- Apoyar la aprobación y publicación de manuales, procedimientos, políticas, instructivos, entre otros, del Plan de conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación.

Oficina de Tecnologías de la Información

- Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones, para la preservación de documentos electrónicos.

Oficina de Control Interno

- Evaluación del cumplimiento de actividades de conservación y preservación de los documentos de la entidad.

Responsable	Nivel de participación
Comité de Gestión y Desempeño	Dirección y coordinación de la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Subgerencia Administrativa	Dirección y coordinación de la planeación, ejecución y seguimiento de la gestión documental institucional.
Oficina de Tecnologías de la Información	Implementación administrativa, técnica y operativa de actividades de planeación, ejecución y seguimiento en tecnologías de la información y las comunicaciones, para la preservación de documentos electrónicos.
Oficina de Control Interno	Evaluación del cumplimiento de actividades de conservación y preservación de los documentos de la entidad.
Todas las dependencias	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el SIC que le competan. Responsabilidad legal de la aplicación de las normas en conservación y preservación de los documentos de la entidad y de conformidad con los lineamientos brindados por el proceso de gestión documental.

Gestión Documental

8. Formular políticas y lineamientos encaminados hacia la conservación del acervo documental de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.
 9. Implementar las acciones de conservación establecidas en las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental por parte de los directivos, funcionarios y contratistas responsables de la producción, gestión, recepción, administración y custodia de los documentos.
 10. Apoyar en los requerimientos solicitados por las dependencias, en temas de conservación documental y dar las recomendaciones necesarias.
 11. Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la entidad en temas relacionados con la Conservación Documental, los cuales deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.
- Incluir en el plan de emergencias y atención de desastres de la entidad los riesgos y acciones relacionados con la conservación de los documentos.

El Grupo de Gestión Documental se encargará de hacer seguimiento y actualización del SIC, sus planes y programas asociados, conforme a la evolución de las tareas archivísticas y las necesidades del Hospital.

Cabe mencionar que, El Sistema Integrado de Conservación ha sido actualizado, contemplando lo descrito en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, expedida por el AGN en marzo de 2018, y la Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital a Largo plazo, expedida por el AGN en 2021, lo que ha conllevado al desarrollo del Plan de Conservación Documental y sus programas secundarios, además el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo - PPD de la Entidad. De acuerdo con lo anterior, se tomó como base la información contenida en el Diagnóstico Integral de Archivo el cual permite la identificación de riesgos que pueden afectar la adecuada ejecución del SIC y sus programas de apoyo dentro del hospital, estos riesgos se representaron en la siguiente tabla.

Tabla 3. Riesgos e impactos del SIC.

Riesgos	Impacto en la ejecución SIC
No diligenciamiento de formatos de seguimiento	Poca adherencia en el registro de los ítems de los diferentes formatos del SIC. <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de la información por mal uso de la documentación.
Poca receptividad en las capacitaciones	<ul style="list-style-type: none"> • No cumplimiento de las funciones archivísticas. • No conservación y preservación de la información. • Falta de conocimiento • Deterioro de las instalaciones.
No programación de mantenimientos preventivos o correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Exceso de material particulado - deterioro en cajas y carpetas. • Posible presencia de plagas.
Poco compromiso por parte del talento humano	<ul style="list-style-type: none"> • No desarrollo de las acciones y actividades programadas.
Desastre natural	<ul style="list-style-type: none"> • No seguimiento y control de los programas SIC. • Pérdida total o parcial de información.
Fallas tecnológicas	<ul style="list-style-type: none"> • Virus informáticos. • Caídas de internet • Fallas en el sistema

Con el fin de mitigar los riesgos descritos anteriormente, se contempla la metodología aplicable a la implementación de los planes y programas que componen el SIC, los que se desarrollan de la siguiente manera:

1. Identificación de requisitos

2. Formulación de planes de mejoramiento
3. Ejecución y seguimiento
4. Actualización documental
5. Gestión del conocimiento

En el presente documento se incluye el plan de preservación digital a largo plazo y el plan de conservación documental que se describen a continuación:

2. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a largo plazo tiene aplicación en todas las dependencias que producen, gestionan, tramitan, almacenan y reciben documentos en medios digitales (documentos nativos digitales y digitalizados) y cuya disposición final definida en las TRD y TVD sea mayor a 10 años. También aplica para aquellos que sean identificados a partir del proceso de valoración, de conservación total y/o permanente y aquellos documentos que han sido identificados en el programa de documentos vitales, como esenciales para la Entidad.

3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan de Conservación Documental está dirigido en coordinar una serie de medidas para controlar los factores físicos, químicos y biológicos que contribuyen al deterioro de los distintos soportes físicos y análogos utilizados para almacenar información. Este plan se basa en la formulación de estrategias y programas que, al ser implementados, controlan estos factores de deterioro mediante actividades de prevención, intervención y seguimiento. Cada programa propuesto incluye actividades específicas, responsables designados y los recursos necesarios para asegurar que, durante su ejecución, se mantengan las características físicas y funcionales de los documentos producidos en la entidad, preservando elementos como autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en todas las etapas de su ciclo vital.

El Hospital Regional de Sogamoso E.S.E tiene el archivo de gestión y archivo central, lo cual garantiza un estándar en el uso de unidades de almacenamiento y conservación. en clasificación y descripción documental.

Por lo anterior, las actividades almacenamiento que se describen a continuación son parte de las recomendaciones del diagnóstico realizado.

DESCRIPCION

Cajas para archivo x-300 en cartón corrugado calibre 720 impresas a una sola tinta

Caja de cartón con sistema de tapa, largo: 40 cm, ancho: 27 cm, alto: 30cm, calibre 720, rotuladas a una

GRAFICO



DESCRIPCION

GRAFICO

Cartón yute de 600gramos, refuerzo original, tapa exterior sin plastificar. Con Perforación Para gancho de 7 cm filamento, acabados perfectos Medidas: Largo de 37 cms y Ancho de 25,5cm. Rotuladas.

HOSPITAL REGIONAL DE SOGAMOSO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO

ARCHIVO DE GESTIÓN ARCHIVO CENTRAL ARCHIVO HISTÓRICO

	Código	Nombre
SECCIÓN		
SUBSECCIÓN		
SERIE		
SUBSERIE		

NUMERO DEL EXPEDIENTE

FECHA EXTREMAS: de de

VOLUMEN DEL EXPEDIENTE: Carpeta No. de

FOLIOS: de de

FECHA EXTREMAS: de de

VOLUMEN DEL EXPEDIENTE: Carpeta No. de

FIRMA TOPOGRAFICA: _____

Carpeta de historia clínica



A continuación, se detallan los programas propuestos para la elaboración del plan de conservación documental con base en la estructura sugerida en el Acuerdo 001 de 2024 del AGN: **PROGRAMAS DEL SIC**

4. Programas Asociados Sistema Integrado de Conservación.

4.1. 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.

Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Anualmente se parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Humanos
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnológicos • Económicos
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
Responsables	Líder proceso de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.

4.2. 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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: Limpieza y desinfección de áreas de archivo. • Formato: Saneamiento ambiental.
Responsables	Líder proceso de gestión documental y personal de aseo

4.3. 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo • Medición y registro permanente de humedad y temperatura. • Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta). • Medición de contaminantes atmosféricos.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
Evidencias	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: Control diario de condiciones ambientales. • Formato: Monitoreo y control de condiciones ambientales.
Responsables	Líder proceso de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento.

4.4. 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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.). • Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación
Actividades	Anualmente se parametrizará el cronograma de acuerdo al avance anual que se presente.
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> • Humanos • Tecnológicos • Económicos
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • Formato: Orden de pedido (Formato de almacén) • Formato: Almacenamiento y re almacenamiento en unidades de conservación.
Evidencias	Líder proceso de gestión documental y auxiliares administrativos de gestión documental.
Responsables	

BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo 006 de 2014 Por el cual se desarrollan los artículos No. 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 del 2000.
- Acuerdo 008 de 2014 “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 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
 - Acuerdo 047 de 2000. [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 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo No. 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
 - Acuerdo 07 de 1994 Reglamento General de Archivos.
 - Acuerdo 48 de 2000]. Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 conservación de documentos- del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
 - Acuerdo 50 de 2000. 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”.
2. Archivo General de la Nación. (2018). Guía del Sistema Integrado de Conservación. ANEXOS

ANEXOS

A-GD-GD-FT-18 Formato Control Diario de Condiciones Ambientales Temperatura - Humedad - Iluminancia

A-GD-GD-FT-19 Formato de re almacenamiento y almacenamiento

A-GD-GD-FT-20 Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

A-GD-GD-FT-21 Formato Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo

CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Versión	Fecha	Elaborado / Actualizado por:	Descripción del cambio
01	2020-05-07	Julieta Rodríguez Barrera	Creación del documento
02	2025-12-15	Marcela Parra Guerrero	Actualización del documento

Control de Emisión

Elaborado por:

Marcela Parra Guerrero

Revisado por:

Andrea Milena Benítez

Aprobado por:

Erika Natalia Sánchez M.

Cargo:

Líder de Gestión Documental

Cargo:

Líder de Desarrollo
Organizacional

Cargo

Subgerente Administrativa y
Financiera

COPIA CONTROLADA