

Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2020

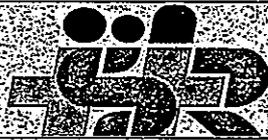
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



ARCHIVO

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGA

06/10/2020



Hospital San Rafael de Fusagasugá
Hospital humano, hospital comprometido

Código y Versión

AR-MA-03-V01

Página

1 de 39

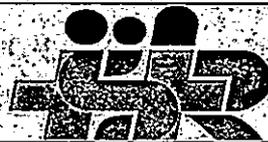
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Elaborado por:
OLGA LUCÍA SÁNCHEZ RINCÓN
Líder Archivo

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGA
GESTIÓN DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
AÑO 2020

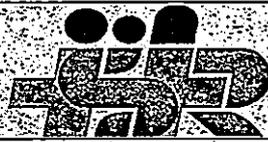
Aprobación: 06-OCT-2020



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

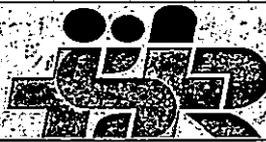
TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
3.	ALCANCE	4
4.	CONTENIDO	4
4.1.	MARCO LEGAL	4
4.2.	POLÍTICA	5
4.3.	RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	5
4.4.	ASPECTOS GENERALES	5
4.4.1.	DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC	5
4.4.2.	INTERVENCIÓN	5
4.4.3.	ETAPAS DEL SIC	6
4.5.	METODOLOGÍA	6
4.5.1.	PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	6
4.6.	PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	9
4.6.1.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	9
4.6.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	9
4.6.3.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)	12
4.6.4.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	13
4.6.5.	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL (ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO)	14
4.6.6.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	20
4.6.7.	PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS	21
4.7.	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS	23
4.7.1.	MEDIDAS PREVENTIVAS	23
4.7.2.	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN	23
4.7.3.	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO	24
4.7.4.	GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	25



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

4.8.	IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	25
4.9.	RECURSOS	26
4.10.	ANEXO CUADRO DESCRIPTIVO GENERAL PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	26
4.11.	ANEXO DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"	36
4.12.	ANEXO IDENTIFICACIÓN PROGRAMAS CON LOS CUALES NO CUENTA LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ	37
4.13.	PROGRAMAS INTEGRADOS CON LOS QUE CUENTA LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ	37
4.14.	EVALUACIÓN	38
5.	BIBLIOGRAFÍA	38
6.	ANEXOS	38
7.	APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	38
7.1.	APROBACIÓN	38
7.2.	CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES	39
7.3.	CONTROL DE COPIAS	39
7.4.	CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES	39



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación SIC, se define como el conjunto de estrategias y proceso de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de archivo total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independiente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, en el marco de la ley, y en función del servicio que presta debe garantizar la conservación de la información física y electrónica que hace parte del patrimonio documental por sus valores administrativos, sociales y legales, y en cumplimiento de la normatividad que le rige.

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte inmediato y a futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la entidad.

A su vez, este documento busca establecer los parámetros y directrices que se deben tener presente para la conservación y preservación de la información en todas las fases estipuladas en el PGD (Plan de Gestión Documental), PINAR (Plan Institucional de Archivos), RCD (Plan de Conservación Documental) y Plan de Conservación Digital.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para dar cumplimiento a la función archivística de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Publicar en la página de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Capacitar a los funcionarios y colaboradores de la entidad en los temas de conservación de archivos, de acuerdo a la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y a la implementación de las Tablas de Valoración Documental.

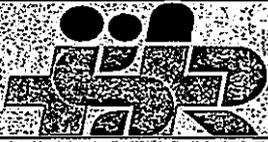
3. ALCANCE

Elaborar los planes y programas del Sistema Integrado de Conservación, que incluyen y aplican para todas las dependencias, funcionarios y colaboradores de la entidad, quienes, en desarrollo de sus funciones y responsabilidades, produzcan, tramiten o manejen documentación correspondiente a la realización de su misión, sin importar el soporte en el que se encuentre registrada la información y aplica a todas las dependencias de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

4. CONTENIDO

4.1. MARCO LEGAL

Este documento se elabora en cumplimiento de las normas archivísticas. Ley 594 de 2000 "por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Decreto 2609 del 2012 "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley General de archivos, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras Disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Decreto 2578 de 2012; "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Además, en la observancia específica del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, el cual expone que "implementar el 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 su producción, vigencia hasta su disposición final de acuerdo a las TRD (Tablas de Retención Documental) y las TVD (Tablas de Valoración Documental).

4.2. POLITICA

Para la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá es fundamental mantener un Sistema Integrado de Conservación de documentos, independiente del medio en el que sean recepcionados o producidos en la Institución.

4.3. RESPONSABLE DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La aprobación del SIC, es responsabilidad del Comité de Gestión y Desempeño y su ejecución de todas aquellas unidades productoras de documentos que recepcionen, producen e intervienen en la organización de los archivos de gestión, central e histórico de la Institución, además de las dependencias que deben cooperar, para la salvaguarda de la documentación y el equipo funcional de la gestión documental.

4.4. ASPECTOS GENERALES

4.4.1. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN: SIC

El Acuerdo 006 de 2014 se define 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, independientemente 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".

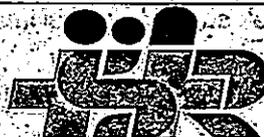
4.4.2. INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Entidad se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

Finalidad: La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos, independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo la integridad, la unidad, la autenticidad y originalidad.

Responsabilidad: El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por el área de Archivo, a través del funcionario responsable de la gestión documental, quien debe apoyarse con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, debe participar todos los estamentos de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas, el incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

4.4.3. ETAPAS DEL SIC

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener 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 del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación 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 SIC y el plan de preservación a largo plazo en pro del aseguramiento de la información.
- **Administración:** Hace referencia a los lineamientos y trazabilidad que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con el Planes de Gestión Documental, conservación documental y conservación digital.

4.5. METODOLOGÍA

Para la ejecución del SIC (Sistema Integrado de Conservación) en forma preventiva es necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar con mayor cuidado los puntos débiles, establecer prioridades y necesidades, teniendo en cuenta que a diario la documentación se encuentra expuesta a muchos riesgos, como lo son:

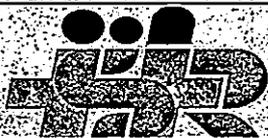
- **Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medio-ambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados (pegar con una sustancia adhesiva), manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.
- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

Dependiendo del tipo de Archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación documental, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá y se desarrolle como primera medida la evaluación igualmente integral de estos aspectos, así el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

4.5.1. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PASO 1: En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, se diseñará:

- El Plan de Conservación Documental (trazado para documentos en soporte papel y documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU-RAY), medios extraíbles (usb, mini sd).
- El Plan de Conservación Digital a Largo Plazo (trazado para documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales, documentos de archivo digitalizados). Para la formulación del Plan de Conservación Documental se realizará,
 - Diagnóstico Integral de Archivos, el cual analizará el componente de conservación, que contempla entre otros, los siguientes aspectos:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Administrativos
- Infraestructura
- Características de la documentación:
 - Volumen documental, es decir, la cantidad o el número total de unidades expresadas en metros lineales y/o unidades.
 - Características técnicas y tecnológicas de los soportes y medios, que hace referencia a la cualificación y cuantificación de la heterogeneidad del material de archivo, evaluando la funcionalidad, el uso del material documental.
 - Estado de conservación en el que se encuentran los materiales.
 - Políticas Institucionales de Archivo.
 - Plan Institucional de Archivos (PINAR).
 - Plan Estratégico Institucional.
 - Plan de Acción.
 - Mapa de Riesgos de la entidad.
 - Planes de Mejoramiento Archivístico - PMA, generados a partir de las visitas de inspección, vigilancia y control, realizadas por el Archivo General de la Nación.
 - Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas o realizadas por órganos de control.
 - Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden nacional).
 - Índice de Gobierno Abierto - IGA de la Procuraduría General de la Nación (para entidades del orden territorial).

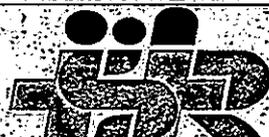
FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En la Formulación del Plan de Conservación Documental y con base en los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo, se identificarán y definirán:

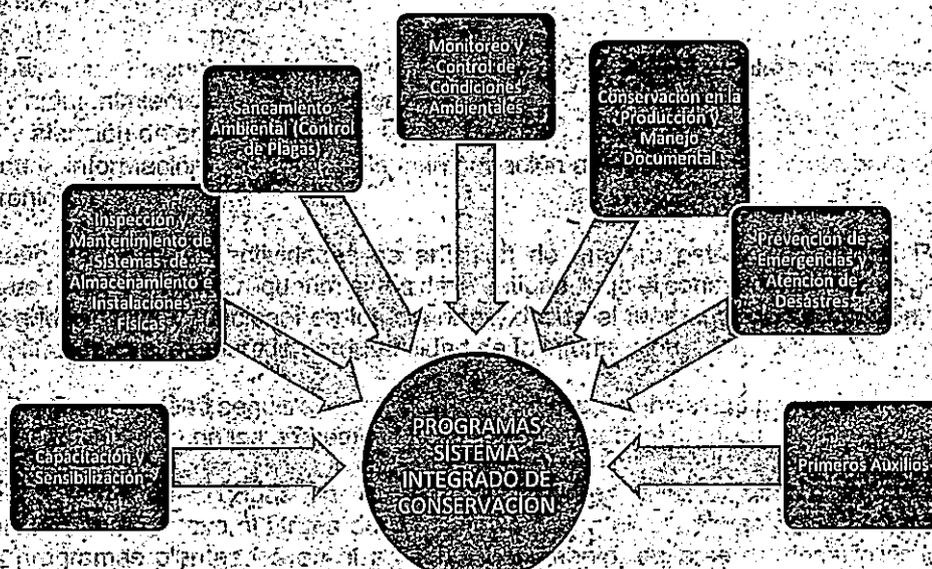
- Recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.
- Los requisitos que permitan asegurar la conservación documental, es decir, la integridad física y funcional del material documental de acuerdo a los criterios y parámetros establecidos por la gestión documental garantizando el acceso, consulta, recuperación y clasificación de acceso.
- Las actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad.

PASO 2: Formulación y Diseño de los 7 Programas, asociados al Sistema Integrado de Conservación

Para el desarrollo de las actividades tendientes a la preservación y conservación de los documentos de acuerdo a las necesidades de la entidad, y en concordancia con los requerimientos y especificaciones que se emanan desde el AGN – Archivo General de la Nación - para así garantizar la integridad, fiabilidad, autenticidad y disponibilidad de los documentos y la información; se deben planear para la ejecución siete (7) programas:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC



En términos generales los programas de conservación consisten en:

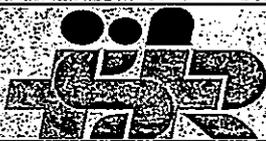
- Sensibilización de los funcionarios de la Entidad.
- Monitoreo y control ambiental y biológico.
- Limpieza de áreas y documentos.
- Uso y manipulación (materiales, métodos y funcionalidad de unidades de almacenamiento).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- Prevención y atención de emergencias.
- Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (tanto para documentos en papel como electrónicos).

Además, en el diseño del SIC las actividades se articulan de manera estratégica con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo general, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Cada uno de estos Programas, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación -AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

La ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, conformará un grupo interdisciplinario constituido por personal de diferentes dependencias, como apoyo al Grupo de Gestión Documental, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados, en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias y directrices detalladas de las actividades para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC).

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en diferentes espacios dentro de la Entidad, es necesaria la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a toda el área de archivo y demás servicios.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

4.6. PROGRAMAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

4.6.1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

OBJETIVO: Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto a que el Archivo es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad y además es responsabilidad recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

ALCANCE: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

PUNTOS CRÍTICOS: Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

ACTIVIDADES:

- Proyectar el cronograma de las jornadas de capacitación y sensibilización que involucren a todo el personal de la entidad.
- Diseñar las estrategias didácticas e interactivas que permitan la inclusión y participación de los funcionarios a través de talleres, medios informativos, campañas, etc.
- Asesorar la entidad para incluir dentro del presupuesto y el plan estratégico, las capacitaciones y sensibilizaciones que se contemplen necesarias y se establezcan las mismas.

4.6.2. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Contempla la elaboración, implementación y seguimiento al mantenimiento y limpieza en las diferentes áreas de la edificación, las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

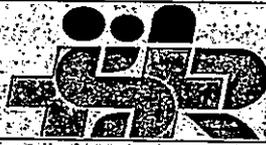
OBJETIVO: Observar sobre la necesidad de conservar en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

ALCANCE: Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.

PUNTOS CRÍTICOS: Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

ACTIVIDADES GENERALES:

- Elaborar una matriz de riesgos, en donde se identifiquen los factores que puedan llegar a incidir negativamente en el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones donde se ubica acervo documental.
- Documentar sobre el requerimiento de evaluaciones periódicas (No anual) a instalaciones físicas en donde se encuentren adecuados los archivos, sean de gestión, central o histórico. 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.
- Definir las medidas de seguridad que se deben tener a la hora de asegurar la correcta conservación de los documentos.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Elaborar un instructivo que contemple el paso a paso para la limpieza de las áreas de infraestructura en donde se encuentra ubicado el archivo o los archivos.
- Prever requerimientos de cambio de estantería y/o archivadores, reparación y adecuaciones locativas, para estimar sus costos e incluirlos dentro del presupuesto, así como contemplar los tiempos y que estos no entorpezcan las actividades diarias en el archivo (anual).
- Proyectar el cronograma según las actividades que se vayan a realizar y los recursos que la entidad asigne para el programa.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación y seguimiento periódico que se realiza al estado de conservación.

El Grupo de Gestión Documental en coordinación con el Grupo de Planeación, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Gerencia y subgerencias de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerir la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material articulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

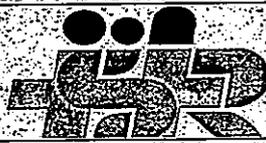
En el mantenimiento, se debe hacer la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material articulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

Además, se debe tener en cuenta las características y condiciones de las áreas locativas, equipo mobiliario, unidades de conservación y almacenamiento, según el Acuerdo N° 049 de 2000 del AGN, el cual establece las condiciones para la infraestructura destinada como sede de archivos, estantería y mobiliario.

Artículo 1.- Edificios de archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que aseguren la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2.- Condiciones generales. La infraestructura debe tener en cuenta los siguientes aspectos:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

UBICACION:

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posibles peligros por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

ASPECTOS ESTRUCTURALES:

- Si se utilizan estantería de 2:20 metros de alto, la resistencia de las placas y piso deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kilos / metro cuadrado, cifra que se debe incrementar si en futuro se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos (no inflamable), de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

CAPACIDAD Y ALMACENAMIENTO: Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta lo siguiente:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

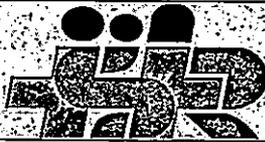
DISTRIBUCIÓN:

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación, deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las funciones de estas en la zona de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Artículo 3.- Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

ESTANTERÍA:

- Diseño 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.
- Deberá tener una altura de 2.20 metros y cada bandeja soportar un peso de 100 kilogramos por metro lineal.
- La estantería grande que fue solicitada para el archivo de expedientes de historia clínica del Hospital San Rafael de Fusagasugá, deberá tener una altura de ----- y cada bandeja soportar un peso de ----- por metro lineal.
- La estantería total no deberá tener más de cien (100) metros de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos o más cuerpos de estantería, como en el caso del archivo de Historia clínica, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación al piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 centímetros, para facilitar la manipulación y el acceso a los documentos.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 centímetros del piso.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas; para posibilitar el almacenamiento de las cajas en los puntos de acopio.
- Los acabados de los bordes y ensamblajes de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- La estantería no debe ser utilizada para ningún otro material que no sean las cajas archivadoras.

DISTRIBUCIÓN DE LA ESTANTERÍA:

- La estantería no ira recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 centímetros entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 centímetros y un corredor central de 120 centímetros.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica o códigos alfanuméricos llamado también rotulación, según ordenación de cajas ubicadas en la estantería.

ARCHIVADORES VERTICALES:

- Utilizados como mobiliario de archivo, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

4.6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (CONTROL DE PLAGAS)

OBJETIVO: Elaborar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental, del ingreso o aparición de plagas, manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Sin embargo, se hace indispensable contemplar que este programa deberá componerse de tres aspectos:

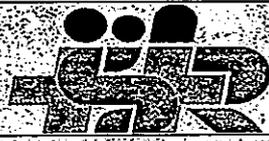
- **Desinfección:** Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- **Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- **Desratización:** Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos. (cada 6 meses).

ALCANCE: Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

PUNTOS CRÍTICOS: Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental, presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo, presencia de plagas e insectos, deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

ACTIVIDADES GENERALES:

- Documentar sobre la realización de inspecciones periódicas a fin de controlar el nivel de carga de polvo, y evitar que se acumulen gruesas capas del mismo sobre estantes, cajas y documentos.
- Generar el cronograma de jornadas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Es necesario tener presente que estas actividades deberán ser efectuadas por personal capacitado, atendiendo a indicaciones base como: retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, debiéndose hacer en seco, con una aspiradora y, con productos que no afecten la integridad física de los documentos. (cada 2 meses).
- Identificar y documentar sobre posibles focos de contaminación, buscando evidencias de plagas, esto deberá quedar debidamente documentado con registro fotográfico para poder emprender acciones que minimicen, en caso de que existan, esos focos de contaminación.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Orientar sobre los riesgos de la acumulación de basura dentro y fuera de las instalaciones del archivo (Documento y capacitación).

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos, es decir de naturaleza neutra.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas (agentes naturales).
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.) se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental en acompañamiento del Grupo de Servicios Generales, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

4.6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico.

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

PUNTOS CRÍTICOS: Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental, altos niveles de contaminantes en el aire, niveles de radiación inadecuada, inestabilidad de los componentes de archivo.

ACTIVIDADES:

Monitoreo de Humedad y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental amerite el control y seguimiento de estos factores. Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos data loggers (dispositivo electrónico, sensor medio ambiente), para realizar mediciones dado el caso para que la institución asuma el costo.

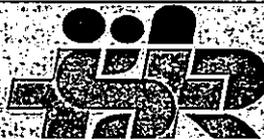
Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (iluminación natural e iluminación artificial).

Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).

Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

Control de Incidencia Lumínica: La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro (medidor de luz) para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV: uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

Además, teniendo en cuenta, el artículo 5 del Acuerdo N° 049 de 2000, que especifica sobre las condiciones ambientales y técnicas: La infraestructura destinada a albergar material de archivo, debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación así:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

MATERIAL DOCUMENTAL SOPORTE EN PAPEL:

- Temperatura de 15 a 20 o. C, con una fluctuación diaria de 4 o. C. (Incrementar y reducir de manera alternada).
- Humedad relativa entre 45 y 60 % con fluctuación diaria del 5%.

VENTILACIÓN

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

ILUMINACIÓN EN DEPOSITOS

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 luz.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen (equivalencia de lumen a vatios según unidad del sistema internacional de medidas del flujo luminoso o medida de la potencia luminosa).
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre la documentación y estantes.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad, de igual forma para el techo de la infraestructura de archivo.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂ (dióxido de carbono), ya que esta clase de extintor no deja ningún tipo de residuo después de su utilización ya que es incoloro e inodoro, Solkaflam o multipropósito, evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones de la bodega o depósito y su capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y desastre de las unidades documentales.

MANTENIMIENTO

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación, requieren de un programa de limpieza en seco y para tal efecto la ESE Hospital San Rafael, utiliza las aspiradoras.

4.6.5. PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL (ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO)

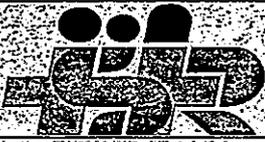
OBJETIVO: Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, PCD Y Plan de conservación digital, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. El Grupo de Gestión Documental, debe solicitar a la dependencia de compras el abastecimiento de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Y 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, minimizando los riesgos de deterioro físico.

ALCANCE: Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.

Puntos Críticos: Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado, carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

ACTIVIDADES GENERALES:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Identificar y establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Definir los 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.).
- Sugerir en el plan estratégico y presupuesto de la entidad, el uso de unidades de conservación (cajas y carpetas) que cumplan con las especificaciones técnicas que contempla el AGN y las Normas Técnicas Colombianas NTC 5397:2005, en cuanto a las características del papel, cartón, materiales y diseños. Para ello, se hace necesario vincular al personal del área de compras para que sean conscientes de la importancia que reviste para la conservación adecuada de los documentos, las unidades de almacenamiento idóneas.

Si es necesario se capacitará o se realizará acompañamiento al área de compras en este aspecto.

- Identificar los elementos metálicos que propicien el deterioro y desgaste de los documentos, tales como clips, ganchos de cosedora, etc. y, socializarles a los funcionarios a través de un documento, el no uso de éstos.

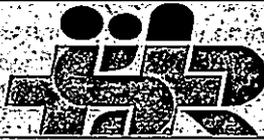
ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².
- NTC 1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas. Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad.
- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, ésta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioletas o sumérgirla en agua o alcohol.
- Circular Nota Interna N.º 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos. Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones: Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo, el de las Resoluciones; por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedoras, perforaciones para legajar u otro tipo elementos que signifiquen un riesgo para la conservación, así que el almacenamiento de la documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido, de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según recomendaciones del Archivo General de la Nación (AGN).

Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos. El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

Conservación de otros soportes: La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención de dos (2) disciplinas, la primera de conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. La segunda es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

Soportes Ópticos: Este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Área de Información y Sistemas, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backups necesarios para ello.

Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuáles soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

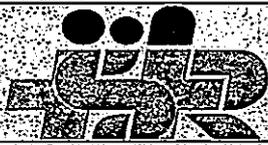
Especificaciones cajas de archivo:

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas o libros, protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, contribuyen a su adecuada manipulación y adecuación. Las cajas han de ser funcionales y por ende el diseño debe estar acorde con el formato de los documentos.

El laboratorio de restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para archivo histórico, archivo central y para documentos de gestión.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación, permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado, los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos, cabe aclarar que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, estas deben ser fabricadas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla y debe cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón Kraft corrugado de pared sencilla.

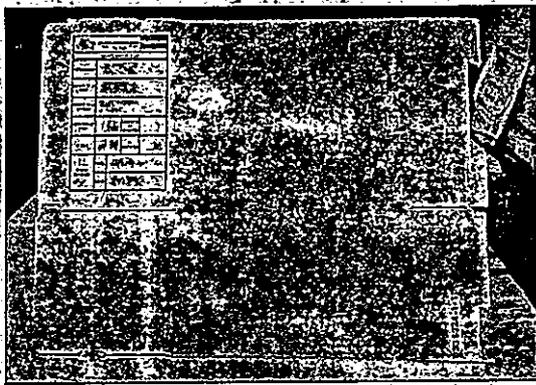
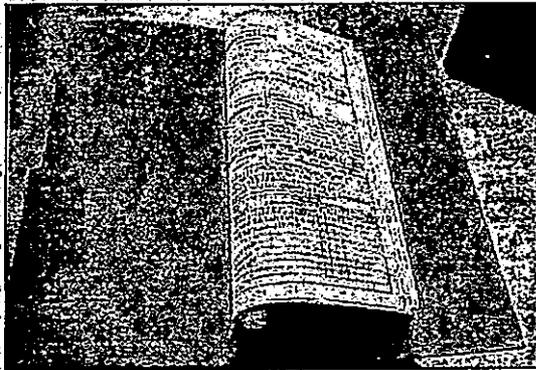


MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/metro cuadrado (kilogramo por metro cuadrado) y una resistencia mínima a aplastamiento horizontal de 2 Kgf/centímetros cuadrados (kilogramo por centímetro cuadrado).
- Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7; para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble y agua, no presentar untuosidad al tacto y/o experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea la parafina.
- Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

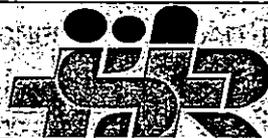
CAJAS DE ARCHIVO:

- Dimensiones internas: Referencia 200, ancho 20 cm, por alto 25cm, por largo 39 cm.
- Dimensiones externas: Ancho 21 cm, alto 26.5 cm por largo 40 cm.
- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación, el diseño incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, se vuelve a indicar que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten entrada de polvo e insectos.
- El diseño especificado anteriormente se aplica para archivo de gestión, central e histórico.



ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Carpetas plegadas por la mitad, con dimensiones ancho de cartulina 45.5, largo de 35 cm; ancho cubierta posterior 23.5 cm, este ancho incluye una pestaña de 1.5 cm para la identificación y el ancho cubierta anterior 22cm.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Las especificaciones que deben cumplir los materiales están dadas en la NTC 4436:1999, materiales para documentos de archivo; requisitos para la permanencia y la durabilidad en la NTC 5397, materiales para documentos de archivo soporte papel y demás características especificadas en el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá.

MATERIAL

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina pH (mayor o menor a 7).
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al dobléz y al rasgado; de color preferiblemente claro; los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.

NOTA: No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

ESPECIFICACIONES, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES

De acuerdo con lo expuesto por los autores DOYLE, MURIELLE y FRENIERE, la preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ram: UNESCO, 1991, vol. O, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos, lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales, recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo, consiste en identificar y evaluar con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuáles son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

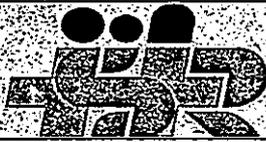
Acto seguido se debe prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezado por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso, es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad.

En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesibles y se asegura la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la exploración de dichas informaciones.

En las áreas que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos, debe estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

Si se llegara a implementar a nivel general lo anteriormente descrito se acarrearía un gasto que presupone justifica el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Si se llegara al caso estos documentos se tendrán que implementar en la actualización de las Tablas de Retención Documental y en las futuras Tablas de Valoración Documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitará su actualización.

Para el caso colombiano ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI); documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones."

FORMULACIÓN PLAN CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DIGITALES

De acuerdo a los niveles de intervención en conservación documental establecidos en el "Artículo 13º del Acuerdo 06 de 2014" el nivel de intervención propuesto para la implementación de este Programa se enfatiza en la CONSERVACIÓN PREVENTIVA, la cual se refiere 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 y/o a la información; aplicando los criterios de: a) Unidad del Objeto documental, b) Unidad del soporte y de la imagen gráfica y c) Integridad física del documento.

CUADRO DE MANDO O RUTA DE IMPLEMENTACIÓN

Se elaborará un cuadro de mando o ruta de implementación general, el cual contempla cada uno de los programas y actividades generales que se derivan de éste y su posible desarrollo por vigencias o períodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los involucrados relevantes,

IMPLEMENTACIÓN (RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD)

Para el desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han definido los aspectos que deben hacer parte de éste (recursos: humanos, tecnológicos, logísticos), la entidad procederá a la ejecución de cada uno de los programas según la ruta de implementación general, teniendo en cuenta sus prioridades en cuanto a la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos, detallando unas tareas específicas ajustadas de acuerdo al cronograma y presupuesto planteado.

CONDICIONES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental -TRD o las tablas de valoración documental de la entidad - TVD; supervisados para la calidad del suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

Paso 1.

- Levantamiento de Información

Se realizará un levantamiento de información pertinente a la producción, administración, custodia, garantías de conservación, acceso y seguridad de documentos digitales y electrónicos y su disposición final, a manera de diagnóstico, para trazar el Plan de Conservación de Documentos Digitales; donde se tendrá en cuenta:

IDENTIFICACIÓN

Es el procedimiento primario, que responde al interrogante ¿Qué se debe preservar? Del universo documental de la entidad, este componente de la metodología filtra aquellos documentos destinados a la aplicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Aplicación TRD).

Es decir, la definición de documentos vitales o esenciales de preservación digital a largo plazo.

GARACTERIZACIÓN

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

La caracterización es una identificación o reconocimiento de los atributos físicos y lógicos del documento electrónico de archivo.

Integración (arquitectura tecnológica)

ALMACÉNAMIENTO

Con base en documentos electrónicos de archivo auténticos, íntegros y accesibles, se hace necesario su validar almacenamiento (capacidad)

Mantenimiento (uso, acceso)

SE PRESENTARÁ EN UN DOCUMENTO, UNA ESTRATEGIA DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO CON LOS SIGUIENTES COMPONENTES:

- Definición de reglas técnicas, tecnológicas y procedimentales para la preservación de documentos digitales o electrónicos en la entidad...
Definición de política y procedimiento de conservación a largo plazo de documentos digitales o electrónicos definitivos...
Definición de los parámetros de conservación de los documentos vitales sobre nacidos digital y convertido digital...
Definición del uso, acceso y consulta de los documentos híbridos...
Definición y delimitación sobre la administración de documentos electrónicos de archivo...
Definición sobre el acceso a los documentos electrónicos de archivo...
Definición sobre estandarizar uso de formatos digitales y conversiones...
Definición y delimitación sobre normalización en la producción electrónica de documentos...
Definición y delimitación en el uso de metadatos de preservación...
Definición y uso de la firma electrónica (avanzada o simple) con vigencia únicamente para el trámite...
Definición y selección de los medios de almacenamiento, considerando entre tecnología magnética y tecnología óptica...
Definición y validación sobre capacidad de almacenamiento, proporcional a los volúmenes institucionales, con tasas de crecimiento estimadas estadísticamente, tasa de transferencia de datos, expectativa de vida útil.
Proyectar un mínimo de 20 años para el sistema de almacenamiento.

Para la implementación del Plan de Documentos Digitales o Electrónicos, la entidad deberá revisar y orientar sus recursos:

Técnicos: Software especializado Complementos de software Integraciones Renovación de medios.

Logísticos: Conversión / Migración, Socialización, Capacitación, Gestión del Cambio, Infraestructura computacional.

Financieros: Plan de Inversión continuado, Auditoría de seguimiento Mejora, y optimización

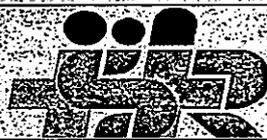
4.6.6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

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, y enunciar sobre la garantía que deben conservar las instalaciones en las cuales se encuentra custodiada la documentación de la entidad, teniendo en cuenta que cumplan con un diseño, enfocado a prevenir y mitigar los riesgos para los funcionarios y los documentos.

ALCANCE: Todos los espacios de la Entidad donde se produce, tramitan, custodia y conservan documentos.

PUNTOS CRÍTICOS: La indistinción de Prevención y Atención de Desastres de Documentos a los otros tipos de Prevención.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

ACTIVIDADES GENERALES

- 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.
- Identificar los factores de riesgos internos y externos que puedan amenazar la integridad de los documentos, su información, así como el de los funcionarios o personas que se encuentren en sitio.
- Elaborar en compañía de expertos en el tema, jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres direccionado a los documentos.
- Elaborar el manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos, donde se relacionen las acciones necesarias y mejores prácticas, en caso de que se presente un desastre natural (alastamiento y traslado de archivos que han sido víctimas de olas invernales o inundaciones, incendios, atentados o siniestros).
- Elaborar las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos.

La ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, cuenta con una estructura física antigua.

Cada inmueble tiene que diseñar de acuerdo a su panorama de riesgos para los funcionarios de la Entidad, el Plan de Prevención y Atención de Desastres, mas no está enfocado a la prevención de desastres en Espacios de Archivo y soportes documentales:

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- La Priorización de documentos: donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- La Conservación Preventiva: la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- El manejo de riesgos: mediante la planificación de los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.

Todo lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro.

Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000, y con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo general, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

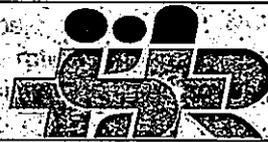
4.6.7. PROGRAMA DE PRIMEROS AUXILIOS

OBJETIVO: Establecer acciones de emergencia que permitan reducir los efectos de deterioro en los documentos.

ALCANCE: Todos los productores documentales de la Entidad.

PUNTOS CRÍTICOS: Desconocimiento a los requerimientos de reparación o restauración de los documentos para facilitar su conservación y preservación a largo plazo.

ACTIVIDADES GENERALES:



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

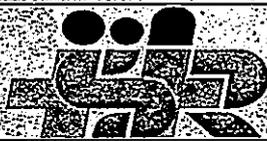
- Identificar los documentos que serán objeto de los primeros auxilios; a través de un informe en donde se detalle el nivel de primeros auxilios que se requieren, el volumen, el estado de los documentos y, finalmente clasificarlos para el momento en que sean parte de la intervención.
- En caso de que haya documentación con un grave estado de deterioro que no pueda ser reconstruido, informar al Comité Interno de Archivo, para que tome las acciones necesarias y en caso de que se requiera eliminación, dejarlo consignado en un acta.
- Limitar el acceso a la consulta y búsqueda de los documentos que presentan algún nivel de deterioro.
- Una vez se cumplan estas condiciones y se asegure el presupuesto para la ejecución de estas posibles situaciones, se procederá en cumplimiento de las normas y especificaciones técnicas a proyectar el cronograma para que la entidad proceda a:
- Limpieza mecánica o superficial: Actividades encaminadas al retirar elementos mecánicos, eliminar el polvo y suciedad superficial, con cepillos o brochas de cerda suave.
- Realizar la eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos: Para esta técnica se requiere un análisis previo a los documentos, solo se pueden retirar mediante el empleo de solventes químicos.
- Eliminación de pliegues y dobleces: Esta técnica se aplica a las hojas que presentan dobleces leves y no muy marcados.
- Unión de roturas y rasgaduras: Cuando existan documentos que presenten rotura y/o rasgaduras se recomienda utilizar cinta mágica en cortes pequeños de forma que cubra la rotura.

COLABORADORES Y FUNCIONARIOS DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

RECOMENDACIONES GENERALES EN EL MOMENTO DE REALIZAR GESTIÓN DOCUMENTAL:	
PROCESO	DESARROLLO
• EN EL ÁREA	A) No se debe comer, beber ni menos fumar en el momento de efectuar gestión documental.
• CARPETAS	B) No se deben entregar las carpetas en desorden ni con folios faltantes.
• DOCUMENTOS PERFORACIONES	C) No acumular documentos en los puestos de trabajo; una vez terminado el trámite se debe entregar al líder de servicio para su almacenamiento en el caso respectivo (revisión, etc.).
• UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	D) Las unidades de almacenamiento no se deben colocar directamente sobre suelo.
• MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS	E) Se deben consultar los documentos con las manos limpias, pasando las hojas por la esquina superior derecha sin humedecer los dedos. En el caso de tratarse de documentos especiales, frágiles o contaminados se utilizarán guantes quirúrgicos.

COLABORADORES Y FUNCIONARIOS DE ARCHIVO DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

TEMA	DESARROLLO
• EXPURGO	Se deben quitar los elementos metálicos con precaución para evitar rasgaduras y enmendaduras.
• MANEJO DOCUMENTAL	No mantener documentos sueltos acumulados sin insertar con el fin de evitar pérdida de los mismos y desorden cronológico.
• REGISTROS	Cuando amerite dejar algún registro o anotación en los documentos, realizarla con lápiz, escribiendo sobre el reverso y siempre en el mismo lugar como en el borde inferior a la derecha o izquierda según indicación del líder del servicio.
• RESTAURACIÓN DOCUMENTAL	Cuando sea indispensable adherir un documento a otro soporte para prevenir mayor deterioro, es necesario utilizar cintas con adhesivo de naturaleza neutra por cuanto el colbón u otro adhesivo líquido causa deformación en el papel.
• PERFORACIONES	Se debe evitar al máximo realizar nuevas perforaciones durante el almacenamiento o traspaso de folios ya perforados a otra carpeta.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

4.7. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo de los espacios para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (provocado por el hombre como ataques vandálicos o terroristas).

Algunos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:

- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse. Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc. Estudiar las instalaciones de los depósitos, salas de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

4.7.1. MEDIDAS PREVENTIVAS

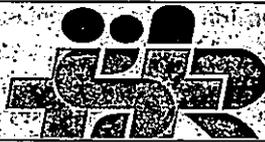
Estar bien preparado es el mayor beneficio que pueden recibir los archivos para la conservación de su integridad física, para la entidad que los custodia en cuanto su patrimonio material y económico. Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Incluir dentro de la política de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial, el compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias.
- Generar la conformación del Comité de Emergencias Documental y asignarle las funciones correspondientes a cada uno de los integrantes.
- Capacitar y mantener activa la Brigada de emergencias documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.
- La constante identificación y valoración de riesgos para actualizar el plan de contingencia, el cual debe presentar unas metas concretas y recursos identificables para eliminar o reducir la mayor cantidad de riesgos.
- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Elaborar los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios. Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia.

Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.

4.7.2. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, el encolante se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo, en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste. Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

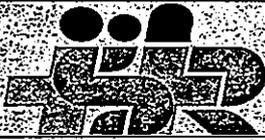
- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.
- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.
- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso. Las fotografías en color son mucho más propensas a sufrir daños y mucho menos recuperables.

4.7.3. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Ganchos de ropa
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano
 - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

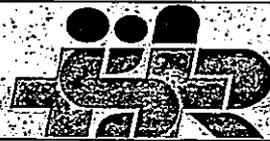
4.7.4. GESTIÓN DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

4.8. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el Grupo de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación del Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva. Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

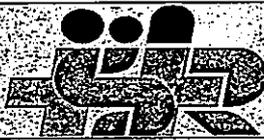
4.9. RECURSOS

A continuación, se propone los recursos necesarios para la implementación del sistema Integrado de Conservación - SIC.

GESTION DOCUMENTAL	Responsable del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
SISTEMAS	Responsable de otorgar las herramientas y lineamientos necesarios para el proceso de preservación digital. Manejo de documentos electrónicos.
ADMINISTRACIÓN	Responsable de otorgar los lineamientos y condiciones ambientales necesarios para la preservación documental.
GESTION DE CALIDAD	Apoyo al Sistema de Gestión Documental ante los lineamientos y metodologías que se deben aplicar en el sistema de Conservación Documental.

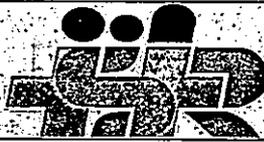
4.10. ANEXO CUADRO DESCRIPTIVO GENERAL PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPOS DE ACCIÓN
Diagnóstico integral	Desconocimiento del estado en que se encuentra el archivo en términos de conservación documental.	Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción.	Responsables de la administración archivística. - Personal técnico.	Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1.- Identificación. 2.- Infraestructura física. 3.- Características y estado de conservación de la documentación. 4.- Actualización de las TRD. 5.- Implementación de las TVD. Se deben identificar los aspectos de la entidad; continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, culminar con la	Toda la entidad.



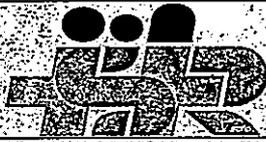
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

				<p>evaluación de las características y el estado de conservación documental. *Véase publicación del AGN: pautas para el diagnóstico integral de archivos. A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios.</p>	
Sensibilización	<p>Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad de conservación y organización de los archivos.</p>	<p>Concertar mecanismos y acciones de sensibilización. Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales. Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva.</p>	<p>Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, personal técnico)</p>	<p>Aplicar la reglamentación vigente: Ley General de Archivos (594/2000), Acuerdo, Decretos. Conformar el Comité de Archivos. Realizar jornadas de capacitación, Talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas e investigaciones. Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable del archivo.</p>	<p>Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental. Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de documentación tanto en su recepción como en la producción. Servicios de archivo: Préstamos, consulta y reprografía.</p>
Prevención y atención de desastres	<p>Factores de riesgos internos y externos</p>	<p>Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado.</p>	<p>Todo el personal de la entidad, en cabeza los líderes y responsable del archivo. Grupo de salud.</p>	<p>Crear la brigada o Comité de prevención y atención de desastres para documentos, para la preparación de recursos, operaciones y.</p>	<p>Toda la entidad. Toda la entidad.</p>



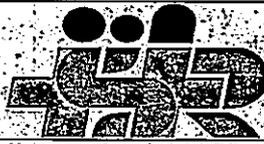
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

	<p>medidas para el patrimonio documental de los departamentos de las áreas de la institución de conservación.</p>	<p>emergencia o desastre. Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal, especial las áreas de gestión documental.</p>	<p>ocupacional de la entidad. Usuarios: ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, personal administrativo y de planta.</p>	<p>responsabilidades. Aplicar el Acuerdo AGN 050/2000, prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Este acuerdo contempla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Levantamiento y valoración del panorama de riesgos. 2.- Medidas preventivas. 3.- Preparación de un plan de emergencias. 4.- Reacción en caso de siniestro. 	
<p>Inspección y mantenimiento de instalaciones.</p>	<p>Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Carencia de capacitación de personal de todas las áreas sobre aspectos de conservación preventiva. Problemas administrativos: Presupuesto insuficiente y deficiente. Creación de la infraestructura adecuada para la conservación. Mantenimiento global de la edificación.</p>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular, en especial las áreas de manejo documental.</p>	<p>Para todo el personal de la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá que tenga a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</p>	<p>Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de una futura infraestructura. Identificar regularmente factores de alteración, como redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo. Conocer y utilizar los planos de la actual y futura edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración.</p>	<p>Infraestructura e instalaciones en particular, áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de los documentos. Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.</p>



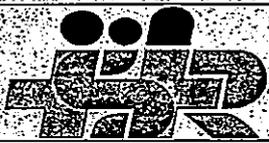
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

				<p>Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación.</p> <p>Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.</p> <p>Aplicar el programa de limpieza sobre las diferentes áreas archivísticas.</p> <p>Véase: Acuerdo AGN.049/2000; condiciones de edificios, bodegas o locales destinados a archivos.</p> <p>Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos.</p> <p>Acuerdo AGN 037/2002.</p> <p>Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.</p>	
--	--	--	--	--	--



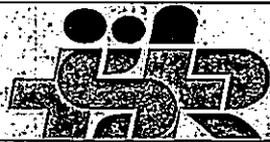
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

<p>Monitoreo y control de condiciones ambientales</p>	<p>Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente para el mantenimiento global de las instalaciones archivísticas.</p>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en las áreas de depósito documental.</p>	<p>Personal de todas las dependencias que tienen a cargo archivo y custodia del mismo, así como las que se harán cargo del archivo central e histórico. Personal del área de servicios generales.</p>	<p>Evaluar el entorno climático y micro climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Determinar los valores y fluctuaciones (incrementar o reducir) de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación. Uso de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales como luxómetro en su defecto. Implementar monitores U.V. entre otros. Adoptar medidas correctivas: filtros de control U.V., persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo. Aplicar el programa de limpieza e las diferentes instalaciones. Véase: Acuerdo AGN 049/2000, condiciones de edificios, bodegas o locales.</p>	<p>Áreas de almacenamiento o depósito documental. Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos. Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones.</p>
--	--	---	---	---	--



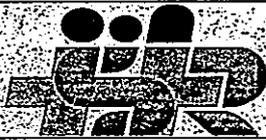
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

				destinados a archivos. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos. Acuerdo AGN 037/2002. Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo.	
Limpieza de áreas y documentos	<p>Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos, debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado.</p> <p>Carencia de capacitación del personal de servicios generales, encargados de las áreas de manejo documental en el campo de la conservación preventiva.</p> <p>Problemas administrativos: Presupuesto insuficiente y deficiente para el mantenimiento global de las áreas de archivo.</p>	<p>Aplicar procesos de limpieza para el control de polvo y suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental.</p>	<p>Personal del área de servicios generales.</p> <p>Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</p>	<p>Identificar las fuentes de polvo y suciedad.</p> <p>Adoptar medidas de seguridad industrial y demás para colaboradores.</p> <p>Aplicar el instructivo de limpieza, desinfección de áreas de documentos que incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Dotación para colaboradores y rutinas para trabajo documental. *Limpieza documental y realmacenamiento. o. *Desinfección de las áreas de trabajo documental. *Programa de saneamiento ambiental de archivos. 	<p>Instalaciones en particular áreas de almacenamiento o depósito de archivo y áreas de la limpieza documental.</p> <p>Servicios comerciales de limpieza.</p>



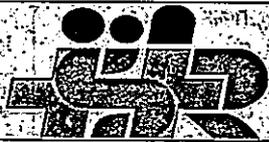
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

<p>Control de plagas.</p>	<p>Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos, debido a: condiciones ambientales inadecuadas, existencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado. Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la infraestructura.</p>	<p>Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos.</p>	<p>Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación. Personal de servicios generales.</p>	<p>Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante. Aislar el material contaminado. Realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos. Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación e iluminación. Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de paredes mohosas y demás. Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios por ejemplo rejillas, mallas anjeos entre otros. Aplicar el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos. Implementar el programa de inspección y mantenimiento de instalaciones.</p>	<p>Instalaciones en particular áreas de almacenamiento y depósito documental. Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización.</p>
----------------------------------	--	--	--	--	--



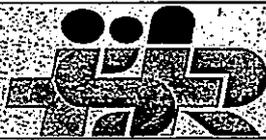
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

<p>Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.</p>	<p>Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas, tanto en su producción como trámite de gestión en correspondencia debido a la falta de normalización.</p>	<p>Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de la oficina de archivo.</p>	<p>Personal encargado del manejo de archivo en las diferentes áreas de la entidad. Personal que produce y tramita la documentación en la institución.</p>	<p>Implementar procesos de conservación durante el flujo documental y sus tres (3) etapas: gestión central e histórico. Normalizar en la producción de tipos documentales. *Estructura/márgenes. *Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje superior a 60 g/m2. *Uso de tintas: Estables de escritura e impresión. Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante, amarre con pita, anotaciones sobre originales. En correspondencia almacenar los documentos en muebles con compartimientos (tipo colmena). Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa. Véase: NTC. (Norma Técnica Colombiana). Papel para documentos de archivo.</p>	<p>Todos los funcionarios y colaboradores de la entidad.</p>
---	--	--	---	--	--



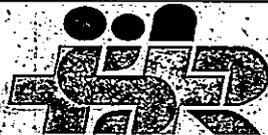
MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

				<p>Requisitos para la permanencia y durabilidad. NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel, características de calidad.</p> <p>Acuerdo AGN 060/2001, pautas para la administración de comunicaciones oficiales.</p>	
<p>Almacenamiento o realmacimiento y empaste encuadernación</p>	<p>Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería o muebles de oficina).</p> <p>Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos, legajos, libros, entre otros), no adecuadas.</p>	<p>Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación, acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.</p>	<p>Personal de las dependencias que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.</p> <p>Personal encargado de los depósitos donde se encuentran los archivos.</p> <p>Personal ejecutor de los procesos.</p>	<p>Asociar los procedimientos de almacenamiento Real almacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos.</p> <p>Organizar, inventariar y organizar el archivo.</p> <p>Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental.</p> <p>Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales).</p> <p>Evaluar de las TRD con el fin de proyectar futuras transferencias a</p>	<p>Depósitos.</p> <p>Oficinas.</p> <p>Espacios manejo de documentos.</p> <p>Servicios comerciales de almacenamiento.</p>



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIG

				<p>largo o corto plazo. Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas. 8cajas, carpetas y sobres para fotos y otros documentos). Para empaste y/o encuadernación con material fuerte de recubrimiento de acuerdo a la disposición final de los documentos. Véase: Almacenamiento y conservación con sus especificaciones técnicas para las unidades de conservación. NTC. Materiales para documentos de archivo, con soporte papel y características de calidad. NTC. Medición de archivos.</p>	
Apoyo a la reproducción	Riesgo de deterioro que sufren los documentos, durante y después del proceso de reproducción.	Normalizar procesos específicos y conservación preventiva, tanto para el original como para las producciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.	Responsables de la administración archivística. Funcionarios y colaboradores a cargo de la manipulación de documentos en procesos reprográficos.	Evaluar el estado físico y de integridad de la documentación, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos (según TVD), para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación	A futuro, procesos de microfilm. Procesos de fotografía, fotocopias, digitalización. Áreas adecuadas de reprografía y atención a usuarios.

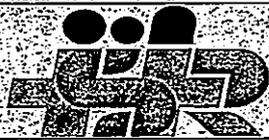


MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

			Personal de depósito de archivo. Usuarios.	durante y después del proceso reprográfico. Ejecutar capacitaciones sobre procesos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste y re almacenamiento. Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones.	
Intervenciones de primeros auxilios documentales.	Estado de deterioro de material documental. Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre documentos.	Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos.	Responsables del archivo con asesoría del AGN. Funcionarios y colaboradores ejecutores de los procesos.	Evaluar el estado de conservación del acervo documental. Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos: *Limpieza mecánica superficial. *Eliminación de cintas, etiquetas y adhesivos. *Eliminación de pliegues, dobleces. *Unión de roturas y rasgaduras. *Recuperación del plano.	Oficinas de producción documental. Depósitos. Área específica para el mantenimiento de los documentos.

4.11. ANEXO DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, se ha preocupado en los últimos tres (3) años, por mantener los archivos en el ciclo vital de documentos organizados, como fuente importantísima de la información y de la conservación de la memoria institucional, por tal razón, no ha escatimado esfuerzos desde el año 2016, realizando un diagnóstico del fondo acumulado de interviniéndolo posteriormente, conforme lo dicta la Ley 594 de 2000, emanada por el Archivo General de la Nación (AGN), estando en espera de la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) y de generar las Tablas de Valoración Documental (TVD) para así mismo ejecutar el proceso de disposiciónes finales, sea eliminación o transferencias para las clases de archivos.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

De igual forma se han elaborado las auditorías respectivas para contar con los informes de las dependencias y puestos de salud de la entidad y la elaboración del Fondo Único de Inventario Documental (FUID) de las existencias documentales, en la misma medida adquirió mobiliario (estantes) y unidades de conservación documental, para cumplir con la norma estipulada en el Acuerdo 049 de 2000, del Archivo General de la Nación (AGN).

Simultáneamente se intervinieron los archivos de gestión de setenta y seis (76) unidades productoras documentales de la entidad que cuentan actualmente con las TRD (por actualizar), para direccionar la producción documental conforme lo estipula y exige la normatividad archivística en el país, contando con los cuadros de documentación documental que están por actualizar por la producción de nueva documentación y convalidada por el AGN, teniendo la expectativa de la actualización e mención generar las TVD, generar formatos de transferencias primarias documentales, guías, manuales, procesos y procedimientos documentados, para gestión documental y el área de correspondencia.

En la fecha 28 de diciembre de 2018 fueron tanto aprobadas como adoptados el Plan Institucional de archivos (PINAR) y la Política de Gestión Documental, mediante Resoluciones números 0289 y 0283 respectivamente, aclarando que todas las evidencias documentales se encuentran publicadas en la página web de la institución www.hospifusa.gov.co.

De igual manera no contamos con un sistema de Gestión Documental, el cual se debe crear para poder canalizar todo el sistema de correspondencia y de igual manera los sistemas que nacen electrónicamente y que se deben archivar en este medio, siempre respetando el principio de procedencia y orden natural archivístico y conforme a como lo establezcan las TRD, para que vayan a la par en medio físico.

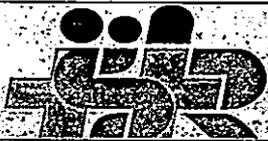
Se realizan auditorías de seguimiento tres (3) veces al año ya que todos los esfuerzos de la institución son encaminados a minimizar y mitigar los riesgos de pérdida y deterioro documental, independiente del medio en que son creados y recibidos dichos documentos.

4.12. ANEXO IDENTIFICACIÓN PROGRAMAS CON LOS CUALES NO CUENTA LA ESE HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

- La entidad no cuenta con la inspección y mantenimiento de las instalaciones locativas.
- No hay monitoreo ni control de condiciones ambientales, tampoco se lleva un control de la humedad relativa y de la temperatura a través de termohigrómetros, tanto en el archivo general y el de expedientes de historia clínica.
- No existe programa de limpieza de documentos hasta la fecha.
- Falta implementar un apoyo a la reproducción, para establecer los procedimientos de control en este manejo documental, por cuanto hasta la fecha es mínima dado que el scanner se utiliza en algunas ocasiones, así como el envío de correos electrónica de las consultas, sin ficha de consultas.

4.13. PROGRAMAS INTEGRADOS CON LOS QUE CUENTA LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

- Con un diagnóstico inicial por medio del cual se ejecutó el PINAR (plan institucional de archivos).
- Sensibilización y toma de decisiones, por cuanto se aplica la normatividad vigente realizando capacitaciones con procedimientos normalizados más no actualizados.
- Programa de Prevención y atención de desastres, la ESE Hospital San Rafael, cuenta con un mapa de riesgos en conjunto con la oficina de SST (seguridad y salud en el trabajo).
- Programa institucional para control de plagas y roedores.
- Control en planillas con el programa de limpieza de áreas y aspirado en conjunto con la coordinación de la oficina de servicios generales.
- En cuanto al apoyo a la gestión documental y manejo de correspondencia, la ESE Hospital San Rafael de Fusagasugá, cuenta con el manual de comunicaciones oficiales y con dos repositorios únicamente para albergar alguna documentación de las dependencias, pero hasta el momento por falta de los informes solicitados en las auditorías no podemos contar con un aproximado por unidades y el archivo de historias clínicas, el cual cuenta con un aproximado de ciento cincuenta mil (150.000) expedientes, sin contar lo que se ha producido en los últimos seis (6) meses, adquiriendo en esta anualidad estantería grande para la conservación de las mismas.



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

- En este punto referimos las intervenciones de primeros auxilios (restauración) para los documentos por parte de los colaboradores de archivo en todos y cada uno de los apoyos prestados a las diferentes dependencias y puestos de salud, retroalimentando en las capacitaciones de gestión documental a los funcionarios y demás colaboradores de la institución.
- Se encuentra creado el bosquejo de la Política de cero papeles que a mediano corto plazo se implemente en la entidad.
- Con el presente escrito se realiza el esquema para el sistema integrado para la conservación documental en treinta y un (31) folios.

4.14. EVALUACIÓN

El SIC (Sistema Integrado de Conservación), se actualizará cada vez que haya cambios en la Ley o Norma así lo determine, también se puede actualizar conforme ocurran cambios en el programa de Gestión Documental, cabe mencionar lo pendiente como actualización de las TRD e implementación de las TVD y estos se aplicarán teniendo en cuenta los lineamientos en los procedimientos para el control y registro de documentos.

5. BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política Colombiana de 1991. Fecha de consulta: [09 noviembre de 2017]. Disponible <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>.
- Ley 594 del 2000. Ley General de Archivo. Fecha de consulta: [28 de octubre de 2019]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Fecha de consulta: [28 de octubre de 2019]. Disponible en: http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo 59, parágrafo primero. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10549>.
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo 60. <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10549>.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación N 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos."
- Normas Técnicas Colombiana NTC 5921:2012 Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 1179:2003 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos.
- Archivo General de la Nación. Grupo de Conservación y Restauración 2010. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos.
- Archivo General de la Nación 2009. Guías AGN especificaciones para cajas y carpetas de Archivo.

6. ANEXOS

- PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ.
- PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ

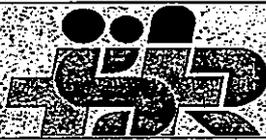
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN	LÍDER ARCHIVO	06-OCT-2020	
Revisó	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	06-OCT-2020	
	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		

Aprobación: 06-OCT-2020

1



MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO			
Aprobó	ANDRÉS MAURICIO GONZÁLEZ CAYCEDO	GERENTE	06-OCT-2020		
7.2 CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES					
Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma	
01	Creación del documento	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN	06-OCT-2020		
7.3 CONTROL DE COPIAS					
Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma	
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	06-OCT-2020		
7.4 CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES					
Identificación		Area de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
AR-MA-03 V01	Manual sistema integrado de conservación SIC	Planeación institucional	2	8	Conservación total