

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Carisma hace parte de los instrumentos archivísticos y de gestión de calidad con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD).

La obligatoriedad en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra articulado estratégicamente con el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) y el Programa de Gestión Documental – (PGD), con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, y garantizar la integridad de la información sin importar sus diferentes medios de conservación.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes en la E.S.E. Hospital Carisma, desde el momento de su producción o recepción hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

Identificar y proponer las estrategias preventivas y correctivas que se deben poner en marcha con el fin de garantizar la optimización de las condiciones para la conservación de la documentación que genera la ESE Hospital Carisma.

Sensibilizar y concientizar a los funcionarios sobre la importancia de optimizar las condiciones de preservación y conservación en forma preventiva de los documentos que genera la entidad.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

3. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas productoras de información y los funcionarios de la E.S.E. Hospital Carisma, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan o manejan información y/o documentación.

4. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- Ley 594 de 2000 en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura.
- Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y estándares aplicados a

los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”

- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° “condiciones técnicas”, establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.
- Acuerdo 046 de 2000 "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental"
- Acuerdo AGN 047 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”.
- Acuerdo AGN 049 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- Acuerdo AGN 050 de 2000: “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Acuerdo AGN 006 de 2014: “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”
- Acuerdo AGN 008 de 2014: “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”
- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La E.S.E. Hospital Carisma, 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.

La Técnico Administrativo de Gestión Documental, deberá impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la E.S.E. Hospital CARISMA, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora requeridos y 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 E.S.E. Hospital Carisma.

6. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

Conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su emisión, periodicidad, vigencia y disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC, está conformado por seis (6) programas:

- 1) Capacitación y Sensibilización
- 2) Inspección y mantenimiento de instalaciones
- 3) Monitoreo y Control de condiciones ambientales
- 4) Limpieza de áreas y documentos
- 5) Conservación en la producción y manejo documental
- 6) Prevención y atención de desastres.

Cada uno de estos, 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 contenidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).

La E.S.E. Hospital CARISMA conformará un grupo interdisciplinario constituido por los funcionarios integrantes del Comité Interno de Archivo, como apoyo al proceso de Gestión Documental, el cual se

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

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 e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Teniendo en cuenta que se producen y conservan sus documentos en diferentes espacios dentro de la E.S.E. Hospital CARISMA, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC) a un solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas etapas de Gestión Documental donde se conservan y custodian archivos.

La Técnico Administrativo en Gestión Documental, tendrá como función específica el desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC, además realizará visitas de revisión a las diferentes etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Central e Histórico) donde se conserva y custodia Archivos, logrando identificar las necesidades y ejecutar soluciones en pro del desarrollo articulado del Sistema.

Como el SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o unidades administrativas, con respecto a los archivos de gestión, la Técnico Administrativo de Gestión Documental de la E.S.E. Hospital CARISMA, deberá hacer un seguimiento en las unidades administrativas productoras de información hasta la etapa final de sus documentos (transferencias).

6.1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACIÓN

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; a su vez sensibilizar a los funcionarios del sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, teniendo en cuenta su valor institucional.

Alcance: Funcionarios de la ESE Hospital Carisma.

Problemas a solucionar:

- Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Desconocimiento de la responsabilidad como funcionario público en la organización, conservación, uso y el manejo de los documentos.
- Desconocimiento de las sanciones a que haya lugar por atentar contra el patrimonio documental de la ESE Hospital Carisma.
- Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el oportuno aseguramiento de la información sin importar el soporte o medio donde se halla registrada.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

Actividades:

- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la ESE Hospital Carisma, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Difundir en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la importancia de la conservación documental.

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de Capacitación y Sensibilización

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA ESTIMADA	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la ESE Hospital Carisma, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Gestión Humana	Al final de cada año cuando se realice la programación de capacitación para la siguiente vigencia	Anual	Técnico Administrativo – Gestión Documental entregara el tema para la capacitación
2	Difundir en los diferentes canales de comunicación de la entidad sobre la importancia de la conservación documental.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Comunicadora Social	Antes de terminar cada semestre del año	Semestral	Sensibilización por Carisma Al Día, Correos electrónicos, carteleras, entre otros.

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así:

Recursos Programa de Capacitación y Sensibilización

HUMANOS	TECNOLOGICOS	FISICOS	ECONOMICOS
Funcionario designado por Gestión Humana para elaborar el Plan de Capacitación Anual	Computador y Videobeam	Auditorio	Los recursos designados para las capacitaciones programadas por el Plan Anual de Capacitación.

Temas sugeridos:

- Conservación de documentos físicos y electrónicos.
- Conceptos básicos sobre Gestión Documental.

Evidencias:

- Listados de asistencias o actas de reunión.

6.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

Objetivo: Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación documental independiente del medio en el que se encuentre.

Alcance: Todas las áreas donde se encuentre almacenados los Archivos de Gestión, Archivo Central e Histórico de la ESE Hospital Carisma.

Problemas a solucionar:

Cumplir con los requerimientos del AGN, para la conservación documental, en cuanto a:

- Adecuación de iluminación en el Archivo Central.
- Falta programar limpieza permanente y periódica
- Manteamiento de instalaciones físicas
- Unidades de conservación en el piso por falta de espacio físico
- Espacio no suficiente adecuado para el Archivo Central y almacenamiento de los documentos.

Actividades:

- Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central como cambio de lámparas, y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- Programar y llevar registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y cada cuatro meses un aseo terminal.
- Con 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.

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas del Archivo Central como cambio de lámparas, y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Profesional Universitario – Recursos de Apoyo.	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero-contratista	Cada que ocurra un evento o de acuerdo con la programación del tercero-contratista
2	Programar y llevar registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo para realizar una vez por semana el aseo en el Archivo Central y cada cuatro meses un aseo terminal.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Profesional Universitario – Recursos de Apoyo.	Cada ocho días Cada 4 meses	La limpieza archivo central una vez por semana. La limpieza de lámparas, archivadores, aseo terminal cada 4 meses.
3	Con 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.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Profesional Universitario – Recursos de Apoyo.	Cada 6 meses	Cada 6 meses Cada vez que se requiera.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Recursos Programa de inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas

HUMANOS	TECNICOS	FISICOS	ECONOMICOS
Funcionario designado por el área de Recursos de Apoyo	Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades que se presenten.	Archivo Central	Los recursos para estas actividades deben quedar consignados en el Plan Anual de Adquisiciones y enmarcados en el Contrato de Prestación de Servicios definido para Servicios Generales.

Evidencias

- Formatos de registro para las actividades propuestas.

6.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

Objetivo: Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de la E.S.E. Hospital CARISMA.

Alcance: Va dirigido al Archivo Central, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación documental.

Problemas a solucionar:

- Aparición de plagas e insectos (murciélagos)
- Aparición de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- No se ha realizado programación de rutinas de limpieza y desinfección del área del Archivo Central.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales

Actividades:

Las actividades para este programa se enmarcan en tres aspectos a saber:

- **DESINFECCIÓN:** Consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- **DESRATIZACIÓN:** Consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- **DESINSECTACIÓN:** Consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, acaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

Las actividades para controlar estos aspectos son:

- Realizar jornadas periódicas de fumigación en el Archivo Central
- Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos
- Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo
- Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- Solicitar registros de la fumigación a la empresa competente que realiza esta función.

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Realizar jornadas periódicas de fumigación en el Archivo Central	Técnico Administrativo – Gestión Documental Profesional Universitario – Recursos de Apoyo. Tercero contratista	3 veces al año y refuerzo de cada mes cuando la zona es crítica	3 veces al año y refuerzo de cada mes cuando la zona es crítica y de acuerdo con la programación del tercero- contratista
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Permanente	Se realizara registro de la detección y procedimiento realizado.
3	Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Permanente	Se realizara registro de las posibles señales de presencia de roedores como: excremento, orina, huellas, roeduras o madrigueras.
4	Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Tercero contratista	3 veces al año y refuerzo de cada mes cuando la zona es crítica	3 veces al año y refuerzo de cada mes cuando la zona es crítica y de acuerdo con la programación del tercero- contratista
5	Solicitar registros de la fumigación a la empresa competente que realiza esta función.	Tercero contratista	3 veces al año y refuerzo de cada mes cuando la zona es crítica	El contratista entregará los informes y/o registros de los eventos en cumplimiento de sus obligaciones.

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, técnicos y económicos los cuales se planean así:

Recursos Programa de Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

HUMANOS	TECNICOS	FISICOS	ECONOMICOS
Tercero contratista	Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades que se presenten.	Archivo Central	Los recursos para estas actividades deben quedar consignados en el Plan Anual de Adquisiciones y enmarcados en el Contrato de Prestación de Servicios definido para Servicios Generales (ambiente físico – fumigaciones)

Evidencias

- Registro de las fumigaciones que se realizan periódicamente

6.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Objetivo: Inspeccionar y controlar las condiciones ambientales, para mantenerlas según la normatividad vigente dentro de los rangos establecidos para la conservación documental.

Alcance: Va dirigido al Archivo Central, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación documental.

Problemas a solucionar:

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental en temperatura, humedad e iluminación.

Actividades:

- Realizar Medición y registro permanente de humedad y temperatura - termohigrómetro
- Inspección y calibración de los equipos

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Realizar Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	Técnico Administrativo – Gestión Documental	2 veces al día en la mañana y en la tarde	Se tomaran los registros en los formatos establecidos para tal fin y se presentara un informe de resultados para tomar las acciones necesarias.
2	Inspección y calibración de los equipos	Técnico Administrativo – Gestión Documental Tercero contratista	Una vez por año	Una vez por año

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, tecnológicos y económicos los cuales se planean así

Recursos Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS
Tercero contratista	1 Termohigrómetro digital portátil	Los recursos para estas actividades deben quedar consignados en el Plan Anual de Adquisiciones y enmarcados en el Contrato de Prestación de Servicios definido para calibración y mantenimiento de equipos.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

Evidencias

- Registro de medición del termohigrómetro

6.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo: Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.

Alcance: Archivos de Gestión, Central e Histórico; donde se conserva y custodia y consulta la información.

Problemas a solucionar:

- Evitar la pérdida de información ya sea por factores de riesgo internos o externos.

Actividades:

- Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
- Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
- Demarcar rutas de evacuación de los repositorios del archivo
- Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	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	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Anual	Matriz de Riesgos
2	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).	Técnico Administrativo – Gestión Documental Responsable de SST	Anual	Plan de Emergencias
3	Demarcar rutas de evacuación del Archivo Central	Técnico Administrativo – Gestión Documental Comunicadora Social	Una sola vez	En caso de haber traslado del Archivo Central de modifica la respectiva señalización.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

4	Mantener copias de respaldo digital de toda la documentación que ingrese al archivo.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Soporte Informático	Permanente	Copias de respaldo almacenadas en el ente externo – contrato.
---	--	--	------------	---

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así

Recursos Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

HUMANOS	FISICOS	LOGISTICOS	ECONOMICOS
Los brigadistas de la ESE Hospital Carisma	Archivo Central Archivos de Gestión	Grupo interno de la entidad. Los brigadistas de la ESE Hospital Carisma	Los recursos para estas actividades deben quedar consignados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Evidencias

- Registro en formatos y/o informe de seguimiento e implementación de acciones, mapa de riesgos, aplicación del procedimiento en caso de pérdida de documentos.

6.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

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

Alcance: Todos los documentos de archivo de la ESE Hospital Carisma en cada una de sus etapas del ciclo vital.

Problemas a solucionar:

- Sistema de almacenamiento inadecuado de unidades archivísticas o del material documental conformando así el Fondo documental acumulado de la Granja Taller para Enfermos Mentales Crónicos.
- Espacio físico adecuado para almacenamiento de documentación - Archivo.

Actividades:

- Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
- Continuar con el contrato con un tercero para el almacenamiento de documentación tanto física como digital.
- Cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) de acuerdo con su estado.

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC	Código:MA-GD-GAD:01
		Versión:01
		Fecha:02/10/2019

Cronograma:

Cronograma actividades Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Cada 6 meses	Registro de las necesidades
2	Continuar con el contrato con un tercero para el almacenamiento de documentación tanto física como digital.	Técnico Administrativo – Gestión Documental Tercero contratista	Anual	Contrato de almacenamiento
3	Cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas) de acuerdo con su estado.	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Cada que se requiera	Cambio de cajas o carpetas por daños en su uso o manipulación.

Recursos: Para el desarrollo de las actividades del programa se requieren recursos humanos, físicos y económicos los cuales se planean así:

Recursos Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento

HUMANOS	FISICOS	ECONOMICOS
Técnico Administrativo – Gestión Documental	Archivo Central Archivos de Gestión	Los recursos para estas actividades deben quedar consignados en el Plan Anual de Adquisiciones y enmarcados en el Contrato de Prestación de Servicios definido para almacenamiento de documentación física y digital.

Evidencias

- Registro en formatos y/o informe de los cambios de unidades requeridas durante el periodo.
- Contrato con terceros almacenamiento de documentación física y digital.

6.7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Objetivo: Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión, central e históricos.

Alcance: Aplica para los Archivos de Gestión, Central e Histórico, desde su producción hasta su disposición final, y será implementado en todas las áreas de la ESE Hospital Carisma incluidos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos.

Problemas a solucionar:

- Conservación preventiva de la información digital
- Migración y backup (copia de seguridad) de la información

Actividades:

- Realizar control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la ESE Hospital Carisma
- Limpieza, seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información.
- Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo

7. DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

ACETONA: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

ANTROPOGÉNICO: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

ARCHIVO DIGITAL: Es también denominado fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones de la computadora. El archivo digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

ARCHIVO CENTRAL: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema nacional de archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

ARCHIVO RODANTE: Es un mueble metálico diseñado para almacenar grandes volúmenes de documentación, valores u objetos, priorizando el acceso y la facilidad dentro de la oficina.

CERTIFICACION: La certificación es la garantía que se entrega o extiende sobre algo y que tiene la misión de afirmar la autenticidad o la certeza de algo, para que no queden dudas respecto de su verdad o que se está ante algo auténtico.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos

CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

DATALOGGER: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

DESHUMIDIFICACIÓN: Aparato que reduce la humedad ambiental.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permitan su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

DOCUMENTO ELECTRONICO: Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Se define el concepto de **archivo de documentos electrónicos**. Se presenta una síntesis de las características más relevantes y los principales retos de las áreas de actuación de la gestión archivística de los **documentos electrónicos**: autenticación, conservación preventiva, organización y acceso.

DOCUMENTO DIGITAL: Es la representación en medio digital de un documento, contenido, textos, imágenes, sonidos, videos. Una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo contexto almacenados sistemáticamente para su uso posterior.

ELIMINACIÓN: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FIRMA DIGITAL: Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

FIRMA ELECTRONICA: Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son: Identificar al firmante de manera inequívoca. Asegurar la integridad del documento firmado.

FOLIO: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

FORMATO DE ARCHIVO: Es un estándar que define la forma en que la información se organiza y se codifica en un archivo informático. ... No obstante, cada tipo de archivo puede almacenarse en una variedad de formatos adicionales.

GESTION DEL RIESGO: Es el proceso de identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse.

IDENTIDAD DE OBJETOS DIGITALES: Tiene como finalidad darle cumplimiento a los requisitos que se derivan del proceso de captura de los metadatos de los objetos

LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

MEDIOS DE ACCESO: Es el conjunto de técnicas para buscar, categorizar, modificar y acceder a la información que se encuentra en un sistema: bases de datos, bibliotecas, archivos, Internet. Es un término estrechamente relacionado con la informática, la bibliotecología y la archivística, disciplinas que estudian el procesado automatizado, clasificado y custodia de la información respectivamente.

METADATOS: Son datos que describen otros datos. En general, un grupo de metadatos se refiere a un grupo de datos que describen el contenido informativo de un objeto al que se denomina *recurso*. El concepto de metadatos es análogo al uso de índices para localizar objetos en vez de datos.

METADATOS DE PRESERVACION: Es la información que un repositorio utiliza para llevar a cabo el proceso de preservación digital.

MIGRACION: Es el proceso mediante el cual realizamos una transferencia de datos de unos sistemas de almacenamiento de datos a otros, de unos formatos de datos a otros o entre diferentes sistemas informáticos.

MIGRACION DE DATOS: Este se lleva a cabo para reemplazar o actualizar servidores o equipos de almacenamiento, para una consolidación de un sitio web, para llevar a cabo el mantenimiento de un servidor o para reubicar un centro de datos.

ORDENACIÓN: Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

PATRIMONIO DIGITAL: Estaría formado por recursos digitales de carácter cultural, educativo, técnico, científico, etc., que poseen el suficiente valor para ser protegidos y conservados con el objeto de que puedan ser consultados y utilizados en un futuro.

PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL: Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

PRINCIPIO DE PROCEDENCIA: Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

PRESERVACIÓN DIGITAL: Es el conjunto de acciones dirigidas a garantizar la permanencia de información que se encuentra en medios digitales.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

PROTECCIÓN DE DATOS: Es el proceso de proteger la información importante de la corrupción y/o pérdida. Este término se utiliza para describir tanto el respaldo operativo de datos y la recuperación de desastres/continuidad del negocio

RESTAURACION: Acción y efecto de restaurar (reparar, recuperar, recobrar, volver a poner algo en el estado primitivo). El término tiene varios usos diferentes según el contexto.

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SAIA: Es un software de Gestión Documental – Es el Sistema de Administración Integral de Archivo.

SECCIÓN: Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

SELLO DIGITAL: Es el resultado de firmar la cadena original que se obtiene de la factura electrónica, expresada en base64, en la cual viene información codificada que está asociada al emisor de la factura electrónica (o cualquier otro CFD) y a los datos de la misma.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: hojas de vida o historias laborales, contratos, actas, informes, entre otros.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA: Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD): Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

TERMOHIGROMETRO: Es un instrumento que mide temperatura y humedad relativa, existen diferentes marcas y modelos, su funcionamiento es muy similar entre estos aunque sus características nos hacen utilizarlos en diversos ámbitos.

TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

TOMO: Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Unidad técnico-operativa de una institución.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DOCUMENTAL: Es la que se conforma de distintos tipos de documentos, o sea documentos que han sido generados de distintos actos administrativos pero que son necesarios para llevar a cabo un procedimiento administrativo, es también llamado expediente.

VALOR ADMINISTRATIVO: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

VALOR CONTABLE: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALOR FISCAL: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

VALOR HISTÓRICO: (Véase valor secundario).

VALOR JURÍDICO: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

VALOR LEGAL: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

VALOR PRIMARIO: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

VALOR SECUNDARIO: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

VALORACIÓN DOCUMENTAL: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	Alba Lucía Ospina Escobar	Sandra Lara Agudelo	William Andrés Echavarría Bedoya
Cargo	Técnico Administrativo – Gestión Documental	Asesora Desarrollo Organizacional	Gerente