



**HOSPITAL CIVIL DE IPIALES  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**

**VERSION:3  
CODIGO: MP-0449  
VIGENCIA: 31/01/2024  
REVISIÓN: 31/01/2024**

<b>ELABORÓ</b> <hr/> <b>ANA LUCÍA CHAMORRO</b> LÍDER GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>REVISÓ</b> <hr/> <b>VÍCTOR MIGUEL POLO MUÑOZ</b> PLANEACIÓN	<b>APROBÓ</b> <hr/> <b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE</b> GESTIÓN Y DESEMPEÑO
<b>FECHA</b> 31 – ENERO - 2024	<b>FECHA</b> 31 – ENERO - 2024	<b>FECHA</b> 31 – ENERO - 2024

## INDICE

	PAG
2. INTRODUCCION	3
3.OBJETIVOS	4
4. ALCANCE	4
5.RESPONSABLES	4
6. MARCO CONCEPTUAL	5
6.1 DEFINICIONES	6
7. MARCO NORMATIVO	9
8. DESCRIPCION DEL PLAN	12
8.1 Programa de Capacitación y Sensibilización	12
8.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones físicas	15
8.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	20
8.4 Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales	23
8.5 Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres	27
8.6 Programa de Almacenamiento y re almacenamiento	30
8.7 Implementación del Plan de Conservación Documental	33
8.8 Actualización del Plan de Conservación Documental	38
9. BIBLIOGRAFIA	40

## 2. INTRODUCCION

El Plan de Conservación Documental del Hospital Civil de Ipiales, está incluido en El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la institución. Se constituye como una guía de los procedimientos técnicos y normativos que posee la entidad para lograr la preservación de la memoria documental en formato físico a corto, mediano y largo plazo, según lo determina la Ley 594 de 2000 emanada por el Archivo General de la Nación y las demás normatividades existentes que se articulan con la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Como entidad oficial del orden departamental, el Hospital Civil de Ipiales está obligado a fijar un Plan de Conservación Documental dentro del SIC que permita por medio de unos de procedimientos técnicos conservar y preservar la documentación física en todo el ciclo de vida del documento desde su creación hasta su disposición final.

## 3. OBJETIVOS

**3.1 Objetivo General:** Diseñar e implementar los Programas de Conservación Preventiva tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

### 3.2 Objetivos Específicos:

- Monitorear el seguimiento a los programas de Conservación Preventiva
- Definir los responsables y el talento humano quienes van a desarrollar el plan
- Definir los componentes logísticos y económicos para desarrollar el plan.

#### **4. ALCANCE**

Debe aplicar a toda la instancia orgánica funcional del Hospital Civil de Ipiales ESE, en la cual se genere documentación y en todo el ciclo vital del documento.

Este plan también incluye los procesos de sensibilización y capacitación para determinar la importancia del correcto manejo y preservación de la documentación que se genera en el Hospital Civil de Ipiales ESE.

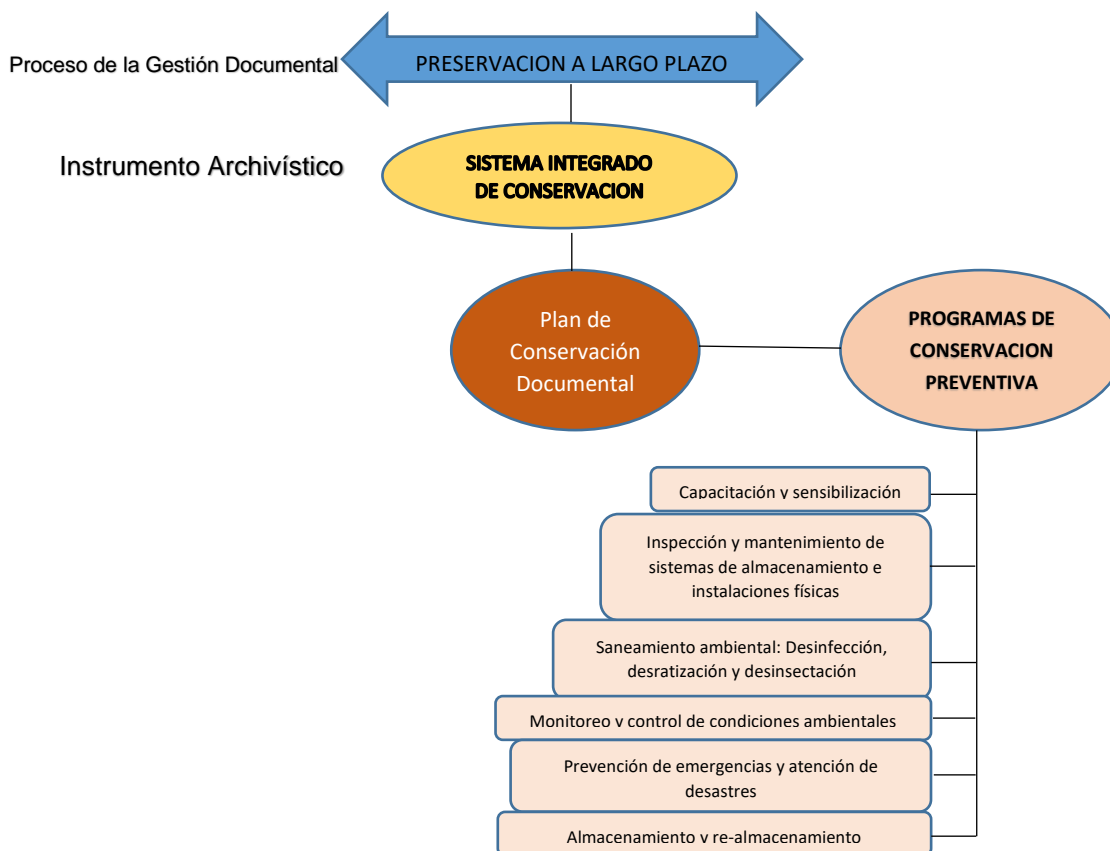
#### **5. RESPONSABLES**

El plan de Conservación Documental estará realizado por el proceso de Gestión Documental de la entidad, en concordancia con los procesos que puedan apoyar la labor de la conservación de los documentos en todo su ciclo vital, cada programa tendrá sus responsables específicos más adelante detallados.

#### **6. MARCO CONCEPTUAL**

El Plan de Conservación Documental tiene como criterio la conservación de documentos en soportes tradicionales o físicos *“Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo”<sup>1</sup>*

El Hospital Civil de Ipiales ESE, se basa, para realizar el Plan de Conservación Documental que está incluida en el SIC, en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC emanada por el AGN y en los parámetros establecidos por la Política de Gestión Documental y PGD, se determina el componente Plan de Conservación Documental.



1. Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de La Nación (2014)

## 6.1 DEFINICIONES

**Almacenamiento:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**Archivo:** conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes para la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo de gestión:** archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo central:** unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo histórico:** archivo al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o por expropiación.

**Archivo público:** conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**Calidad de archivo:** término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

**Carpeta:** unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Conservación de documentos:** conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva:** se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación - Restauración:** secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad

material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Depósito de archivo:** local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**Deterioro:** alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.

**Documento:** información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

**Documento de archivo:** registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento digital:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Documento electrónico:** es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento electrónico de archivo:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

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

**Estabilidad química:** propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

**Estantería:** mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Folio:** hoja.

**Formato:** tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

**Gestión documental:** 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. [Ley 594 de 2000]

**Permanencia:** capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

**Preservación digital:** es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo plazo:** conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**Reserva alcalina:** compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

**Resistencia:** magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

**Sistema integrado de conservación:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Sobrecubiertas laterales:** unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.



**Unidad de conservación:** cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

## 7. MARCO NORMATIVO

**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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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:** 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 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 párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”

## 8. DESCRIPCION DEL PLAN

**PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL:** Según lo planteado en la normatividad del AGN, el Plan de Conservación Documental se integra en unos programas específicos que determinan la conservación física de los documentos a largo plazo:

### 8.1 Programa de Capacitación y Sensibilización:

#### Introducción:

El Programa de Capacitación y Sensibilización se define como una herramienta que está alineada con el Plan Institucional de Capacitación, se establece para concienciar y sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del Hospital Civil de Ipiales ESE, en todo lo que se refiere a la Cultura Archivística, así mismo pretende crear un sentido de responsabilidad y adherencia al procesos de la Gestión Documental y a los planes que componen el SIC.

<b>Objetivo</b>	Concienciar sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios de registro de la información y brindar las herramientas para su tratamiento.
<b>Alcance</b>	Direccionamiento, Funcionarios, contratistas y colaboradores, usuarios.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	Desconocimiento por parte de los funcionarios, contratistas y colaboradores sobre la responsabilidad en el manejo de la documentación que genera la institución.

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En conjunto con el PIC, realizar capacitaciones por secciones y subsecciones, grupos de trabajo.</li><li>• Realizar sensibilización por medio de visitas a los archivos de gestión.</li><li>• Realizar intervenciones o jornadas de trabajo donde se detecten debilidades en los procesos de Gestión documental y conservación.</li></ul>
--------------------	---

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FECHA ESTIMADA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>TEMAS SUGERIDOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	Capacitaciones por secciones y subsecciones, grupos de trabajo.	-PIC- Talento Humano, -Líder Gestión Documental	Al iniciar los periodos de contratación	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de gestión documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de capacitaciones</li> </ul>
	Realizar sensibilización por medio de visitas a los archivos de gestión.	-Líder Gestión Documental	Al iniciar los periodos de contratación	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad en la Gestión Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de visitas</li> </ul>
	Realizar Intervenciones o jornadas de trabajo donde se detecten debilidades en los procesos de Gestión documental y conservación.	-Líder Gestión Documental	Al iniciar los periodos de contratación	Semestralmente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Principios de Conservación Documental</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formatos de visitas</li> </ul>

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado del PIC</li><li>• Líder Gestión Documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Computador, Videobeam</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auditorio de capacitaciones</li></ul>	Plan de capacitaciones

## 8.2 Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

### Introducción:

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas permite al Hospital Civil de Ipiales ESE, mantener las condiciones físicas de las áreas de almacenamiento de los acervos documentales, para garantizar su conservación a largo plazo.

Permite definir los riesgos y las posibles soluciones para acondicionar los Sistemas de Almacenamiento y las instalaciones físicas de archivos de gestión, central e histórico.


<b>Objetivo</b>	Mantener las buenas condiciones y el mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los acervos documentales para garantizar su conservación.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas
<b>Oportunidad de Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de la documentación.</li><li>• Mobiliario no adecuado e insuficiente para la conservación y custodia documental</li></ul>

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión periódica de los archivos y los sistemas de almacenamiento determinando factores de riesgo como hongos, humedad, deterioro de la infraestructura física.</li><li>• Revisión de componentes tecnológicos de las áreas de archivo tales como instalaciones eléctricas, de seguridad.</li><li>• Revisión de sistemas contra incendio, extintores, manuales y garantías.</li><li>• Realización de mejoras y correctivos.</li></ul>

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	-Revisión periódica de los archivos y los sistemas de almacenamiento determinando factores de riesgo como hongos, humedad, deterioro de la infraestructura física.	-Funcionarios de Gestión Documental -Servicios generales de la entidad -Ingeniería Hospitalaria	Mensual	-Verificación los factores de riesgo. - Verificación de deterioro físico de instalaciones, estantería, bodegas	Formatos de registro de cumplimiento
	-Revisión de componentes tecnológicos de las áreas de archivo tales como instalaciones eléctricas, de seguridad.	-Funcionarios de Gestión Documental -Ingeniería Hospitalaria	Mensual	-Verificación los factores de riesgo. - Verificación de instalaciones eléctricas, posibles daños, deficiencia de iluminación, humedad.	Formatos de registro de cumplimiento
	-Revisión de sistemas contra incendio, extintores, manuales y garantías.	-Funcionarios de Gestión Documental -Seguridad y Salud en el Trabajo -Ingeniería Hospitalaria	Mensual	-Verificación los factores de riesgo. - Protocolos contra incendios	Formatos de registro de cumplimiento
	-Realización de mejoras y correctivos	-Funcionarios de Gestión Documental -Servicios generales de la entidad -Ingeniería Hospitalaria	Mensual	-Mantenimientos correctivos.	Formatos de registro de cumplimiento



## Formatos para Inspección y Mantenimiento:

	<b>FORMATO DE INSPECCION DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS -GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FO- 2272</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia 01/06/2021</b>

Archivo:	Fecha:	
CONDICIONES A VERIFICAR :	CALIFICACION	OBSERVACIONES
<b>ESTRUCTURA</b>		
Se utiliza estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
<b>DISTRIBUCION</b>		
Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
<b>ESTANTERIA</b>		
El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		

Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
<b>EJECUTÓ:</b>	<b>VERIFICÓ:</b>	
<p><b>Archivo: Archivo de gestión (oficina, bodega), Archivo central, Archivo Histórico, Archivo de Gestión Historias Clínicas, Archivo central e histórico Historias Clínicas</b></p> <p><b>Fecha: Fecha de realización de la inspección</b></p> <p><b>Calificación: Entre 1 No cumple – 5 Cumple</b></p> <p><b>Observaciones: Indicaciones importantes sobre la condición verificada</b></p> <p><b>Ejecutó: Quienes realizaron la verificación</b></p> <p><b>Verificó: Quien coordina la actividad</b></p>		

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de Gestión Documental</li><li>• Personal de Servicios Generales</li><li>• Personal de Ingeniería hospitalaria</li><li>• Personal de Seguridad y Salud en el Trabajo</li></ul>	Equipos y materiales propios para la verificación	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de prestación de servicios de los encargados.</li><li>• Planes de presupuestos.</li></ul>

### 8.3 Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, desratización y desinsectación:

#### Introducción:

El Programa de Saneamiento Ambiental, propende por establecer las condiciones medioambientales de las áreas de archivo, de manera que se pueda garantizar la conservación documental a corto, mediano y largo plazo, así mismo, garantizar la salud de los trabajadores de las áreas de archivo.

Permite a la institución mitigar y controlar la proliferación de vectores biológicos en las áreas de archivo con procedimientos de saneamiento ambiental para contribuir a la conservación documental.

<b>Objetivo</b>	Mantener las condiciones medio ambientales tanto naturales como humanas en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas, con énfasis en las áreas de custodia, conserva y consulta de la información.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia de agentes biológicos que afecten la documentación.</li> <li>• Presencia de contaminantes atmosféricos en los espacios de archivo.</li> <li>• Presencia de plagas e insectos.</li> <li>• Rutinas de limpieza inadecuadas.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y desinfección de áreas de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>• Fumigaciones y desratizaciones en áreas de archivo.</li> <li>• Limpieza de documentos.</li> </ul>

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	-Limpieza y desinfección de áreas de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.	-Funcionarios de Gestión Documental -Servicios generales de la entidad	Quincenal	-Jornadas de limpieza y desinfección de los espacios de archivo y unidades de almacenamiento.	Formatos de registro de cumplimiento
	-Fumigaciones y desratizaciones en áreas de archivo.	-Empresas de fumigación -Ingeniería Hospitalaria	Mensual	-Jornadas de fumigación de los espacios de archivo central, histórico e historias clínicas -Jornadas de desratización de los espacios de Historias clínicas	Formatos de registro de cumplimiento
	-Limpieza de documentos.	-Funcionarios de Gestión Documental	Mensual	- No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.	Formatos de registro de cumplimiento

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de Gestión Documental.</li><li>• Personal de Servicios Generales.</li><li>• Empresas de fumigación contratadas por la institución</li></ul>	Equipos y materiales propios para la limpieza, desinfección, desratización y fumigación.	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de prestación de servicios de los encargados.</li><li>• Planes de presupuestos.</li></ul>

### 8.4 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

#### Introducción:

El Programa de Monitoreo y Control de la institución, permite mantener correctamente las condiciones ambientales de los espacios donde se conserva los acervos de la entidad, teniendo en cuenta parámetros de humedad y temperatura ideales para la conservación.

<b>Objetivo</b>	Mantener las variables medioambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas, con énfasis en las áreas de custodia, conserva y consulta de la información.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.</li> <li>• Contaminación del aire.</li> <li>• Inestabilidad de los componentes de archivo.</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Medición y registro de humedad y temperatura.</li> <li>• Medición de contaminantes atmosféricos.</li> <li>• Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.</li> </ul>

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>ASPECTOS A CONSIDERAR</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
<b>CRONOGRAMA</b>	-Medición y registro de humedad y temperatura.	-Funcionarios de Gestión Documental -Empresa contratada para medición y registro	Semestral	-Medición y control de humedad y temperatura	Formatos de registro de cumplimiento
	-Medición de contaminantes atmosféricos.	-Funcionarios de Gestión Documental -Empresa contratada para medición y registro	Semestral	-Medición y control de contaminantes atmosféricos	Formatos de registro de cumplimiento
	-Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.	-Funcionarios de Gestión Documental	Semestral	- establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos.	Formatos de registro de cumplimiento



## Formatos para Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales:

	<b>FORMATO DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES-GESTION DOCUMENTAL</b>	<b>FO- 2273</b>	
		<b>Versión: 1</b>	<b>Vigencia 01/06/2021</b>

Archivo:		Fecha:				
REGISTRO DE CONDICIONES		UBICACIÓN TOPOGRAFICA				
		MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	ARCHIVADOR	CAJA
TEMPERATURA Y HUMEDAD	RANGOS	TEMPERATURA				
	Mínimo C <sup>0</sup>					
	Máximo C <sup>0</sup>					
	RANGOS	HUMEDAD				
	Mínimo %					
	Máximo %					
LUX	RANGOS	ILUMINANCIA				
	# Lux					
<b>OBSERVACIONES:</b>  <b>EJECUTO:</b>  <b>VERIFICO:</b>  <b>Archivo:</b> Archivo de gestión (oficina, bodega), Archivo central, Archivo Histórico, Archivo de Gestión Historias Clínicas, Archivo central e histórico Historias Clínicas <b>Fecha:</b> Fecha de realización de la medición <b>Rangos:</b> De Temperatura en C <sup>0</sup> y humedad en porcentaje medidas con Termohigrómetro o Datalogger con <i>software</i> para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). De iluminancia medido con Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. <b>Observaciones:</b> Indicaciones importantes sobre la condición verificada <b>Ejecutó:</b> Quienes realizaron la medición <b>Verificó:</b> Quien coordina la actividad						

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Personal de Gestión Documental.</li><li>• Empresas de medición contratadas por la institución</li></ul>	Equipos y materiales propios para la medición y control (Termohigrómetro o Datalogger con <i>software</i> para medición de temperatura y humedad, Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida)	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos de prestación de servicios de los encargados.</li><li>• Planes de presupuestos.</li></ul>

## 8.5 Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:

### Introducción:

El Hospital Civil de Ipiales ESE, se alinea en sus planes de prevención y atención de desastres con la tarea archivística, permitiendo integrar un programa que pueda mitigar y prevenir los daños al acervo documental que se puedan producir ante un desastre natural o emergencias; eventos adversos tales como incendios, inundaciones, terremotos, entre otros, pueden afectar la memoria documental de la institución y es menester de los programas de planeación el tener en cuenta estos aspectos importantes para mantener la conservación documental.

<b>Objetivo</b>	Determinar las acciones para prevenir y mitigar los daños que en el acervo documental de la institución se puedan presentar frente a un desastre natural, emergencia o amenazas de origen animal o antrópico.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de información por factores internos o externos de riesgo</li> </ul>
<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer el Mapa de Riesgos para los archivos.</li> <li>• Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.</li> <li>• Realización de simulacros de emergencias.</li> <li>• Elaboración de buenas prácticas para la prevención de desastres.</li> </ul>

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR	EVIDENCIAS
CRONOGRAMA	-Establecer el Mapa de Riesgos para los archivos.	-Líder Gestión Documental. -Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	-Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.	Formatos de registro de cumplimiento
	-Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	-Líder Gestión Documental. -Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	-Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre	Formatos de registro de cumplimiento
	-Realización de simulacros de emergencias.	-Funcionarios de Gestión Documental -Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	-Se planifica con el cronograma de simulacros contra desastres de la entidad	Formatos de registro de cumplimiento
	-Elaboración de buenas prácticas para la prevención de desastres.	-Líder Gestión Documental. -Seguridad y Salud en el trabajo	Semestral	-Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda.	Formatos de registro de cumplimiento

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>Personal de Gestión Documental.</li><li>Seguridad y Salud en el trabajo</li></ul>	Equipos y materiales propios para la prevención de emergencias y atención de desastres	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	<ul style="list-style-type: none"><li>Contratos de prestación de servicios de los encargados.</li><li>Planes de presupuestos.</li></ul>

## 8.6 Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento:

### Introducción:

Este programa permite determinar los procedimientos para el almacenamiento de la documentación teniendo en cuenta las características de las unidades de conservación y las diferentes formas de almacenamiento que garanticen la conservación de los archivos en todo su ciclo de vida en la institución.

<b>Objetivo</b>	Establecer los tipos de unidades de conservación y almacenamiento para la custodia y conservación de la documentación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas propias que garanticen estos procesos.
<b>Alcance</b>	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas.
<b>Oportunidad de Mejora</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Sistemas inadecuados de almacenamiento</li></ul>

<b>Actividades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer las necesidades de almacenamiento de archivos en la institución.</li><li>• Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).</li><li>• Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li></ul>
--------------------	--

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA	ASPECTOS A CONSIDERAR	EVIDENCIAS
<b>CRONOGRAMA</b>	-Establecer las necesidades de almacenamiento de archivos en la institución.	-Líder Gestión Documental.	Semestral	-Determinar las necesidades de almacenamiento, mediante Diagnostico de Archivos, PGD, Plan de Compras y adquisiciones.	Formatos de registro de cumplimiento
	-Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	-Líder Gestión Documental.	Anual	-Aplicación de normas técnicas.	Formatos de registro de cumplimiento
	-Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	-Líder Gestión Documental -Recursos Físicos	Semestral	-Plan de Compras y adquisiciones	Formatos de registro de cumplimiento

## Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación de Gestión Documental.</li><li>• Coordinación Recursos Físicos</li></ul>	Materiales propios para los procesos de almacenamiento de archivos	Archivos de gestión , archivo central e histórico, archivos de historias clínicas	Plan de compras y adquisiciones.

### 8.7 Monitoreo del Plan de Conservación Documental

Para dar cabal cumplimiento al presente plan el Hospital Civil de Ipiales ESE, por medio de la coordinación del proceso de Gestión Documental y mediante la supervisión de los Sistemas de Planeación y Control de la entidad, debe ejercer parámetros de control y cumplimiento de cada uno de los programas que hacen parte del plan, para este fin, se diseña un formato de Control de Mando del Sistema Integrado de Conservación en donde se controlan las actividades y sus resultados, teniendo en cuenta todas la variables que se deben analizar para tal fin; de este modo se da cumplimiento a la normatividad establecida para tal fin.





**FORMATO DE CONTROL DE MANDO DEL  
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION  
GESTION DOCUMENTAL**

**FO- 2274**

**Versión: 1**

**Vigencia  
01/06/2021**

Sub Proceso de Gestión Documental					Fecha:			
Programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	Cumplimiento	Frecuencia	Evidencias	Fecha
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>	Concienciar sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios de registro de la información y brindar las herramientas para su tratamiento.	PIC- Talento Humano, Líder Gestión Documental	Direccionamiento, Funcionarios, contratistas y colaboradores, usuarios.	En conjunto con el PIC, realizar capacitaciones por secciones y subsecciones, grupos de trabajo.		Semestral		
				Realizar sensibilización por medio de visitas a los archivos de gestión.		Semestral		
				Realizar intervenciones o jornadas de trabajo donde se detecten debilidades en los procesos de Gestión documental y conservación.		Semestral		
<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO</b>	Mantener las buenas condiciones y el mantenimiento de los sistemas de	-Funcionarios de Gestión Documental	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas	Revisión periódica de los archivos y los sistemas de almacenamiento determinando factores de riesgo como hongos,		Mensual		

<b>E INSTALACIONES FÍSICAS</b>	almacenamiento e instalaciones físicas de los acervos documentales para garantizar su conservación.	-Servicios generales de la entidad -Ingeniería Hospitalaria		humedad, deterioro de la infraestructura física				
				Revisión de componentes tecnológicos de las áreas de archivo tales como instalaciones eléctricas, de seguridad.		Mensual		
				Revisión de sistemas contra incendio, extintores, manuales y garantías.		Mensual		
				Realización de mejoras y correctivos.		Mensual		
<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>	Mantener las condiciones medio ambientales tanto naturales como humanas en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.	-Funcionarios de Gestión Documental -Servicios generales de la entidad	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas, con énfasis en las áreas de custodia, conserva y consulta de la información.	Limpieza y desinfección de áreas de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.		Quincenal		
				Fumigaciones y desratizaciones en áreas de archivo.		Mensual		
				Limpieza de documentos.		Mensual		
<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE</b>	Mantener las variables medioambientales	-Funcionarios de Gestión Documental	Todas las áreas de Archivos de gestión, central,	Medición y registro de humedad y temperatura.		Semestral		

<b>CONDICIONES AMBIENTALES</b>	dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.	-Empresa contratada para medición y registro	histórico e historias clínicas, con énfasis en las áreas de custodia, conserva y consulta de la información.	Medición de contaminantes atmosféricos.		Semestral		
				Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.		Semestral		
<b>PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>	Determinar las acciones para prevenir y mitigar los daños que en el acervo documental de la institución se puedan presentar frente a un desastre natural, emergencia o amenazas de origen animal o antrópico.	-Líder Gestión Documental. -Seguridad y Salud en el trabajo	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas.	Establecer el Mapa de Riesgos para los archivos.		Semestral		
				Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.		Semestral		
				Realización de simulacros de emergencias.		Semestral		
				Elaboración de buenas prácticas para la prevención de desastres.		Semestral		

<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO</b>	Establecer los tipos de unidades de conservación y almacenamiento para la custodia y conservación de la documentación, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas propias que garanticen estos procesos.	-Líder Gestión Documental.	Todas las áreas de Archivos de gestión, central, histórico e historias clínicas.	Establecer las necesidades de almacenamiento de archivos en la institución.		Semestral		
				Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).		Anual		
				Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.		Semestral		
<b>OBSERVACIONES:</b>		<b>RESPONSABLE:</b>						
Cumplimiento: Medido en Porcentaje, Máximo 100%								
Evidencias: Formatos de cumplimiento								
Fecha: Fecha de las actividades propuestas								

### **8.8 Actualización del Plan de Conservación Documental:**

El Hospital Civil de Ipiales ESE, realizará la actualización del SIC al finalizar cada vigencia para garantizar la efectividad y trazabilidad del sistema, para esto se debe verificar el cumplimiento de todas las actividades que hacen parte de los programas de Conservación Preventiva, en concordancia con lo planteado por el PGD y los planes institucionales vinculados con MIPG, realizando los seguimientos respectivos.

	FORMATO DE PLAN DE TRABAJO DECRETO 0612	FO- 2060	
		Versión: 1	Vigencia 07/11/2019

VIGENCIA: 2024

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RESPONSABLE	RECURSOS	EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO				OBSERVACIONES I TRIMESTRE	OBSERVACIONES II TRIMESTRE	OBSERVACIONES III TRIMESTRE	OBSERVACIONES IV TRIMESTRE			
			EN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AG	SEPT	OCT	NOV	DIC			IT	IIT	IIIT	IVT							
Diseñar e implementar los Programas de Conservación Preventiva tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo, conservando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.	80% Pata el seguimiento de los programas de gestion documental	Definir los responsables y el talento humano quienes van a desarrollar el plan	█														Equipo Gestion Documental	Talento Humano									
		•Definir los componentes logísticos y económicos para desarrollar el plan																Equipo Gestion Documental	Talento Humano								
		Monitorear el seguimiento a los programas de Conservación Preventiva	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	Equipo Gestion Documental	Talento Humano											
Elaboró:	Revisó:		Aprobó:																								

## 9. BIBLIOGRAFIA:

- Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación. (2014)
- Diagnóstico Integral de Archivos Hospital Civil de Ipiales ESE. (2020)
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. Componente plan de conservación documental. AGN.