

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 1 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Elaborado por:


PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado por:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobado por:

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO


	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 2 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	6
4.1. MISIÓN	6
4.2. VISIÓN	7
4.3. IDENTIDAD ORGANIZACIONAL	7
5. GLOSARIO	8
6. METODOLOGÍA.....	10
6.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	10
6.1.1 CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	11
6.1.2 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	12
7. ASPECTOS ESTRUCTURALES.....	13
7.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ÁREAS	13
7.1.1 SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	14
7.1.2 MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES	15
7.1.3 PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN A DESASTRES	17
7.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.....	18
7.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	18

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 3 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

7.3.1 PLANEACIÓN	18
7.3.2 IDENTIFICACIÓN.....	18
7.3.3 ACCESO	19
7.4. METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL	19
7.4.1 IDENTIFICACIÓN.....	19
7.4.2 CARACTERIZACIÓN	20
7.4.3 INTEGRACIÓN	21
7.4.4 ALMACENAMIENTO	21
7.4.5 MANTENIMIENTO	21
8 RECURSOS.....	21
8.1. PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	22
8.2. PRESERVACIÓN DIGITAL.....	22
9 SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	23
10 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	23
11 HISTORIA DE LAS VERSIONES.....	24

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 4 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán 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

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 5 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, desde el momento de su producción, durante todo el periodo de gestión, hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos 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”.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer directrices para la conservación y preservación de la información, independiente del soporte en que se produzca, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia durante todo su ciclo vital.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.
- Inspeccionar y controlar los espacios físicos destinados a la custodia y administración de los archivos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 6 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

3. ALCANCE

El Plan de conservación Documental que integra La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, será aplicado a la documentación en cada una de las fases de gestión incluido también los depósitos donde se acopia y conserva los archivos de gestión de la entidad.



4. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

4.1. Misión

La Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán apoyada en su fuerte vocación académica, el talento de sus colaboradores, y una dotación e infraestructura confiable, presta servicios seguros de salud - de baja, mediana y alta complejidad - orientados a promover el bienestar de nuestros usuarios, sus familias y la comunidad en general.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 7 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

4.2. Visión

Para el 2025, la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán será reconocida como el centro de referencia regional, gracias a la ampliación y fortalecimiento de su oferta de servicios de salud de alta complejidad, y la certificación con elevados estándares de calidad, nacionales e internacionales.

4.3. Identidad organizacional

Honestidad: En la E.S.E. Hospital Regional Manuela Beltrán promovemos y exigimos que tanto los comportamientos individuales como colectivos se caractericen por la ética, rectitud y transparencia.

Compromiso con la Calidad: En la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, desarrollamos nuestro trabajo garantizando que el servicio prestado sea mejor día tras día. Afianzamos nuestro rol dentro de la organización logrando las metas propuestas.

Responsabilidad: En la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, desempeñamos nuestro rol con diligencia, seriedad y prudencia, asumiendo los objetivos de la entidad como propios.

Justicia: En la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, actuamos con imparcialidad garantizando los derechos de las personal, con equidad, igualdad y sin discriminación.

Excelencia en el servicio: En la E.SE. Hospital, mantenemos una destacada actitud de servicio frente a nuestros clientes internos y externos, buscando soluciones eficaces a sus necesidades y construyendo relaciones duraderas.

Flexibilidad al cambio: En la E.SE. Hospital Regional Manuela Beltrán, somos agentes de cambio. Creamos y mantenemos un ambiente interno propicio para el logro de los nuevos retos de la organización y para asegurar el cumplimiento de los cada vez más exigentes requisitos de nuestros usuarios y sus familias.

Respeto: En la E.S.E HRMB, reconocemos, valoramos y tratamos de manera digna a todas las personas con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, procedencia, títulos o cualquier otra condición.


	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 8 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

5. GLOSARIO

- Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- Autenticad: Garantía de carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.
- Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
- Biodeterioro: Material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades física y mecánicas del soporte.
- Catástrofe: Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas, la catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- Conservación: Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hoja de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento.
- Conservación Documental. conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- Conservación preventiva de documentos: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad (acuerdo 006 de 2014).
- Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 9 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

- **Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- **Desratización:** Técnica de eliminación de roedores
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros)
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** Eliminación de roedores.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **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
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documenta
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **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

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 10 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital

- **Saneamiento ambiental:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.
- **Sistema Integrado de Conservación.** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

6. METODOLOGÍA

El plan integrado de conservación – es un instrumento archivístico que permite establecer los parámetros y directrices para asegurar que la documentación almacenada de manera física y/o electrónica mantenga todos los atributos como la integridad, inalterabilidad, originalidad, accesibilidad entre otros, de acuerdo con la valoración documental. Los componentes que conforman al plan integrado de conservación – SIC son:

Plan de conservación documental: Hace referencia a la información almacenada de forma física.

Plan de preservación digital (A largo plazo): Hace referencia a la información almacenada de forma digital

6.1 Plan de conservación documental

El Plan De Conservación Documental, está orientado a todas las acciones que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo, por lo que el proceso de Gestión Documental, debe

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 11 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

diseñar en conjunto con las áreas de la entidad para garantizar la realización de los planes, programas y procedimientos necesarios para la conservación de la documentación de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

Para el desarrollo se debe tener presente los seis programas que se describen continuación:

6.1.1 Capacitación y Sensibilización

Las capacitaciones y sensibilizaciones sobre el sistema de Gestión Documental serán dirigidas a cada uno de los funcionarios y contratistas de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán, con el fin de que se tome conciencia y responsabilidad sobre la importancia que tiene la información almacenada tanto física como digital y que cumpla con lo estipulado en la reglamentación archivística en cada una de las fases.

El área de Gestión Documental tendrá la responsabilidad de sensibilizar a los funcionarios en el manejo, administración, control y demás temas relacionados de la Gestión Documental, así como aquellos que sean necesarios ante las actividades que realiza cada área; y su debida retroalimentación si es necesario

Actividades a desarrollar

- Contar con el normograma actualizado de cada una de las áreas conforme la estructura orgánica, incluyendo leyes, decretos, acuerdos, circulares y toda la normatividad archivística que aplica la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.
- Cuidar por el cumplimiento de la normatividad archivística en cada una de las fases de la gestión documental teniendo presente lo estipulado en el PINAR Y PGD

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 12 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

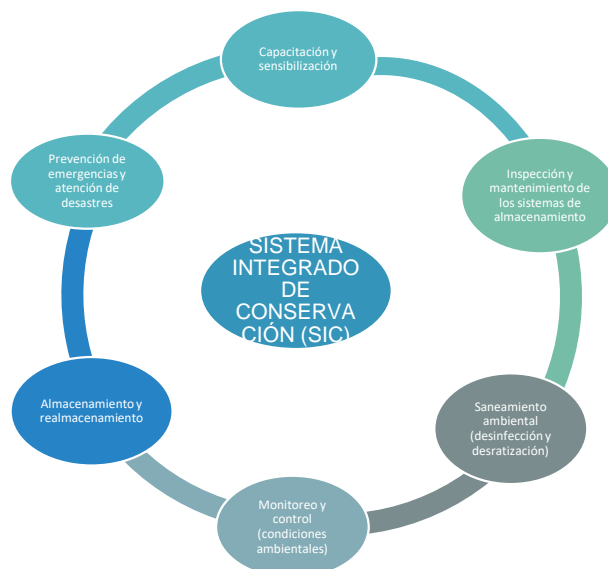
- Establecer cronogramas de capacitación anual en todo lo relacionado con la gestión documental
- Orientar y acompañar de manera permanente a cada una de las dependencias sobre el manejo de los documentos en cumplimiento de todas sus fases.
- Plantear las acciones de mejora, con la participación de todas las áreas en pro del mejoramiento del sistema de Gestión Documental.


6.1.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La inspección y mantenimiento hace referencia a los planes, programas, cronogramas, etc. establecidos para desarrollar las actividades que se requieran con el fin de mantener y conservar los acervos documentales y el mantenimiento de la infraestructura de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Manuela Beltrán.

Una de las características más comunes del deterioro de la información vital es la deficiencia de áreas adecuadas para la conservación de la información y la organización en cumplimiento de normas archivísticas, es por esto que se debe disponer de recursos necesarios que permitan la inspección, control, evaluación y mantenimiento de las instalaciones físicas donde se almacena la información, en cumplimiento de su preservación y condiciones mínimas.

Actividades a desarrollar



	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 13 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

El proceso de Gestión Documental junto con mantenimiento y Gestión Ambiental establecerán un cronograma anual de inspección y mantenimiento para el desarrollo de las actividades teniendo presente:

1. Ubicación

- Que el archivo no se encuentre en zonas de alto riesgo debido a fallas geológicas o deslizamientos
- Que no estén expuestos en zonas de riesgo de humedad o fuego
- Que no encuentren cerca a áreas contaminadas por emisión de gases, vapores o polvos.

7. ASPECTOS ESTRUCTURALES

Verificar que los acervos documentales no presenten grietas en pisos, paredes o techos, estos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia.

Realizar la inspección de redes eléctricas, iluminación artificial

Verificar si en los acervos documentales se encuentran con tubería expuesta, la cual debe estar pintada y rotulada según la NTC 3458.

A continuación, se presenta el tipo de tubería y color con el cual se debe pintar

CONTENIDO DEL TUBO	COLOR
Agua	Verde
Vapor	Gris plata
Aire	Azul oscuro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

7.1 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y ÁREAS

El archivo debe contar con la capacidad de almacenamiento por cada acervo documental, verificando que las cajas se encuentran ubicadas en estantería, estas no pueden quedar en el piso lo cual provoca el deterior de la información.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 14 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Contar con el espacio suficiente para el proceso técnico de las personas que trabajan en el archivo, este espacio debe estar fuera del acervo documental por razones de seguridad y condiciones ambientales.

Contar con el espacio adecuado para la consulta de unidades documentales por parte de los funcionarios

Estantería y distribución

Contar con la estantería suficiente y en buenas condiciones. Si se cuenta con estantería de 2 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos debe soportar una carga mínima de 1200 Kg/m², según lo estipulado en el acuerdo del AGN 049 de 2000.

La estantería debe estar debidamente identificada para la ubicación topográfica de las cajas.

Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólida, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. Y un corredor central mínimo de 120 cm.


7.1.1 Saneamiento Ambiental

El saneamiento ambiental hace referencia a cada uno de los procesos que se deben realizar para hacer la desinfección, desratización y desinsectación en los acervos documentales, motivo por el cual el área de Gestión Documental en conjunto con el proceso de Gestión Ambiental serán los encargados de establecer las actividades necesarias para contestar la parte ambiental de los acervos documentales.

Actividades a desarrollar

- Establecer las políticas y directrices necesarias para protección y seguridad de la información que maneja la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, en cumplimiento de sus funciones.
- Establecer mediante un plan de periodicidad, tipo de fumigación de los acervos documentales responsables y protocolos de seguridad.
- Identificación y tratamiento de los factores de riesgo de cada uno de los acervos documentales
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico o de agua.


Realizar el proceso de limpieza y desinfección teniendo presente:

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 15 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Techos	<p>Limpieza de la superficie el cual se recomienda pasar escoba en seco para retirar telarañas, polvo, hongos</p>
Pisos	<p>Limpieza con trapero húmedo, utilizando desinfectante de baja toxicidad</p>
Paredes	<p>Limpieza en seco, en caso de suciedad profunda realizar con trapo húmedo que permita quitar manchas</p>
Cajas	<p>Limpieza con bayetilla ligeramente húmeda, se cuenta con aspiradora se puede utilizar teniendo presente que las cerdas sean suaves, pasándole a las unidades documentales de una manera superficial en un solo sentido</p>
Estantería	<p>Establecer las medidas de protección de las personas que realizan manipulación de los documentos, para esto es importante que la dependencia que es responsable del SG-SST. Tenga contemplada las medidas de seguridad de las personas de Gestión Documental, en la cual se debe cumplir con:</p> <p>Dotación: En horas laborales utilizar overol</p> <p>Tapabocas: En horas laborales se debe usar tapabocas desechable</p> <p>Guantes de nitrilo: Utilización diría, deben ser desechables, no se pueden reutilizar.</p> <p>Jabón: Preferiblemente anti bacterial, lavado permanente para evitar bacterias, hongos y demás que atenten contra la salud de la personal.</p> <p>Gafas: Utilización si lo amerita en caso de documentos con mucho deterior, polvo o contaminantes biológicos. Mantener el cabello recogido</p>

7.1.2 Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Para una óptima conservación de los documentos es necesario realizar los respectivos controles de humedad, temperatura, luz y ventilación, esto con el fin de evitar agentes biológicos que puedan dañar la documentación que se encuentra almacenada en los acervos documentales de la E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 16 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

A continuación, se describen los factores más relevantes que se deben tener en cuenta para la conservación documental:


8. Las temperaturas muy altas aceleran las acciones bióticas y el proceso de oxidación, lo cual conlleva a la descomposición y debilitamiento de los documentos.
9. La humedad relativa es un factor determinante por lo tanto si existe exceso de ésta provocará los hongos en los documentos (deterioro biológico)
10. La luz es factor que deteriora la información por esta razón es primordial que no tenga incidencia directa con los documentos
11. La utilización de ventiladores o extractores ayudan a controlar la temperatura y humedad relativa en los acervos documentales, los estantes no deben quedar recostados sobre los muros para evitar la humedad en las cajas y posterior a las unidades documentales.

Actividades a desarrollar

- 1 Identificación de documentos, tipologías, formatos específicos y tamaños que la E.S.E. maneja en desarrollo de sus actividades, tales como material fotográfico, material auditivo, ente otros.
- 2 Garantizar el uso de las carpetas y cajas, para todas las unidades documentales, así como el cumplimiento de las especificaciones técnicas
- 3 Evaluar el entorno climático de cada uno de los acervos documentales
- 4 Revisar periódicamente si dentro de los acervos documentales hay presencia de humedad por capilaridad o por condensación

Humedad por capilaridad: Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático del suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas debido a la falta de drenaje o rompimientos de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de anchas eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además, puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.

- Humedad por condensación_: Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o migando.
- Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
- Durabilidad: Se refiere a la resistencia de los materiales debido al uso, manipulación y deterioro.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 17 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Estabilidad química: Corresponde a que al paso del tiempo no sufra alteraciones químicas, una de las principales recomendaciones es el uso de materiales libres de ácido, es decir, materiales que tengan un PH neutro o alcalino que evite la migración de acidez sobre los documentos

- 5 Contar con termo higrómetros u otro elemento que permita en cada uno de los acervos registrar y monitorear las mediciones de la temperatura y humedad.


Según la NTC 5921: 2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” DEL Reglamento General de Archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos, estable la siguiente tabla.

Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4° C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15° C a 20°C	N.A	40% a 50°	N.A
Grabaciones	10° C a 18° C	N.A	40% a 50°	N.A
Medios magnéticos	10° C a 14° C	NA.	40% a 50°	N.A
Discos ópticos	16°C a 20° C	N.A	35 % a 45%	N.A
Microfilm	17° C a 20° c	NA.	35 % a 45%	N.A
Fotografía color	Menor a 10° C	N.A	25% a 35%	N.A

7.1.3 Prevención de emergencias y atención a desastres

Hace referencia a los lineamientos que se deben tener presentes ante una emergencia o desastre, fomentar la prevención, reducir o mitigar los daños causados por eventos naturales o provocados por el hombre.

En la mayoría de los casos se presentan planes de prevención de desastre en la que se encuentra la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, pero no se tiene presente la información que se maneja y que es primordial para la memoria de la institución, es por esto que se realizarán unas tareas que permiten controlar la información.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 18 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Actividades a desarrollar

- Adoptar los planes, programas, directrices de protección de la información vital para la E.SE. Hospital Regional Manuela Beltrán

7.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

El plan de preservación digital, hace referencia a las técnicas que se deben tener en cuenta para la conservación de la información electrónica íntegra, de fácil acceso, y confiable, independiente de su formato, el tiempo requerido y que sean de utilidad para la entidad.

7.3. PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL



7.3.1 Planeación

Con el desarrollo tecnológico, han surgido varios medios electrónicos que hacen que se deba identificar cuáles son los utilizados para la entidad. Por lo que se debe tener presente desde la generación hasta la disposición final pasando por trámite, organización y mantenimiento.

Actividades a desarrollar

- Garantizar que la información electrónica almacenada cumpla con los principios de seguridad de la información
- Garantizar la accesibilidad futura.
- Identificación y administración de versiones de documentos.
- Regularizar y normalizar los formatos que se van a utilizar
- Definir los atributos de las imágenes, audios, videos, etc.

7.3.2 Identificación

El principio de identificación permite la estructuración de los documentos que corresponde a los mismos tipos documentales que se encuentran desglosados por cada una de las series en la

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 19 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

tabla de retención documental sobre el cual enmarca los principios de orden original, procedencia y evidencia documental.

Actividades a desarrollar

- Estructuración y especificación de los documentos que nacen electrónicos y aquellos que se convierten en electrónicos
- Garantizar la originalidad, autenticidad e integridad de la información en cada uno de los documentos y la conformación de los expedientes híbridos o electrónicamente almacenados

7.3.3 Acceso


Este principio permite identificar los permisos que se tienen a cada uno de los expedientes teniendo en cuenta los principios anteriores.

Actividades a desarrollar

- Identificar las directrices y controles que permitan la asequibilidad de la información
- Especificar las condiciones de almacenamiento diseñadas a la preservación a largo plazo
- Identificar y mitigar el impacto respecto al cambio tecnológico la cual ocasiona una rápida obsolescencia.
- Establecer los planes de migración, conversión y mantenimiento de la información almacenada electrónicamente.

7.4. Metodología para el plan de conservación digital

7.4.1 Identificación

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 20 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Teniendo presente los principios de la preservación digital, la identificación es el componente que permite filtrar, controlar y evaluar todo el sistema de preservación digital. Para esto Gestión Documental junto con el apoyo del área de Sistemas y Estadística establecerán aquellas directrices y lineamientos necesarios para la identificación de qué documentación electrónica hace parte de un expediente electrónicamente híbrido.


7.4.2 Caracterización

En la Caracterización se identifican todos los atributos tanto físicos como lógicos que permitan la individualización del documento electrónico en el archivo. Para esto Gestión Documental junto con Sistemas y estadística deben tener presente los siguientes atributos y diseñar los procedimientos necesarios para la estructuración de los documentos electrónicos.

- **Tiempo:** Identifica la parte cronológica del documento
- **Agentes:** Identificación del responsable que actúa sobre el documento
- **Formato:** Identificación de extensiones que son permitidas, la homogeneidad y estructura de los documentos a utilizar
- **Características:** Identificación de los formatos, tamaño, resolución, comprensión presente, en los documentos electrónicos.
- **Software:** Sistema de información que garantice la accesibilidad de la información electrónica
- **Tiempos de retención:** Definición de los tiempos en que el documento debe estar disponible, garantizando la integridad, disponibilidad y autenticidad en



cumplimiento de las tablas de retención documental

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 21 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

7.4.3 Integración

Hace referencia a todos aquellos recursos que permitan la preservación digital a largo plazo. Por una parte, Datic y estadística debe suministrar las herramientas necesarias que garanticen el tratamiento digital de la información que se maneja en la E.S.E., y el proceso de Gestión Documental establecerá por medio de las tablas de retención documental las tipologías documentales y la estructuración de la información.

7.4.4 Almacenamiento

Es el proceso por el cual se debe definir la selección de los medios de almacenamiento de la información, teniendo presente los avances tecnológicos que hacen que estos se vuelvan obsoletos muy rápidos.

Las oficinas de Datic y estadística serán los responsables de considerar a nivel tecnológico las herramientas que se utilizarán para garantizar la preservación digital, teniendo presente:

- Capacidad de almacenamiento.
- Tasa de transferencia de datos.
- Vida útil del sistema de información y herramientas tecnológicas.
- Mantenimiento de la información.
- Replicación de la información.


7.4.5 Mantenimiento

Hace referencia a todas las estrategias que se deben utilizar para lograr los propósitos de la preservación digital a largo plazo.

Datic y estadística junto con Gestión Documental deben garantizar la evidencia de que se trata de documentos auténticos y que, a lo largo del tiempo, estos no van a ser modificados y se convertirán como prueba administrativa y legal.

8 RECURSOS

A continuación, se enumeran los recursos que son requeridos para la correcta implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 22 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

AREA	RESPONSABILIDAD
Gestión Documental	Responsable del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC
Datic y Estadística	Responsable de otorgar las herramientas y lineamientos necesarios para el proceso de Preservación digital
Gestión Ambiental	Responsable de otorgar los lineamientos y condiciones ambientales necesarios para la preservación documental
Oficina Jurídica	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos físicos y electrónicamente
Calidad	Apoyo al Sistema de Gestión Documental ante los lineamientos y metodologías que se deben aplicar en el Sistema de Conservación Documental.

8.1. Preservación documental

	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Capacitación y sensibilización	x		
Inspección mantenimiento de sistemas de almacenamiento Instalaciones.	x	x	x
Saneamiento ambiental	x	x	x
Monitoreo y control de condiciones ambientales	x	x	x
Almacenamiento y re almacenamiento	x	x	x
Prevención de emergencias y atención de desastres	x	x	x

8.2. Preservación digital

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 23 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
Identificación	x		
Caracterización	x	x	x
Integración	x	x	x
Almacenamiento	x	x	x
Mantenimiento	x	x	x

9 SEGUIMIENTO Y CONTROL

El seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados de la vigencia 2023-2025 se realizará a través del plan de acción del subproceso de Gestión Documental por parte de Calidad y Control Interno con una periodicidad trimestral.

10 REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712. (6, marzo, 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 002 de 2021. Bogotá D.C., 2021.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 24 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

11 HISTORIA DE LAS VERSIONES

Versión #	Descripción del cambio.	Aprobado.	Fecha.
01	Elaboración	SI	26/01/2023