

## **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JOSÉ  
BELÉN DE UMBRÍA, RISARALDA**

**2026**

**COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO**

**Colaboradores: ERIKA NATALIA RESTREPO FLOREZ**  
**Gerente**

**CARLOS ALBERTO VÉLEZ TABARES**  
**Técnico**

**LUZ ALBENY ARROYABE JIMENEZ**  
**Asesora de Control Interno**

**JORGE ALBERTO RAMIREZ MAYA**  
**Subgerente Administrativo**

**IVONNE MARITZA ZAPATA CAÑAS**  
**subdirectora Científica**

**DIANA CONSUELO CAHUACHE GALEANO**  
**Auxiliar Archivo**

**ESTEFANIA BRIÑEZ PALACIO**  
**Calidad**

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

## Contenido

|                                                                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCCIÓN .....</b>                                                                                                                        | <b>9</b>  |
| <b>1. JUSTIFICACIÓN.....</b>                                                                                                                     | <b>10</b> |
| <b>2. OBJETIVO GENERAL .....</b>                                                                                                                 | <b>10</b> |
| <b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....</b>                                                                                                             | <b>10</b> |
| <b>4. ALCANCE.....</b>                                                                                                                           | <b>11</b> |
| <b>5. APLICABILIDAD .....</b>                                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO 2 MARCO NORMATIVO.....</b>                                                                                                           | <b>12</b> |
| <b>2.1 Generalidades.....</b>                                                                                                                    | <b>12</b> |
| <b>Constitución Política de Colombia de 1991 .....</b>                                                                                           | <b>12</b> |
| <b>Ley 594 de 2000 .....</b>                                                                                                                     | <b>13</b> |
| <b>Ley General de Archivos .....</b>                                                                                                             | <b>13</b> |
| <b>Ley 1712 de 2014.....</b>                                                                                                                     | <b>13</b> |
| <b>Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.....</b>                                                                               | <b>13</b> |
| <b>Decreto 1080 de 2015.....</b>                                                                                                                 | <b>14</b> |
| <b>Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura .....</b>                                                                                      | <b>14</b> |
| <b>Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.....</b>                                                                                 | <b>14</b> |
| <b>Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.....</b>                                                                                 | <b>15</b> |
| <b>Ley 1437 de 2011 .....</b>                                                                                                                    | <b>15</b> |
| <b>Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</b><br><b>.....</b>                                                | <b>15</b> |
| <b>Ley 527 de 1999.....</b>                                                                                                                      | <b>15</b> |
| <b>Reglamenta el comercio electrónico y reconoce la validez jurídica de los</b><br><b>documentos electrónicos y de las firmas digitales.....</b> | <b>15</b> |
| <b>Ley 1581 de 2012 .....</b>                                                                                                                    | <b>15</b> |
| <b>Protección de Datos Personales.....</b>                                                                                                       | <b>15</b> |
| <b>Ley 1755 de 2015 .....</b>                                                                                                                    | <b>16</b> |
| <b>Regula el Derecho Fundamental de Petición.....</b>                                                                                            | <b>16</b> |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Decreto 1072 de 2015.....</b>                                  | <b>17</b> |
| <b>Normas Técnicas Colombianas .....</b>                          | <b>17</b> |
| <b>Aplicación de la Normatividad en el Hospital .....</b>         | <b>17</b> |
| <b>CAPÍTULO 3 MARCO CONCEPTUAL.....</b>                           | <b>18</b> |
| <b>3.1 Generalidades.....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>3.2 Definiciones .....</b>                                     | <b>18</b> |
| <b>4.2 Objetivo del Diagnóstico .....</b>                         | <b>31</b> |
| <b>4.3 Metodología .....</b>                                      | <b>31</b> |
| <b>4.4 Caracterización de los Depósitos Documentales.....</b>     | <b>32</b> |
| <b>4.5 Archivo Central – Bodega 1.....</b>                        | <b>33</b> |
| <b>4.6 Archivo Central – Bodega 2.....</b>                        | <b>33</b> |
| <b>4.7 Archivos de Gestión.....</b>                               | <b>34</b> |
| <b>4.8 Estado General de Conservación .....</b>                   | <b>35</b> |
| <b>4.9 Condiciones Ambientales.....</b>                           | <b>36</b> |
| <b>4.10 Factores de Riesgo Identificados .....</b>                | <b>36</b> |
| <b>CAPÍTULO 5 .....</b>                                           | <b>40</b> |
| <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....</b>                     | <b>40</b> |
| <b>5.1 Presentación.....</b>                                      | <b>40</b> |
| <b>5.2 Objetivo del Sistema Integrado de Conservación .....</b>   | <b>40</b> |
| <b>5.3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación.....</b> | <b>41</b> |
| <b>PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA .....</b>                  | <b>41</b> |
| <b>5.4 Justificación .....</b>                                    | <b>41</b> |
| <b>Objetivo General.....</b>                                      | <b>42</b> |
| <b>Objetivos Específicos .....</b>                                | <b>42</b> |
| <b>Alcance .....</b>                                              | <b>42</b> |
| <b>Responsable .....</b>                                          | <b>42</b> |
| <b>Actividades del Programa .....</b>                             | <b>43</b> |
| <b>Actividad 1. Inspección de la documentación .....</b>          | <b>43</b> |
| <b>Actividad 2. Revisión del mobiliario .....</b>                 | <b>44</b> |

|                                                                          |           |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Actividad 3. Revisión de unidades de conservación .....</b>           | <b>44</b> |
| <b>Actividad 4. Eliminación de elementos metálicos.....</b>              | <b>45</b> |
| <b>Actividad 6. Protección de documentos de consulta frecuente .....</b> | <b>45</b> |
| <b>Indicadores del Programa .....</b>                                    | <b>46</b> |
| <b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE ARCHIVO</b>        |           |
| <b>.....</b>                                                             | <b>47</b> |
| <b>5.5 Presentación.....</b>                                             | <b>47</b> |
| <b>5.5.1 Objetivo General.....</b>                                       | <b>48</b> |
| <b>5.5.2 Objetivos Específicos .....</b>                                 | <b>48</b> |
| <b>5.5.3 Alcance.....</b>                                                | <b>48</b> |
| <b>5.5.4 Responsables .....</b>                                          | <b>49</b> |
| <b>5.5.5 Recursos .....</b>                                              | <b>49</b> |
| <b>5.5.6 Condiciones a Inspeccionar.....</b>                             | <b>50</b> |
| <b>5.5.7 Cronograma de Inspecciones .....</b>                            | <b>53</b> |
| <b>5.5.8 Procedimiento de Inspección.....</b>                            | <b>53</b> |
| <b>5.5.9 Indicadores .....</b>                                           | <b>54</b> |
| <b>5.5.10 Riesgos Asociados .....</b>                                    | <b>55</b> |
| <b>5.5.11 Acciones de Mejora.....</b>                                    | <b>55</b> |
| <b>PROGRAMA DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE</b>          |           |
| <b>ARCHIVO.....</b>                                                      | <b>56</b> |
| <b>5.6 Presentación.....</b>                                             | <b>56</b> |
| <b>5.6.1 Objetivo General.....</b>                                       | <b>57</b> |
| <b>5.6.2 Objetivos Específicos .....</b>                                 | <b>57</b> |
| <b>5.6.3 Alcance.....</b>                                                | <b>57</b> |
| <b>5.6.4 Responsables .....</b>                                          | <b>57</b> |
| <b>5.6.5 Elementos de Protección Personal.....</b>                       | <b>58</b> |
| <b>5.6.6 Elementos Permitidos para Limpieza.....</b>                     | <b>59</b> |
| <b>5.6.7 Elementos que NO deben utilizarse.....</b>                      | <b>59</b> |
| <b>5.6.8 Procedimiento de Limpieza de Depósitos Documentales .....</b>   | <b>59</b> |

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.6.10 Frecuencias de Limpieza .....</b>                                  | <b>61</b> |
| <b>5.6.11 Manejo de Residuos .....</b>                                       | <b>62</b> |
| <b>5.6.12 Control de Hongos y Biodeterioro .....</b>                         | <b>62</b> |
| <b>5.6.13 Indicadores .....</b>                                              | <b>62</b> |
| <b>5.6.14 Registros de Control .....</b>                                     | <b>63</b> |
| <b>5.6.15 Recomendaciones Técnicas .....</b>                                 | <b>63</b> |
| <b>PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES .....</b>                | <b>64</b> |
| <b>5.7 Presentación .....</b>                                                | <b>64</b> |
| <b>5.7.1 Objetivo General .....</b>                                          | <b>64</b> |
| <b>5.7.2 Objetivos Específicos .....</b>                                     | <b>64</b> |
| <b>5.7.3 Alcance .....</b>                                                   | <b>65</b> |
| <b>5.7.4 Responsables .....</b>                                              | <b>65</b> |
| <b>5.7.5 Factores Ambientales a Controlar .....</b>                          | <b>66</b> |
| <b>5.7.6 Equipos de Medición .....</b>                                       | <b>68</b> |
| <b>5.7.7 Procedimiento de Monitoreo Ambiental .....</b>                      | <b>68</b> |
| <b>5.7.8 Frecuencia de Monitoreo .....</b>                                   | <b>69</b> |
| <b>5.7.9 Registro de Control Ambiental .....</b>                             | <b>70</b> |
| <b>5.7.10 Indicadores .....</b>                                              | <b>70</b> |
| <b>5.7.11 Recomendaciones Técnicas .....</b>                                 | <b>71</b> |
| <b>5.7.12 Formatos Asociados .....</b>                                       | <b>71</b> |
| <b>PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS .....</b>                          | <b>71</b> |
| <b>5.8 Presentación .....</b>                                                | <b>71</b> |
| <b>5.8.1 Objetivo General .....</b>                                          | <b>72</b> |
| <b>5.8.2 Objetivos Específicos .....</b>                                     | <b>72</b> |
| <b>5.8.3 Alcance .....</b>                                                   | <b>73</b> |
| <b>5.8.4 Responsables .....</b>                                              | <b>73</b> |
| <b>5.8.5 Principales Agentes Biológicos que afectan los documentos .....</b> | <b>74</b> |
| <b>5.8.6 Medidas Preventivas .....</b>                                       | <b>75</b> |
| <b>5.8.7 Inspección de Plagas .....</b>                                      | <b>76</b> |

|                                                                                 |           |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.8.8 Procedimiento ante Presencia de Plagas.....</b>                        | <b>77</b> |
| <b>5.8.9 Frecuencia de Control.....</b>                                         | <b>77</b> |
| <b>5.8.10 Recomendaciones para Control de Hongos .....</b>                      | <b>78</b> |
| <b>5.8.11 Indicadores .....</b>                                                 | <b>78</b> |
| <b>5.8.12 Registros Asociados.....</b>                                          | <b>79</b> |
| <b>5.8.13 Recomendaciones Técnicas para el Hospital .....</b>                   | <b>79</b> |
| <b>PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS.....</b> | <b>80</b> |
| <b>5.9 Presentación.....</b>                                                    | <b>80</b> |
| <b>5.9.1 Objetivo General.....</b>                                              | <b>81</b> |
| <b>5.9.2 Objetivos Específicos .....</b>                                        | <b>81</b> |
| <b>5.9.3 Alcance.....</b>                                                       | <b>81</b> |
| <b>5.9.4 Responsables .....</b>                                                 | <b>81</b> |
| <b>5.9.5 Identificación de Riesgos Documentales.....</b>                        | <b>83</b> |
| <b>5.9.6 Matriz Básica de Riesgos Documentales .....</b>                        | <b>86</b> |
| <b>5.9.7 Procedimiento General ante Emergencia Documental .....</b>             | <b>86</b> |
| <b>5.9.9 Indicadores .....</b>                                                  | <b>88</b> |
| <b>5.9.10 Registros Asociados.....</b>                                          | <b>89</b> |
| <b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....</b>                | <b>89</b> |
| <b>5.10 Presentación.....</b>                                                   | <b>89</b> |
| <b>5.10.1 Objetivo General.....</b>                                             | <b>90</b> |
| <b>5.10.2 Objetivos Específicos .....</b>                                       | <b>90</b> |
| <b>5.10.3 Alcance.....</b>                                                      | <b>90</b> |
| <b>5.10.4 Responsables .....</b>                                                | <b>91</b> |
| <b>5.10.5 Temas de Capacitación.....</b>                                        | <b>92</b> |
| <b>5.10.7 Cronograma Anual de Capacitación.....</b>                             | <b>94</b> |
| <b>5.10.8 Estrategias de Sensibilización .....</b>                              | <b>95</b> |
| <b>5.10.9 Evaluación de Capacitación .....</b>                                  | <b>95</b> |
| <b>5.10.10 Indicadores .....</b>                                                | <b>96</b> |

|                                                                                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>5.10.11 Evidencias del Programa.....</b>                                      | <b>96</b>  |
| <b>5.10.12 Recomendaciones Técnicas .....</b>                                    | <b>97</b>  |
| <b>PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL .....</b>                                    | <b>97</b>  |
| <b>5.11 Presentación.....</b>                                                    | <b>97</b>  |
| <b>5.11.1 Objetivo General.....</b>                                              | <b>98</b>  |
| <b>5.11.2 Objetivos Específicos .....</b>                                        | <b>98</b>  |
| <b>5.11.3 Alcance.....</b>                                                       | <b>98</b>  |
| <b>5.11.4 Responsables .....</b>                                                 | <b>98</b>  |
| <b>5.11.5 Principios de Preservación Digital .....</b>                           | <b>99</b>  |
| <b>5.11.6 Estrategias de Preservación Digital.....</b>                           | <b>100</b> |
| <b>5.11.7 Digitalización Documental.....</b>                                     | <b>101</b> |
| <b>5.11.8 Riesgos de Preservación Digital .....</b>                              | <b>102</b> |
| <b>5.11.9 Procedimiento ante Pérdida de Información Digital.....</b>             | <b>102</b> |
| <b>5.11.10 Indicadores .....</b>                                                 | <b>103</b> |
| <b>5.11.11 Registros Asociados.....</b>                                          | <b>103</b> |
| <b>5.11.12 Recomendaciones Técnicas .....</b>                                    | <b>104</b> |
| <b>5.12 SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN .....</b> | <b>104</b> |
| <b>13. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS .....</b>                           | <b>105</b> |
| <b>ANEXOS FORMATOS.....</b>                                                      | <b>106</b> |

## **INTRODUCCIÓN**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) constituye uno de los instrumentos archivísticos establecidos por el Archivo General de la Nación para garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas durante el desarrollo de sus funciones.

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., en cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normas vigentes, implementa el presente Sistema Integrado de Conservación con el propósito de establecer los lineamientos técnicos y administrativos orientados a prevenir el deterioro de los documentos de archivo, asegurar su adecuada conservación y garantizar el acceso oportuno a la información institucional.

El Sistema Integrado de Conservación se convierte en una herramienta fundamental para la administración documental, permitiendo planificar acciones preventivas que disminuyan los riesgos asociados al almacenamiento, manipulación, consulta, transporte y preservación de la documentación física y electrónica producida por la entidad.

Así mismo, este documento articula las actividades relacionadas con la conservación preventiva, el monitoreo de las condiciones ambientales, el mantenimiento de las instalaciones, la limpieza de depósitos documentales, el control de plagas, la gestión del riesgo documental y la preservación digital, contribuyendo al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

El presente Sistema Integrado de Conservación aplica a todos los documentos producidos y recibidos por las diferentes dependencias del Hospital, independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento, garantizando su autenticidad, integridad, disponibilidad y conservación durante todo su ciclo de vida documental.

## **1. JUSTIFICACIÓN**

La documentación producida por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. constituye evidencia del desarrollo de las funciones administrativas, asistenciales, financieras, jurídicas y misionales de la entidad. Por tal razón, resulta indispensable implementar mecanismos técnicos que garanticen su adecuada conservación durante todo su ciclo de vida.

Actualmente el Hospital administra documentos en soporte papel y documentos electrónicos, los cuales requieren condiciones apropiadas de almacenamiento, organización y preservación para evitar pérdidas de información ocasionadas por factores ambientales, físicos, biológicos o antrópicos.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación permitirá establecer programas permanentes de conservación preventiva, disminuir los riesgos que afectan los archivos de gestión y el Archivo Central, mejorar las condiciones ambientales de los depósitos documentales y fortalecer la cultura institucional frente a la protección del patrimonio documental.

De igual manera, este instrumento contribuye al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las demás disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación, garantizando que la documentación permanezca disponible para la consulta administrativa, legal, histórica y científica.

## **2. OBJETIVO GENERAL**

Implementar el Sistema Integrado de Conservación del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., mediante la formulación de programas, procedimientos y acciones orientadas a garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de los documentos físicos y electrónicos durante todas las etapas de su ciclo vital.

## **3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Establecer lineamientos técnicos para la conservación de los documentos físicos y electrónicos.

Implementar programas de conservación preventiva que reduzcan el deterioro documental.

Mantener condiciones ambientales adecuadas en los depósitos documentales.

Establecer actividades periódicas de limpieza y mantenimiento de archivos.

Implementar medidas para el control integrado de plagas.

Fortalecer la cultura institucional frente a la conservación documental.

Garantizar la preservación de los documentos electrónicos.

Establecer procedimientos para la atención de emergencias documentales.

Reducir los riesgos asociados a la manipulación de documentos.

Garantizar el acceso oportuno a la información institucional.

Definir responsabilidades frente a la conservación documental.

Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Conservación.

#### **4. ALCANCE**

El presente Sistema Integrado de Conservación aplica a todas las dependencias del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. que produzcan, reciban, tramiten, administren o custodien documentos de archivo, independientemente del soporte en que se encuentren.

Comprende los Archivos de Gestión, el Archivo Central y cualquier otro espacio destinado al almacenamiento documental, incluyendo documentos en soporte papel, medios electrónicos, digitales, audiovisuales, fotográficos y demás soportes documentales.

El Sistema Integrado de Conservación será de obligatorio cumplimiento para todos los servidores públicos, contratistas y demás personas que administren información institucional.

## **5. APLICABILIDAD**

El Sistema Integrado de Conservación será aplicado en todas las áreas administrativas y asistenciales del Hospital, garantizando que las actividades de conservación documental se desarrollen de manera permanente y articulada con los demás instrumentos archivísticos institucionales, como el Programa de Gestión Documental (PGD), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD)

## **CAPÍTULO 2 MARCO NORMATIVO**

### **2.1 Generalidades**

El Sistema Integrado de Conservación del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. se fundamenta en el conjunto de normas expedidas por el Estado colombiano que regulan la función archivística, la administración documental, la conservación preventiva y la preservación del patrimonio documental de las entidades públicas.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación garantiza el cumplimiento de los principios archivísticos relacionados con la organización, conservación, acceso, autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación de la información institucional durante todas las etapas de su ciclo vital.

Las disposiciones legales descritas a continuación constituyen el soporte jurídico para la implementación de las actividades de conservación documental desarrolladas por la entidad.

---

### **Constitución Política de Colombia de 1991**

La Constitución Política establece que todas las autoridades públicas deben garantizar la protección de los documentos públicos como parte del patrimonio documental del Estado, asegurando la transparencia administrativa, el acceso a la información pública y la protección de la memoria institucional.

Asimismo, reconoce el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública, salvo las excepciones previstas por la ley.

## **Ley 594 de 2000**

### **Ley General de Archivos**

Constituye la principal norma archivística del país y establece los principios, procedimientos y responsabilidades relacionadas con la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos por las entidades públicas.

La Ley determina la obligación de implementar programas de conservación documental que permitan garantizar la preservación física y funcional de los documentos durante todo su ciclo de vida.

Entre sus principales disposiciones relacionadas con el Sistema Integrado de Conservación se destacan:

Conservación permanente del patrimonio documental.

Implementación de programas de conservación preventiva.

Responsabilidad de los servidores públicos sobre los documentos.

Organización técnica de los archivos.

Protección de documentos históricos.

Aplicación de instrumentos archivísticos.

## **Ley 1712 de 2014**

### **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

Esta norma garantiza el derecho fundamental de acceso a la información pública y establece que las entidades deben conservar adecuadamente la documentación que produce evidencia de sus actuaciones administrativas.

La adecuada conservación documental constituye un requisito indispensable para garantizar la disponibilidad de la información solicitada por los ciudadanos y los organismos de control.

## **Decreto 1080 de 2015**

### **Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura**

Compila toda la reglamentación archivística expedida en Colombia y establece las obligaciones relacionadas con la gestión documental y la conservación preventiva.

Dentro del decreto se establece la obligación de implementar el Sistema Integrado de Conservación como parte del Programa de Gestión Documental.

Igualmente define las responsabilidades institucionales frente a la preservación de los documentos físicos y electrónicos.

### **Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación**

Mediante este Acuerdo se desarrollan los lineamientos para la formulación, implementación y evaluación del Sistema Integrado de Conservación en las entidades públicas.

Establece los componentes mínimos del Sistema Integrado de Conservación, los programas de conservación preventiva y los mecanismos de seguimiento y evaluación.

Así mismo determina que todas las entidades deben implementar programas permanentes relacionados con:

Conservación preventiva.

Preservación digital.

Gestión del riesgo documental.

Limpieza documental.

Monitoreo ambiental.

Control de plagas.

Atención de emergencias documentales.

### **Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación**

Este Acuerdo actualiza disposiciones relacionadas con la función archivística, fortalece la administración documental y promueve la implementación de estrategias para garantizar la conservación de los documentos públicos mediante la aplicación de instrumentos archivísticos actualizados.

Su aplicación fortalece la articulación entre el Sistema Integrado de Conservación y los demás instrumentos de gestión documental adoptados por las entidades públicas.

### **Ley 1437 de 2011**

#### **Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**

Establece la obligación de conservar los expedientes administrativos como evidencia de las actuaciones adelantadas por las entidades públicas.

La adecuada conservación garantiza la consulta, seguimiento y defensa jurídica de las actuaciones administrativas.

### **Ley 527 de 1999**

#### **Reglamenta el comercio electrónico y reconoce la validez jurídica de los documentos electrónicos y de las firmas digitales.**

Esta norma constituye uno de los fundamentos para el Programa de Preservación Digital establecido dentro del Sistema Integrado de Conservación.

### **Ley 1581 de 2012**

#### **Protección de Datos Personales.**

Los documentos administrados por la entidad contienen información sensible relacionada con pacientes, funcionarios, contratistas y usuarios, razón por la cual

deben implementarse medidas de seguridad física y tecnológica que garanticen la confidencialidad de la información.

### **Ley 1755 de 2015**

#### **Regula el Derecho Fundamental de Petición.**

La adecuada organización y conservación documental permite responder oportunamente las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

### **Ley 1751 de 2015**

#### **Ley Estatutaria de Salud.**

Determina la obligación de conservar adecuadamente la historia clínica y demás documentos asistenciales generados durante la atención de los pacientes.

### **Resolución 1995 de 1999**

#### **Reglamenta el manejo de la Historia Clínica.**

Define los requisitos para su administración, organización, conservación, confidencialidad y consulta.

Constituye una de las normas más importantes para la conservación documental dentro de las instituciones prestadoras de servicios de salud.

### **Ley 734 de 2002**

#### **Código Disciplinario Único.**

Establece como deber de los servidores públicos proteger, custodiar y conservar los documentos bajo su responsabilidad.

La pérdida, alteración o destrucción de documentos puede generar responsabilidad disciplinaria.

## **Ley 1952 de 2019**

### **Código General Disciplinario.**

Fortalece las responsabilidades de los servidores públicos frente a la administración de documentos oficiales.

### **Decreto 1072 de 2015**

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Las actividades desarrolladas dentro de los depósitos documentales deberán cumplir con las condiciones de seguridad establecidas para proteger la salud de los funcionarios encargados del manejo documental.

### **Normas Técnicas Colombianas**

Dentro de las actividades de conservación documental podrán aplicarse las normas técnicas relacionadas con:

Condiciones ambientales.

Calidad del papel.

Sistemas de almacenamiento.

Gestión documental.

Preservación digital.

Gestión del riesgo.

### **Aplicación de la Normatividad en el Hospital**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. implementará el presente Sistema Integrado de Conservación en cumplimiento de las normas anteriormente descritas, garantizando la adecuada conservación de la documentación producida por las diferentes dependencias administrativas y asistenciales.

La entidad desarrollará actividades permanentes orientadas a prevenir el deterioro documental, fortalecer la gestión documental y asegurar el acceso oportuno a la información institucional, mediante la aplicación de programas de conservación preventiva y preservación digital.

## **CAPÍTULO 3 MARCO CONCEPTUAL**

### **3.1 Generalidades**

El presente Marco Conceptual reúne los principales términos utilizados en la Gestión Documental y en el Sistema Integrado de Conservación, con el propósito de facilitar la comprensión de los procesos relacionados con la administración, conservación, preservación y acceso a los documentos producidos y recibidos por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

Los conceptos aquí descritos se fundamentan en la terminología archivística utilizada por el Archivo General de la Nación, la Ley General de Archivos, los acuerdos archivísticos vigentes y las buenas prácticas de conservación documental.

El conocimiento de estos términos permite unificar criterios técnicos entre los funcionarios responsables de la producción, organización, consulta, conservación y disposición final de la documentación institucional.

### **3.2 Definiciones**

#### **Acceso a la información**

Derecho que tienen los ciudadanos de consultar la información pública producida o custodiada por las entidades del Estado, salvo las excepciones establecidas por la ley.

#### **Acervo documental**

Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad pública o privada como resultado del desarrollo de sus funciones y actividades.

#### **Administración documental**

Conjunto de actividades técnicas y administrativas orientadas a planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la producción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos.

#### **Almacenamiento documental**

Proceso mediante el cual los documentos son ubicados en espacios adecuados que garantizan su conservación física y facilitan su consulta.

## **Archivo**

Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones, independientemente de su soporte o fecha de producción.

### **Archivo de Gestión**

Archivo conformado por los documentos en trámite o sometidos a consulta frecuente por las dependencias productoras.

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. cada dependencia administrativa y asistencial es responsable de la organización y conservación de su Archivo de Gestión hasta el momento de realizar la transferencia primaria al Archivo Central.

### **Archivo Central**

Unidad responsable de recibir, organizar, custodiar, conservar y administrar los documentos transferidos por las diferentes dependencias del Hospital, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

En este archivo se garantiza la adecuada conservación de la documentación mientras cumple su tiempo de retención.

### **Archivo Histórico**

Archivo conformado por documentos con valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural o investigativo, los cuales deben conservarse permanentemente.

### **Autenticidad**

Propiedad que posee un documento para demostrar que fue producido por quien tenía la competencia para hacerlo y que no ha sido alterado.

### **Biodeterioro**

Proceso de deterioro ocasionado por organismos vivos como hongos, bacterias, insectos, roedores y otros microorganismos que afectan el soporte documental.

### **Caja de Archivo**

Unidad de conservación elaborada en cartón libre de ácido utilizada para almacenar carpetas o documentos organizados.

Las cajas empleadas en el Archivo Central deberán cumplir con las especificaciones técnicas establecidas por el Archivo General de la Nación.

### **Carpeta**

Unidad de conservación utilizada para agrupar documentos pertenecientes a una misma serie o subserie documental.

### **Catástrofe documental**

Evento que ocasiona daños graves o pérdida total de los documentos debido a incendios, inundaciones, terremotos, deslizamientos u otros fenómenos naturales o antrópicos.

### **Ciclo Vital del Documento**

Etapas por las cuales transita un documento desde su producción hasta su disposición final.

Comprende:

Archivo de Gestión.

Archivo Central.

Archivo Histórico o eliminación documental.

### **Clasificación Documental**

Proceso archivístico mediante el cual los documentos son agrupados de acuerdo con las funciones y estructura orgánica de la entidad.

### **Conservación Documental**

Conjunto de medidas técnicas, administrativas y preventivas orientadas a garantizar la permanencia física y funcional de los documentos durante todo su ciclo de vida.

### **Conservación Preventiva**

Conjunto de acciones encaminadas a evitar el deterioro documental mediante el control de factores ambientales, físicos, biológicos y humanos.

Incluye actividades como:

Limpieza.

Inspección.

Control ambiental.

Capacitación.

Mantenimiento.

Monitoreo.

### **Conservación Correctiva**

Intervención técnica realizada sobre documentos que presentan deterioro físico, químico o biológico, con el fin de detener su proceso de degradación.

### **Consulta Documental**

Actividad mediante la cual un usuario autorizado accede temporalmente a la información contenida en un documento.

### **Contaminantes Ambientales**

Partículas suspendidas en el aire como polvo, hollín, humo, gases o residuos químicos que aceleran el deterioro del papel.

### **Control Ambiental**

Conjunto de actividades destinadas a mantener condiciones adecuadas de temperatura, humedad relativa, iluminación y ventilación dentro de los depósitos documentales.

### **Cuadro de Clasificación Documental (CCD)**

Instrumento archivístico que refleja la estructura documental de la entidad mediante la identificación de fondos, secciones, series y subseries documentales.

### **Custodia Documental**

Responsabilidad que tiene una dependencia o funcionario de proteger y conservar los documentos bajo su administración.

### **Daño Mecánico**

Deterioro ocasionado por golpes, dobleces, rasgaduras, perforaciones o manipulación inadecuada.

### **Depósito Documental**

Espacio destinado exclusivamente al almacenamiento y conservación de documentos de archivo.

Los depósitos documentales deberán cumplir condiciones técnicas relacionadas con infraestructura, ventilación, iluminación, seguridad y control ambiental.

### **Digitalización**

Proceso mediante el cual un documento físico es convertido en un archivo digital mediante el uso de equipos especializados.

### **Disposición Final**

Decisión adoptada sobre los documentos al finalizar su tiempo de retención documental.

Comprende:

Conservación Total.

Selección.

### **Eliminación.**

Digitalización (cuando aplique).

### **Documento**

Información registrada en cualquier soporte producida o recibida por una entidad durante el desarrollo de sus funciones.

### **Documento Electrónico**

Información registrada mediante medios electrónicos que conserva evidencia de una actividad administrativa y posee valor jurídico.

### **Documento Vital**

Documento indispensable para garantizar la continuidad de las funciones institucionales en caso de emergencia o desastre.

### **Deterioro Documental**

Alteración física, química o biológica que afecta la estabilidad, legibilidad o integridad de un documento.

### **Eliminación Documental**

Procedimiento mediante el cual se destruyen documentos que han perdido sus valores administrativos, legales, fiscales y contables, de conformidad con las Tablas de Retención Documental.

### **Estantería Metálica**

Mobiliario diseñado para almacenar documentos garantizando adecuada ventilación, resistencia estructural y protección frente a factores de deterioro.

### **Expediente**

Conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponden a un mismo trámite, asunto, contrato, paciente o proceso administrativo.

### **Factor Biológico**

Agente de deterioro producido por hongos, bacterias, insectos, roedores y microorganismos.

### **Factor Físico**

Agente relacionado con temperatura, humedad, iluminación, manipulación, vibraciones y almacenamiento.

### **Factor Químico**

Deterioro ocasionado por contaminantes atmosféricos, acidez del papel, tintas inestables y materiales incompatibles.

### **Foliación**

Numeración consecutiva de las hojas que conforman un expediente documental.

### **Fondo Documental**

Conjunto de documentos producidos por una entidad en ejercicio de sus funciones.

### **Gestión Documental**

Conjunto de actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, manejo y organización de la documentación desde su producción hasta su disposición final.

## **CAPÍTULO 3**

### **MARCO CONCEPTUAL**

#### **3.3 Definiciones Archivísticas (Continuación)**

##### **Gestión Documental**

La gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el propósito de facilitar su utilización, conservación y acceso.

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., la gestión documental comprende la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación, transferencia y disposición final de los documentos generados por todas las dependencias administrativas y asistenciales.

##### **Humedad Relativa**

Es la cantidad de vapor de agua presente en el aire con respecto a la máxima cantidad que este puede contener a una temperatura determinada.

Las fluctuaciones de humedad relativa pueden ocasionar deformaciones del papel, aparición de hongos, debilitamiento de las fibras y aceleración del deterioro documental.

Para los depósitos documentales se recomienda mantener una humedad relativa estable, evitando cambios bruscos que afecten la estabilidad de los documentos.

##### **Iluminación**

Corresponde a la cantidad de luz natural o artificial presente en los depósitos documentales.

La exposición prolongada a la radiación ultravioleta ocasiona decoloración de tintas, amarillamiento del papel y pérdida de resistencia de los soportes documentales.

Por esta razón, se recomienda utilizar iluminación LED y evitar la incidencia directa de la luz solar sobre los documentos.

## **Índice de Deterioro**

Es el nivel de afectación física, química o biológica que presenta un documento o una unidad de conservación durante una inspección archivística.

Este indicador permite establecer prioridades de intervención y formular acciones preventivas o correctivas.

## **Información**

Conjunto de datos organizados que poseen significado y sirven de soporte para la toma de decisiones institucionales.

En los archivos, la información constituye el principal activo documental de la entidad.

## **Instrumentos Archivísticos**

Son las herramientas técnicas utilizadas para planificar, administrar y controlar la gestión documental.

Entre ellos se encuentran:

Programa de Gestión Documental (PGD).

Tablas de Retención Documental (TRD).

Tablas de Valoración Documental (TVD).

Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Inventario Documental.

Banco Terminológico de Tipos, Series y Subseries Documentales.

Sistema Integrado de Conservación (SIC).

## **Integridad Documental**

Propiedad mediante la cual un documento permanece completo, sin modificaciones no autorizadas y conservando toda la información originalmente registrada.

## **Inventario Documental**

Instrumento archivístico que permite identificar, localizar, controlar y describir las unidades documentales existentes en los archivos de gestión, archivo central o archivo histórico.

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., el inventario documental constituye una herramienta fundamental para controlar las transferencias documentales y facilitar la consulta de la información.

### **Legibilidad**

Capacidad que posee un documento para ser leído y comprendido sin dificultad.

La pérdida de legibilidad puede ser ocasionada por deterioro del papel, decoloración de tintas, humedad o contaminación biológica.

### **Limpieza Documental**

Actividad preventiva destinada a eliminar polvo, partículas contaminantes y residuos acumulados sobre documentos, estanterías y depósitos documentales.

La limpieza debe realizarse utilizando elementos adecuados que no ocasionen daños al soporte documental.

### **Lux**

Unidad utilizada para medir la intensidad de iluminación en los depósitos documentales.

El exceso de iluminación constituye uno de los principales factores de deterioro del papel y de las tintas.

### **Manipulación Documental**

Conjunto de acciones realizadas durante la consulta, préstamo, organización, foliación o traslado de documentos.

Toda manipulación debe efectuarse siguiendo procedimientos técnicos que eviten rasgaduras, dobleces o pérdida de información.

### **Memoria Institucional**

Conjunto de documentos que evidencian las actuaciones administrativas, financieras, jurídicas y asistenciales desarrolladas por la entidad.

Su adecuada conservación garantiza la reconstrucción de la historia institucional y la transparencia administrativa.

## **Metadatos**

Información estructurada que describe las características de un documento electrónico, facilitando su identificación, autenticidad, recuperación y preservación a largo plazo.

## **Microorganismos**

Organismos microscópicos como hongos, bacterias y esporas que pueden desarrollarse sobre los documentos cuando existen condiciones inadecuadas de humedad y ventilación.

## **Monitoreo Ambiental**

Proceso mediante el cual se realiza el seguimiento periódico de las condiciones ambientales existentes en los depósitos documentales.

El monitoreo comprende la medición de:

Temperatura.

Humedad relativa.

Iluminación.

Ventilación.

Calidad del aire.

Los resultados obtenidos permiten implementar acciones preventivas para reducir los riesgos de deterioro.

## **Patrimonio Documental**

Conjunto de documentos que poseen valor histórico, científico, cultural, administrativo o jurídico y que hacen parte de la memoria institucional y del patrimonio documental de la Nación.

## **Plan de Emergencias Documentales**

Documento técnico mediante el cual se establecen las acciones necesarias para prevenir, atender y recuperar la documentación afectada por incendios, inundaciones, sismos, fallas estructurales o cualquier otro evento que pueda comprometer la integridad de los archivos.

## **Plaga**

Presencia de insectos, roedores, aves u otros organismos que ocasionan daños a los documentos, mobiliario o instalaciones del archivo.

Su control debe realizarse mediante programas permanentes de monitoreo y saneamiento ambiental.

## **Preservación**

Conjunto de políticas, estrategias y procedimientos orientados a garantizar la permanencia de la información documental durante largos períodos de tiempo.

Incluye acciones administrativas, técnicas y tecnológicas.

### **Preservación Digital**

Conjunto de estrategias destinadas a garantizar el acceso, autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos durante todo su ciclo de vida.

Comprende actividades como:

Copias de seguridad.

Migración de formatos.

Control de versiones.

Seguridad informática.

Monitoreo de servidores.

Protección contra pérdida de información.

### **Préstamo Documental**

Proceso mediante el cual una unidad documental es entregada temporalmente a un usuario autorizado para consulta administrativa.

Todo préstamo debe registrarse mediante el formato establecido por la entidad, indicando fecha de entrega, dependencia solicitante, responsable y fecha de devolución.

## **Producción Documental**

Proceso mediante el cual las dependencias generan documentos como resultado del desarrollo de sus funciones administrativas, financieras, jurídicas, asistenciales y de apoyo.

## **Protección Documental**

Conjunto de medidas destinadas a prevenir la pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado a la documentación institucional.

## **Restauración**

Intervención técnica especializada realizada sobre documentos con deterioro avanzado, con el propósito de recuperar su estabilidad física sin modificar su contenido.

## **Riesgo Documental**

Probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda afectar la conservación, disponibilidad o integridad de los documentos.

Los riesgos pueden clasificarse como:

Físicos.

Biológicos.

Químicos.

Naturales.

Tecnológicos.

Humanos.

## **Serie Documental**

Conjunto de documentos producidos por una dependencia como resultado del desarrollo de una misma función administrativa.

## **Subserie Documental**

División de una serie documental que agrupa documentos relacionados con un trámite o actividad específica.

### **Soporte Documental**

Material físico o electrónico sobre el cual se registra la información.

Entre los principales soportes se encuentran:

Papel.

Película fotográfica.

Medios magnéticos.

Medios ópticos.

Documentos electrónicos.

### **Temperatura**

Variable ambiental que influye directamente en la estabilidad de los documentos.

Las temperaturas elevadas aceleran el envejecimiento del papel y favorecen la proliferación de microorganismos.

Por esta razón, los depósitos documentales deben mantenerse con condiciones estables de temperatura y ventilación.

## **CAPÍTULO 4**

### **DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **4.1 Generalidades**

El diagnóstico integral de conservación constituye la etapa inicial para la implementación del Sistema Integrado de Conservación, ya que permite identificar el estado actual de los archivos, las condiciones de almacenamiento, la infraestructura física, el mobiliario, las condiciones ambientales, los factores de riesgo y las necesidades de intervención para garantizar la adecuada preservación del patrimonio documental del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

El presente diagnóstico se elaboró mediante inspecciones técnicas realizadas en las diferentes áreas donde se custodia documentación institucional, incluyendo archivos de gestión, Archivo Central, depósitos documentales y espacios

destinados al almacenamiento de historias clínicas, consentimientos informados y demás series documentales producidas por la entidad.

Durante la inspección se evaluaron aspectos relacionados con:

Estado de conservación de la documentación.

Organización documental.

Condiciones de almacenamiento.

Estado del mobiliario.

Condiciones ambientales.

Factores de deterioro.

Condiciones de seguridad.

Accesibilidad.

Limpieza.

Señalización.

Gestión del riesgo documental.

Los resultados obtenidos permitieron establecer fortalezas, oportunidades de mejora y acciones prioritarias que deberán implementarse para garantizar la adecuada conservación de la documentación institucional.

## **4.2 Objetivo del Diagnóstico**

Identificar las condiciones actuales de conservación de la documentación producida y custodiada por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., con el fin de formular estrategias orientadas a prevenir el deterioro documental y fortalecer la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

## **4.3 Metodología**

Para la elaboración del diagnóstico se desarrollaron las siguientes actividades:

Recorrido por las áreas de archivo.

Inspección visual de depósitos documentales.

Verificación del mobiliario de almacenamiento.

Evaluación de las condiciones ambientales.

Identificación de riesgos de conservación.

Revisión de la organización documental.

Verificación de las unidades de conservación.

Observación del estado físico de la documentación.

Identificación de factores de biodeterioro.

Registro fotográfico de las condiciones observadas.

Revisión de los instrumentos archivísticos existentes.

Entrevistas con los responsables de los archivos de gestión.

La información obtenida permitió establecer el estado actual del sistema de conservación documental de la entidad.

#### **4.4 Caracterización de los Depósitos Documentales**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. cuenta con diferentes espacios destinados al almacenamiento de la documentación institucional, los cuales se encuentran distribuidos entre los archivos de gestión de las dependencias y el Archivo Central.

El Archivo Central concentra la documentación transferida por las diferentes dependencias, conforme a los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Actualmente el Archivo Central dispone de áreas destinadas al almacenamiento de documentación administrativa, financiera, contractual, historias clínicas inactivas, consentimientos informados y otras series documentales de conservación temporal.

#### **4.5 Archivo Central – Bodega 1**

La Bodega 1 corresponde al principal depósito documental destinado al almacenamiento de documentación administrativa transferida por las diferentes dependencias del Hospital.

En este espacio se conservan series documentales tales como:

Comprobantes contables.

Contratos.

Historias laborales.

Actos administrativos.

Expedientes administrativos.

Documentación financiera.

Documentación presupuestal.

Inventarios documentales.

Transferencias documentales.

Series documentales de apoyo administrativo.

La documentación se encuentra almacenada en estanterías metálicas, utilizando cajas de archivo tipo X-200 y carpetas debidamente identificadas conforme a las Tablas de Retención Documental.

Se evidencia que el mobiliario presenta condiciones generales favorables para el almacenamiento documental; cuenta con el proceso de monitoreo ambiental muy fortalecido ya que implementa tablas para el registro de la temperatura y humedad cada archivo cuenta con termohigrómetro digital.

#### **4.6 Archivo Central – Bodega 2**

La Bodega 2 está destinada principalmente al almacenamiento de historias clínicas inactivas y documentación de conservación especial.

Este depósito cuenta con sistemas de almacenamiento tipo archivo rodante, lo cual permite optimizar el espacio disponible y facilitar la consulta de la documentación.

En esta área también se conservan:

Libros contables.

Consentimientos informados.

Documentación contractual.

Fondo documental acumulado.

Informes administrativos.

Expedientes de apoyo institucional.

El sistema de archivo rodante representa una fortaleza para la conservación documental, ya que disminuye la exposición de los documentos al polvo y optimiza la capacidad instalada.

No obstante, es necesario mantener programas permanentes de limpieza, mantenimiento preventivo y control ambiental.

#### **4.7 Archivos de Gestión**

Cada una de las dependencias del Hospital administra su Archivo de Gestión de acuerdo con las funciones que desarrolla.

Se observó que algunas dependencias cuentan con carpetas debidamente identificadas conforme a las Tablas de Retención Documental, mientras que otras presentan oportunidades de mejora relacionadas con:

Organización documental.

Rotulación de carpetas.

Actualización de inventarios.

Transferencias documentales.

Control de préstamos.

Eliminación de material metálico.

Aplicación uniforme de las TRD.

Es necesario fortalecer la asistencia técnica y el acompañamiento desde el área de Gestión Documental para asegurar la correcta organización y conservación de la documentación en todas las dependencias.

#### **4.8 Estado General de Conservación**

En términos generales, la documentación presenta un estado de conservación aceptable.

Durante la inspección se identificaron las siguientes condiciones:

Fortalezas

Uso predominante de estanterías metálicas.

Documentación almacenada en cajas de archivo.

Aplicación progresiva de las Tablas de Retención Documental.

Existencia de Archivo Central organizado.

Identificación de la mayor parte de las unidades documentales.

Implementación de inventarios documentales en varias dependencias.

Custodia organizada de historias clínicas y consentimientos informados.

Aspectos por fortalecer

Incrementar la frecuencia de limpieza de depósitos documentales.

Implementar registros periódicos de temperatura y humedad relativa.

Fortalecer el programa de control integrado de plagas.

Mejorar la señalización de algunos espacios de archivo.

Capacitar permanentemente al personal sobre manipulación documental.

Actualizar inventarios documentales en las dependencias que aún no los tienen completos.

Estandarizar el uso de unidades de conservación de calidad archivística.

#### **4.9 Condiciones Ambientales**

Durante la inspección se observó que los depósitos documentales cuentan con ventilación natural; sin embargo, es recomendable fortalecer el control de las condiciones ambientales mediante mediciones periódicas de:

Temperatura.

Humedad relativa.

Intensidad de iluminación.

Calidad del aire.

Presencia de polvo.

El monitoreo permitirá establecer acciones preventivas oportunas para evitar procesos de biodeterioro.

#### **4.10 Factores de Riesgo Identificados**

Durante el diagnóstico se identificaron los siguientes factores de riesgo:

Riesgos físicos

Manipulación inadecuada de documentos.

Sobrecarga ocasional de algunas estanterías.

Desgaste normal de carpetas de uso frecuente.

Riesgos biológicos

Posible proliferación de hongos en presencia de humedad elevada.

Ingreso ocasional de insectos por áreas de ventilación.

Acumulación de polvo en algunos sectores.

Riesgos ambientales

Variaciones de temperatura.

Cambios en la humedad relativa.

Iluminación natural en determinadas áreas.

Riesgos humanos

Manipulación por personal no capacitado.

Uso de elementos metálicos (ganchos, clips) en algunos expedientes.

Consulta inadecuada de documentos sin elementos de protección cuando es necesario.

#### Recomendaciones del diagnóstico

Como resultado del análisis realizado, se recomienda:

Implementar el Programa de Conservación Preventiva contemplado en este Sistema Integrado de Conservación.

Establecer un cronograma anual de inspecciones técnicas a los depósitos documentales.

Realizar monitoreos periódicos de temperatura y humedad relativa.

Fortalecer las jornadas de limpieza de archivos y estanterías.

Desarrollar capacitaciones continuas al personal sobre manipulación y conservación documental.

Mantener actualizados los inventarios documentales y las transferencias primarias.

Implementar un programa de seguimiento a las condiciones de almacenamiento y conservación.



**Fotografía Archivo Central Bodega Uno**



**Fotografía Archivo Central Bodega Dos**

## **CAPÍTULO 5**

### **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

#### **5.1 Presentación**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) es el conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y actividades técnicas orientadas a garantizar la adecuada conservación del patrimonio documental del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., mediante la implementación de acciones preventivas que disminuyan los factores de deterioro que afectan los documentos durante todas las etapas de su ciclo vital.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación permitirá fortalecer la administración documental institucional, garantizando que la documentación permanezca íntegra, auténtica, disponible y accesible para los usuarios internos, organismos de control y ciudadanía en general.

El Sistema Integrado de Conservación se encuentra articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), las Tablas de Valoración Documental (TVD), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

#### **5.2 Objetivo del Sistema Integrado de Conservación**

Garantizar la conservación preventiva y la preservación de la documentación producida y recibida por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., mediante la implementación de programas técnicos que minimicen los riesgos de deterioro y aseguren la disponibilidad de la información institucional.

### **5.3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación**

El Sistema Integrado de Conservación del Hospital estará conformado por los siguientes programas:

Programa de Conservación Preventiva.

Programa de Inspección y Mantenimiento.

Programa de Limpieza de Áreas de Archivo.

Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.

Programa de Manejo Integrado de Plagas.

Programa de Gestión del Riesgo Documental.

Programa de Atención de Emergencias.

Programa de Capacitación.

Programa de Preservación Digital.

Cada uno de estos programas contiene actividades específicas, responsables, recursos, indicadores y mecanismos de seguimiento.

### **PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA**

#### **5.4 Justificación**

La conservación preventiva constituye el eje fundamental del Sistema Integrado de Conservación, debido a que permite disminuir el deterioro documental mediante la aplicación de medidas permanentes de prevención.

La mayor parte de los daños que presentan los documentos puede evitarse cuando existen condiciones adecuadas de almacenamiento, limpieza, monitoreo ambiental, manipulación y mantenimiento.

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., la implementación de este programa permitirá prolongar la vida útil de la documentación institucional y reducir los costos asociados a procesos de restauración documental.

### **Objetivo General**

Implementar acciones permanentes de conservación preventiva orientadas a proteger los documentos físicos y electrónicos producidos por el Hospital durante todas las etapas de su ciclo vital.

### **Objetivos Específicos**

Reducir el deterioro físico de la documentación.

Mantener condiciones adecuadas de almacenamiento.

Disminuir los riesgos biológicos.

Controlar los factores ambientales.

Fortalecer la cultura de conservación documental.

Implementar actividades periódicas de seguimiento.

### **Alcance**

Este programa aplica para todos los documentos físicos y electrónicos producidos y recibidos por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., incluyendo los archivos de gestión, Archivo Central, historias clínicas, consentimientos informados y demás documentos institucionales.

### **Responsable**

La implementación del Programa de Conservación Preventiva estará a cargo del Área de Gestión Documental, con el apoyo de la Subdirección Administrativa, Mantenimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Ambiental y todas las dependencias productoras de documentos.

### **Recursos Necesarios**

Recursos Humanos

Técnico en Gestión Documental.

Auxiliar de Archivo.

Personal de Servicios Generales.

Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Personal de Mantenimiento.

Recursos Físicos

Estantería metálica.

Cajas de archivo referencia X-200.

Carpetas desacidificadas.

Termohigrómetro.

Luxómetro.

Aspiradora con filtro HEPA.

Brochas de cerdas suaves.

Guantes de nitrilo.

Tapabocas.

Carros transportadores de documentos.

Recursos Tecnológicos

Computadores.

Software de Gestión Documental.

Equipos de digitalización.

Sistema de copias de seguridad.

---

## **Actividades del Programa**

### **Actividad 1. Inspección de la documentación**

Se realizará una inspección visual trimestral de los documentos almacenados en los archivos de gestión y Archivo Central.

Durante la inspección se verificará:

Estado físico del papel.

Presencia de hongos.

Rasgaduras.

Humedad.

Oxidación.

Ataque de insectos.

Estado de carpetas.

Estado de cajas.

Estado de estanterías.

Los resultados serán registrados en el Formato de Inspección Documental.

## **Actividad 2. Revisión del mobiliario**

**Semestralmente se verificará el estado de:**

Estanterías.

Archivo rodante.

Archivadores.

Mesas de consulta.

Escaleras.

Carros transportadores.

Se identificarán daños estructurales que puedan representar riesgo para la documentación.

## **Actividad 3. Revisión de unidades de conservación**

**Cada dependencia verificará periódicamente:**

Estado de las carpetas.

Estado de las cajas X-200.

Rotulación.

Identificación.

Integridad física.

Cuando se detecten deterioros deberán reemplazarse inmediatamente.

**Actividad 4. Eliminación de elementos metálicos**

Durante la organización documental deberán retirarse:

Ganchos metálicos.

Clips.

Grapas oxidadas.

Bandas elásticas deterioradas.

Estos elementos aceleran el deterioro del papel y favorecen la oxidación.

**Actividad 5. Revisión de la foliación**

Antes de realizar las transferencias documentales se verificará:

Numeración consecutiva.

Orden cronológico.

Integridad del expediente.

Correcta identificación.

**Actividad 6. Protección de documentos de consulta frecuente**

Los expedientes de alta consulta deberán manipularse con especial cuidado.

Cuando sea posible se recomienda utilizar versiones digitalizadas para disminuir la manipulación del documento original.

### Indicadores del Programa

| Indicador                  | Fórmula                                                                             | Meta |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Inspecciones realizadas    | $\frac{\text{Inspecciones ejecutadas}}{\text{Inspecciones programadas}} \times 100$ | 100% |
| Documentos inspeccionados  | $\frac{\text{Documentos revisados}}{\text{Total documentos}} \times 100$            | 100% |
| Carpetas reemplazadas      | $\frac{\text{Carpetas sustituidas}}{\text{Carpetas deterioradas}} \times 100$       | 100% |
| Cajas reemplazadas         | $\frac{\text{Cajas sustituidas}}{\text{Cajas deterioradas}} \times 100$             | 100% |
| Estanterías inspeccionadas | $\frac{\text{Estanterías revisadas}}{\text{Total estanterías}} \times 100$          | 100% |

Frecuencia

Actividad

Inspección documental

Frecuencia

Trimestral

| Actividad                          | Frecuencia |
|------------------------------------|------------|
| Revisión de estanterías            | Semestral  |
| Revisión de cajas                  | Trimestral |
| Verificación de carpetas           | Trimestral |
| Eliminación de elementos metálicos | Permanente |
| Seguimiento de indicadores         | Semestral  |

## **PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS DE ARCHIVO**

### **5.5 Presentación**

El Programa de Inspección y Mantenimiento tiene como finalidad establecer las actividades preventivas y correctivas necesarias para garantizar que las instalaciones destinadas al almacenamiento de documentos conserven las condiciones adecuadas de seguridad, estabilidad y funcionalidad.

La inspección periódica de los depósitos documentales permite identificar oportunamente situaciones que puedan afectar la conservación de la documentación, tales como filtraciones de agua, deterioro del mobiliario, fallas en la infraestructura, problemas de iluminación, ventilación inadecuada, acumulación de polvo, presencia de humedad o deficiencias en los sistemas de seguridad.

En el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., este programa se desarrollará de manera articulada entre el Área de Gestión Documental, Mantenimiento, Servicios Generales y Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de conservar en óptimas condiciones los archivos de gestión, el Archivo Central y los depósitos documentales.

### **5.5.1 Objetivo General**

Implementar actividades permanentes de inspección y mantenimiento de la infraestructura física y del mobiliario utilizado para el almacenamiento documental, garantizando condiciones adecuadas para la conservación del patrimonio documental institucional.

### **5.5.2 Objetivos Específicos**

Verificar periódicamente el estado de los depósitos documentales.

Identificar oportunamente factores que representen riesgo para la documentación.

Mantener en buen estado el mobiliario archivístico.

Programar acciones preventivas y correctivas.

Garantizar espacios seguros para el almacenamiento documental.

Prolongar la vida útil de la infraestructura destinada al archivo.

### **5.5.3 Alcance**

**El presente programa aplica a:**

Archivos de Gestión.

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Área de Historias Clínicas.

Área de Consentimientos Informados.

Espacios temporales destinados al almacenamiento documental.

#### **5.5.4 Responsables**

La ejecución del programa estará a cargo de:

Área de Gestión Documental.

Subdirección Administrativa.

Área de Mantenimiento.

Servicios Generales.

Seguridad y Salud en el Trabajo.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Cada dependencia será responsable de informar cualquier situación que represente riesgo para la conservación de la documentación.

#### **5.5.5 Recursos**

Recursos Humanos

Técnico en Gestión Documental.

Auxiliar de Archivo.

Técnico de Mantenimiento.

Personal de Servicios Generales.

Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Recursos Físicos

Escaleras tipo industrial.

Linternas.

Herramientas básicas.

Termohigrómetro.

Luxómetro.

Formatos de inspección.

Elementos de protección personal.

## Recursos Financieros

Los recursos necesarios serán incorporados dentro del presupuesto anual destinado al fortalecimiento de la Gestión Documental y mantenimiento de la infraestructura institucional.

### 5.5.6 Condiciones a Inspeccionar

Durante las visitas de inspección se evaluarán los siguientes aspectos:

Infraestructura

Estado de pisos.

Estado de paredes.

Estado del techo.

Estado de ventanas.

Estado de puertas.

Presencia de grietas.

Filtraciones.

Humedades.

Fisuras.

Desprendimiento de pintura.

### Instalaciones Eléctricas

Se verificará:

Estado de tomas eléctricas.

Cableado.

Interruptores.

Tableros eléctricos.

Iluminación.

Sistemas de puesta a tierra.

No deberán existir cables sobre estanterías o en contacto directo con la documentación.

### **Estanterías**

Durante la inspección se verificará:

Tornillos ajustados.

Nivelación.

Corrosión.

Pintura.

Estabilidad.

Capacidad de carga.

Separación respecto al piso, paredes y techo.

Identificación de módulos.

Las estanterías deterioradas deberán reportarse inmediatamente al área de mantenimiento.

### **Archivo Rodante**

Cuando existan sistemas de archivo rodante deberá verificarse:

Funcionamiento del mecanismo de desplazamiento.

Lubricación de rieles.

Estado de ruedas.

Sistema de bloqueo.

Alineación.

Capacidad de carga.

Limpieza.

Unidades de Conservación

Se inspeccionará el estado de:

Cajas X-200.

Carpetas.

Carpetas cuatro aletas.

Carpetas desacidificadas.

Separadores.

Etiquetas.

Rótulos.

Se reemplazarán aquellas unidades que presenten deterioro.

Condiciones Ambientales

Se verificará:

Temperatura.

Humedad relativa.

Ventilación.

Iluminación.

Circulación del aire.

Presencia de polvo.

Presencia de olores.

Seguridad

Durante la inspección también se evaluará:

Extintores.

Señalización.

Rutas de evacuación.

Detectores de humo.

Acceso restringido.

Cerraduras.

Estado de cámaras de seguridad.

### **5.5.7 Cronograma de Inspecciones**

| Actividad                   | Responsable                 | Frecuencia |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|
| Inspección de depósitos     | Gestión Documental          | Trimestral |
| Inspección de estanterías   | Mantenimiento               | Semestral  |
| Revisión de archivo rodante | Mantenimiento               | Semestral  |
| Revisión de infraestructura | Subdirección Administrativa | Anual      |
| Verificación eléctrica      | Mantenimiento               | Anual      |
| Revisión de seguridad       | SST                         | Semestral  |

### **5.5.8 Procedimiento de Inspección**

Las inspecciones deberán desarrollarse siguiendo las siguientes etapas:

Planeación

Se programará la visita indicando fecha, responsable, área a inspeccionar y elementos requeridos.

Ejecución

Durante la inspección se diligenciará el formato correspondiente, registrando las condiciones observadas y tomando evidencia fotográfica cuando sea necesario.

## Evaluación

Los hallazgos se clasificarán de acuerdo con su nivel de riesgo:

Bajo.

Medio.

Alto.

Crítico.

## Plan de Acción

Cuando se identifiquen hallazgos se establecerán actividades de mejora, responsables y fechas de cumplimiento.

## Seguimiento

Las acciones implementadas serán verificadas en la siguiente inspección para evaluar su efectividad.

### 5.5.9 Indicadores

| Indicador                  | Fórmula                                                                              | Meta         |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| Inspecciones ejecutadas    | $\frac{\text{(Inspecciones realizadas / Inspecciones programadas)}}{100} \times 100$ | 100%         |
| Hallazgos atendidos        | $\frac{\text{(Hallazgos corregidos / Hallazgos identificados)}}{100} \times 100$     | $\geq 95 \%$ |
| Estanterías inspeccionadas | $\frac{\text{(Estanterías inspeccionadas / Total de estanterías)}}{100} \times 100$  | 100%         |

|                              |                                                           |        |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------|
| Áreas inspeccionadas         | (Áreas inspeccionadas / Total de áreas programadas) × 100 | 100%   |
| Acciones de mejora cumplidas | (Acciones ejecutadas / Acciones programadas) × 100        | ≥ 90 % |

#### **5.5.10 Riesgos Asociados**

Los principales riesgos que pueden afectar las áreas de archivo son:

Humedad por filtraciones.

Inundaciones.

Incendios.

Sobrecarga de estanterías.

Corrosión del mobiliario.

Deficiencias en la iluminación.

Fallas eléctricas.

Sismos.

Presencia de plagas.

Manipulación inadecuada de la documentación.

Para cada riesgo identificado se deberán establecer medidas preventivas y correctivas que reduzcan la probabilidad de afectación de los documentos.

#### **5.5.11 Acciones de Mejora**

Con base en los resultados de las inspecciones, el Hospital deberá:

Ejecutar mantenimiento preventivo de la infraestructura archivística.

Reparar oportunamente las estanterías y el mobiliario deteriorado.

Corregir filtraciones de agua y problemas de humedad.

Mejorar la ventilación e iluminación de los depósitos documentales.

Actualizar los registros de inspección y seguimiento.

Fortalecer la capacitación del personal en conservación documental.

Garantizar la disponibilidad de recursos para el mantenimiento periódico de las áreas de archivo.

## **PROGRAMA DE LIMPIEZA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL DE ÁREAS DE ARCHIVO**

### **5.6 Presentación**

El Programa de Limpieza y Saneamiento Ambiental tiene como finalidad establecer las actividades necesarias para mantener en condiciones adecuadas de higiene y limpieza los espacios destinados al almacenamiento, organización y consulta de documentos de archivo.

La acumulación de polvo, partículas contaminantes, residuos y suciedad en los depósitos documentales puede generar condiciones favorables para la aparición de agentes biológicos como hongos, bacterias, insectos y microorganismos que afectan directamente la integridad física de los documentos.

Por lo anterior, el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. implementará actividades periódicas de limpieza preventiva en los archivos de gestión, Archivo Central, Bodega 1, Bodega 2 y demás espacios donde se custodie documentación institucional.

Este programa busca proteger la documentación física, garantizar condiciones adecuadas para los funcionarios que desarrollan actividades archivísticas y fortalecer las buenas prácticas de conservación documental.

### **5.6.1 Objetivo General**

Implementar actividades permanentes de limpieza y saneamiento ambiental en las áreas de archivo del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., con el propósito de prevenir la acumulación de agentes contaminantes y disminuir los factores de deterioro documental.

### **5.6.2 Objetivos Específicos**

Mantener condiciones adecuadas de limpieza en los depósitos documentales.

Evitar la acumulación de polvo sobre documentos y mobiliario.

Prevenir la aparición de hongos, insectos y microorganismos.

Proteger la salud del personal que manipula documentos.

Establecer frecuencias y responsables para las actividades de limpieza.

Implementar controles documentales sobre las actividades realizadas.

### **5.6.3 Alcance**

Este programa aplica para:

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Archivo de Historias Clínicas.

Área de Consentimientos Informados.

Archivos de Gestión de todas las dependencias.

Espacios destinados temporalmente al almacenamiento documental.

### **5.6.4 Responsables**

La ejecución del programa estará a cargo de:

Gestión Documental

Responsable de:

Coordinar las actividades de limpieza documental.

Realizar seguimiento al cumplimiento del programa.

Verificar las condiciones de conservación.

Reportar hallazgos encontrados.

Servicios Generales

Responsable de:

Realizar la limpieza de áreas físicas.

Aplicar los procedimientos establecidos.

Utilizar los elementos adecuados.

Registrar las actividades ejecutadas.

Mantenimiento

Responsable de:

Atender daños de infraestructura.

Corregir filtraciones.

Apoyar acciones preventivas.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de:

Verificar el uso de elementos de protección personal.

Promover condiciones seguras de trabajo.

### **5.6.5 Elementos de Protección Personal**

El personal encargado de realizar actividades de limpieza deberá utilizar:

Bata o uniforme de protección.

Guantes de nitrilo.

Tapabocas.

Gafas de seguridad cuando sea necesario.

Gorro o protección para cabello.

Calzado cerrado.

Estos elementos permiten reducir la exposición a polvo, microorganismos y partículas contaminantes.

#### **5.6.6 Elementos Permitidos para Limpieza**

Para la limpieza de áreas y mobiliario documental se utilizarán:

Paños de microfibra.

Brochas de cerdas suaves.

Aspiradora con filtro adecuado.

Traperos de uso exclusivo para archivo.

Baldes identificados.

Productos de limpieza neutros.

#### **5.6.7 Elementos que NO deben utilizarse**

Para evitar daños documentales no se recomienda utilizar:

Agua directamente sobre documentos.

Productos químicos agresivos.

Cloro sobre estanterías cercanas a documentos.

Ambientadores.

Perfumes.

Escobas que levanten polvo.

Trapos húmedos sobre cajas o carpetas.

#### **5.6.8 Procedimiento de Limpieza de Depósitos Documentales**

### **Paso 1. Preparación del área**

Antes de iniciar la limpieza se debe:

Verificar que no existan documentos expuestos.

Retirar objetos personales.

Revisar condiciones de seguridad.

Utilizar elementos de protección.

### **Paso 2. Limpieza del mobiliario**

La limpieza deberá realizarse desde las partes superiores hacia las inferiores:

Parte superior de estanterías.

Laterales.

Bandejas.

Soportes.

Superficies externas.

Se debe evitar mover grandes cantidades de documentación sin control.

### **Paso 3. Limpieza de cajas y carpetas**

Las unidades de conservación deberán limpiarse externamente utilizando elementos suaves.

Se verificará:

Presencia de polvo.

Manchas de humedad.

Ataque biológico.

Deterioro físico.

Cuando se identifique documentación afectada deberá separarse y reportarse.

### **Paso 4. Limpieza de pisos**

La limpieza del piso deberá realizarse evitando levantar polvo.

Se recomienda:

Aspirado previo.

Limpieza húmeda controlada.

Evitar acumulación de agua.

### **5.6.9 Limpieza Documental Especial**

Cuando se identifique documentación con polvo excesivo, suciedad acumulada o riesgo biológico, se realizará limpieza documental especializada bajo las siguientes condiciones:

Área aislada.

Uso obligatorio de elementos de protección.

Evaluación previa del estado del documento.

Registro de intervención realizada.

Los documentos con presencia de hongos activos no deberán manipularse sin las medidas de seguridad correspondientes.

### **5.6.10 Frecuencias de Limpieza**

| Actividad                          | Frecuencia                   |
|------------------------------------|------------------------------|
| Limpieza de depósitos documentales | Mensual                      |
| Limpieza externa de estanterías    | Mensual                      |
| Limpieza de cajas                  | Trimestral                   |
| Inspección de presencia de polvo   | Mensual                      |
| Limpieza de archivos de gestión    | Según necesidad y cronograma |
| Limpieza profunda de depósitos     | Semestral                    |

### **5.6.11 Manejo de Residuos**

Los residuos generados durante la limpieza deberán retirarse inmediatamente.

No se permitirá almacenar dentro de los depósitos documentales:

Material de empaque.

Cartón deteriorado.

Residuos de alimentos.

Elementos personales.

Material reciclable sin control.

### **5.6.12 Control de Hongos y Biodeterioro**

Ante la presencia de hongos se deberán realizar las siguientes acciones:

Identificar el área afectada.

Aislar la documentación.

Evitar manipulación innecesaria.

Reportar al responsable de archivo.

Evaluar condiciones ambientales.

Implementar acciones correctivas.

La documentación afectada no deberá mezclarse con documentación en buen estado.

### **5.6.13 Indicadores**

| Indicador            | Fórmula                                                                         | Meta |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| Limpiezas realizadas | $\frac{\text{Limpiezas ejecutadas} / \text{Limpiezas programadas}}{\times 100}$ | 100% |
| Áreas                | $\frac{\text{Áreas limpiadas}}{\text{Áreas}}$                                   | 100% |

|                                 |                                                          |      |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------|------|
| intervenidas                    | programadas<br>×100                                      |      |
| Reportes de deterioro atendidos | Reportes solucionados / Reportes generados ×100          | 95%  |
| Personal capacitado             | Funcionarios capacitados / Funcionarios programados ×100 | 100% |

#### **5.6.14 Registros de Control**

Como evidencia del cumplimiento del programa se deberán conservar:

Formato de limpieza de áreas de archivo.

Registro de limpieza de estanterías.

Registro de limpieza documental.

Reporte de hallazgos.

Evidencia fotográfica.

Planillas de seguimiento.

#### **5.6.15 Recomendaciones Técnicas**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. deberá garantizar:

Limpieza periódica de los depósitos documentales.

Personal capacitado para estas actividades.

Elementos adecuados de protección.

Control de ingreso de alimentos a los archivos.

Seguimiento permanente a las condiciones de higiene.

Registro de todas las actividades realizadas.

---

## **PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**

### **5.7 Presentación**

El Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales tiene como finalidad establecer las actividades necesarias para identificar, controlar y realizar seguimiento a los factores ambientales que pueden afectar la conservación de los documentos custodiados por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

Las condiciones ambientales dentro de los depósitos documentales influyen directamente en la estabilidad física y química de los soportes documentales. Factores como la temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación y presencia de contaminantes pueden acelerar procesos de deterioro como:

Fragilidad del papel.

Deformación de documentos.

Aparición de hongos.

Oxidación de tintas.

Amarillamiento del soporte.

Pérdida de información.

Por lo anterior, el Hospital establecerá controles periódicos en los espacios destinados a la conservación documental, especialmente en el Archivo Central, Bodega 1, Bodega 2, archivo de historias clínicas y demás áreas donde se custodie documentación institucional.

#### **5.7.1 Objetivo General**

Establecer un sistema permanente de seguimiento y control de las condiciones ambientales de los depósitos documentales del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., con el fin de prevenir factores que ocasionen deterioro documental.

#### **5.7.2 Objetivos Específicos**

Medir periódicamente temperatura y humedad relativa.

Identificar cambios ambientales que puedan afectar los documentos.

Establecer acciones preventivas ante condiciones inadecuadas.

Mantener registros históricos de las mediciones realizadas.

Fortalecer las condiciones de conservación en los depósitos documentales.

Implementar controles ambientales como parte del Sistema Integrado de Conservación.

### **5.7.3 Alcance**

Este programa aplica a:

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Archivo de Historias Clínicas.

Archivo de Consentimientos Informados.

Archivos de Gestión.

Espacios de almacenamiento documental temporal.

### **5.7.4 Responsables**

Gestión Documental

Será responsable de:

Coordinar el monitoreo ambiental.

Registrar los resultados obtenidos.

Analizar los riesgos identificados.

Proponer acciones de mejora.

Subdirección Administrativa

Responsable de:

Gestionar recursos necesarios.

Apoyar acciones correctivas.

Mantenimiento

Responsable de:

Revisar condiciones físicas del depósito.

Atender requerimientos de infraestructura.

Apoyar adecuaciones necesarias.

Seguridad y Salud en el Trabajo

Responsable de:

Verificar condiciones seguras para funcionarios.

Apoyar controles relacionados con ambiente laboral.

### **5.7.5 Factores Ambientales a Controlar**

El programa contempla el seguimiento de los siguientes factores:

---

#### **Temperatura**

La temperatura es un factor ambiental que influye directamente en el envejecimiento de los documentos.

Las temperaturas elevadas aceleran las reacciones químicas del papel y favorecen el desarrollo de microorganismos.

Se deberá realizar seguimiento periódico para identificar variaciones que puedan afectar la conservación documental.

#### **Humedad Relativa**

La humedad relativa corresponde a la cantidad de vapor de agua presente en el ambiente.

Los niveles elevados pueden ocasionar:

Aparición de hongos.

Ondulación del papel.

Manchas.

Debilitamiento de fibras.

Los cambios bruscos de humedad pueden producir deformaciones en las unidades documentales.

### **Iluminación**

La exposición excesiva a la luz puede causar:

Decoloración.

Pérdida de resistencia del papel.

Alteración de tintas.

Se recomienda evitar la exposición directa de documentos a la luz solar.

Las fuentes de iluminación deben ubicarse de manera que no generen daño sobre la documentación almacenada.

### **Ventilación**

La ventilación adecuada permite:

Renovación del aire.

Disminución de contaminantes.

Control de humedad.

Reducción de olores.

Los depósitos documentales deberán contar con circulación de aire suficiente evitando acumulación de aire húmedo.

### **Calidad del Aire**

Los contaminantes ambientales como polvo, humo y partículas suspendidas pueden afectar la documentación.

Se deben implementar actividades de:

Limpieza periódica.

Control de ingreso de contaminantes.

Mantenimiento de espacios.

#### **5.7.6 Equipos de Medición**

Para realizar el monitoreo ambiental podrán utilizarse:

Termohigrómetro

Equipo utilizado para medir:

Temperatura.

Humedad relativa.

Debe ubicarse en puntos estratégicos del depósito documental.

Luxómetro

Equipo utilizado para medir la intensidad de iluminación existente en el área.

Otros elementos

Cámara fotográfica.

Formatos de registro.

Equipos de medición certificados cuando aplique.

#### **5.7.7 Procedimiento de Monitoreo Ambiental**

Planeación

Se establece el cronograma de mediciones indicando:

Área a evaluar.

Fecha.

Responsable.

Equipo utilizado.

Toma de datos

El responsable realizará la medición registrando:

Fecha.

Hora.

Área evaluada.

Temperatura.

Humedad relativa.

Observaciones.

Análisis de resultados

Los datos obtenidos serán revisados para identificar:

Variaciones significativas.

Condiciones de riesgo.

Necesidad de acciones correctivas.

### **Seguimiento**

Cuando se identifiquen condiciones desfavorables se establecerán acciones como:

Mejorar ventilación.

Revisar filtraciones.

Ajustar ubicación de documentos.

Realizar limpieza.

Solicitar mantenimiento.

### **5.7.8 Frecuencia de Monitoreo**

| Actividad | Frecuencia |
|-----------|------------|
|-----------|------------|

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Medición temperatura         | Mensual    |
| Medición humedad relativa    | Mensual    |
| Revisión iluminación         | Semestral  |
| Evaluación ventilación       | Semestral  |
| Inspección ambiental general | Trimestral |

### 5.7.9 Registro de Control Ambiental

Se deberá llevar un registro donde se consigne:

Fecha Área Temperatura Humedad Relativa Responsable Observaciones

Este registro permitirá identificar tendencias y tomar decisiones preventivas

### 5.7.10 Indicadores

| Indicador                           | Fórmula                                                                         | Meta |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------|
| Mediciones realizadas               | $\frac{\text{Mediciones ejecutadas}}{\text{Mediciones programadas}} \times 100$ | 100% |
| Áreas monitoreadas                  | $\frac{\text{Áreas evaluadas}}{\text{Áreas programadas}} \times 100$            | 100% |
| Acciones correctivas realizadas     | $\frac{\text{Acciones ejecutadas}}{\text{Acciones identificadas}} \times 100$   | 95%  |
| Registros ambientales diligenciados | $\frac{\text{Registros completos}}{\text{Registros programados}} \times 100$    | 100% |

#### **5.7.11 Recomendaciones Técnicas**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. deberá:

Mantener registros periódicos de condiciones ambientales.

Ubicar equipos de medición en zonas representativas.

Evitar almacenamiento documental cerca de fuentes de humedad.

Realizar mantenimiento preventivo de instalaciones.

Implementar acciones correctivas cuando se presenten condiciones inadecuadas.

Capacitar al personal sobre la importancia del control ambiental.

#### **5.7.12 Formatos Asociados**

Para la ejecución de este programa se deberán implementar:

Formato de monitoreo de temperatura y humedad relativa.

Formato de inspección ambiental.

Formato de reporte de condiciones inadecuadas.

Formato de seguimiento a acciones correctivas.

### **PROGRAMA DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS**

#### **5.8 Presentación**

El Programa de Manejo Integrado de Plagas tiene como finalidad establecer las medidas preventivas, de control y seguimiento necesarias para evitar la presencia de agentes biológicos que puedan ocasionar deterioro a la documentación custodiada por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

Los documentos de archivo pueden verse afectados por diferentes organismos como insectos, roedores, hongos y microorganismos, especialmente cuando

existen condiciones favorables relacionadas con humedad, acumulación de polvo, falta de limpieza, residuos orgánicos o deficiencias en la infraestructura física.

El control de plagas debe desarrollarse bajo un enfoque preventivo, evitando la aplicación indiscriminada de productos químicos que puedan generar afectaciones tanto a los documentos como al personal que desarrolla actividades en los archivos.

Este programa hace parte integral del Sistema Integrado de Conservación y busca proteger la documentación institucional almacenada en:

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Archivos de Gestión.

Archivo de Historias Clínicas.

Área de Consentimientos Informados.

### **5.8.1 Objetivo General**

Implementar medidas preventivas y de control para evitar la presencia de plagas y agentes biológicos que puedan afectar la conservación de los documentos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

### **5.8.2 Objetivos Específicos**

Prevenir la aparición de insectos y roedores en los depósitos documentales.

Identificar oportunamente signos de biodeterioro.

Establecer controles periódicos de inspección.

Mantener condiciones adecuadas de limpieza e higiene.

Implementar acciones correctivas ante presencia de plagas.

Proteger la documentación y la salud de los funcionarios.

### **5.8.3 Alcance**

Este programa aplica para:

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Archivos de Gestión.

Depósitos de historias clínicas.

Espacios donde se almacene documentación institucional.

### **5.8.4 Responsables**

Gestión Documental

Será responsable de:

Realizar inspecciones periódicas.

Identificar señales de deterioro biológico.

Registrar hallazgos.

Coordinar acciones de control.

Realizar seguimiento a los tratamientos aplicados.

### **Servicios Generales**

Responsable de:

Mantener condiciones adecuadas de limpieza.

Evitar acumulación de residuos.

Apoyar actividades preventivas.

### **Mantenimiento**

Responsable de:

Sellar grietas o espacios de ingreso.

Revisar infraestructura.

Corregir condiciones que favorezcan la presencia de plagas.

### **Empresa Contratada de Control de Plagas**

Cuando aplique deberá:

Realizar actividades técnicas de fumigación o control.

Utilizar productos autorizados.

Entregar certificados del servicio realizado.

Informar recomendaciones posteriores al tratamiento.

### **5.8.5 Principales Agentes Biológicos que afectan los documentos**

Insectos

Los insectos pueden ocasionar:

Perforaciones.

Pérdida de material.

Daños en carpetas y cajas.

Contaminación del papel.

Entre los insectos más frecuentes se encuentran:

Termitas.

Cucarachas.

Polillas.

Pececillos de plata.

Roedores

Los roedores pueden ocasionar:

Pérdida física del documento.

Roturas.

Contaminación con excrementos.

Riesgos sanitarios.

Hongos

Los hongos se desarrollan principalmente cuando existen:

Humedad elevada.

Mala ventilación.

Temperaturas inadecuadas.

Acumulación de polvo.

Pueden ocasionar:

Manchas.

Debilitamiento del papel.

Olores desagradables.

Pérdida de información.

#### **5.8.6 Medidas Preventivas**

Para disminuir el riesgo de presencia de plagas se deberán implementar las siguientes acciones:

Limpieza permanente

Mantener libres de polvo y residuos:

Estanterías.

Cajas.

Pisos.

Rincones.

Áreas poco utilizadas.

Control de alimentos

Está prohibido almacenar o consumir alimentos dentro de los depósitos documentales.

Los residuos de comida atraen insectos y roedores.

Control de ingreso

Se debe verificar:

Puertas cerradas.

Ventanas protegidas.

Sellamiento de espacios.

Orden y aseo permanente.

Organización documental

La documentación deberá permanecer:

En cajas adecuadas.

Separada del piso.

Organizada en estantería.

Identificada correctamente.

### **5.8.7 Inspección de Plagas**

Las inspecciones deberán realizarse verificando:

Presencia de insectos vivos o muertos.

Huevos o larvas.

Manchas ocasionadas por hongos.

Excrementos de roedores.

Daños en cajas o carpetas.

Olores extraños.

Humedad.

Los hallazgos deberán registrarse en el formato correspondiente.

#### **5.8.8 Procedimiento ante Presencia de Plagas**

Cuando se identifique presencia de plagas se deberá:

1. Reportar el hallazgo

Informar al responsable de Gestión Documental.

2. Aislar la documentación afectada

Separar los documentos afectados para evitar contaminación.

3. Evaluar el nivel de afectación

Determinar:

Tipo de plaga.

Cantidad afectada.

Riesgo para documentos cercanos.

4. Aplicar tratamiento

Realizar control mediante personal capacitado y productos adecuados.

5. Realizar seguimiento

Verificar que la afectación haya sido controlada.

#### **5.8.9 Frecuencia de Control**

| Actividad                       | Frecuencia                     |
|---------------------------------|--------------------------------|
| Inspección visual de plagas     | Mensual                        |
| Limpieza preventiva             | Mensual                        |
| Control especializado de plagas | Según cronograma institucional |
| Revisión de infraestructura     | Semestral                      |

Actividad

Frecuencia

Seguimiento posterior al tratamiento Según recomendación técnica

### **5.8.10 Recomendaciones para Control de Hongos**

Cuando se detecten documentos con hongos:

No manipular sin elementos de protección.

Utilizar guantes y tapabocas.

Separar la documentación afectada.

Revisar las condiciones ambientales.

Identificar la causa del problema.

Aplicar medidas correctivas.

No se deberán almacenar documentos afectados junto con documentos en buen estado.

### **5.8.11 Indicadores**

| Indicador               | Fórmula                                                                             | Meta |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Inspecciones realizadas | $\frac{\text{Inspecciones ejecutadas}}{\text{Inspecciones programadas}} \times 100$ | 100% |
| Hallazgos controlados   | $\frac{\text{Hallazgos solucionados}}{\text{Hallazgos encontrados}}$                | 95%  |

|                         |                                                              |      |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------|------|
|                         | ×100                                                         |      |
| Tratamientos realizados | Tratamientos ejecutados /<br>Tratamientos requeridos<br>×100 | 100% |
| Áreas controladas       | Áreas revisadas / Áreas<br>programadas ×100                  | 100% |

### 5.8.12 Registros Asociados

Como evidencia del cumplimiento del programa se conservarán:

Formato de inspección de plagas.

Registro de fumigación.

Certificados de control.

Reportes de hallazgos.

Evidencia fotográfica.

Planes de mejora.

### 5.8.13 Recomendaciones Técnicas para el Hospital

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. deberá:

Mantener un programa preventivo permanente.

Evitar acumulación de residuos.

Realizar inspecciones periódicas.

Garantizar limpieza constante de depósitos.

Controlar condiciones de humedad.

Mantener registros de las actividades realizadas.

Coordinar acciones con Servicios Generales y Mantenimiento.

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DEL RIESGO DOCUMENTAL Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS**

### **5.9 Presentación**

El Programa de Gestión del Riesgo Documental y Atención de Emergencias establece las acciones preventivas, correctivas y de respuesta necesarias para proteger la documentación del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. ante situaciones que puedan ocasionar pérdida, deterioro o destrucción de la información institucional.

Los documentos de archivo pueden verse afectados por diferentes eventos naturales, ambientales, técnicos o humanos, tales como:

Incendios.

Inundaciones.

Filtraciones de agua.

Fallas eléctricas.

Sismos.

Fallas estructurales.

Ataques biológicos.

Manipulación inadecuada.

Pérdida o extravío documental.

La gestión del riesgo documental permite identificar los factores que pueden afectar los archivos y establecer medidas de prevención, preparación, respuesta y recuperación.

Este programa se articula con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Plan Institucional de Emergencias y los procesos de gestión documental de la entidad.

### **5.9.1 Objetivo General**

Establecer medidas de prevención, preparación, respuesta y recuperación frente a situaciones de emergencia que puedan afectar los documentos físicos y electrónicos del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

### **5.9.2 Objetivos Específicos**

Identificar los riesgos que pueden afectar la documentación.

Establecer medidas preventivas para disminuir daños.

Definir procedimientos de actuación ante emergencias.

Garantizar la recuperación de documentos afectados.

Proteger los documentos considerados vitales para la entidad.

Fortalecer la capacidad de respuesta institucional.

### **5.9.3 Alcance**

Este programa aplica para:

Archivo Central.

Bodega 1.

Bodega 2.

Archivos de Gestión.

Historias Clínicas.

Consentimientos Informados.

Documentos administrativos.

Documentos electrónicos institucionales.

### **5.9.4 Responsables**

Gestión Documental

Responsable de:

Identificar riesgos documentales.

Coordinar acciones de recuperación documental.

Mantener actualizado el programa.

Gestionar inventarios documentales.

Coordinar actividades de conservación.

### **Subdirección Administrativa**

Responsable de:

Gestionar recursos.

Coordinar acciones institucionales.

Apoyar mantenimiento de infraestructura.

### **Mantenimiento**

Responsable de:

Revisar instalaciones físicas.

Atender daños estructurales.

Controlar filtraciones.

Apoyar recuperación de espacios.

### **Seguridad y Salud en el Trabajo**

Responsable de:

Apoyar planes de emergencia.

Verificar condiciones de seguridad.

Capacitar sobre actuación ante eventos.

### **Funcionarios y Contratistas**

Responsables de:

Proteger los documentos bajo su custodia.

Reportar situaciones de riesgo.

Cumplir los procedimientos establecidos.

### **5.9.5 Identificación de Riesgos Documentales**

Los principales riesgos identificados para los archivos institucionales son:

Riesgo de incendio

Causas:

Fallas eléctricas.

Sobrecarga de conexiones.

Equipos electrónicos defectuosos.

Material combustible cercano.

Consecuencias:

Pérdida parcial o total de documentos.

Daños por humo.

Daños por agua utilizada en la extinción.

Medidas preventivas:

Revisión periódica de instalaciones eléctricas.

Mantener extintores disponibles.

Evitar almacenamiento de materiales inflamables.

Capacitar al personal.

Riesgo de inundación

Causas:

Filtraciones de techo.

Daños en tuberías.

Ingreso de agua lluvia.

Fallas hidráulicas.

Consecuencias:

Humedad documental.

Aparición de hongos.

Deformación del papel.

Pérdida de información.

Medidas preventivas:

Revisiones de infraestructura.

Mantenimiento de cubiertas.

No ubicar documentos directamente en el piso.

Mantener separación de paredes.

Riesgo por humedad

Causas:

Mala ventilación.

Filtraciones.

Cambios ambientales.

Consecuencias:

Hongos.

Manchas.

Deterioro del papel.

Medidas preventivas:

Monitoreo ambiental.

Limpieza permanente.

Control de ventilación.

Riesgo biológico

Causas:

Insectos.

Roedores.

Hongos.

Consecuencias:

Pérdida del soporte documental.

Contaminación.

Riesgo para funcionarios.

Medidas preventivas:

Control integrado de plagas.

Limpieza periódica.

Inspecciones.

Riesgo humano

Causas:

Mala manipulación.

Préstamos sin control.

Pérdida documental.

Consecuencias:

Extravío.

Alteración documental.

Dificultad de consulta.

Medidas preventivas:

Capacitación.

Control de préstamos.

Inventarios actualizados.

### 5.9.6 Matriz Básica de Riesgos Documentales

| Riesgo             | Probabilidad | Impacto | Nivel | Acción Preventiva                 |
|--------------------|--------------|---------|-------|-----------------------------------|
| Incendio           | Baja         | Alto    | Alto  | Revisión eléctrica y capacitación |
| Inundación         | Media        | Alto    | Alto  | Mantenimiento infraestructura     |
| Hongos             | Media        | Medio   | Medio | Control ambiental                 |
| Plagas             | Media        | Medio   | Medio | Programa de fumigación            |
| Pérdida documental | Baja         | Alto    | Alto  | Inventarios y controles           |
| Daño físico        | Media        | Medio   | Medio | Capacitación                      |

### 5.9.7 Procedimiento General ante Emergencia Documental

Fase 1. Detección del evento

Identificar:

Tipo de emergencia.

Área afectada.

Cantidad aproximada de documentación afectada.

Nivel de riesgo.

#### Fase 2. Protección del personal

Antes de manipular documentos afectados se deberá:

Verificar condiciones seguras.  
Utilizar elementos de protección.  
Evitar ingreso a zonas peligrosas.

---

### **Fase 3. Aislamiento documental**

La documentación afectada deberá:  
Separarse del material sano.  
Identificarse.  
Registrarse mediante inventario.

### **Fase 4. Recuperación documental**

Las acciones dependerán del tipo de afectación:

Documentos afectados por agua

Se recomienda:

Retirar exceso de agua.

Separar hojas.

Realizar secado controlado.

Evitar exposición directa al sol.

Documentos afectados por incendio

Se deberá:

Evaluar daños.

Retirar residuos.

Identificar documentos recuperables.

Priorizar documentos vitales.

Documentos afectados por hongos

Se deberá:

Aislar documentación.

Controlar humedad.

Realizar limpieza especializada.

Evaluar tratamiento requerido.

### **5.9.8 Documentos Vitales**

El Hospital deberá identificar los documentos esenciales para garantizar la continuidad institucional.

Entre ellos pueden encontrarse:

Historias clínicas.

Actos administrativos.

Contratos.

Información financiera.

Documentos legales.

Información laboral.

Estos documentos deberán contar con medidas especiales de protección.

### **5.9.9 Indicadores**

| Indicador             | Fórmula                                                                 | Meta |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
| Riesgos identificados | $\frac{\text{Riesgos evaluados}}{\text{Riesgos existentes}} \times 100$ | 100% |

|                       |                                                        |      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------|------|
| Personal capacitado   | Personal capacitado / Personal programado ×100         | 100% |
| Simulacros realizados | Simulacros ejecutados / Programados ×100               | 100% |
| Emergencias atendidas | Emergencias gestionadas / Emergencias presentadas ×100 | 100% |

#### **5.9.10 Registros Asociados**

Se deberán conservar:

Matriz de riesgos documentales.

Formato de reporte de emergencia.

Inventario de documentos afectados.

Registro fotográfico.

Acta de recuperación documental.

Plan de acciones correctivas.

### **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **5.10 Presentación**

El Programa de Capacitación en Conservación Documental tiene como propósito fortalecer los conocimientos y competencias del personal del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. en materia de gestión documental, conservación preventiva y manejo adecuado de los documentos institucionales.

La conservación documental requiere la participación activa de todos los funcionarios, contratistas y colaboradores que intervienen en el ciclo de vida del documento, desde su producción hasta su disposición final.

Una adecuada capacitación permite disminuir los riesgos asociados a:

Mala organización documental.

Manipulación incorrecta.

Pérdida de información.

Deterioro físico.

Uso inadecuado de unidades de conservación.

Incumplimiento de procedimientos archivísticos.

Este programa estará articulado con el Plan Institucional de Capacitación de la entidad y será desarrollado en coordinación con Gestión Documental, Talento Humano y las dependencias responsables.

#### **5.10.1 Objetivo General**

Fortalecer la cultura archivística institucional mediante la capacitación permanente del personal del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. en prácticas adecuadas de conservación documental.

#### **5.10.2 Objetivos Específicos**

Capacitar al personal sobre la importancia del patrimonio documental.

Enseñar técnicas adecuadas de manipulación documental.

Fortalecer la aplicación de instrumentos archivísticos.

Reducir riesgos de deterioro documental.

Promover buenas prácticas en archivos de gestión.

Sensibilizar sobre la responsabilidad de conservar la información institucional.

#### **5.10.3 Alcance**

Este programa está dirigido a:

Funcionarios de planta.

Contratistas.

Responsables de archivos de gestión.

Personal administrativo.

Personal asistencial que maneja documentación clínica.

Personal encargado de apoyo en archivo.

#### **5.10.4 Responsables**

Gestión Documental

Responsable de:

Diseñar contenidos de capacitación.

Programar actividades.

Ejecutar capacitaciones.

Evaluar conocimientos adquiridos.

Mantener registros de asistencia.

Talento Humano

Responsable de:

Incluir actividades en el Plan Institucional de Capacitación.

Apoyar convocatoria del personal.

Custodiar evidencias.

Jefes de Dependencia

Responsables de:

Facilitar la participación del personal.

Garantizar aplicación de los conocimientos adquiridos.

### **5.10.5 Temas de Capacitación**

#### **1. Sensibilización sobre Gestión Documental**

Contenido:

Importancia de los archivos.

Responsabilidad institucional frente a los documentos.

Ciclo vital del documento.

Valor administrativo, legal e histórico de la información.

#### **2. Sistema Integrado de Conservación (SIC)**

Contenido:

Concepto del SIC.

Objetivos.

Programas que lo conforman.

Responsabilidad de cada funcionario.

#### **3. Organización Documental**

Contenido:

Aplicación de Tablas de Retención Documental (TRD).

Clasificación documental.

Ordenación de expedientes.

Identificación de carpetas.

Organización cronológica.

#### **4. Manejo de Unidades de Conservación**

Contenido:

Uso adecuado de cajas X-200.

Organización de carpetas.

Rotulación.

Capacidad de almacenamiento.

Protección documental.

## **5. Manipulación Documental**

Contenido:

Buenas prácticas:

Lavado de manos antes de consultar documentos.

Evitar doblar hojas.

No consumir alimentos cerca de documentos.

No utilizar elementos metálicos innecesarios.

Evitar escribir sobre documentos.

## **6. Conservación Preventiva**

Contenido:

Factores de deterioro documental.

Humedad.

Temperatura.

Luz.

Polvo.

Plagas.

Manipulación.

## **7. Préstamo y Consulta Documental**

Contenido:

Control de préstamos.

Responsabilidad del usuario.

Registro de salida y devolución.

Protección del expediente.

## **8. Gestión de Documentos Electrónicos**

Contenido:

Organización de archivos digitales.

Manejo de carpetas institucionales.

Seguridad de la información.

Copias de respaldo.

### **5.10.6 Metodología**

Las capacitaciones se desarrollarán mediante:

Charlas presenciales.

Talleres prácticos.

Socialización de procedimientos.

Material educativo.

Demostraciones prácticas.

Evaluaciones de conocimiento.

Se priorizará la capacitación práctica orientada a las actividades reales desarrolladas por cada dependencia.

### **5.10.7 Cronograma Anual de Capacitación**

| Tema               | Responsable        | Público objetivo | Frecuencia |
|--------------------|--------------------|------------------|------------|
| Gestión Documental | Gestión Documental | Funcionarios     | Anual      |
| Aplicación         | Archivo            | Responsables     | Semestral  |

|                          |                    |                                       |           |
|--------------------------|--------------------|---------------------------------------|-----------|
| TRD                      |                    | de archivo                            |           |
| Conservación preventiva  | Archivo            | Funcionarios                          | Semestral |
| Manipulación documental  | Archivo            | Personal administrativo y asistencial | Anual     |
| Emergencias documentales | Archivo - SST      | Brigadas y responsables               | Anual     |
| Documentos electrónicos  | Gestión Documental | Funcionarios                          | Anual     |

#### **5.10.8 Estrategias de Sensibilización**

Se implementarán acciones como:

Publicación de recomendaciones archivísticas.

Circulares internas.

Carteleras informativas.

Guías prácticas.

Socialización de procedimientos.

Recordatorios institucionales.

#### **5.10.9 Evaluación de Capacitación**

Para verificar la efectividad de las actividades se podrán aplicar:

Encuestas de satisfacción.

Evaluaciones cortas.

Listas de asistencia.

Verificación práctica en archivos de gestión.

Seguimiento a hallazgos archivísticos.

### 5.10.10 Indicadores

| Indicador                 | Fórmula                                                     | Meta |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------|------|
| Capacitaciones realizadas | Capacitaciones ejecutadas / Capacitaciones programadas ×100 | 100% |
| Funcionarios capacitados  | Funcionarios capacitados / Funcionarios programados ×100    | 90%  |
| Evaluaciones aprobadas    | Evaluaciones satisfactorias / Evaluaciones realizadas ×100  | 90%  |
| Dependencias capacitadas  | Dependencias capacitadas / Total dependencias ×100          | 100% |

### 5.10.11 Evidencias del Programa

Como evidencia de ejecución se conservarán:

Cronograma de capacitación.

Presentaciones utilizadas.

Listados de asistencia.

Fotografías.

Evaluaciones realizadas.

Informes de capacitación.

#### **5.10.12 Recomendaciones Técnicas**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. deberá:

Realizar capacitaciones mínimo una vez al año.

Priorizar funcionarios nuevos.

Capacitar responsables de archivos de gestión.

Actualizar contenidos según cambios normativos.

Realizar seguimiento al cumplimiento de buenas prácticas documentales.

### **PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL**

#### **5.11 Presentación**

El Programa de Preservación Digital tiene como finalidad establecer las estrategias y acciones necesarias para garantizar la disponibilidad, integridad, autenticidad y acceso permanente a los documentos electrónicos producidos y recibidos por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.

La transformación digital de los procesos administrativos y asistenciales ha generado un incremento en la producción de información electrónica, almacenada en computadores, servidores, sistemas institucionales, carpetas compartidas y herramientas tecnológicas.

Los documentos electrónicos requieren medidas especiales de conservación debido a los riesgos asociados a:

Obsolescencia tecnológica.

Pérdida de información.

Daño de dispositivos de almacenamiento.

Cambios de formatos.

Falta de copias de respaldo.

Acceso no autorizado.

Alteración de documentos.

Por lo anterior, el Hospital implementará estrategias orientadas a preservar la información digital durante todo su ciclo de vida documental.

#### **5.11.1 Objetivo General**

Garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos producidos y gestionados por el Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E., mediante la implementación de controles tecnológicos y administrativos que aseguren su autenticidad, integridad, disponibilidad y consulta futura.

#### **5.11.2 Objetivos Específicos**

Identificar los documentos electrónicos producidos por la entidad.

Establecer medidas de protección para la información digital.

Implementar políticas de copias de seguridad.

Prevenir pérdida de información electrónica.

Controlar cambios y modificaciones no autorizadas.

Garantizar disponibilidad de documentos digitales.

#### **5.11.3 Alcance**

Este programa aplica para:

Documentos electrónicos administrativos.

Comunicaciones oficiales electrónicas.

Informes institucionales.

Bases de datos documentales.

Expedientes electrónicos.

Archivos digitalizados.

Información almacenada en servidores y equipos institucionales.

#### **5.11.4 Responsables**

Gestión Documental

Responsable de:

Definir criterios archivísticos para documentos electrónicos.

Establecer lineamientos de organización digital.

Apoyar procesos de clasificación documental.

Verificar conservación de expedientes electrónicos.

Oficina de Sistemas o Tecnología

Responsable de:

Realizar copias de seguridad.

Mantener infraestructura tecnológica.

Controlar accesos.

Garantizar disponibilidad de sistemas.

Funcionarios y Contratistas

Responsables de:

Organizar correctamente archivos digitales.

Evitar eliminación no autorizada.

Cumplir protocolos de seguridad.

### **5.11.5 Principios de Preservación Digital**

La preservación digital se fundamenta en los siguientes principios:

#### **Autenticidad**

Garantizar que el documento corresponde al original generado por la entidad y que no ha sido alterado.

## **Integridad**

Garantizar que la información permanezca completa y sin modificaciones no autorizadas.

## **Disponibilidad**

Permitir que los documentos puedan ser consultados cuando sean requeridos.

## **Fiabilidad**

Garantizar que la información represente correctamente las actividades institucionales.

### **5.11.6 Estrategias de Preservación Digital**

#### **1. Copias de Seguridad**

La entidad deberá implementar mecanismos de respaldo periódico de la información institucional.

Las copias de seguridad deberán considerar:

Frecuencia definida.

Ubicación segura.

Control de acceso.

Verificación de recuperación.

Se recomienda mantener copias en diferentes ubicaciones para reducir riesgos de pérdida total.

## **2. Control de Acceso**

La información electrónica deberá contar con controles que permitan:

Identificar usuarios autorizados.

Restringir modificaciones.

Proteger información sensible.

Registrar accesos cuando aplique.

### **3. Organización de Archivos Digitales**

Los documentos electrónicos deberán organizarse teniendo en cuenta:

Dependencia productora.

Serie documental.

Subserie documental.

Vigencia.

Nombre normalizado del archivo.

Ejemplo:

2026\_Contratos\_ContratoPrestacionServicios\_NombreContratista

### **4. Control de Versiones**

Se deberá establecer control sobre documentos que presentan modificaciones.

Debe identificarse:

Versión del documento.

Fecha de modificación.

Responsable del cambio.

### **5. Formatos Electrónicos**

Se recomienda utilizar formatos que permitan conservación a largo plazo, tales como:

PDF/A para documentos textuales.

Formatos abiertos cuando sea posible.

Imágenes digitales con parámetros adecuados.

#### **5.11.7 Digitalización Documental**

Cuando la entidad realice procesos de digitalización deberá garantizar:

Calidad de imagen.

Legibilidad.

Integridad del documento.

Relación con el expediente físico.

Identificación del documento digitalizado.

La digitalización no reemplaza automáticamente el documento físico, salvo que se cumplan los requisitos normativos establecidos.

#### **5.11.8 Riesgos de Preservación Digital**

| Riesgo                    | Consecuencia              | Acción Preventiva        |
|---------------------------|---------------------------|--------------------------|
| Pérdida de archivos       | Pérdida de información    | Copias de seguridad      |
| Virus informáticos        | Alteración documental     | Protección tecnológica   |
| Daño de equipos           | Pérdida de acceso         | Mantenimiento preventivo |
| Obsolescencia tecnológica | Imposibilidad de lectura  | Migración de formatos    |
| Acceso no autorizado      | Alteración de información | Control de usuarios      |

#### **5.11.9 Procedimiento ante Pérdida de Información Digital**

Cuando se presente pérdida de información se deberá:

Reportar el incidente al área de Sistemas.

Identificar la información afectada.

Revisar disponibilidad de copias de respaldo.

Recuperar la información.

Verificar integridad del documento.

Registrar la acción realizada.

#### **5.11.10 Indicadores**

| Indicador                         | Fórmula                                                                            | Meta |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Copias de seguridad realizadas    | $\frac{\text{Copias ejecutadas}}{\text{Copias programadas}} \times 100$            | 100% |
| Documentos digitales organizados  | $\frac{\text{Documentos organizados}}{\text{Documentos identificados}} \times 100$ | 95%  |
| Incidentes tecnológicos atendidos | $\frac{\text{Incidentes solucionados}}{\text{Incidentes reportados}} \times 100$   | 100% |
| Sistemas con respaldo             | $\frac{\text{Sistemas respaldados}}{\text{Sistemas existentes}} \times 100$        | 100% |

#### **5.11.11 Registros Asociados**

Se deberán conservar:

Registro de copias de seguridad.

Inventario de documentos electrónicos.

Registro de usuarios autorizados.

Reportes de incidentes.

Plan de recuperación de información.

#### **5.11.12 Recomendaciones Técnicas**

El Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E. deberá:

Fortalecer la articulación entre Gestión Documental y Sistemas.

Mantener actualizado el inventario de información digital.

Garantizar copias de seguridad periódicas.

Evitar almacenamiento de información institucional en dispositivos personales.

Definir procedimientos para documentos electrónicos.

Capacitar al personal en manejo seguro de información digital.

#### **5.12 SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

Presentación

El seguimiento del Sistema Integrado de Conservación permitirá evaluar el cumplimiento de los programas establecidos y determinar acciones de mejora continua.

El SIC deberá revisarse periódicamente para verificar:

Cumplimiento de actividades.

Resultados de indicadores.

Estado de conservación documental.

Nuevos riesgos identificados.

Necesidades de actualización.

Mecanismos de Seguimiento

Se realizarán:

Revisiones periódicas.

Auditorías internas.

Inspecciones documentales.

Seguimiento a indicadores.

Informes de gestión.

Responsables del Seguimiento

Gestión Documental.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Subdirección Administrativa.

Dependencias responsables.

Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivo Central.

Formato Solicitud Préstamo Expedientes de Archivo Central.

Formato de inspección de conservación documental.

Formato de limpieza de áreas de archivo.

Formato de monitoreo ambiental.

Formato de control de plagas.

Matriz de riesgos documentales.

Cronograma anual del SIC.

Plan de capacitación.

Lista de chequeo de archivos de gestión.

Acta de seguimiento y evaluación del SIC.

### **13. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS**

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombiano.



- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición.
- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
- Guía Sistema Integrado de Conservación

## **ANEXOS FORMATOS**

Hoja 1 Formato de Préstamo de Documentos y/o Expedientes de Archivo Central

|                                                                                   |                                                                      |  |  |  |  |  |                                    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|--|
|  | E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ<br>DE BELÉN DE UMBRÍA<br>NIT: 891.408.918-1  |  |  |  |  |  | CÓDIGO: GI-FR-005                  |  |
|                                                                                   | FORMATO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES DE ARCHIVO CENTRAL |  |  |  |  |  | VERSIÓN: PRIMERA FECHA: 13-07-2023 |  |
|                                                                                   | PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL                                        |  |  |  |  |  | PAGINA: 1 DE 1                     |  |

| No ORDEN | NOMBRE DEL EXPEDIENTE Y/O RADICADO | No DE CARPETAS | No DE FOLIOS | NOMBRE DEL FUNCIONARIO | NOMBRE DE LA DEPENDENCIA | FECHA DE RETIRO | FIRMA DEL FUNCIONARIO | FECHA DE DEVOLUCION | DEVOLUCION FIRMA DE FUNCIONARIO |
|----------|------------------------------------|----------------|--------------|------------------------|--------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------|---------------------------------|
| 1        |                                    |                |              |                        |                          |                 |                       |                     |                                 |
| 2        |                                    |                |              |                        |                          |                 |                       |                     |                                 |
| 3        |                                    |                |              |                        |                          |                 |                       |                     |                                 |

## Hoja 2 Formato Solicitud Préstamo Expedientes de Archivo Central

|                                                                                    |                                                                     |  |  |  |  |  |                                                                              |  |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | E.S.E HOSPITAL SAN JOSÉ<br>DE BELÉN DE UMBRÍA<br>NIT: 891.408.918-1 |  |  |  |  |  | CÓDIGO: GI-FR-004<br>FECHA: 06-07-2023<br>VERSIÓN: PRIMERA<br>PAGINA: 1 de 1 |  |  |  |
|                                                                                    | FORMATO SOLICITUD PRESTAMO DE EXPEDIENTE ARCHIVO CENTRAL            |  |  |  |  |  |                                                                              |  |  |  |

|                           |                                  |        |                          |            |                          |  |  |  |  |  |
|---------------------------|----------------------------------|--------|--------------------------|------------|--------------------------|--|--|--|--|--|
| FECHA DE SOLICITUD:       | 10/08/2023                       |        |                          |            |                          |  |  |  |  |  |
| NOMBRE DEL SOLICITA       | CUENTAS MEDICAS                  |        |                          |            |                          |  |  |  |  |  |
| DEPENDENCIA O ENTID       | CUENTAS MEDICAS                  |        |                          |            |                          |  |  |  |  |  |
| GRUPO INTERNO DE TRABAJO: |                                  |        |                          |            |                          |  |  |  |  |  |
| TIPO DE PRESTAMO:         | INTERNO <input type="checkbox"/> | EXTERN | <input type="checkbox"/> | DEVOLUCION | <input type="checkbox"/> |  |  |  |  |  |

| No DE ORDEN | CODIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTO | FECHA EXTREMAS |       | UNIDAD DE CONSERVACION | FOLIOS | CAJA | CARPETA | SOPORTE | DEPENDENCIA | FECHA DE ENTREGA |
|-------------|--------|---------------------------------------|----------------|-------|------------------------|--------|------|---------|---------|-------------|------------------|
|             |        |                                       | INICIAL        | FINAL |                        |        |      |         |         |             |                  |
| 1           |        |                                       |                |       |                        |        |      |         |         |             |                  |
| 2           |        |                                       |                |       |                        |        |      |         |         |             |                  |
| 3           |        |                                       |                |       |                        |        |      |         |         |             |                  |

|                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Firma del solicitante: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XXXXXXXX               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| XX                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## HOJA 3

### INSPECCIÓN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| FECHA | ÁREA INSPECCIONADA | RESPONSABLE | TIPO DE ARCHIVO | No. CAJAS REVISADAS | No. CARPETAS REVISADAS |
|-------|--------------------|-------------|-----------------|---------------------|------------------------|
|-------|--------------------|-------------|-----------------|---------------------|------------------------|



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**  
**HOSPITAL SAN JOSÉ**  
**BELÉN DE UMBRÍA – RISARALDA**

Página: 108 de 107

Código: GI-DA-17

Fecha: 14/04/2026

Versión: 1

|                                |                 |                  |                                      |                     |  |
|--------------------------------|-----------------|------------------|--------------------------------------|---------------------|--|
|                                |                 |                  | Archivo Gestión /<br>Archivo Central |                     |  |
| VERIFICACIÓN DE<br>CONDICIONES |                 |                  |                                      |                     |  |
| ASPECTO EVALUADO               | CUMPLE SI/NO    | OBSERVACIONES    |                                      |                     |  |
| Pisos en buen estado           |                 |                  |                                      |                     |  |
| Paredes sin humedad            |                 |                  |                                      |                     |  |
| Techos sin filtraciones        |                 |                  |                                      |                     |  |
| Puertas en buen estado         |                 |                  |                                      |                     |  |
| Ventilación adecuada           |                 |                  |                                      |                     |  |
| Iluminación adecuada           |                 |                  |                                      |                     |  |
| Estanterías en buen<br>estado  |                 |                  |                                      |                     |  |
| Cajas X-200 en buen<br>estado  |                 |                  |                                      |                     |  |
| Carpetas identificadas         |                 |                  |                                      |                     |  |
| Aplicación de TRD              |                 |                  |                                      |                     |  |
| Documentos organizados         |                 |                  |                                      |                     |  |
| Ausencia de hongos             |                 |                  |                                      |                     |  |
| Ausencia de plagas             |                 |                  |                                      |                     |  |
| HALLAZGOS                      |                 |                  |                                      |                     |  |
| HALLAZGO<br>IDENTIFICADO       | NIVEL DE RIESGO | ACCIÓN DE MEJORA | RESPONSABLE                          | FECHA<br>COMPROMISO |  |

#### HOJA 4

#### CONTROL DE LIMPIEZA DE ÁREAS DE ARCHIVO

|       |      |             |                     |
|-------|------|-------------|---------------------|
| FECHA | ÁREA | RESPONSABLE | TIPO DE<br>LIMPIEZA |
|-------|------|-------------|---------------------|

|                           |           |               |                            |
|---------------------------|-----------|---------------|----------------------------|
|                           |           |               | Preventiva /<br>Correctiva |
|                           |           |               |                            |
| ACTIVIDADES<br>REALIZADAS |           |               |                            |
|                           |           |               |                            |
| ACTIVIDAD                 | REALIZADA | OBSERVACIONES |                            |
| Limpieza de pisos         |           |               |                            |
| Limpieza de estanterías   |           |               |                            |
| Limpieza externa de cajas |           |               |                            |
| Limpieza de archivadores  |           |               |                            |
| Retiro de polvo           |           |               |                            |
| Revisión de plagas        |           |               |                            |
| Organización del espacio  |           |               |                            |
|                           |           |               |                            |
| ELEMENTOS<br>UTILIZADOS   |           |               |                            |
|                           |           |               |                            |
| ELEMENTO                  | SI        | NO            |                            |
| Guantes                   |           |               |                            |
| Tapabocas                 |           |               |                            |
| Brocha suave              |           |               |                            |
| Paño microfibra           |           |               |                            |

Aspiradora

## HOJA 5

### MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

| HSJ              |       | E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ<br>DE BELÉN DE UMBRÍA - NIT. 891.408.918-1<br>TOMA DE TEMPERATURA Y HUMEDAD |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|
|                  |       | MES                                                                                                  |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    | AÑO |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | SERV |
| DÍA              | TURNO | 1                                                                                                    | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13  | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |      |
| TEMPERATURA      | 12 C° |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 11 C° |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 10 C° |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 9 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 8 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 7 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 6 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 5 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 4 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 3 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 2 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 1 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| HUMEDAD RELATIVA | 75 %  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 74    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 73    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 72    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 71    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 70    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 69    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 68    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 67    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 66    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 65    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 64    |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| CARGA DE FRO     | 10 C° |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 9 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 8 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 7 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 6 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 5 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 4 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 3 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 2 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 1 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | 0 C°  |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |
|                  | -1 C° |                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |    |     |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |

Tabla medición de temperatura y humedad correspondientes al mes de Abril  
Archivo Central bodega Uno.

| PARAMETROS MES DE ABRIL 2026 ARCHIVO 1 |                               |                                 |                         |
|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| DIA                                    | JORNADA<br>(MAÑANA,<br>TARDE) | MEDICION<br>TEMPERATURA<br>(°C) | MEDICION<br>HUMEDAD (%) |
| 1                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 2                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 3                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 4                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 5                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 6                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 7                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 8                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 9                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 10                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 11                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 12                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 13                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 14                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 15                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 16                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 17                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 18                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 19                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 20                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 21                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 22                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 23                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 24                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 25                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 26                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 27                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 28                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 29                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 30                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |

Graficas medición de la toma de temperatura y temperatura combinada

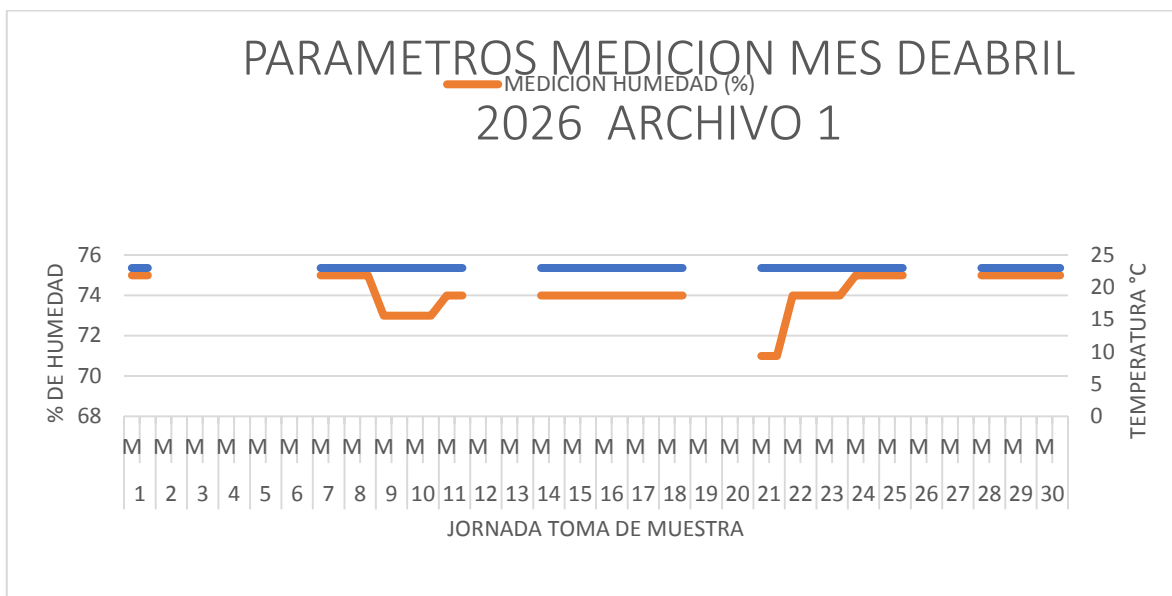
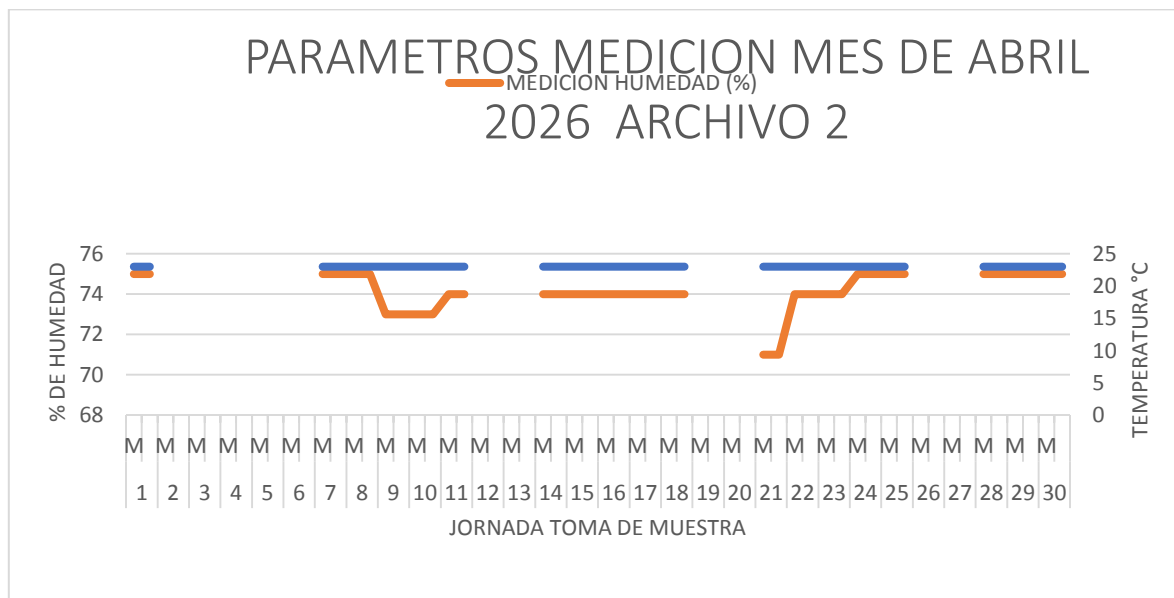


Tabla medición de temperatura y humedad correspondientes al mes de Abril  
 Archivo Central bodega Uno.

| PARAMETROS MES DE ABRIL 2026 ARCHIVO 2 |                               |                                 |                         |
|----------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|
| DIA                                    | JORNADA<br>(MAÑANA,<br>TARDE) | MEDICION<br>TEMPERATURA<br>(°C) | MEDICION<br>HUMEDAD (%) |
| 1                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 2                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 3                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 4                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 5                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 6                                      | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 7                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 8                                      | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 9                                      | M                             | 23                              | 73                      |
|                                        | T                             | 23                              | 73                      |
| 10                                     | M                             | 23                              | 73                      |
|                                        | T                             | 23                              | 73                      |
| 11                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 12                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 13                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 14                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 15                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 16                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 17                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 18                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 19                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 20                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 21                                     | M                             | 23                              | 71                      |
|                                        | T                             | 23                              | 71                      |
| 22                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 23                                     | M                             | 23                              | 74                      |
|                                        | T                             | 23                              | 74                      |
| 24                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 25                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 26                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 27                                     | M                             |                                 |                         |
|                                        | T                             |                                 |                         |
| 28                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 29                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |
| 30                                     | M                             | 23                              | 75                      |
|                                        | T                             | 23                              | 75                      |

## Graficas medición de la toma de temperatura y temperatura combinada



## HOJA 6

### CONTROL INTEGRADO DE PLAGAS

| FECHA                 | ÁREA REVISADA | PRESENCIA DE PLAGA | TIPO DE PLAGA | ACCIÓN REALIZADA | RESPONSABLE |
|-----------------------|---------------|--------------------|---------------|------------------|-------------|
|                       |               | Sí / No            |               |                  |             |
|                       |               |                    |               |                  |             |
| VERIFICACIÓN          |               |                    |               |                  |             |
|                       |               |                    |               |                  |             |
| ASPECTO               | SI            | NO                 | OBSERVACIÓN   |                  |             |
| Presencia de insectos |               |                    |               |                  |             |
| Presencia de roedores |               |                    |               |                  |             |
| Presencia de hongos   |               |                    |               |                  |             |
| Daño en cajas         |               |                    |               |                  |             |
| Daño documental       |               |                    |               |                  |             |

## HOJA 7

| RIESGO             | CAUSA | CONSECUENCIA | PROBABILIDAD | IMPACTO | NIVEL DE RIESGO | CONTROL EXISTENTE | ACCIÓN DE MEJORA |
|--------------------|-------|--------------|--------------|---------|-----------------|-------------------|------------------|
| Incendio           |       |              |              |         |                 |                   |                  |
| Inundación         |       |              |              |         |                 |                   |                  |
| Humedad            |       |              |              |         |                 |                   |                  |
| Hongos             |       |              |              |         |                 |                   |                  |
| Plagas             |       |              |              |         |                 |                   |                  |
| Pérdida documental |       |              |              |         |                 |                   |                  |

### MATRIZ DE RIESGOS DOCUMENTALES

## HOJA 8

### CRONOGRAMA ANUAL DEL SIC

| ACTIVIDAD             | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Inspección documental |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |     |     | X   |
| Limpieza depósitos    | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   | X   |
| Monitoreo ambiental   | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     | X   |     |
| Control de plagas     |     | X   |     |     |     | X   |     |     |     | X   |     |     |

|              |  |  |   |  |  |  |  |   |  |  |  |  |
|--------------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|
| Capacitación |  |  | X |  |  |  |  | X |  |  |  |  |
|--------------|--|--|---|--|--|--|--|---|--|--|--|--|

## HOJA 9

### PLAN DE CAPACITACIÓN SIC

| TEMA                              | PÚBLICO OBJETIVO              | RESPONSABLE        | FECHA | EVIDENCIA        |
|-----------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------|------------------|
| Sistema Integrado de Conservación | Funcionarios                  | Gestión Documental |       | Lista asistencia |
| Organización documental           | Responsables archivos gestión | Archivo            |       | Evaluación       |
| Manipulación documental           | Funcionarios                  | Archivo            |       | Registro         |
| Emergencias documentales          | Brigada / SST                 | Archivo - SST      |       | Acta             |

### 13. BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.
- Ley 599 de 2000 – Código Penal Colombiano.
- Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.
- Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.
- Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición.

- Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario.
- Ley 2094 de 2021 – Reforma al Código General Disciplinario.
- Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Resolución 1995 de 1999 – Manejo de la Historia Clínica.
- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.
- Instrumentos archivísticos y documentos institucionales del Hospital San José de Belén de Umbría E.S.E.