

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 0-20
	VERSION: 3	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 DE 2024

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



2024

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	CODIGO: ARC-PL-003		PÁGINA: 1-20
	VERSION: 3		REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. DESARROLLO.....	5
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.....	7
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	8
5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	10
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	11
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	12
5.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROGRAMAS PARA LA VIGENCIA 2024.....	13
5.8. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024	15
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS	16
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	17

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 2-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

1. OBJETIVO

Instaurar las acciones y lineamientos que garanticen la conservación de los documentos de archivo en soporte físico y/o análogo, recibidos y producidos por la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU, manteniendo aspectos como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de todas las fases del ciclo vital del documento (producción, vigencia y disposición final).

1.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Capacitar a los funcionarios y contratistas de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU sobre las prácticas adecuadas de producción, manejo y conservación de los documentos, sensibilizando y creando conciencia sobre su valor y sobre la responsabilidad colectiva de su conservación.
- Garantizar que las áreas destinadas a la custodia y conservación de los documentos cuenten con las condiciones locativas (infraestructura), de seguridad y ambientales adecuadas reduciendo los riesgos de deterioro documental.
- Implementar acciones de saneamiento ambiental que permitan controlar la aparición de agentes biológicos, de plagas y la acumulación de contaminantes atmosféricos en los espacios destinados a la custodia y conservación de los archivos de la entidad, previniendo, así, el deterioro documental y el riesgo de aparición de enfermedades en el personal.
- Aplicar mecanismo de control y monitoreo para garantizar que las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, iluminación, ventilación) posibiliten una adecuada conservación de los documentos dependiendo de los diferentes tipos de soporte.
- Estandarizar los parámetros de las unidades de almacenamiento y conservación documental (tamaño, diseño, material, resistencia) de acuerdo con las características físicas de los documentos de archivo que produce y recibe la entidad.
- Implementar los lineamientos y acciones frente a situaciones de riesgo o amenaza que puedan afectar los archivos de la entidad, desde el ámbito de la prevención, respuesta y recuperación de los documentos minimizando, así, el impacto por deterioro o pérdida de estos.
- Describir el tratamiento técnico para los documentos cuyo soporte sea gráfico, sonoro, audiovisual, y que forman parte integral de los expedientes de archivo de la entidad.

2. ALCANCE

Se parte de las necesidades y falencias en el proceso de conservación de los documentos en soporte físico y/o análogo de la entidad evidenciados en el Diagnóstico integral de archivo. Se continúa con el análisis de dichos factores para

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 3-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

formular las acciones necesarias para cada uno de los programas que componen el presente plan y finaliza con la consolidación del cronograma de actividades.

3. RESPONSABLE

- El Gerente de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU y los jefes de las Oficinas a cuyo cargo estén los archivos de la entidad, quienes deberán “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”¹.
- Los demás funcionarios públicos quienes “serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”².
- Los contratistas que en el ejercicio de sus funciones custodien o tengan bajo su cargo documentación, quienes “deberán aplicar la normativa correspondiente”³.

4. DEFINICIONES

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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

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

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

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

Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

¹ Ley 594 de 2000, artículo 16, Archivo General de la Nación.

² Acuerdo 038 de 2002, artículo 1, Archivo General de la Nación.

³ Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 4-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Conservación documental. Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación– restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

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

Conservación–restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección. Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinsectación. Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización. Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

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

Deterioro biológico. Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y/o roedores. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.

Deterioro físico. Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Monitoreo de condiciones ambientales. Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Saneamiento ambiental. Conjunto de acciones que tienen por finalidad reducir la contaminación ambiental y aumentar la salubridad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 5-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Sistema Integrado de Conservación. Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, con la finalidad de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental. La obligatoriedad de la implementación del Sistema Integrado de Conservación está estipulada en el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, en el cual se determina que la administración pública deberá implementar el Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Plaga. Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

Plan de Conservación Documental. Primer componente del Sistema Integrado de Conservación- SIC, aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. Segundo componente del Sistema Integrado de Conservación- SIC, aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

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

Riesgo. Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

5. DESARROLLO

La Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU reconoce la importancia de continuar llevando a cabo los procesos que permitan la consolidación e implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo⁴.

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la entidad, al igual para todos aquellos documentos que fueron transferidos al Archivo Central de la entidad, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente.

El eje central de este plan será el concepto de conservación preventiva, y su estructuración tendrá como base los seis programas de conservación anticipada consignadas en el Artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014⁵.

⁴ Ibid., artículo 4.

⁵ Acuerdo 006 de 2014, artículo 13, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 6-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

- ❖ Programa de capacitación y sensibilización.
- ❖ Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- ❖ Programa saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- ❖ Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.
- ❖ Programa almacenamiento y re-almacenamiento.
- ❖ Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En los últimos dos años, la ESE-ISABU comprometida con la conservación de los documentos, ha realizado capacitaciones en diferentes temas de gestión documental ejecutadas por los encargados de la Oficina de Gestión Documental, con el objeto de concientizar a todo el personal que realiza actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.

La capacitación en el año 2023 cumplió el propósito principal, el cual era, compartir elementos conceptuales y metodológicos necesarios en temas de conservación documental, así mismo; crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para el adecuado tratamiento de los Archivos de Gestión, tanto Físicos como electrónicos

Finalmente, la estructura documental del programa contiene los elementos mínimos estipulados en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del AGN.

El programa seguirá reforzando los temas fundamentales del área archivística, teniendo en cuenta que, al realizar el Diagnóstico Integral de Archivo, se pudo establecer que, se debe impulsar los conocimientos tanto de funcionarios como contratistas para que se apropien de la documentación y realicen las actividades que se debe llevar a cabo para mantener el control de los archivos adecuadamente.

Los Problemas a solucionar con el programa de Capacitación y sensibilización serán:

- Bajo nivel de conocimiento de la normativa vigente relacionada con la responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Así como aquella referente al derecho de acceso a la información pública.
- Bajo nivel de reconocimiento del valor de los documentos como fuente de información, no solo como elementos indispensables en el desarrollo de los procesos y en el cumplimiento de la misión de la entidad, sino también como parte de su historia y su patrimonio documental.
- Bajo nivel de conocimiento de las técnicas y procedimientos archivísticos, especialmente aquellos relacionados con los procesos concernientes al archivo de gestión.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 7-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Tabla 1 Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Elaborar el cronograma de capacitaciones de Gestión Documental para la vigencia 2024, articulado con el Plan Institucional de Capacitaciones de la Oficina de Talento Humano.	Realizar el cronograma de capacitaciones especificando los temas y las fechas de capacitación y Remitir las necesidades derivadas del cronograma de capacitaciones a la líder de talento humano para que estas sean articuladas al Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad.	Gestión documental/ Talento Humano
2	Ejecutar las capacitaciones del Plan de Conservación Documental de acuerdo al cronograma para la vigencia 2024.	Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo la capacitación y enviar la invitación vía correo electrónico al personal que se va a capacitar	Profesional en gestión documental/ Profesional especializado en caso de ser requerido

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

El programa está orientado a identificar debilidades con el fin de subsanarlas y optimizar las condiciones físicas y estructurales de los depósitos de Archivo que se encuentran en distintas locaciones, como lo son: Archivos de gestión custodiados en cada una de las oficinas productoras y en algunos depósitos como en el Cetro de Salud Morrorico, igualmente, en el Archivo Central donde se conserva el patrimonio documental de la institución.

Por otra parte, proporciona lineamientos para la inspección y el mantenimiento de los depósitos de archivo. Por esto, al realizar las revisiones de las vigencias anteriores, la implementación del programa fue efectiva en la medida que estos depósitos han venido realizando mantenimiento cada vez que se programaba las estrategias dentro del SIC.

Uno de los mantenimientos realizados en el año 2023 fue la instalación de lámpara de luz en el Archivo central ubicado en la bodega 9 Vía Cimita Zona industrial, mejorando la calidad del trabajo en el depósito de archivo.



Otro mantenimiento que se ejecutó para la vigencia 2023 fue el mantenimiento a una la pared que presentaba humedad en el Archivo Central, disminuyendo el deterioro de la documentación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 8-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Como se puede evidenciar se pudo establecer mejoras, resultado de la implementación del programa puesto que, busca establecer lineamientos para identificar y verificar las condiciones mínimas que deben cumplir los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, de tal manera, que se garantice la conservación de los soportes documentales de la Institución.

En este marco de ideas, junto con el Diagnóstico Integral de Archivo con corte noviembre 2023 donde se evidencio la importancia de la construcción de estrategias que permitan subsanas aspectos como:

- Espacios inadecuados para la conservación y custodia de los documentos de la entidad.
- Ausencia de un proceso de verificación e inspección de las instalaciones físicas que permita identificar y corregir falencias de manera oportuna.
- Deficiencia en el mantenimiento continuo y preventivo de las instalaciones físicas destinadas a las áreas de archivo
- Falta de mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación que produce y recibe la entidad.
- Deficiencia en el proceso de verificación de los sistemas de seguridad con los que cuentan las áreas de archivo.

Las actividades contempladas dentro de este programa se encuentran encaminadas a identificar y verificar los aspectos técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas donde se gestiona, custodia y se almacena la documentación de la SIC, las cuales se agrupan en los siguientes ejes:

Tabla 2 Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones físicas.

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Ejecutar las actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de la ESE ISABU.	Realizar la Inspección del área de almacenamiento del Archivo Central, en torno a los siguientes aspectos: -Revisión de estantería -Revisión de red de iluminación (lámparas, tacos y sensores). -Revisión de puertas de acceso (puerta de seguridad, portón, control de acceso biometría, entre otros.) -Revisión de reporte de daños presentados en el mes.	Gestión documental
2.	Solicitar los Mantenimientos en los Archivos.	-Realizar la solicitud de requerimientos necesarios para implementar en cada depósito de archivo.	Gestión documental
3.	Verificar los mantenimientos con informes técnicos	-Elabora un informe técnico trimestral de los mantenimientos realizados	Recursos físicos

5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El Programa de saneamiento ambiental durante el último año fue eficaz ya que disminuyo los niveles de agentes contaminantes en las áreas de archivo garantizando espacios de almacenamiento de archivos, libres de suciedad, material articulado y agentes de tipo biológico, para asegurar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 9-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Se ejecutaron las debidas estrategias de limpieza programadas de manera frecuente en todos los espacios de almacenamiento de documentos para controlar la carga de polvo, el material articulado, contaminantes atmosféricos y biológicos y mantener la calidad del aire, en pro de la conservación de los soportes y de la salud del personal que trabaja en las diferentes actividades de la función archivística y gestión documental.

Las actividades de saneamiento ambiental se programan anualmente por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado, de acuerdo con las necesidades de los archivos de las oficinas y los depósitos que cuenta la institución.

Para el cumplimiento de esto, se capacita al personal sobre los instructivos ya elaborados para dar inicio a las jornadas de limpieza periódica a las zonas de archivos.

Estas estrategias buscan mitigar la proliferación de agentes contaminantes en los archivos, así como también de los siguientes factores:

- Aparición, desarrollo y propagación de agentes biológicos y plagas que afectan la conservación de los documentos.
- Presencia y acumulación de contaminantes atmosféricos que incidan en el deterioro de los documentos.
- Ausencia de un procedimiento de limpieza adecuado y periódico en depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Ausencia de un procedimiento de limpieza puntual de documentación y de un tratamiento adecuado de aquella afectada por alguno de los factores de deterioro (agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y plagas).
- Riesgos que repercuten en la salud del personal encargado del control y manejo de la documentación como consecuencia de un ambiente insalubre.

Tabla 3 Actividades del Programa de saneamiento ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Capacitar en grupo primario sobre los instructivos implementados.	Capacitar el personal en grupo primario sobre los siguientes instructivos: -Instructivo de limpieza y desinfección de archivo. -Instructivo de Limpieza Documental.	Gestión Documental
3	Incluir de la necesidad en la contratación de los servicios generales	Solicitar la inclusión de la limpieza y desinfección de las áreas de archivo en la contratación de servicios generales en el Archivo Central Ubicado en la Bodega 9 .	Gestión Documental/ Oficina Jurídica
4	Implementar las jornadas de limpieza y desinfección en las unidades de almacenamiento y estantería en cada una de las áreas de archivo.	Hacer efectiva la limpieza y desinfección de áreas de archivo de acuerdo con los instructivos previamente establecidos	Gestión Documental/ Personal servicios generales
5	Implementar la limpieza documental a cada una de las Unidades Documentales	Hacer efectiva la limpieza documental de acuerdo con los instructivos previamente establecidos	Gestión Documental
6	Implementar de las jornadas de fumigación de acuerdo con el cronograma semestral de fumigaciones	Hacer efectivo el cronograma de fumigaciones, garantizando la desinsectación y desratización de los depósitos de archivo	Gestión Documental / Profesional en Ambiental

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 10-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Durante la vigencia 2023 se realizó el monitoreo, seguimiento y control de la temperatura, humedad relativa, en los espacios de almacenamiento documental de la Entidad. Este control se realizó con un termohigrómetro que se instaló en el depósito del Archivo Central en la Bodega 9 Zona Industrial Vía Chimita.

Se refuerza en la vigencia 2024 las estrategias del programa con el propósito de establecer las acciones para el monitoreo y control de condiciones ambientales cuando se requiera realizar adecuaciones en los espacios y/o depósitos de archivo, las cuales se deben articular con el área de almacén, conforme con la normativa vigente aplicable.

A través del Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales se quiere evaluar esa variabilidad con la finalidad de mantenerla dentro de los rangos establecidos para cada material de archivo y así, lograr ambientes propicios para la conservación documental.

Cabe resaltar que “no siempre se podrá contar con las condiciones ideales, estipuladas en el Acuerdo 049 de 2000; en esos casos, se deberá controlar más que lograr la temperatura y la humedad relativa ideales, los niveles de fluctuación, que no deberán exceder los 3 o 4°C y el 5% diario; ya que el papel por su naturaleza, tenderá siempre a amoldarse a las condiciones exteriores, por lo tanto una fluctuación mayor a la ya indicada, producirá cambios estructurales muy fuertes que terminarán deteriorando el soporte”⁶.

Igualmente, se busca mitigar los factores de riesgos los cuales corresponden a:

- Condiciones ambientales inadecuadas en los depósitos de archivo que propician el deterioro documental.
- Ausencia de un monitoreo de las condiciones ambientales que permita establecer las fluctuaciones.
- Ausencia de sistemas de control que permitan estabilizar las condiciones ambientales de los depósitos (condiciones ambientales inestables).

El Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, incluye las actividades relacionadas con la planeación, el monitoreo, seguimiento y control de las condiciones ambientales relacionadas con la temperatura, humedad relativa, que deben realizarse en los espacios destinados para el almacenamiento documental, las cuales se describen a continuación:

Tabla 4 Actividades Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambiental

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Instalar los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad	Realizar la instalación de los instrumentos de medición en las áreas de archivo correspondientes, garantizando su correcto funcionamiento	Recursos físicos
2	Realizar monitoreo de temperatura y humedad relativa en archivos	Tomar las lecturas de la temperatura y la humedad y realizar su respectivo registro	Gestión Documental
3.	Consolidar y el analizar la información realizada mensualmente por el profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación	Analizar los datos obtenidos semestralmente, con el propósito de revisar el reporte de daños presentados en el tiempo o por el contrario las ventajas que ha traído el llevar el registro y control de las condiciones ambientales en los acervos documentales.	Gestión Documental

⁶ Eslava Vélez, Óp. Cit. pág. 19.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 11-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Durante la vigencia 2023 se realizó el almacenamiento y realmacenamiento de las unidades documentales de los archivos de gestión de la oficina de Facturación, Cartera, Jurídica y Talento Humano, como también, en el archivo central. Dando como resultado los avances en la organización y custodian efectiva de la documentación en cada uno de estos depósitos.

Se debe reforzar el programa para proporcionar las condiciones adecuadas de almacenamiento por medio de la estandarización de las unidades de almacenamiento y conservación. De esta forma, la entidad debe implementar los parámetros y lineamientos para las unidades de almacenamiento y conservación (diseño, material, resistencia, etc.) que garanticen la protección y resistencia de la documentación, teniendo en cuenta:

- Volumen y tasa de crecimiento documental.
- Uso de los documentos.
- Tiempos de retención y disposición final.
- Necesidades de seguridad y confidencialidad.
- Características físicas.
- Requisitos de consulta y recuperación.
- Costo relativo de las condiciones de almacenamiento.
- Necesidades de acceso⁷.

Con el diagnóstico integral de archivo se identificó los factores que se deben prevenir en el programa los cuales consisten en:

- Uso ineficiente del espacio por disposición de documentación en unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas.
- Condiciones de almacenamiento inadecuadas (Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas).
- Pérdida de información al no existir condiciones de almacenamiento adecuadas que garanticen su protección.
- Desgaste y/o deterioro documental por condiciones de almacenamiento inadecuadas.
- Uso ineficiente de los recursos al adquirir unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas (por ejemplo, de un material poco resistente, lo que implica un bajo nivel de protección y un desgaste continuo que implica una nueva compra).

Teniendo en cuenta que los procedimientos de almacenamiento y realmacenamiento están sujetos a los procesos de organización, transferencias o necesidad de cambio de unidades de conservación (cajas y carpetas) según sea requerido, las actividades se centraran en realizar un seguimiento a la correcta implementación de los procedimientos como parte del proceso de organización documental en los archivos de gestión, archivo central y archivo histórico.

Tabla 5 Actividades del Programa de almacenamiento y realmacenamiento

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Revisar los procedimientos de almacenamiento y re almacenamiento como parte del proceso de organización documental	Verificar a través de una inspección presencial que el proceso de organización documental en su fase de almacenamiento y re-almacenamiento se esté haciendo efectivo en las áreas del archivo de gestión, archivo central y archivo histórico.	Gestión Documental
2.	Elaborar instrucciones y parámetros	Instrucciones especificaciones técnicas de las unidades de	Gestión Documental

⁷ Ovalle Bautista, Óp. Cit., pág. 55.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 12-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
	estandarizados para las unidades de almacenamiento de la entidad	almacenamiento Generales y específicas del material documental.	

5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES⁸

Durante el año 2023 se ejecutaron estrategias para mitigar los desastres que puedan presentarse dentro de los archivos, de esta manera se pudo realizar diferentes estrategias para reducir estos riesgos de tipo natural, humano y/o químico.

Igualmente, en la vigencia anterior se identificaron los diferentes tipos de desastres que se puedan presentar dentro de la institución, por esto fue importante realizar el diagnóstico integral de archivo, que permitiera a la ESE-ISABU identificar las amenazas a las que están expuestos los archivos y la posibilidad de que estas se materialicen, transformándose en una emergencia.

Simulacro de emergencias dentro del archivo	Cumplido al 100%
Elaboración y socialización del instructivo de prevención y atención de desastres en archivos	Cumplido al 100%

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres recoge el conjunto de lineamientos y acciones de prevención, respuesta y recuperación en caso de situaciones de riesgo o amenaza que puedan llegar a afectar la integridad de los documentos, permitiendo actuar adecuadamente y minimizando, así, la posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación.

Para desarrollar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se elaboró el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos como un documento independiente al Plan de Conservación. Este Plan abarca las acciones para el archivo central, el archivo histórico y el archivo central de historias clínicas físicas y se plantearon como un modelo a implementar en estas áreas de archivo inicialmente. Con el fin de establecer el manejo de situaciones de atención de emergencias se debe tener como referencia el cumplir con tres aspectos fundamentales:

- ✓ Priorización de documentos: identificar y ubicar la documentación de carácter misional de la entidad, para los casos que requiera hacer los movimientos de información no se genere desgaste y riesgo de pérdida de documentos de gran valor para la administración médica.
- ✓ Conservación preventiva, establecimiento de las acciones tendientes a la conservación documental, este proceso se realiza de manera cotidiana, con lo que se busca contar con la documentación asegurada en términos de almacenamiento.
- ✓ El manejo de riesgos, el desarrollo de acciones tales como la planificación, contar con el personal suficiente y capacitado, recursos físicos y económicos suficientes y los medios de información y comunicación con los órganos de atención de emergencias y de seguridad, para la acción inmediata en el control y reducción de la emergencia que se presente.

⁸ El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se desarrolló a través del Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, para este caso, dicho Plan se estableció para el archivo central, el archivo histórico y el archivo central de historias clínicas físicas de la oficina de gestión documental.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 13-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

Con dicho Programa y Plan que se encuentra independiente al Plan de Conservación Documental se busca mitigar la pérdida de información por situaciones de riesgo internas o externas, lo que influye de manera negativa en la normalización de las actividades y procesos que desarrolla la entidad.

A continuación, se presentan las estrategias consignadas en el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivo enfocado inicialmente en el archivo central, el archivo histórico y el archivo central de historias clínicas físicas de la institución

Tabla 6 Actividades Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1	Capacitar en grupo primario el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos ⁹ y el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro	Capacitar al personal de Gestión Documental el instructivo de acuerdo con lo propuesto en el Acuerdo 002 de 2021 del Archivo General de la Nación, el cual debe contener: Listado de contacto de seguridad y vigilancia (bomberos, policía, defensa civil) Listado de contacto de recursos externos (profesionales o expertos, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento) Planos en donde se identifique: ubicación de los depósitos de archivo, equipos de emergencia y de rescate documental, rutas de evacuación del personal y de los documentos, puntos de suministros de servicios, etc. Listado de documentos priorizados según lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Las acciones prioritarias de respuesta y recuperación documental en caso de emergencia.	Gestión Documental
2	Organizar un simulacro de emergencias aplicado al material de archivo	Coordinar con el área de talento humano para llevar a cabo un simulacro en las áreas de archivo.	Gestión Documental/ Talento humano
3	Identificar la documentación vital que deba ser reservada	Seleccionar los documentos vitales de acuerdo a las Tablas de Retención Documental- TRD y las Tablas de Valoración Documental- TVD e identificar cuáles deben ser priorizados para aplicar el procedimiento de digitalización	Gestión documental
4	Elaborar el cronograma procedimiento de digitalización	Construir un cronograma donde se establezcan las fechas para realizar los procedimientos de digitalización	Gestión documental
5	Solicitar inspección a Seguridad y Salud en el Trabajo extintores portátiles	Solicitar a Seguridad y Salud en el Trabajo una inspección en las áreas de archivo para determinar los requerimientos relacionados con los extintores portátiles	Gestión documental

5.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES POR PROGRAMAS PARA LA VIGENCIA 2024

De acuerdo a las actividades priorizadas en cada uno de los programas que, conforman el Plan de Conservación Documental se definió el siguiente cronograma para su ejecución durante la vigencia 2024.

⁹ Las acciones de prevención y atención de desastres en archivos deberán articularse a los planes de emergencia de la entidad, para el caso de las áreas a que hace referencia el presente plan deberán articularse con el Plan hospitalario de respuesta ante emergencias y desastres, Hospital Local del Norte.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 14-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN															
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN														
DESCRIPCIÓN	2° SEMESTRE 2023				1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024				
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Elaborar cronograma de capacitaciones															
Incluir el cronograma de capacitaciones con el Plan Institucional de Capacitaciones de la entidad															
Desarrollar las capacitaciones de acuerdo con lo programado															
PROGRAMA DE INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS															
ACTIVIDAD	PLAZO DE EJECUCIÓN														
DESCRIPCIÓN	2° SEMESTRE 2023				1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024				
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Realizar Inspección en Archivos															
Solicitar los Mantenimientos en los Archivos.															
Verificar los mantenimientos con informes técnicos															
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO															
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN														
DESCRIPCIÓN	1° SEMESTRE 2024							2° SEMESTRE 2024							
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12			
Capacitar en grupo primario sobre los instructivos implementados.															
Incluir de la necesidad en la contratación de los servicios generales															
Implementar las jornadas de limpieza y desinfección en las unidades de almacenamiento y estantería en cada una de las áreas de archivo.															
Implementar la limpieza documental a cada una de las Unidades Documentales															
Implementar de las jornadas de fumigación de acuerdo con el cronograma semestral de fumigaciones															
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES															
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN														
DESCRIPCIÓN	2° SEMESTRE 2023				1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024				
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
Instalar los instrumentos necesarios para realizar las mediciones de temperatura y humedad															
Realizar monitoreo de temperatura y humedad relativa en archivos															
Consolidar y analizar la información realizada mensualmente por el profesional															

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 15-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

responsable del Sistema Integrado de Conservación																	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO																	
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN																
DESCRIPCIÓN	2° SEMESTRE 2023				1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024						
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Revisar los procedimientos de almacenamiento y re almacenamiento como parte del proceso de organización documental																	
Elaborar instrucciones y parámetros estandarizados para las unidades de almacenamiento de la entidad																	
PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES/ PLAN DE PREVENCIÓN EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRE EN ARCHIVOS																	
ACTIVIDADES	PLAZO DE EJECUCIÓN																
DECRIPCIÓN	2° SEMESTRE 2023				1° SEMESTRE 2024						2° SEMESTRE 2024						
	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	
Capacitar en grupo primario el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos ¹⁰ y el instructivo de manejo de documentos con biodeterioro																	
Organizar un simulacro de emergencias aplicado al material de archivo																	
Identificar la documentación vital que deba ser reservada																	
Elaborar el cronograma procedimiento de digitalización																	
Solicitar inspección a Seguridad y Salud en el Trabajo extintores portátiles																	

5.8. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
1.	Actualizar el Plan Conservación Documental 2024	Actualización del documento plan de Conservación Documental para la vigencia 2024 de acuerdo al diagnóstico realizado.	Gestión documental
2.	Publicar en página web institucional y socializar en grupo primario el Plan Conservación Documental vigencia 2024.	Dar a conocer a los grupos de interés y valor el Plan de Conservación Documental de la vigencia 2024 a través de la página web institucional	Gestión documental
3.	Ejecutar las actividades programadas en el cronograma de los seis Programas del Plan de	Ejecución de las actividades programadas en el cronograma para cada uno de los seis programas definido en el plan de Conservación Documental	Gestión documental

¹⁰ Las acciones de prevención y atención de desastres en archivos deberán articularse a los planes de emergencia de la entidad, para el caso de las áreas a que hace referencia el presente plan deberán articularse con el Plan hospitalario de respuesta ante emergencias y desastres, Hospital Local del Norte.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 16-20
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable
	Conservación documental de la vigencia 2024.	para la vigencia 2024	

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Diagnóstico Integral de Archivo con corte noviembre 2023.
- Acuerdo 002 de 2021, "Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000". 10 de enero de 2021. Fecha de consulta 12 de julio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-002-de-2021/#:~:text=%E2%80%9CPor%20el%20cual%20se%20imparten,05%20de%20mayo%20de%202000%E2%80%9D>
- Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". 15 de octubre de 2014. Fecha de consulta 15 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2012/>
- Acuerdo 038 de 2002, "Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000". 30 de septiembre de 2002. Fecha de consulta 10 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-038-de-2002/>
- Acuerdo 049 de 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". 5 de Mayo de 2000. Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>
- Acuerdo 050 de 2000, Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". 5 de mayo de 2000. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>
- Decreto 1080 de 2015, "Repositorio normativo Archivo General de la Nación". Fecha de Consulta 11 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación. Glosario de Términos. Fecha de consulta 20 de junio de 2022. En: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/>
- Archivo General de la Nación, Instructivo de limpieza, 2021. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2021. Fecha de Consulta 10 de junio de 2022. En:

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	VERSION: 3		PÁGINA: 17-20
			REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

- Alcaldía Mayor de Bogotá, Instructivo de limpieza de áreas, sistemas de almacenamiento y documentación de archivo. Alcaldía Mayor de Bogotá: Bogotá, 2020. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. Sistema Integrado de Conservación. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2015. Fecha de Consulta 20 de mayo de 2022. En: https://comunicarte.idartes.gov.co/sites/default/files/Doc_SIG/01.%20Instructivo%20de%20limpieza%20de%20a%CC%81rea.pdf
- Eslava Vélez, Natasha (Comp.). Conservación preventiva en archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2009.
- Rodríguez Vera, Marcela. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2017. Fecha de Consulta 3 de junio de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consume/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Ovalle Bautista, Ángela. Programas del Sistema Integrado de Conservación. Guía práctica para las entidades del Distrito Capital. Bogotá: Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., 2015. En: https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion_archivo/11_Programas_Sistema_integrado_conservacio%CC%81n_SIC.pdf

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1.0	22-06-2022	Emisión inicial del documento	Líder de Gestión Documental
2.0	05-09-2022	Se realizaron las siguientes modificaciones de forma a la estructura del documento: - Se eliminaron los alcances de los programas y se unificaron en el alcance del plan. - Se eliminaron los objetivos de los programas ya que estos se veían reflejados en los objetivos específicos del plan. - Se eliminaron los ítems de los recursos en los programas y los ítems de gestión del riesgo. - Se eliminó el cuadro número 1, 5, 6, 7, 11, 12, 15, 19, 20 y 21 - Se modificó el programa de prevención de emergencias y atención de desastres ya que este se desarrolló a través de un plan.	Líder de Gestión Documental
3.0	30-01-2024	Se realizó las siguientes modificaciones de forma a la	Líder de Gestión

La última versión de cada documento será la única válida para su utilización y estará disponible en la Intranet de la E.S.E. ISABU, evite mantener copias digitales o impresas de este documento porque corre el riesgo de tener una versión desactualizada.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
			FECHA ACTUALIZACIÓN: 30-01-2024
	CODIGO: ARC-PL-003		PÁGINA: 18-20
	VERSION: 3		REVISO Y APROBÓ: Comité CIGD No.2 de 2024

		estructura del documento: • Se modificaron las actividades de cada uno de los programas de los ítems: 5.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 5.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación. 5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. 5.5. Programa de almacenamiento y realmacenamiento. 5.6. Programa prevención de emergencias y atención de desastres. • Se eliminaron casillas de las tablas de las estrategias. • Se modificó el Ítem 5.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres ya que este se desarrolló a través de un plan. • Se incluyó el ítem 5.8 Actividades de seguimiento del Plan de Conservación Documental 2024.	Documental
--	--	---	------------