

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



2025

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE	2
4. DEFINICIONES	2
5. DESARROLLO.....	7
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	9
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	10
5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	11
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	12
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	13
5.8. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024	14
5.9. INDICADOR Y META DEL PLAN.....	16
5.10. ANEXO.....	16
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	16
7. CONTROL DE MODIFICACIONES	18

1. OBJETIVO

Ejecutar las acciones que garanticen una adecuada conservación de los documentos en soporte en papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, discuetos), medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles, ect..., así como de los espacios donde se custodia esta documentación.

2. ALCANCE

El alcance del plan parte de la identificación de los aspectos a resolver a partir del diagnóstico integral de archivo, la formulación de acciones a través de cada uno de los programas que componen el plan y la ejecución de las actividades relacionadas en el plan de acción de la vigencia 2025

3. RESPONSABLE

La dependencia responsable es la Subgerencia Administrativa de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU y todos los responsables de las Oficinas a cuyo cargo se encuentren 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.

A manera general los funcionarios públicos “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 custodian o tengan bajo su cargo documentación, quienes “deberán aplicar la normativa correspondiente”³.

4. DEFINICIONES

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución

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

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.

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.

Carga de Polvo: peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^3) de aire analizado.

Condiciones medioambientales: se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación 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. Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Documentos de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Factores de Deterioro: sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

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

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad 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.

Sistema Integrado de Conservación. Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014) En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información

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 este documento cuya finalidad es la 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, y de aquellos que se custodian actualmente en los diferentes depósitos de la Entidad.

Así como, el establecimiento de acciones para mitigar los posibles riesgos que generen deterioro o perdida del acervo documental de la Entidad

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.

- 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 años, la ESE-ISABU comprometida con la conservación documental, ha venido realizado capacitaciones en diferentes temas de gestión documental, con el objeto de concientizar a todo el personal que realiza actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.

Durante la vigencia 2024 se cumplió con el 100% de la meta de capacitación proyectada, las cuales se centraron en las siguientes temáticas: conservación documental, normatividad archivística, proceso de organización y plan de transferencias documentales entre otros, así mismo, se cumplió con uno de los objetivos principales del programa, que era la creación de conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, así como la responsabilidad del funcionario público en la conservación y custodia de los soportes y medios donde se registra la información.

⁴ Ibíd., artículo 4.

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

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 alcance del programa será el de fortalecer las competencias de los trabajadores en temas relacionados con el área archivística y gestión documental teniendo en cuenta que se debe velar por el fortalecimiento de las capacidades cognitivas tanto de funcionarios como contratistas en lo relacionado con el manejo de los archivos de la Entidad y se dé el manejo adecuado a los documentos de archivo a fin de asegurar su adecuada conservación y preservación.

5.1.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A RESOLVER

- Mitigar los errores en el proceso organización documental por desconocimiento de las normas de archivo
- Disminuir errores el diligenciamiento de los formatos que hacen parte integral del proceso de organización de los archivos de gestión.
- Disminuir la tasa probable de sanciones, hallazgos, acciones correctivas y demás por desconocimiento de las normas de archivo
- Disminuir el bajo nivel de conocimiento de la normatividad 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.

5.5.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Elaborar cronograma de capacitación orientado a funcionarios y contratistas de la Entidad
- Difundir por medios electrónicos el cronograma de capacitación en temas de gestión documental
- Implementar y ejecutar cronograma de capacitación para la vigencia 2025 en temas de gestión documental

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

El programa está orientado a identificar el estado de los sistemas de almacenamiento, a fin de mejorar las condiciones tanto físicas como ambientales de los depósitos que contienen los documentos de archivo de la Entidad, tales como:

- Archivos de gestión custodiados en cada una de las oficinas productoras,
- Centro de Salud Mororrico,
- UIMIST,
- Hospital Local del Norte y
- Parque industrial ruta 169 bodega 9.

El programa proporciona los lineamientos para realizar las visitas de inspección y el mantenimiento de los depósitos de archivo.

Adicional a la identificación del estado, el programa ayuda a establecer acciones de mejora a fin de cumplir con la normatividad vigente y garantizar la conservación de los soportes documentales de la Entidad.

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A RESOLVER

De acuerdo con el diagnóstico Integral de Archivo realizado en la vigencia 2023, en el cual se pudo evidenciar los siguientes aspectos:

- 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.

5.2.2 LISTA DE ACTIVIDADES

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 ESE ISABU.

- Elaborar el cronograma de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Actualizar el formato de inspección y mantenimiento de Sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Actualizar y/o elaborar los procedimientos de limpieza preventiva de unidades documentales e instalaciones físicas
- Ejecutar el cronograma de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

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

El Programa de saneamiento ambiental durante el último año fue eficaz ya que disminuyó 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.

Durante la vigencia anterior, se ejecutaron las actividades programadas de limpieza en 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.

5.3.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

A fin de asegurar la conservación de los documentos de archivo y mitigar el riesgo de pérdidas documentales por la falta de la implementación de actividades para prevenir la pérdida de los documentos de archivo

- Presencia, 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.
- Falta de implementación de un procedimiento de limpieza adecuado y periódico en depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Falta de implementación un procedimiento de desinfección puntual de documentación y de un tratamiento adecuado de aquella afectada por alguno de los factores de deterioro (agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y plagas).
- Repercusiones en la salud del personal encargado del control y manejo de la documentación como consecuencia de un ambiente insalubre.

5.3.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Elaborar el cronograma de saneamiento ambiental
- Actualizar y / o elaborar los procedimientos de limpieza preventiva y desinfección puntual aplicado a los documentos de archivo en la Entidad
- Ejecutar cronograma de saneamiento ambiental

5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Con el programa se pretende identificar las condiciones ambientales, tanto humedad y temperatura de los depósitos que albergan documentos de archivo en la Entidad

5.4.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

- Ausencia de un programa de monitoreo de las condiciones ambientales que permita establecer acciones correctivas el pro de la conservación de los documentos de archivo

5.4.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Verificar el funcionamiento de los instrumentos utilizados para el monitoreo de las condiciones ambientales en los diferentes depósitos de archivo
- Realizar el registro diario de humedad y temperatura en los diferentes depósitos de archivo
- Elaborar informe técnico consolidado de las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivo, a partir de la toma de registros

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Desde la vigencia 2023 se vienen realizando actividades de 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.

Con el programa de realmacenamiento y almacenamiento en la Entidad se hace posible garantizar una adecuada conservación de los documentos de archivo, por tanto se debe dar continuidad a las actividades de almacenamiento y realmacenamiento de unidades documentales

5.5.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

Según el diagnóstico integral de archivo realizado en vigencias anteriores, se pudo identificar los siguientes factores:

- Uso ineficiente del espacio por disposición de documentación en unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas.
- Condiciones de almacenamiento inadecuadas por falta de unidades de almacenamiento
- Perdida de información al no existir condiciones de almacenamiento adecuadas que garanticen su protección.
- Desgaste y/o deterioro documental por condiciones de almacenamiento inadecuadas.
- Unidades de almacenamiento poco resistentes

5.5.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Actualizar el procedimiento de Almacenamiento y re-almacenamiento de unidades de depósito
- Elaborar informe técnico del estado de las unidades de almacenamiento en los diferentes depósitos de archivo de la Entidad
- Realizar el re-almacenamiento de unidades de depósito al 10% del total de las unidades identificadas en el informe técnico

5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES⁶

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.

Durante la vigencia 2024 ser 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

⁶ 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.

los órganos de atención de emergencias y de seguridad, para la acción inmediata en el control y reducción de la emergencia que se presente.

Con el programa y plan que se encuentra independiente al Plan de Conservación Documental se busca mitigar la perdida 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

5.6.1 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- Actualizar el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos
- Divulgar por medios electrónicos el instructivo de prevención y atención de desastres en archivos
- Realizar simulacro de prevención y atención de desastres aplicado a los documentos de archivo

5.8. ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL PLAN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2024

No	TIPO DE ACTIVIDAD CICLO PHVA	META	ACTIVIDAD DE TRABAJO	DESCRIPCION	PRODUCTO / ENTREGABLE	RECURSOS	RESPONSABLE
1	Planear	1	Actualización Plan de Conservación documental 2025	Documento que contiene los lineamientos para llevar a cabo la conservación de los archivos físicos de la Entidad mediante la ejecución de 6 programas	Actualización Plan de Conservación documental 2025, actualizado y aprobado	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
2	Hacer	1	Elaborar el cronograma general del Plan de Conservación documental para la vigencia 2025	Documento en Excel con las actividades a llevar a cabo para dar cumplimiento al Plan de Conservación Documental de la Entidad	Documento en formato de Excel	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
3	Hacer	1	Difundir por medios electrónicos cronograma y documentos del Plan de Conservación Documental para la vigencia 2025	Difusión medios electrónicos del cronograma	Correos de difusión enviados	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
4	Hacer	100%	Ejecutar el cronograma general del Plan de Conservación Documental de la Entidad para la vigencia 2025	Hace referencia a la ejecución y seguimiento de cada una de las actividades descritas en el cronograma del plan	Actas de ejecución de las actividades que hacen parte del cronograma, evidencia fotográfica, listados de asistencia	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
5	Hacer	5	Actualizar y / o elaborar documentos de los diferentes programas que hacen parte del Plan de Conservación Documental de la Entidad	Documentos que hacen parte de los diferentes programas mediante los cuales está conformado el Plan de Conservación Documental de la Entidad	Documentos en formato electrónico	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

6	Verificar	1	Verificar el funcionamiento de los instrumentos utilizados para el monitoreo de las condiciones ambientales en los diferentes depósitos de archivo	Actividad mediante la cual se realiza la verificación y correcto funcionamiento de los dispositivos utilizados para los registros de las condiciones ambientales en cada uno de los depósitos de la Entidad	Evidencia fotográfica	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
7	Hacer	100%	Realizar el registro diario de humedad y temperatura en los diferentes depósitos de archivo	Mediante planilla electrónica y física se llevará registro diario de las condiciones ambientales en los diferentes depósitos de la Entidad	Documento en Excel con la lista de registro diario	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
8	Hacer	8	Elaborar informe técnico consolidado de las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivo, a partir de la toma de registros	Informe estadístico a partir de los registros diarios, como recurso fundamental para la toma de decisiones	Informe mensual consolidado de condiciones ambientales, en formato pdf	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
9	Hacer	1	Elaborar informe del estado de las unidades de almacenamiento en los diferentes depósitos de archivo de la Entidad	Informe sobre el estado de conservación de las unidades de depósito en los diferentes archivos de la Entidad	Documento y evidencia fotográfica	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
10	Hacer	100%	Realizar el re almacenamiento de unidades de depósito al 10% del total de las unidades identificadas en el informe técnico	Hace referencia al cambio o reposición de las unidades identificadas con deterioro, o mal estado de conservación	Acta de entrega de las cajas y evidencia fotográfica del proceso de Re almacenamiento	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

11	Hacer	1	Realizar simulacro de prevención y atención de desastres aplicado a los documentos de archivo	Actividad que permitirá a los funcionarios y contratistas tomar acciones en caso de un desastre a fin de evitar pérdidas en los documentos de archivo en la Entidad	Listado de Asistencia y evidencia fotográfica	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos, Recursos Financieros	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
12	Verificar	3	Realizar seguimiento trimestral del cumplimiento del cronograma general del Plan de Conservación Documental de la Entidad para la vigencia 2025	Seguimiento al plan de conservación documental de la Entidad	Informe trimestral con los resultados de la medición y análisis del cumplimiento de cada plan.	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental
13	Actuar	1	Actuar frente a las desviaciones encontradas en el plan de conservación	Acciones a tomar a partir de las evidencias recolectadas en el Plan de Conservación	Informe final de ejecución	Talento Humano, Recursos Físicos, Recursos Tecnológicos	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

5.9. INDICADOR Y META DEL PLAN

$$META = \frac{CANTIDAD\ DE\ ACTIVIDADES\ EJECUTADAS}{CANTIDAD\ TOTAL\ DE\ ACTIVIDADES\ PLANEADAS} \times 100\ %$$

Meta: 100%

5.10. ANEXO

- Formato Plan de conservación documental, Código: **ARC-PL-003**
- Cronograma de Actividades

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 7º 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: 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_Consulte/Recursos/Publicacionees/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_conservacion%CC%81n_SIC.pdf

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	22-06-2022	Emisión inicial del documento	Líder de Gestión Documental
2	05-09-2022	<p>Se realizaron las siguientes modificaciones de forma a la estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	30-01-2024	<p>Se realizó las siguientes modificaciones de forma a la estructura del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modificaron las actividades de cada uno de los programas de los ítems: <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 	Líder de Gestión Documental

4	31-03-2025	<p>Se elimina el ítem 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <p>Se modifica definición de Sistema Integrado de Conservación.</p> <p>Se agregan más definiciones</p> <p>En el ítem 5 DESARROLLO, se eliminan las tablas de actividades y se presentan en sub ítem de cada programa como LISTA DE ACTIVIDADES</p> <p>Se elimina ítem 5.7 cronograma de actividades, se incluye como actividad y se incluye como anexo</p> <p>Se modifica la estructuración de los programas que conforman el plan</p>	Líder de Gestión Documental
---	------------	---	-----------------------------