	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 1 de 17

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
2	23/01/2020	Revisión y actualización general del documento
3	20/01/2022	1.1 y 2.2 Actualización programas de conservación

Elaboró: Yurani Andrea Mosquera	Actualizó: Yurani Andrea Mosquera	Revisó: Yenny Paola Suarez	Aprobó: Comité MIPG
Cargo: Líder gestión documental	Cargo: Líder gestión documental	Cargo: Profesional universitaria Gestión de Recursos Financieros y Físicos	Cargo: Comité MIPG
Fecha: 28/01/2019	Fecha: 03/01/2022	Fecha: 10/01/2022	Fecha: 20/01/2022


	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 2 de 17

TABLA DE CONTENIDO

1.	ASPECTOS GENERALES	3
1.1.	Introducción	3
1.2.	Objetivos	3
1.3.	Alcance	3
1.4.	Contexto General	3
2.	METODOLOGIA.....	4
2.1.	RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN	5
2.2.	PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL PREVENTIVA	5
2.2.1.	Capacitación y sensibilización	5
2.2.2.	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	7
2.2.3.	Sanearamiento ambiental: Desratización y desinsectación	8
2.2.4.	Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos.....	9
2.2.5.	Monitoreo y control de condiciones ambientales	10
2.2.6.	Prevención de emergencias y atención de desastres	11
2.2.7.	Almacenamiento y re-almacenamiento.....	14
3.	CRONOGRAMA	16
4.	CONTROL DE MANDO.....	16
5.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	16
6.	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	16
7.	DOCUMENTOS RELACIONADOS	178

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Introducción

El Hospital San Juan Bautista ESE establece en el presente documento, el modo y los medios necesarios para llevar a cabo una adecuada conservación de la documentación que se genera de manera periódica en todas las dependencias creadas en medios físicos o análogos y de los espacios que albergan la documentación, dicha actividad es base fundamental para realizar una adecuada custodia documental, por lo cual para su conservación preventiva se debe analizar los elementos constitutivos de los archivos del Hospital San Juan Bautista y la responsabilidad que debe adquirir todos los servidores que lo integren.

En consecuencia, el Hospital San Juan bautista establece pautas para que los procesos de almacenamiento y administración tanto del mobiliario como de los documentos sean adecuados y cumplan con los parámetros normativos¹ para disminuir y/o evitar disposiciones documentales inadecuadas, descuido, desorganización, amontonamiento y diferentes riesgos que puedan ocasionar daños graves y obstaculicen una adecuada conservación documental.

1.2. Objetivos

Fijar las pautas que orienten las actividades de conservación documental en el Hospital San Juan Bautista en todos los ciclos vitales de los documentos, garantizando la disposición y acceso a la información, integridad física y funcional e inalterabilidad del contenido.

Articular y coordinar la conservación documental con todos los procesos, proyectos, programas, planes y demás actividades de la gestión documental y la función archivística asegurando la información mediante una adecuada planeación.

1.3. Alcance

El presente PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de gestión documental en el HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima conservación preventiva de los documentos que se custodian en físico durante todos sus ciclos vitales tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del Hospital de acuerdo con la política de Gestión Documental aprobada mediante resolución 295 de 2018. Se hace especial énfasis en aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos y productos.

1.4. Contexto General

Dadas las posibilidades de deterioro que se pueden presentar en cualquier entidad relacionadas con los documentos que se producen al interior de sus dependencias, se hace necesario adoptar las medidas necesarias que mitiguen la pérdida, daño, deterioro, inaccesibilidad entre otras. El Hospital San Juan Bautista, liderado por su nivel estratégico es consciente de la importancia que se le debe dar a la conservación documental, en consecuencia ha fomentado y difundido en todas sus dependencias las buenas prácticas para la Gestión Documental en todos los niveles.

¹ Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.

Acuerdo No 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

2. METODOLOGIA

Para la elaboración del PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, el Hospital San Juan Bautista usa de referentes diversas herramientas relacionadas con la gestión documental como lo son los Diagnósticos de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivos PINAR, informes internos de gestión, planes de mejoramiento resultantes de auditorías previas y las diferentes políticas Institucionales de archivo. También se verifica la infraestructura en la cual se lleva a cabo las labores archivísticas y la vigilancia que deben brindar los encargados de la gestión documental del Hospital.

Además, el Hospital San Juan Bautista tiene en cuenta los siguientes requerimientos para la elaboración del plan de conservación:

- **Requerimientos Administrativos:** El Plan de Conservación Documental requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2019 (Matriz RACI) en el plan de adquisiciones.
- **Requerimientos Normativos:** Se debe aplicar la legislación y normativa nacional referente a la gestión y conservación de archivos, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usarán los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la conservación documental. Entre los principales requerimientos normativos a cumplir, encontramos:

Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 15, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”

Ley 397 de 1997 - Ley General de Cultura. Artículo 12° el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”


Acuerdo 047 de 2000. “Acceso a los documentos de archivo” del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”

Acuerdo 049 de 2000 - artículo 61 capítulo VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

Acuerdo 050 de 2000 - Artículo 64 título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”

Decreto 2578 de 2012. Sistema Nacional de Archivos. Artículo 2 el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Ley 1712 De 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 5 de 17

Acuerdo 006 de 2014 Capítulo II, artículo 12, define los parámetros para el desarrollo e implementación del PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo 008 de 2014. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.

- **Requerimientos Económicos:** Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en el Plan de Conservación Documental, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el presupuesto anual de gastos del Hospital San Juan Bautista E.S.E, por lo tanto se encuentran sujetas a disponibilidad financiera.
- **Requerimientos Tecnológicos:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital. El Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, cuenta con recursos tecnológicos que apoyan los procesos de la Entidad, estos se encuentran claramente identificados en el catálogo de servicios a cargo de la oficina de Gestión de Sistemas Informáticos y con estos, el Hospital programa acciones que apoyan la actividad administrativa, y también adelanta paulatinamente la actualización de los procedimientos internos para conseguir la unidad de expedientes y gestión de documentos electrónicos.

2.1. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El plan de conservación documental como uno de los componentes del sistema integrado de conservación SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto la implementación y coordinación de este en el Hospital San Juan Bautista es responsabilidad del comité de Gestión y Desempeño y su implementación estará articulada con el equipo interdisciplinario de profesionales del área de Gestión Documental, área de sistemas informáticos y auditores, de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De igual manera, los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas del Hospital son responsables de cumplir las medidas establecidas para la conservación y preservación de cualquier tipo de información (análoga o digital) durante todo el ciclo vital de los documentos.

2.2. PROGRAMAS DE CONSERVACION DOCUMENTAL PREVENTIVA

Se contemplan los siguientes programas de conservación preventiva que aplican tanto al plan de conservación documental, como al plan de preservación digital a largo plazo los cuales plantean objetivos que atienden a resolver problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital (Aprobado mediante Acta No 3 del comité de archivo el 9 de julio de 2018), también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación², estos son:

2.2.1. Capacitación y sensibilización

El Programa de capacitación y sensibilización, cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital san Juan Bautista sobre el valor de los documentos de archivo y la

² AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación P. 25 a 66

responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

Alcance	Servidores de la E.S.E responsables de archivos de gestión y archivo central
Problemas a solucionar	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.
Actividades	1. Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la conservación documental en el personal del Hospital.
Recursos	1. Humanos: Servidores del hospital San Juan Bautista, conferencista 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, videobeam, software para diapositivas, impresora. 3. Infraestructura: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan de adquisiciones del Hospital San Juan Bautista. 5. Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero u otros. 6. Otros: Disponibilidad de tiempo.
Responsable	Profesional universitario dependencia Gestión de Talento Humano
Temas sugeridos	Temas relacionados de gestión documental de conformidad con el plan institucional de capacitación del Hospital San Juan Bautista.

Las recomendaciones generales a contemplar durante las capacitaciones de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada conservación documental son:

Recomendaciones generales de conservación preventiva en los archivos de gestión:

- Elaborar documentos en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser
- No utilizar elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, ya que, bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. De ser necesario, utilizar ganchos de material plástico los cuales son menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, usando la descripción de series y subseries documentales de acuerdo con las tablas de retención adoptadas por el Hospital.
- Para la conservación de documentos NO se tiene permitido es uso de A-Z.
- Al perforar documentos, garantice un margen de 2,5 a 3 cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información.
- Al limpiar carpetas, solo use una bayetilla seca, limpiándola por la parte exterior de cada carpeta, tómela del lomo y sacúdala suave.
- Si observa rasgaduras por manipulación inadecuada de la documentación, se debe reparar o pegar con cinta reparadora de documentos, NO use cintas pegantes comunes porque deterioran los documentos causando pérdida de información.

Conservación en el archivo central:

- Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO las hale y NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.
- NO transporte cajas y/o carpetas cuya cantidad sobrepase su capacidad de carga. Solo transporte las unidades que pueda manipular con ambas manos.

- Cambie de forma inmediata las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad)
- Aísle los documentos afectados drásticamente por deterioros físicos y que presentan actividad de agentes biológicos. Para su tratamiento solicite asesoría al Archivo General de la Nación.
- Use un soporte auxiliar para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural para que facilitar su manipulación (lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa)
- Revise el estado los documentos al recibir transferencias documentales, si encuentra deterioros, regístrelo en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.

2.2.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados a la conservación del material documental independientemente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance	Archivos de gestión de cada dependencia y archivo central del Hospital
Problemas a solucionar	1. Almacenamiento de los documentos no adecuado. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación.
Actividades	1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo a Infraestructura del Archivo
Cronograma	Las actividades correctivas de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se realizarán de acuerdo con la disponibilidad financiera del Hospital San Juan Bautista.
Recursos	1. Humanos: personal de apoyo para realizar la inspección, personal de mantenimiento de infraestructura, responsable de cada archivo. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a las oficinas y dependencias. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan de adquisiciones 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, cinta métrica, termómetro y termo higrómetro.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento y jefe de Recursos Físicos y financieros.
Aspectos a considerar	1. Verificar que los equipos o elementos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Revisar que los mantenimientos preventivos sean programados según la necesidad.
Evidencias	Registros de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Las condiciones de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento e instalaciones que se contemplan para ejecutar una adecuada conservación documental son:

ESTRUCTURA

- Utilizar estantería de 2.20 mt de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.
- La resistencia de las placas y pisos debe estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt². ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deben poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar libres de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones.

DISTRIBUCION

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

ESTANTERIA


- El diseño de la estantería debe ser acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Los estantes deben estar contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.
- La estantería total debe tener menos de 100 mt de longitud. No. 049 (5 de mayo de 2000).
- Los módulos de la estantería deben contener parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad.
- La balda superior debe estar dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 de 2000.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03
- La estantería debe conservar un espacio mínimo de 20 cm entre éstas y los muros.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener mínimo 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm.

2.2.3. Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener las instalaciones y depósitos documentales en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).

Alcance

Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital San Juan Bautista.

 E.S.E. NIVEL II CHAPARRAL NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 9 de 17

Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo. 2. Verificar cumplimiento del cronograma de saneamiento ambiental.
Cronograma	Se llevará a cabo de acuerdo con el cronograma de control de plagas del Hospital.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de limpieza y desinfección, personal de mantenimiento de infraestructura, responsable de cada archivo (gestión o central), contratistas. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a las oficinas y dependencias. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan de adquisiciones del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, papel para empaque y papel periódico blanco.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad y/o contratistas.
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. 2. No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación.

En las actividades a contemplar para el desarrollo del programa de saneamiento ambiental se debe tener en cuenta las siguientes indicaciones en los archivos de gestión y en el archivo central:

- Proteger los equipos y demás elementos con papel para empaque.
- Guardar en gavetas objetos a los cuales se les pueda impregnar el producto (artículos personales, maquillaje, memorias, material fotográfico, CD's, etc.)
- Usar papel periódico blanco para proteger los equipos electrónicos (computadores, impresoras, etc.) y libros, fólderes y carpetas.
- En lo posible, desalojar el espacio de trabajo para que el producto penetre en los diferentes espacios y dejar las ventanas cerradas.

Después de la fumigación tenga en cuenta:

- Dejar ventilar los espacios de oficina
- NO consumir alimentos en las oficinas.
- Limpiar los escritorios, sillas y equipos.

2.2.4. Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener los espacios físicos y acervo documental, en adecuadas condiciones de limpieza y desinfección.

Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas y documentos.
Actividades	1. Realizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento de acuerdo con el procedimiento de limpieza PA-GSI-GD-P4.

	2. Realizar limpieza de documentos de acuerdo con el procedimiento PA-GSI-GD-P4
Recursos	Relacionados en el "PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTOS" según la actividad a realizar.
EPP	Relacionados en el "PROCEDIMIENTO DE DESINFECCIÓN Y LIMPIEZA DE ESPACIOS DE CONSERVACIÓN Y DOCUMENTOS" según la actividad a realizar.
Responsables	- Personal de limpieza y desinfección del Hospital. - Auxiliar administrativo de gestión documental

Para dar cumplimiento a este subprograma de conservación preventiva, ejecute el procedimiento de "Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos PA-GSI-GD-P4" adoptado por el Hospital San Juan Bautista considerando lo siguiente:

Actividades específicas para la limpieza de documentos:

- Recursos necesarios para la limpieza documental
- Medidas de bioseguridad que se deben tomar antes de iniciar la limpieza documental
- Colocación y retiro de elementos de protección personal
- Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad
- Forma de desecar documentos en caso de observar humedad durante la limpieza
- Limpieza y desinfección del área de trabajo y bata u overol
- Medidas de control y seguimiento.

Actividades específicas para la limpieza de espacios de conservación:

- Recursos necesarios para la limpieza de espacios de conservación.
- Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad en el archivo central.
- Procedimiento que identifique el paso a paso de la actividad en los archivos de gestión.
- Desinfección general.
- Medidas de control y seguimiento.

2.2.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo

Alcance	Archivo central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	1. Realizar inspecciones de condiciones ambientales para validar cumplimiento del programa 2. Informar necesidades identificadas para el cumplimiento del programa de monitoreo
Recursos	1. Humanos: personal que realice el monitoreo y control de las condiciones ambientales. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, impresora. 3. Infraestructura: Acceso al archivo central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan de adquisiciones del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador. Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.

	Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido (correctivo en caso de ser necesario).
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Jefe de Recursos financieros físicos y financieros, Auxiliar administrativo de gestión documental y apoyo del área de mantenimiento.
Aspectos a considerar	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de estos según acuerdo 049/2000. Art 5°.


Las condiciones de monitoreo y control de condiciones ambientales que se contemplan para ejecutar una adecuada conservación documental son:

- Los depósitos de documentación física en papel y fotografías deben conservar su Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Los depósitos de documentación física en papel deben conservar su Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Los depósitos de documentación física en fotografías deben conservar su Humedad relativa entre 40 y 50%
- Los depósitos de documentación física en grabaciones deben conservar su Temperatura de 10 a 18°C y una humedad relativa de 40 a 50%
- Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflam o multipropósito acorde por lo mínimos uno para cada piso de las instalaciones del archivo central del Hospital San Juan Bautista y en los archivos de gestión se debe contar con un extintor cerca.
- Se debe implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.
- Poseer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales
- Controlar la incidencia de Luz directa sobre la documentación y contenedores

2.2.6. Prevención de emergencias y atención de desastres

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	1. Demarcar y/o inspeccionar las rutas de evacuación de las áreas de archivos; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 2. Actualizar el manual de emergencias específico para el archivo central que contemple la recuperación de documentación ante una posible emergencia o atención de desastres.
Recursos	1. Humanos: personal de brigadas de emergencias y gestión documental y apoyo que indique el nivel estratégico. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan de adquisiciones del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador.

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 12 de 17

EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Área de seguridad y salud en el trabajo
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. 4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
Evidencias	Actualización del manual de emergencias del Hospital

Para la prevención de emergencias y atención de desastres se debe realizar actividades contemplando las siguientes medidas para ejecutar una adecuada conservación documental:

Valoración de riesgos: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- Analizar riesgos provenientes del exterior del edificio, riesgos provenientes de la estructura del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.
- Identificar peligros geográficos y climáticos que pongan en riesgo el edificio y las colecciones, tomando nota de la inseguridad ambiental que rodea la institución con la presencia de industrias o establecimientos adyacentes que se identifican como riesgos para el Hospital.
- Revisar el edificio y el lugar que ocupa, observando el estado del terreno circundante.
- Evaluar la infraestructura y el estado de los materiales, los sistemas de servicios como hidráulicos y eléctricos y los mecanismos de protección contra incendios.
- Determinar la vulnerabilidad de los objetos que conforman el material documental, estableciendo el grado presente y tomando medidas preventivas.
- Evaluar fragilidad administrativa y de manejo archivístico teniendo en cuenta la existencia de algún tipo de seguros, inventarios documentales y de duplicados que puedan existir dentro o fuera del archivo.
- Establecer prioridades de rescate en caso de incendio o de inundación, fijados por la valoración de los documentos y teniendo en cuenta que todos los documentos de un archivo revisten igual relevancia.

Medidas preventivas: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos
- Puertas cortafuego.
- Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.

- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

Preparación de un plan de emergencia: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- Documentarlo y publicarlo con la siguiente información: Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía; Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros; detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad; orden y detalles de las operaciones de salvamento, entre otros.

Reacción en caso de siniestro: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- **IMPORTANTE:** controlar el pánico.
- En primera instancia asegurar la seguridad de las personas, alertar a los servicios de intervención de las emergencias, contactar rápidamente al responsable del plan de prevención de desastres, NO tomar riesgos adicionales, use extinguidores, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas entre otros.
- No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que ensayar en bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

Secado de documentos: Con excepción de encuadernaciones muy elaboradas, es la salvaguarda del texto lo que prima sobre la encuadernación. (Acuerdo 50/2000 del AGN)

Secado manual:


- Con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.
- Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.
- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente:

Sistema de deshumidificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Desinfección (Acuerdo 50/2000 del AGN): Salvo casos muy excepcionales, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Igualmente se desinfectarán los depósitos.

El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, estregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas

 E.S.E. NIVEL II CHAPARRAL NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 3
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 14 de 17

de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

2.2.7. Almacenamiento y re-almacenamiento

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia, así como garantizar la conservación completa de los expedientes custodiados en los archivos central y de gestión de la ESE.

Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y re - almacenamiento adecuadas. 3. Pérdida de documentos
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo del Hospital. 2. verificar cumplimiento de los parámetros de las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Solicitud, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación. 4. Registrar la salida y reingreso de documentos entregados a los usuarios internos y externos en calidad de préstamo y/o consulta.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal encargado del almacenamiento y re-almacenamiento documental. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central. 4. Económicos: Están contemplado en el plan de adquisiciones del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, cinta de faya.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental y personal responsables de los archivos de gestión de cada dependencia.

Las condiciones de almacenamiento que se contemplan en el Hospital San Juan Bautista para ejecutar una adecuada conservación documental son:

- Las cajas para archivo de gestión y central son tipo X200: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Estas son de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Se usa para conservar los documentos que han finalizado su trámite y su vigencia, para evitar deterioros si su consulta es habitual.
- Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.
- Para los mobiliarios, se deben escoger que no sean de madera aglomerada ni plásticos que contengan disolventes residuales. Estos deben ser metálicos.

En cuanto al re-almacenamiento de las unidades de conservación que presentan debilitamientos estructurales se debe contemplar:

- Hacer cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente y mantenerla en cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de contaminantes ambientales.

- Mensualmente hacer revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio si presentan debilitamiento estructural
- Cambie las tapas laterales de las carpetas si está rota.

Durante la consulta y préstamo de documentos en el archivo central se debe contemplar lo siguiente:

- Encender el sistema de iluminación sólo durante la consulta de archivos.
- No apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman, se debe usar escalera metálica para alcanzar cajas de las bandejas superiores.
- NO tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Abrir expediente solo desde el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- NO rayar los documentos, NO señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas u otros), NO doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. Es recomendado el uso de cinta reparadora de documentos con características de conservación.
- La dependencia u oficina que solicite en préstamo alguna documentación al Archivo Central debe firmar el Formato “préstamo de documentos”, en constancia de su préstamo. El jefe de la dependencia peticionaria asume la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de la documentación.
- Los usuarios internos o externos que requieran copia de alguna documentación custodiada en el archivo central deberán firmar el registro dispuesto para tal fin, toda vez que la entrega del documento sea aprobada por la instancia o funcionario competente para tal fin.
- La documentación prestada se debe devolver al Archivo Central sin modificaciones. Si se requiere añadir algún documento al expediente, el jefe de la dependencia lo hará constar en la hoja de control individual de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central. Esto sucederá solo en casos autorizados por el comité institucional de Gestión y Desempeño.
- Al devolver la documentación prestada, el Archivo Central hace firmar el registro de “prestamos de documentos” con el acuse de recibo fechado y firmado, en constancia de la entrega.

Durante la consulta y préstamo de documentos en los archivos de gestión se debe contemplar lo siguiente:

- NO tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Abrir expediente solo desde el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- Para revisar volúmenes NO se humedezca los dedos, las hojas se deben tomar por su extremo superior derecho (NO el izquierdo).
- NO rayar los documentos, NO señalarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas u otros), NO doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. Es recomendado el uso de cinta reparadora de documentos con características de conservación.
- La dependencia u oficina que solicite en préstamo alguna documentación en algún archivo de gestión debe firmar el Formato “préstamo de documentos”, en constancia de su préstamo. El jefe de la dependencia peticionaria asume la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de la documentación.
- La oficina o dependencia que posea en calidad de préstamo alguna documentación, la debe devolver a su correspondiente Archivo de gestión sin modificaciones. Si se requiere añadir algún documento al expediente, el peticionario advertirá de ello al archivo de gestión para que se tomen las medidas necesarias.
- Los usuarios internos o externos que requieran copia de alguna documentación custodiada en los archivos de gestión deberán firmar el registro dispuesto para tal fin, toda vez que la entrega del documento sea aprobada por el jefe de la oficina o dependencia productora.
- Al devolver la documentación prestada, el Archivo de gestión hace firmar el registro de “prestamos de documentos” con el acuse de recibo fechado y firmado, en constancia de la entrega.

3. CRONOGRAMA

La realización de actividades de los diferentes programas del plan de conservación documental a corto, mediano y largo plazo se ejecutarán de la siguiente manera:

No	Programas	CORTO PLAZO (2020)	MEDIANO PLAZO (2021 - 2022)	LARGO PLAZO (a partir de 2023)
1	Capacitación y sensibilización	Conforme se establece en el Plan Institucional de capacitaciones PIC		
2	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *	X	X	X
3	Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación	Acorde con el cronograma de control de plagas del Hospital San Juan Bautista		
4	Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos	X	X	X
5	Monitoreo y control de condiciones ambientales*	X	X	X
6	Prevención de emergencias y atención de desastres	X	X	X
7	Almacenamiento y re-almacenamiento	X	X	X

4. CONTROL DE MANDO

Una vez establecidos los aspectos del plan de conservación documental y sus programas de conservación preventiva, se procede a plasmar el cuadro de mando, requerido para monitorear la implementación del Plan de Conservación Documental; este contempla cada uno de los programas y actividades formuladas para establecer el debido cumplimiento de las tareas propuestas, se anexa para la vigencia 2020 el documento PE-PE-MIPG-PL2-R2 CONTROL DE MANDO PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL, y este actualizara para cada vigencia conforme la disponibilidad presupuestal del Hospital.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

El comité de Gestión y Desempeño del Hospital San Juan Bautista evaluará y verificará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Conservación, componentes plan de conservación documental, e incluirá en los planes de mejoramiento las acciones necesarias para corregir los hallazgos de las auditorías del Sistema Integrado de Conservación.

6. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

El Hospital San Juan Bautista, se encuentra bajo la Inspección y Vigilancia del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, el cual podrá revisar los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación cuando así lo considere, aun después de ser aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño. Cuando a su juicio existan o se omitan acciones que representen riesgo de pérdida o deterioro del patrimonio documental, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado solicitará los ajustes a los planes de implementación y realizará inspección, vigilancia y control a lo dispuesto en el presente Acuerdo. (Acuerdo 006 de 2014, artículo 26)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

CÓDIGO	TÍTULO
PE-PE-MIPG-PL15	Plan Institucional De Capacitación
PA-GSI-GD-P4	Desinfección Y Limpieza De Espacios De Conservación Y Documentos
PE-PE-MIPG-PL1	Plan Institucional de Archivo PINAR
PE-PE-MIPG-PL2-R2	CONTROL DE MANDO PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL