



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO CENTRAL DE LA E.S.E MUNICIPAL MANUEL CASTRO TOVAR

	ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Yolanda Sánchez Quintero	Andry Castillo Vargas	Ninfa Tovar Quevedo
CARGO	Líder de Historia Clínica	Líder de Archivo Central	Subdirección Administrativa
FECHA	04/02/2019	04/02/2019	04/02/2019



TABLA DE CONTENIDO

1. ALCANCE.....	4
2. OBJETIVO GENERAL	4
2.1. Objetivos específicos.....	4
3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN	5
4. METODOLOGÍA.....	5
5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	5
5.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia.....	6
a. Objetivo	6
b. Metodología	6
5.2. Programa de Limpieza de Áreas y Documentos	7
a. Objetivos	7
b. Metodología	8
5.3. Programa Conservación en la Producción y Manejo Documental	16
a. Objetivo	16
b. Metodología	16
c. Control y seguimiento	18
d. Control de las condiciones ambientales.....	18
5.4. Preservación Digital - Ciclo de vida información.....	19
a. Objetivo	19
b. Migración de Información a otros soportes	19
c. Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo.....	20
d. Plan de Digitalización	20
e. Establecimiento de Prioridades.....	20
f. Digitalización Documental	21
g. Resolución	22



h.	Compresión de imágenes.....	23
i.	Control de calidad	23
j.	Seguridad de la información.....	23
k.	Copias de Seguridad y Recuperación.....	23
l.	Condiciones de la preservación digital a largo plazo.....	24
6.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
7.	RECURSOS	24
8.	RESPONSABLES.....	26
9.	DEFINICIONES.....	27

COPIA NO CONTROLADA





1. ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias y los colaboradores que se encuentran vinculados a la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

2. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos y describir los lineamientos para la conservación de la documentación en sus diferentes soportes en la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar desde el momento de su emisión o creación, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al artículo 46, Título XI. Conservación de los documentos de la Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, *"Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*. Igualmente los establecidos en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud y la Resolución 839 del 23 de marzo de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social establecidas para el tratamiento de las historias clínicas. Asimismo este documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) describe los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 del 2000. De esta manera se asegura la conservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

2.1. Objetivos específicos

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación en el corto, mediano y largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar para el desarrollo del SIC.
- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información.



- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en archivo central de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR.
- Promover la gestión integral, y efectiva en la gestión.
- Proteger el patrimonio documental de la entidad.
- Contribuir al mejoramiento continuo en la gestión de los documentos y archivos de la ESE MANUEL CASTRO TOVAR

3. ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN

- Formulación y elaboración del plan
- Presentación y ajustes.
- Verificación y aprobación.

4. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la E.S.E. Manuel Castro Tovar, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo a los cuatro (4) programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:

5. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

- Sensibilización y Toma de Conciencia.
- Limpieza de Áreas y Documentos.
- Conservación en la Producción y Manejo Documental.
- Preservación Digital - Ciclo de vida información.

5.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia

a. Objetivo

Suministrar a los funcionarios de la E.S.E. Manuel Castro Tovar las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

b. Metodología

La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar de la siguiente manera:

Inducción

La inducción se trata de proporcionar a los colaboradores de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar, la información básica sobre los antecedentes de la entidad y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además se suministra al nuevo colaborador la información general de la organización, para así facilitar su integración. Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los jefes de proceso y líderes de proceso de cada dependencia deben proporcionar la siguiente información:

- Servicios que presta la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar de acuerdo a su portafolio de servicios.
- Recopilar la normatividad archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación, principalmente y cómo se debe aplicar la normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Información detallada del puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, medios de trabajo que se utilizan y responsabilidades de este.

Capacitación

La Capacitación es un proceso educativo a corto plazo en el cual se usará un procedimiento planeado, sistemático y organizado a través del cual el personal de la entidad se dispone a adquirir conocimientos, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para acrecentar su eficacia en el logro de las metas propuestas dentro de la organización. En este proceso se debe involucrar a todo el personal que labora en la entidad y se deben utilizar diferentes maneras de enseñanza, tales como: presentaciones, talleres, correos informativos, carteleras informativas y videos en la intranet, entre otros.



Es necesario contar con un cronograma de capacitaciones que se desarrolle durante todo el año, sin embargo las fechas pueden ser modificadas dependiendo de las necesidades de la entidad ya que pueden ocurrir cambios en la legislación o de personal. Las capacitaciones deben ser programadas por la dirección de cada grupo y cuando traten temas de conservación se hace necesario solicitar la colaboración al jefe del área de gestión documental, o líder de área de archivo quien se encargará de delegar o en su defecto coordinar con un equipo las capacitaciones. Lo mismo ocurre si las capacitaciones incluyen temas como manejo de extintores y atención de emergencias, para estos temas se debe pedir la colaboración al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Se deben cubrir todos los temas relacionados con conservación preventiva de los soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales. Asimismo, la capacitación debe abarcar los documentos relacionados con el SIC sin dejar de lado cada uno de los anexos, instructivos y la manera de diligenciar los formatos de las actividades que lo requieran. De la misma forma, se debe capacitar a todo el personal en los siguientes temas:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (Bioseguridad).
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación.
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarma.
- Atención de emergencias que involucren material documental.
- Búsqueda y rescate de material documental.

Reinducción

El programa de reinducción debe llevarse a cabo en el momento en que exista algún cambio en la entidad ya sea de tipo organizacional o cuando sus funciones cambien, así mismo cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con sus funciones o con la legislación.

Cada vez que el personal reciba inducciones, capacitaciones o reinducciones se deben consignar los temas tratados en el formato de asistencia normalizado por la entidad y realizar una corta y sencilla evaluación a los participantes para asegurarse de que los temas hayan sido asimilados e interiorizados.

5.2. Programa de Limpieza de Áreas y Documentos

a. Objetivos

- Obtener las condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la legislación aplicable a este aspecto para garantizar la conservación de la documentación y la seguridad del personal que labora en la E.S.E Manuel Castro Tovar.

- Establecer y socializar la manera adecuada de realizar limpieza a los soportes documentales, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y puestos de trabajo de manera que los documentos no sufran deterioro alguno.

b. Metodología

A continuación se describe la metodología recomendada para realizar la inspección, mantenimiento y la limpieza de los espacios de almacenamiento, áreas de trabajo y oficinas de la E.S.E Manuel Castro Tovar, así como los cuidados que debe tener el personal encargado de esta labor.

Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección

Es muy importante que se sigan las normas tratadas para la limpieza de archivos que se encuentra dentro del Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo del Archivo General de la Nación.

Entre los aspectos que cabe recalcar, están las medidas de protección personal que deben seguir los colaboradores que trabajan en los archivos y más aún si emprenden acciones de limpieza. Las personas deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de protección personal como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de gel desinfectante en manos o el quitarse las batas u overoles de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.

Estas actividades se pueden adelantar en conjunto con las acciones que el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el área de Talento Humano de la E.S.E Manuel Castro Tovar. De acuerdo con la matriz de riesgos que se hacen en las oficinas teniendo en cuenta la situación y las necesidades de los archivos, se pueden establecer requerimientos de dotación (Decreto 3075 de 1997 del Ministerio de Salud Pública) y se pueden reglamentar prácticas de trabajo que redundarán en el beneficio, no sólo de la conservación de los documentos, sino de la salud de los colaboradores que trabajan en los archivos.

Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental

La E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar deberá asegurar la dotación de los siguientes implementos para los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos:

- Tapabocas o respiradores desechables.
- Gorros desechables.
- Guantes desechables de nitrilo.
- Gafas protectoras plásticas transparentes.
- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.

Cabe aclarar que esta dotación se debe suministrar a los colaboradores que van a emprender cualquier tipo de trabajo con el material documental. Además cada funcionario deberá tener en cuenta y practicar las siguientes medidas de autocuidado:

- Extremar las medidas si se trata de material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos y bacterias).
- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado y vestirlos SOLO mientras se ejecutan las labores.
- Lavar la bata o el overol por separado, desinfectando por 30 minutos con hipoclorito de sodio disuelto en agua antes de aplicar el jabón, por lo menos una vez a la semana, dependiendo de la suciedad que presente.
- Utilizar guantes y tapabocas desechables. Los guantes de nitrilo, se pueden reutilizar, siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada o sucia, usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras. Se recomienda llevar recogido el cabello largo.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.
- En los períodos de descanso, sobre todo si se va a consumir algún alimento o cuando se vayan a realizar otras actividades, los funcionarios se deberán lavar las manos y la cara también con jabón antibacterial. Se puede emplear un gel antibacterial que se encuentre en el mercado.

Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas

- Llevar a cabo en una inspección de las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas espacios de almacenamiento de documentación y oficinas.
- La inspección de las instalaciones de los depósitos y áreas técnicas se encuentra a cargo del personal de los Grupos de Planeación y Gestión Humana y se realiza cada tres meses. Cuando se encuentra alguna anomalía se informa al coordinador del Proceso De Gestión Documental quien
- a su vez informa al Grupo de Administrativo quienes toman los correctivos pertinentes.
- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.
- La tubería expuesta en los depósitos debe ser rotulada y pintada en su totalidad siguiendo lo indicado en la NTC 3458, como se muestra en el siguiente cuadro:
-



Contenido del tubo	Nombre del color
Agua	Verde
Vapor	Gris-plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Cuadro 3: Colores y rótulos estantería

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Asimismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- La temperatura para el soporte documental debe oscilar entre una temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%. Para soportes en medios magnéticos la temperatura oscila entre 14 °C a 10 °C. Humedad relativa de 40% a 50%.
- Las vigas verticales de los depósitos deben mantenerse pintadas e instalar una protección contra los carros de carga y además señalizarlas para evitar su deterioro y un posible accidente.
- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.
- Contar con un cronograma de brigadas de limpieza que se encarguen de los puntos muertos y de difícil acceso dentro de los depósitos para evitar la acumulación de material particulado.
- Instalar filtros o sellar las posibles entradas de materia particulado que existan en la edificación, entre ellas: puertas que no tienen control y ventanas mal selladas.
- La estantería debe seguir lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, de la siguiente manera:
 - Diseño 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



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.





- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
 - La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
 - La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
 - 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.
 - Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
 - El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
 - La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
 - El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
 - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
 - Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- Se recomienda realizar una inspección general a toda la estantería cada seis meses y cambiar las bandejas que se encuentren en mal estado.

Actividades para procesos de limpieza

Siguiendo las normas establecidas por el Archivo General de la Nación consignadas en los siguientes manuales en instructivos: Instructivo de limpieza y desinfección de área, Instructivo Conservación Preventiva y Manual Técnico de Conservación y Restauración de Patrimonio Documental de 2015. Se establecen las siguientes actividades:

Limpieza de depósitos, áreas de trabajo y oficinas:

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.



- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas.

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar en acompañamiento con el área de limpieza y desinfección (servicios generales) supervisado por los colaboradores del Proceso de Gestión Documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

Cubiertas, techos y cielorrasos: La limpieza de estas superficies debe realizarse por lo menos tres veces en el año. Es necesario que la estantería, puestos de trabajo, equipos, unidades de almacenamiento y documentación sea cubierta antes de comenzar con esta actividad para evitar que el material particulado que va a ser retirado de los techos caiga sobre ellos.

El procedimiento es el siguiente:

- Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.
- Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo- pared.
- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.
- Secar con un paño humedecido realizando los mismos movimientos.

Paredes: Se recomienda limpiar las paredes de los depósitos y de las oficinas utilizando una aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una bayetilla seca y pasarlo desde la parte superior hacia la inferior y desde el fondo del depósito terminando en el área de ingreso. Esta limpieza es necesario que se lleve a cabo tres veces al año.

Ventanas: Las ventanas deben limpiarse con un paño ligeramente humedecido para quitar la suciedad, seguido de un paño seco para secar la superficie y evitar que la documentación que a pesar de estar cubierta se humedezca.

Lámparas: Previamente la documentación y unidades de almacenamiento que se encuentran debajo de las lámparas deben ser cubiertas para evitar que el polvo caiga sobre esta. Se debe utilizar una bayetilla ligeramente humedecida para limpiar la superficie de la lámpara y los protectores de acrílico se deben remover y lavar con agua y jabón fuera del espacio de almacenamiento dejándolos secar muy bien antes de ponerlos nuevamente en las lámparas.



Mesas de trabajo y sillas: limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersion con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.

Pisos: Se debe iniciar aspirando minuciosamente (teniendo también en cuenta la parte inferior de cada estante), las uniones de los muros del depósito, en caso de que no se cuente con aspiradora, se recomienda utilizar un trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag sobre el piso. La aspiradora debe tener filtro de agua y se debe evitar barrer para minimizar el esparcimiento del material particulado que se encuentra sobre el piso.

Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

Este procedimiento, al igual que todos los mencionados anteriormente debe hacerse comenzando desde el fondo de la bodega y terminando en la zona de ingreso de la misma.

Limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos

La limpieza de las unidades de almacenamiento la E.S.E. Manuel Castro Tovar Ubicada en la sede Panorama debe realizarse constantemente para evitar la acumulación de material particulado y se ocasione deterioro en la documentación. Esta se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, asimismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que reposan las unidades de conservación también se debe aspirar.

Para llevar a cabo este proceso se deben seguir las siguientes recomendaciones:

- El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
- La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

Se recomienda realizar esta limpieza siguiendo el procedimiento que se muestra a continuación:

- Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la aspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra **biodeterioro** y se debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.

Secado Manual: con cuidado, los documentos que pueden disponerse abiertos, sobre las 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 disponen del equipo humano necesario.

Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Solo 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 también 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 deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Desinfección

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

Control de plagas

Tiene como finalidad garantizar un ambiente de salubridad para las personas y contribuir en el campo de la conservación preventiva del patrimonio documental que se custodia en las oficinas y los archivos de la

E.S.E Manuel Castro Tovar, dado que muchos microorganismos, (hongos y bacterias), insectos, roedores, murciélagos y aves, entre otros, pueden de forma directa o indirecta generar deterioro sobre los soportes documentales, los cuales se ven reflejados como manchas, debilitamiento y faltantes estructurales, que son irreversibles y pueden generar daños graves e incluso la pérdida total del documento. El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos:

- **Desinfección:** Encaminada a reducir y controlar microorganismos (hongos y bacterias).
- **Desinsectación:** Para erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas que pueden llegar a ocasionar daños considerables en la documentación.
- **Desratización:** Garantiza que ratas, ratones y murciélagos no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos.

Actividades

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Desratización:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.
- **Seguimiento:** El Grupo de Gestión Documental debe hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas desinfección, desinsectación y desratización.

5.3. Programa Conservación en la Producción y Manejo Documental

a. Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante la difusión de buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento.

b. Metodología

Las unidades de conservación tienen por objetivo proteger a los documentos durante cualquier fase o tipo de archivo en el que se encuentre ya sea activa o archivo de gestión (Etapa de producción y/o recepción, trámite y distribución), centralizada o archivo central (Organización, consulta y/o conservación).

Siendo estos procedimientos ya un hecho para la entidad, es necesario que todos los funcionarios conozcan y estén familiarizados con cada uno de los procesos; es en esta fase en la que se debe incluir una jornada de capacitación que convoque a cada una de las áreas y grupos, de tal manera que adicional al tema del seguimiento e implementación de los procedimientos se incluya específicamente el tema de almacenamiento para la conservación documental.

La inclusión de este tipo de temáticas en el quehacer diario de los colaboradores, optimiza el uso de insumos y propende por la conservación documental en cada uno de los ciclos de vida del documento.

Archivo de gestión

Corresponde al momento de mayor movimiento, uso y consulta de un documento, también se le puede denominar fase activa ya que hace parte de los quehaceres, trámites y/o respuestas de los colaboradores de la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar.

Desde el punto de vista de la conservación documental, muchos de los deterioros de tipo físico se generan en esta fase, teniendo en cuenta la circulación, uso, manejo y consulta aunado a las costumbres de los colaboradores.

En esta fase se recomienda el uso de unidades de conservación de fácil manejo y que permitan la inclusión de documentos de manera sencilla al expediente (Ver instructivo de buenas prácticas en el almacenamiento documental), de acuerdo con los insumos suministrados por la entidad serían:

- Folder café y/o azul tamaño oficio con celuguias.
- Carpeta cuatro aletas blanca y/o azul desacidificadas
- Cajas para archivo (archivo de historias clínicas)

Estas unidades son resistentes para soportar los movimientos que se requieren durante el trámite, minimizando los deterioros físicos que se pueden presentar de no tener unidad de conservación.

Archivo Central

De acuerdo a los tiempos de retención que se establecen una vez se transfiere la documentación al archivo central en la sede Panorama y que se irán estableciendo una vez aprobadas las tablas de retención, de tal manera los colaboradores de la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar conocen y ejecutan los cronogramas de transferencia al archivo central, en este sentido los parámetros de transferencia, tales como la eliminación de material metálico, cantidad de folios por unidad de conservación, hoja de ruta entre otros aspectos, ya están definidos.

Para este en particular se recomienda hacer un mayor seguimiento y control en cuanto la responsabilidad de los colaboradores para con la documentación de su área o grupo, ya que la transferencia y centralización física de los documentos no los exime de la responsabilidad de consulta y conservación de los mismos.

Los documentos transferidos al archivo central, deben estar identificados conforme a su disposición final (Conservación total, muestra y/o eliminación) y su almacenamiento debe ajustarse al tiempo de retención; esta información hace parte de las TRD de cada una de las áreas y debe socializarse en cada una de las sedes, de tal manera que para que el encargado del archivo central reciba debe cerciorarse del tipo de documentación que recibe en cada transferencia y asimismo como se debe almacenar:

- La documentación con disposición final de eliminación puede almacenarse folder café y/o azul.
- La documentación de selección con un tiempo de retención igual o inferior a 5 años puede almacenarse cajas para archivo.
- La documentación de selección con un tiempo de retención superior a 5 años puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.
- La documentación con disposición final como conservación total puede almacenarse en carpetas cuatro aletas de cartulina desacidificada.

Para el caso del almacenamiento de otros tipos de soportes que serán parte del archivo central, es necesario disponer del mobiliario y unidades de almacenamiento adecuadas a sus necesidades físicas y de formato:

- Planos: Para el almacenamiento de planos es necesario contar con planotecas de cajón horizontal. Disponer los planos en carpetas de gran formato las cuales deben estar debidamente identificadas mediante un rotulo.
- Tomos: Es necesario disponerlos en cajas de gran formato que los proteja del exterior (acu mulación de polvo, iluminación y otros), procurando que haya espacio suficiente para su consulta y evitando la deformación de la caja por peso.

- CD'S, DVD'S o similares: Se deben usar cajas plásticas limpias, las cuales deben disponerse en unidades plásticas porta CD'S o DVD'S que a su vez se deben ubicar en la estantería procurando que no haya incidencia de iluminación solar directa.

c. Control y seguimiento

Para la implementación del programa de re-almacenamiento, los puntos de control y seguimiento coinciden con las transferencias primarias, es en estos momentos en los cuales el proceso de Gestión Documental o quien haga sus veces, puede supervisar si se están cumpliendo los lineamientos y requisitos de la transferencia.

Por lo anterior, es importante que los aspectos de almacenamiento propuestos en el programa hagan parte de las exigencias para la recepción de la documentación en transferencia, lo cual debe ser igualmente verificado por el Proceso de Gestión Documental.

Las pautas de verificación consisten en:

- Uso adecuado de unidades de conservación, según instructivo de buenas prácticas.
- Foliación (Documentación transferida a archivo central).
- Rotulación uniforme y de acuerdo a los lineamientos establecidos en la E.S.E. Municipal Manuel Castro Tovar.
- Eliminación de material metálico (Documentación transferida a archivo

central). Además de aquellas que el Proceso de Gestión Documental considere.

d. Control de las condiciones ambientales

La E.S.E Manuel Castro Tovar cuenta con un diagnóstico de conservación, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental, de igual manera a continuación se presentan los factores determinantes que influirán en el deterioro de la documentación presente en cada una de los archivos:

FACTORES	CONDICIONES/AMBIENTES
Iluminación	No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.
	Uso de luz artificial con bombillas fluorescentes.
	Instalar filtros UV en las ventanas u otro material que minimice la entrada directa de luz. Esto aplica aunque no incida directamente en la documentación, carpetas y/o cajas.
Humedad relativa y temperatura	Se debe disponer de un sistema mecánico, que controle la temperatura y ayude a la recirculación del aire.



Recirculación de aire	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe tener ventanas, la recirculación del aire debe ser mecánica, de tal forma que el aire acondicionado filtre.
	Contar con purificadores de aire
	De ser necesaria la apertura de las ventanas, se recomienda intensificar las jornadas de limpieza de cajas, propuesta en el programa de limpieza
Contaminantes atmosféricos	Un espacio de almacenamiento preferiblemente no debe estar cerca a parqueaderos, fábricas o zonas con alto tránsito vehicular, sin embargo los purificadores de aire se encargan de filtrar parte de este tipo de gases.
	El archivo al encontrarse cerca de una zona de alto tránsito vehicular, debe disponer de un sistema de aireación mecánica para la recirculación del aire, abrir las ventanas cada cierto tiempo (por ejemplo 1 vez al día) para que haya recirculación del aire.
	El archivo al encontrarse en una zona que no cuenta con vías pavimentadas debe reforzarse la limpieza y protección de la documentación. Debido a la contaminación por polvo.

5.4. Preservación Digital - Ciclo de vida información

a. Objetivo

Garantizar que los soportes en medio digitales conserven sus características originales y se evite en el corto, mediano y largo plazo la pérdida de información.

b. Migración de Información a otros soportes

La digitalización de documentos se realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo. La preservación tiene ventajas lo suficientemente significativas para que las entidades hayan comenzado a realizar este proceso. Una de estas ventajas es que cuando los documentos se encuentran en este formato la recuperación se realiza con mayor rapidez. Asimismo, los sistemas de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) mejoran las búsquedas de texto dentro de la unidad documental.

Los procesos de preservación preventiva para los documentos originales y sus reproducciones, deben ser normalizados por parte de la unidad, de esta manera se minimiza el riesgo de deterioro que puedan sufrir mientras se realiza la digitalización. El personal a cargo de llevar a cabo la digitalización debe estar capacitado en buenas prácticas de manipulación de documentos.

De la misma manera, la digitalización y producción de documentos de manera digital ha adquirido gran importancia debido a la legislación nacional:

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento General de Archivos: Capítulo VII Conservación de documentos.



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**

Calidez y Calidad para Todos

NIT. 813.005.295-8

- Ley 594 de 2000: Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de Documentos.

**PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN
ESTRATÉGICA**

Código PE-P-001 | Versión 1
Aprobado 07/05/2014

Página 21 de 31

—
correo@esmanuelcastrotovar.com
www.esmanuelcastrotovar.com



- Decreto 2609 de 2012: Artículo 27 Requisitos para la Preservación y Conservación.
- Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación.

Esto muestra la necesidad e importancia de la digitalización de la información contenida en los archivos físicos y asimismo el compromiso que deben tener las entidades para cumplir la reglamentación nacional.

c. Actividades específicas para la preservación digital a largo plazo

Se debe tener en cuenta que los documentos digitalizados tienen las mismas características que los documentos físicos en cuanto a tiempos de retención, conservación y/o eliminación consignados en las Tablas de Retención Documental que maneja la entidad, por ello se establecen las actividades a seguir para la implementación del plan.

d. Plan de Digitalización

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso. Las razones de la implantación de un Plan de digitalización pueden variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la entidad. Además, otra razón para digitalizar la documentación es reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece la preservación del documento, creando una copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

e. Establecimiento de Prioridades

Los objetivos de cualquier proyecto de digitalización en los archivos son la conservación, la difusión y la investigación de la documentación en ellos conservada. Dentro de este ámbito, las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos. Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3). Los criterios para la priorización del fondo documental son los siguientes:

Condiciones del documento:

- Derechos de propiedad.



- Restricciones legales.
- Existencia o no de versiones digitales con calidad de

archivo. Características Intrínsecas:

- Calidad del documento.
- Estado de conservación.
- Dimensiones.

Características

Extrínsecas:

- Importancia de las series documentales.
- Volumen de consulta.
- Pertinencia.

f. Digitalización Documental

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

El proceso de digitalización debe tener los siguientes pasos:

- Cargar el documento de manera automática o manual.
- La luz de la lámpara del escáner incide en el documento reflejando diferentes intensidades que pueden ser gris, negro o color.
- Las diferentes intensidades se convierten en señales eléctricas a través de un sensor, actualmente esos dispositivos se denominan CCD.
- Las señales eléctricas son codificadas en bits.
- La imagen es comprimida y temporalmente almacenada.
- La imagen es desplegada a través del software en una pantalla de computador para realizar el control de calidad.
- Los índices de la imagen (metadatos) son creados.
- La imagen y sus respectivos índices son enviados al almacenamiento permanente (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que la documentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben poner todos los folios en el mismo sentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto al formato en que sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda

guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplir la necesidad de las entidades de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

Las características del formato PDF/A-1 son las siguientes:

Formato Abierto: es un estándar para el intercambio de información electrónico fiable, reconocido internacionalmente por empresas y organismos gubernamentales. Compatible con estándares ISO, como PDF/A, PDF/X y PDF/E.

- **Multiplataforma:** Accesible: los documentos PDF colaboran con las tecnologías de asistencia para facilitar el acceso a la información a personas con discapacidades. se puede ver e imprimir en cualquier plataforma Macintosh, Microsoft® Windows®, UNIX® y múltiples plataformas móviles.
- **Mantenimiento de la integridad de la información:** los archivos PDF tienen el mismo aspecto y muestran la misma información que los archivos originales, como, por ejemplo, texto, dibujos, 3D, gráficos en color, fotos e incluso lógica empresarial, independientemente de la aplicación utilizada para crearlos.
- **Seguridad de la información:** firme electrónicamente o proteja con contraseña los documentos PDF.
- **Capacidad de búsqueda (OCR):** contiene funciones de búsqueda de texto para encontrar palabras, marcadores y campos de datos en los documentos (ISO 19005-1, 2005).

g. Resolución

La resolución de las imágenes digitalizadas se expresa en términos de denominados DPI (puntos por pulgada por sus siglas en inglés), cuantos más DPI contenga el archivo, mayor será la resolución al igual que la capacidad de almacenamiento. Actualmente se utiliza en un rango de 100 a 1600 DPI, siendo el rango más común de 200 a 400 DPI (AGN, 2009). Es importante hacer claridad en que para agilizar la búsqueda de textos dentro de los documentos digitalizados utilizando el sistema OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres) la resolución mínima recomendada no puede ser inferior a 300 DPI (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

La resolución a utilizar en el proceso de la digitalización de las imágenes no debe ser menor a 300 DPI. Asimismo, la modalidad de color recomendada es “blanco y negro”, sin embargo, calidad del soporte puede variar y por esta razón se deben tener activas las opciones de escala de grises de 4 y 8 bits o a color de 24 bits. Cabe aclarar que cuánta más alta sea la cantidad de bits programados en el escáner el tamaño de la imagen va a ser superior (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).



h. Compresión de imágenes

Al digitalizar una imagen el tamaño puede llegar a ser bastante grande para su almacenamiento, por esta razón se usa el método de compresión que consiste en combinar o eliminar bits innecesarios sin afectar la calidad de la imagen, reduciendo el tamaño de la misma. El tipo de compresión de mayor utilización es el denominado CCITT Grupo 3, que reduce el tamaño en una proporción de 10:1 o Grupo 4 con una compresión de 20:1 (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

i. Control de calidad

Finalizado el proceso de escaneo se debe realizar un control de calidad a los documentos que hayan sido digitalizados para garantizar que se cumplan con las siguientes condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación:

- Resolución: se debe verificar en los metadatos de la imagen si la resolución aplicada a la digitalización corresponde a la requerida inicialmente.
- Legibilidad: la imagen digitalizada debe ser fiel al documento físico facilitando su lectura.
- Integridad: los rasgos originales del documento físico deben apreciarse en el documento digital, estos pueden ser el texto, firmas, sellos e imágenes que contenga.
- Alineación: la imagen debe alinearse a la pantalla del computador o el elemento en el que se visualice si presentar ningún tipo de desviación.
- Rasgaduras, dobleces, faltantes: en el documento digitalizado no deben apreciarse los posibles dobleces, rasgaduras y/o faltantes que pueda tener el documento físico.
- Superposiciones: sólo se debe apreciar un único documento en la imagen digitalizada, sin que hayan partes de un folio diferente ni tampoco sombras en la parte de posterior del mismo.
- Líneas y sombras: se pueden presentar fallas en el proceso de digitalización las cuales pueden ser operativas, del hardware o software y por esta razón podrían aparecer líneas y/o sombras sobre la imagen escaneada que no corresponden al documento original.

j. Seguridad de la información

Se debe contar con la capacidad para controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo. Esto se debe realizar limitando el número de usuarios que puedan consultar la documentación.

k. Copias de Seguridad y Recuperación

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado el escáner,

que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que periódicamente realiza copias de los archivos de la red de la entidad y CD.

I. Condiciones de la preservación digital a largo plazo

Los documentos electrónicos de archivo que han de preservarse en el tiempo deberán cumplir con los tiempos de retención documental establecidos en las tablas de retención documental - TRD o las tablas de valoración documental de la entidad – TVD; supervisados para localizar el suministro del acceso; interpretables, recuperables y protegidos contra la posible pérdida de derechos de propiedad intelectual y confidencialidad; y almacenados en un entorno seguro independientemente del formato digital y soporte.

6. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ESPACIO	FRECUENCIA DE LIMPIEZA
Áreas de trabajo	Diaria
Áreas de consulta	Diaria
Oficinas	Diaria
Estantería	Diaria
Unidades de conservación	Diaria
Limpieza superficial de documentos	Trimestral
Cubiertas, paredes, ventanas, lámparas	Cada 4 meses

7. RECURSOS

En el siguiente cuadro se muestran los recursos requeridos para la implementación de los programas de conservación preventiva en la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS



<p>Jefe de proceso de gestión documental.</p>	<p>Computadores, video beam, Televisores, carteleras, acceso a correos electrónicos institucionales. Mobiliario adecuado (estantería, planotecas, archivadores, contenedores) de acuerdo al formato o tamaño de la documentación. Materiales calidad de archivo: Cajas, carpetas, porta CDs, ganchos legajadores, clips, etc.</p>	<p>Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios efectuar las actividades. 2. Cronograma que incluya la programación de lugar, fecha y hora. 3. Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones</p>	<p>Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades y requerimientos.</p>
<p>Funcionarios de la entidad, que se encarguen del mantenimiento o cambio de las canales, cubiertas, techos, filtros, estantería, vigas y demás aspectos estructurales de las edificaciones. Personal de servicios generales encargado de la limpieza de las oficinas y áreas de trabajo. Auxiliares, técnicos o tecnólogos que realicen la limpieza de la estantería y las unidades de almacenamiento de la documentación.</p>	<p>Se debe contar con el material y los elementos para realizar la limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento de documentación. Termohigrómetros. Medir temperatura y humedad del archivo central</p>	<p>Formatos de registro y control de las siguientes actividades: - limpieza de áreas de trabajo - limpieza de oficinas - limpieza de estantería y unidades de almacenamiento - inspección de áreas -mantenimiento de instalaciones Cronograma de limpieza Cronograma de mantenimiento Se debe contar con el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo. Planos de las instalaciones.</p>	<p>Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades y requerimientos.</p>
<p>Empresa certificada para el control de plagas en depósitos de</p>	<p>Implementos de limpieza descritos en el programa Trampas, jaulas, cebos,</p>	<p>Documento para la implementación del SIC en la E.S.E Manuel Castro</p>	<p>Se debe contar con el presupuesto necesario para</p>



archivo.	productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados por la empresa que realiza el saneamiento ambiental.	Tovar. Cronograma para llevar a cabo el seguimiento y control de las plagas en los depósitos de archivo. Formatos para el seguimiento y control de las plagas en los depósitos de archivo. Registros generados por la empresa contratada.	cubrir las necesidades y requerimientos .
Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad	Equipos de Cómputo: para realizar la captura de las imágenes y control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner para documentos de gran formato. CD-RW Servidor.	Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1	Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación del plan de preservación digital a largo plazo.

8. RESPONSABLES

En el siguiente cuadro se muestran los responsables requeridos para la implementación de los programas de conservación preventiva en la E.S.E Municipal Manuel Castro Tovar:

PERFIL	RESPONSABLE
Profesional y/o técnico en Archivística, y/o especialista en Gestión documental y carreras afines.	Proceso de gestión documental.
Persona con conocimientos en Conservación documental y/o auxiliares del proceso de gestión documental.	Contratista o funcionario de la E.S.E Manuel Castro Tovar
Contratistas, funcionarios	Área de Talento Humano
Ingeniero de sistemas	Contratista o funcionario de la E.S.E Manuel Castro Tovar



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

Personal de Servicios generales y aseo	Contratista, funcionario o empresa especializada
Tecnólogos, técnicos y auxiliares con experiencia en limpieza de material documental y espacios de	Proceso de Gestión Documental





almacenamiento	
Empresa especializada y certificada para realizar control de plagas.	Empresa especializada y certificada para realizar el saneamiento ambiental
Comité de archivo o comité administrativo.	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad
Vigilante o guardia de seguridad y/o orientadores	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad
Brigadas de emergencia	Empresa, Contratista o funcionario de la entidad

9. DEFINICIONES

Ambiente: cualquier área externa o interna delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.

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

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere 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, conservados respetando aquel 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité de archivo: Grupo asesor de la Alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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 y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del alimento.

Desinfectante: Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el alimento o para el ser humano

Desinsectación: La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico. Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo. Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene



valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital. Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Insecticida: productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

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

Limpieza: Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

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.

Metadatos: Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

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, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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



**E.S.E. MUNICIPAL
MANUEL CASTRO TOVAR**
Calidez y Calidad para Todos
NIT. 813.005.295-8

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.

Rodenticida: Es un plaguicida que se utiliza para matar o eliminar, controlar, prevenir, repeler o atenuar la presencia o acción de los roedores.

COPIA NO CONTROLADA





CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	07-05-2014	Versión inicial implementación SGC

COPIA NO CONTROLADA

