


ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA		 HOSPITAL UNIVERSITARIO San Rafael de Tunja
CÓDIGO: GD-M-04	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL "SIC"	
VERSIÓN: 001		FECHA: 2021-11-03

TABLA DE CONTENIDO

[1. JUSTIFICACIÓN](#)[2. MARCO LEGAL](#)[3. OBJETIVOS](#)[Objetivo General](#)[Objetivos Específicos](#)[4. POLITICA](#)[5. ALCANCE](#)[6. RESPONSABLE DEL "SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN"](#)[7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.](#)[7.1 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO.](#)[8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.](#)[9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.](#)[10. DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"](#)[11. EVALUACIÓN.](#)[12. BIBLIOGRAFIA.](#)[CONTROL DE CAMBIOS](#)**1. JUSTIFICACIÓN**

La ESE Hospital Universitario san Rafael de Tunja del sector salud del Departamento de Boyacá, con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, y en cumplimiento del Decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de tecnologías de avanzada. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Por otro lado, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en los casos de construcción, adecuación de espacios, adquisición o arriendo.

El "Sistema Integrado de Conservación", se define como el conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, acordes con el sistema de archivos establecido en la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, independientemente del tipo de soporte, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión, durante su periodo de vigencia, hasta su depósito final o sea en cualquier etapa de su ciclo vital. ^[1]

La preservación del material documental implica adelantar acciones de conservación preventiva y conservación donde se hará especial énfasis en la conservación preventiva. Este es un "proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en edificios y locales, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico entre otros factores."^[2]

En este concepto de conservación preventiva se recogen los aspectos esenciales a partir de los cuales se deberán formular las políticas internas de preservación en los diferentes tipos de archivo sea cual sea su naturaleza. Estas estrategias van dirigidas tanto a garantizar la integridad física como la funcional de los documentos, objetivos que al tener en cuenta las características de las instituciones y/o de los archivos, estarán relacionados con aspectos de orden administrativo, infraestructura y las particularidades de la documentación que se custodia.

Dependiendo del tipo de archivo, estos aspectos van a tener mayor o menor incidencia en relación con la preservación de la documentación, por ello es fundamental que el planteamiento de las estrategias sea acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad y se desarrolle en

primera instancia, la evaluación igualmente integral de estos aspectos. Así, el primer programa de diagnóstico se constituye en la herramienta por medio de la cual se determinan las particularidades acerca de la situación del archivo y se establecen las acciones prioritarias para la formulación de los demás programas acordes con las necesidades establecidas, los recursos humanos y materiales necesarios.

Y es así, que la Institución ha venido realizando diferentes actividades a partir del año 2007 para dar cumplimiento frente a la norma.

2. MARCO LEGAL

Normativa emanada por el Gobierno nacional a través del ente máximo de la política archivística en el país Archivo General de la Nación, con la Ley General de archivos 594 de 2000 y específicamente en el Título XI -Conservación de documentos- de la mencionada Ley, se establece la obligación de “implementar un sistema Integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

3. OBJETIVOS

Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para dar cumplimiento a la función archivística en la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

Objetivos Específicos:

- Publicar en la Página Web el Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Capacitar a los funcionarios de la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja en temas de conservación de archivos.

4. POLITICA

Para la ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja es fundamental mantener un sistema integrado de conservación de sus documentos independientemente del medio en el que son recibidos o producidos en la Institución.

5. ALCANCE

Este manual aplica para todos los procesos que realizan recepción, producción, conservación y disposición final de los documentos de archivo de la E.S.E. Hospital Universitario San Rafael de Tunja.

6. RESPONSABLE DEL “SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN”

La aprobación del SIC es responsabilidad del Comité Institucional y su ejecución de todas aquellas Unidades productoras de documentos que reciben, producen e intervienen en la organización de los archivos de gestión, central e histórico de la Institución; además de las áreas que deben cooperar para la salvaguarda de la documentación y el equipo funcional de gestión documental.

7. ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN

A continuación se presentan los aspectos a tener en cuenta en el sistema integrado de conservación establecido por el AGN en su Manual de Archivística primera fase y la guía para la implementación del PGD.

7.1 ÁREAS LOCATIVAS, EQUIPO Y MOBILIARIO, UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y ALMACENAMIENTO

El Acuerdo AGN No. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

“Artículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

Ubicación.

Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1.200 k/m^2 , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.

- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Artículo 3. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

Estantería:

- 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:
- 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.

Distribución de Estanterías.

- 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.

Mobiliario para obras de gran formato

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una e ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

Archivadores verticales

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Contenedores

- Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:
- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

Blanco y Negro:	Temperatura 15 a 20 oC. Humedad relativa de 40% a 50%
Color:	Temperatura menor a 10 oC. Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18 oC Humedad relativa de 40% a 50%
Medios magnéticos:	Temperatura 14 a 10 oC.

Humedad relativa de 40% a 50%

Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20 oC.

Humedad relativa de 35% a 45%

Microfilm: Temperatura 17 a 20 oC.

Humedad relativa de 30% a 40%

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- Proveer 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.

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras".

De igual forma, en el siguiente documento avalado técnicamente por el Grupo del Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación, se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Resistencia. El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 930 Kgf/m² y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 Kgf/cm².

Recubrimiento interno. Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro (pH = 7), debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina. Los recubrimientos que cumplen con las anteriores especificaciones son los siguientes:

- Emulen 50. Emulsión acuosa de polímero modificado, pH 8 - 9.2, viscosidad 200-400 cps.
- Mobil-cer-a. Película a base de ceras y parafinas, la cual es usada tradicionalmente en embalajes para exportación de flores con el fin de evitar la deshidratación.
- Adhesán 599. Adhesivo en emulsión de polivinil acetato modificado, viscosidad 1200-1500 cps.
- Dispromul R. Dispersión balanceada con ceras parafínicas, pH 8 - 9, viscosidad 200 cps máximo MA-003.

Recubrimiento exterior: con pulpa blanca, preimpreso con identificación de la entidad.

Acabado. El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

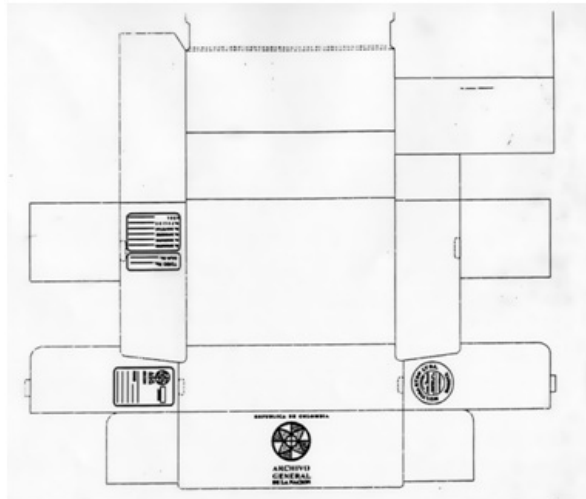
Ref: Archivo Histórico

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 42,5 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros.



ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: Archivo Central

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: Cajas para Documentos de Mediano Formato

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Ref: Cajas para Documentos de Gran Formato

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. x alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas con Solapas Laterales

Dimensiones:

Total: Ancho: 69,5 cm. x largo: 69,5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. x largo: 35 cm.

Ancho: 25,5 cm. x largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. x largo: 17 cm.

Material:

- La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas
- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (pH 3 7)
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
- Resistente al doblado y al rasgado.
- De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua
- La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m².

Diseño:

Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grafado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

Ref: Carpetas con Solapas Laterales

Ref: Carpetas para Archivo de Gestión

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones: Ancho de la cartulina: 45,5 cm.

Largo del pliegue: 35 cm.

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm.

NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

Ref: Carpetas para Documentos de Gran Formato

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol polivinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 (pH ³ 7).

8. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÈRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va mas allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en el seno de una entidad gubernamental, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

La primera etapa en la implantación de un programa de este tipo consiste en identificar y evaluar, con la ayuda de los gestores responsables de las actividades esenciales del organismo, cuales son los documentos esenciales para el mantenimiento de los servicios suministrados o para la reanudación de las actividades en caso de desastre. Estos documentos son los que contribuyen a garantizar los derechos fundamentales de la administración, así como sus obligaciones legales y financieras.

Acto seguido se deben prever para todos los documentos considerados esenciales, medidas de protección, empezando por la elaboración de un ejemplar de seguridad. Ese ejemplar en soporte idéntico o en otro soporte ha de depositarse en un local especialmente habilitado con todas las garantías de seguridad y condiciones adecuadas de conservación. En cualquier caso es fundamental actualizar periódicamente las informaciones obtenidas en los ejemplares de seguridad. En caso de catástrofe estos ejemplares deben ser rápidamente accesible y se asegurara la disponibilidad del equipo y el personal necesarios para la explotación de dichas informaciones esenciales.

En las entidades que hagan uso de los sistemas informáticos utilizados para el procesamiento de datos deben estar sujetos a mecanismos de control desde la concepción misma de los documentos y tienen por objeto garantizar la integridad y confidencialidad de los datos.

La especificidad de los documentos en soporte electrónico y la importancia de los gastos que presupone justifican el hecho de encomendar la coordinación de la gestión de documentos electrónicos al organismo central.

Estos documentos deben inscribirse en la tabla de retención y/o valoración documental, con el fin de poder administrar correctamente los espacios (destrucción de datos caducos y conservación de los que poseen valor histórico o de investigación).

Habida cuenta de la vulnerabilidad de estos datos, se deben adoptar medidas de control específicas que regulen el acceso y permitan proteger su confidencialidad e integridad.

Un sistema de localización adecuado permitirá una gestión eficaz de los datos almacenados con soporte magnético y facilitara su actualización.

La relativa fragilidad del soporte informático exige el uso de cintas magnéticas de calidad, así como la instauración de un programa de mantenimiento, en el que se prevea el rebobinado periódico de las cintas con un largo periodo de conservación.

La conservación en condiciones seguras de estos documentos se efectúa en locales especialmente habilitados, al amparo de desastres naturales o accidentales, de robos o usos indebidos, de campos magnéticos o de diferencias térmicas o hidrométricas excesivas.

Importa añadir a estas consideraciones todas las relativas a la gestión de documentos esenciales, particularmente en lo que respecta a la realización de copias de seguridad que deben ser depositadas en otros lugares, y cuyo traslado debe efectuarse en las condiciones de seguridad requeridas.

Idénticas medidas de protección se imponen para la documentación sobre la elaboración de sistemas y sus actualización o recuperación en caso de desastre.

Es esencial proceder a la destrucción, una vez concluida su vida activa, de masas considerables de informes reproducidos en programas informáticos, con objeto de disminuir el volumen de información que se conserva.

Estos principios se aplican también a la gestión de documentos en disco flexible producidos con la asistencia de medios magnéticos.

Para el caso colombiano el ICONTEC ofrece la norma NTC-BS 7799-2 "Sistemas de gestión de la seguridad de la información (SGSI). Establecer, implementar, operar, mejorar un SGSI, documentando riesgos del negocio global para formular controles de seguridad adoptados por las organizaciones"

9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
DIAGNÓSTICO INTEGRAL	- Desconocimiento del estado en el que se encuentran los archivos en términos de conservación documental	- Evaluar las condiciones en las que se encuentra el archivo en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción	- Responsables de la administración archivística - Personal técnico	- Aplicar formatos de diagnóstico que contemplen: 1. Identificación 2. Infraestructura física 3. Características y estado de conservación de la documentación Se deben identificar los aspectos administrativos de la entidad, continuar con la revisión de las instalaciones y dotaciones, y culminar con la evaluación de las características y el estado de conservación de la documentación * Véase publicación del AGN "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos". - A partir de los resultados, establecer los programas prioritarios	- Toda la entidad

<p>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>- Falta de reconocimiento y valoración de las fuentes documentales y la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos</p>	<p>- Concertar mecanismos y acciones de sensibilización</p> <p>- Recuperar valores documentales, históricos, administrativos, culturales y testimoniales</p> <p>- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación preventiva</p>	<p>- Toda la entidad (directivos, niveles administrativos, personal técnico)</p> <p>- Usuarios</p>	<p>- Aplicar la Reglamentación vigente: Ley General de Archivos, Acuerdos, Decretos</p> <p>- Conformar el Comité de Archivo</p> <p>- Realizar jornadas de capacitación: talleres, cursos, exposiciones, visitas guiadas, investigaciones</p> <p>- Normalizar los procedimientos de conservación a través de la implementación progresiva de los programas en cabeza del responsable de archivo</p>	<p>- Instancias en las que se establecen y aplican los programas de gestión documental</p> <p>- Todas aquellas oficinas en las que esté involucrada la manipulación de la documentación</p> <p>- Servicios de Archivo: préstamo, consulta y reprografía</p>	
---	--	--	--	--	---	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
<p>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>- Factores de riesgo internos y externos</p>	<p>- Crear estrategias y medidas de seguridad para la prevención, preparación y respuesta ante una situación de vandalismo, robo, atentado, emergencia o desastre.</p> <p>*Este programa contempla la protección tanto del acervo documental como del personal.</p>	<p>- Todo el personal de la entidad, en cabeza del responsable del archivo</p> <p>- Grupo de Salud Ocupacional de la entidad</p> <p>- Usuarios</p>	<p>- Crear la "Brigada o Comité de prevención y atención de desastres para documentos" para la preparación de recursos, operaciones y responsabilidades</p> <p>- Aplicar el Acuerdo AGN 050/2000, Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Este acuerdo contempla:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamiento y valoración del panorama de riesgos 2. Medidas preventivas 3. Preparación de un plan de emergencias 4. Reacción en caso de siniestro. 	<p>Toda la entidad</p>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
			<ul style="list-style-type: none"> ● Personal del Área de Servicios 		

<p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p>	<p>- Espacios inadecuados para el depósito de los documentos</p> <p>- Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva</p> <p>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación</p>	<p>- Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular las áreas de manejo documental</p>	<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p>	<p>-Evaluar periódicamente el estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio</p> <p>-Identificar regularmente factores de alteración: redes de energía, conducción de agua, materiales inflamables, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad</p> <p>-Conocer y usar los planos de la edificación para la ubicación y registro de los factores de alteración</p> <p>- Definir las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación</p> <p>- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones alertando sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación</p> <p>- Aplicar el Programa de Limpieza en las diferentes áreas de la edificación</p> <p>* Véase:</p> <p>. Acuerdo AGN 049/2000</p> <p>Condiciones de edificios y locales destinados a archivos</p> <p>. Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos</p> <p>. Acuerdo AGN 037/2002</p> <p>Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo</p>	<p>- Infraestructura e instalaciones en particular áreas de almacenamiento y áreas de limpieza de la documentación</p> <p>- Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones</p>
--	--	--	---	---	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
<p>MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</p>	<p>- Espacios inadecuados para el depósito de los documentos</p> <p>- Carencia de capacitación de personal de servicios generales sobre aspectos de conservación preventiva</p> <p>- Problemas administrativos:</p>	<p>Aplicar mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales, en particular en áreas de depósito documental</p>	<p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p> <p>- Personal del Área de Servicios Generales</p>	<p>-Evaluar el entorno climático y microclimático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos</p> <p>- Determinar los valores y fluctuaciones de las condiciones ambientales y su influencia en la conservación de la documentación</p> <p>- Usar de equipos para medición y registro de las condiciones ambientales: luxómetro, monitores U.V,</p>	<p>- Áreas de almacenamiento o depósito</p> <p>- Áreas de consulta, limpieza y procesos técnicos</p> <p>- Servicios comerciales de inspección y mantenimiento de instalaciones</p>

	presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación			<p>termohigrómetro, datalogger, entre otros</p> <p>- Adoptar medidas correctivas: filtros de control UV, persianas, visillos, humidificador, deshumidificador, ventiladores, sistemas naturales o artificiales de climatización, anjeos, filtros de polvo</p> <p>- Aplicar el programa de limpieza en las diferentes edificación</p> <p>* Véase:</p> <p>. Acuerdo AGN 049/2000</p> <p>Condiciones de edificios y locales destinados a archivos</p> <p>. Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos</p> <p>. Acuerdo AGN 037/2002</p> <p>Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo</p>	
--	--	--	--	--	--

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
-----------	----------	-----------	------------	-------------	-----------------

LIMPIEZA DE ÁREAS Y DOCUMENTOS	<p>- Acumulación de polvo y suciedad en áreas y documentos debido a la existencia de espacios inadecuados y prácticas incorrectas de limpieza y cuidado</p> <p>- Carencia de capacitación de personal de servicios generales y encargados del manejo documental en el campo de la conservación preventiva</p> <p>- Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación</p>	- Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental	<p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p> <p>- Personal del Área de Servicios Generales</p>	<p>- Identificar las fuentes de polvo y suciedad</p> <p>-Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios</p> <p>- Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) que incluye:</p> <p>. Dotación para funcionarios y rutinas para trabajo documental</p> <p>. Limpieza documental y realmacenamiento</p> <p>. Limpieza y desinfección puntual de documentos en papel atacados por hongos y realmacenamiento</p> <p>. Desinfección de las áreas de limpieza documental</p> <p>. Limpieza y desinfección de áreas de trabajo</p> <p>. Programa de saneamiento ambiental de instalaciones</p>	<p>- Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación</p> <p>- Servicios comerciales de limpieza</p>
--------------------------------	--	--	--	---	---

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
CONTROL DE PLAGAS	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo y/o presencia de deterioro biológico en áreas y documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas, inexistencia de espacios inapropiados y deficientes prácticas de limpieza y cuidado - Problemas administrativos: presupuesto insuficiente y deficiente mantenimiento global de la edificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar mecanismos de inspección, control y erradicación de plagas en áreas y documentos 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación - Personal del Área de Servicios Generales 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar de focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos - Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante - Aislar el material contaminado - Realizar el tratamiento individual con productos y procesos técnicos - Adecuar las condiciones ambientales: humedad, temperatura, ventilación, iluminación - Aplicar medidas de mantenimiento en el caso de existir vegetación - Instalar elementos de protección contra plagas en los espacios como por ejemplo rejillas, mallas, anjeos, entre otros - Aplicar el Instructivo de limpieza, desinfección de áreas y documentos (ver anexo) - Implementar el Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Instalaciones en particular área de almacenamiento o depósito y áreas de limpieza de la documentación - Servicios comerciales de limpieza, desinfección y desratización

	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
--	----------	-----------	------------	-------------	-----------------

PROGRAMAS					
<p>APOYO A LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE CORRESPONDENCIA</p>	<p>- Manejo físico inadecuado de documentos en las oficinas en su producción y trámite de correspondencia, debido a la falta de normalización</p>	<p>- Normalizar y regular el manejo físico de la documentación desde su misma producción, a través de las oficinas de archivo y correspondencia de las entidades</p>	<p>- Personal encargado del manejo documental en la entidad</p> <p>- Personal que produce y tramita la documentación en la entidad</p>	<p>- Implementar procesos de conservación durante el flujo documental en sus tres etapas</p> <p>- Normalizar en la producción de tipos documentales:</p> <p>* Estructura : márgenes</p> <p>* Tipo de papel: libre de lignina, alcalino, gramaje sup. a 60 g/m²</p> <p>* Fax: fotocopiar</p> <p>* Uso de tintas estables de escritura e impresión</p> <p>- Controlar y restringir el uso de material metálico, perforación, doblado de documentos, uso de cinta pegante comercial, amarre con pita, anotaciones sobre originales</p> <p>- Realizar los recorridos de la documentación por las oficinas en carpetas de polipropileno,</p> <p>- En correspondencia, almacenar los documentos en muebles con compartimentos (tipo colmena)</p> <p>- Usar embalajes resistentes y rígidos para el manejo de correspondencia externa</p> <p>Véase:</p> <p>. NTC . Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad</p> <p>. NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad</p> <p>. Acuerdo AGN 060/2001</p> <p>Pautas para la administración de comunicaciones oficiales</p>	<p>Todos los funcionarios</p>
PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
<p>INTERVENCIONES DE PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</p>	<p>Estado de deterioro del material documental</p> <p>- Necesidad de capacitación en procesos mínimos de intervención sobre los documentos</p>	<p>- Implementar procesos básicos de intervención tendientes a detener el deterioro físico y mecánico de los documentos</p>	<p>- Responsable del archivo con asesoría del AGN</p> <p>- Personal ejecutor de los procesos</p>	<p>Evaluar el estado de conservación del acervo documental</p> <p>- Aplicar los siguientes procedimientos de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos:</p> <p>* Limpieza mecánica superficial</p> <p>* Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos</p> <p>* Eliminación de pliegues y</p>	<p>Oficinas de producción</p> <p>Areas específicas para tratamiento de documentos</p> <p>Depósitos</p>

				<p>dobleces</p> <p>* Unión de roturas y rasgaduras</p> <p>* Recuperación de plano</p>	
<p>ALMACENAMIENTO, REALMACENAMIENTO Y EMPASTE / ENCUADERNACIÓN</p>	<p>- Documentación que presenta un mobiliario de almacenamiento inadecuado (estantería, planotecas, muebles de oficina)</p> <p>-Unidades de conservación (cajas, carpetas, rollos legajos, libros entre otros) no adecuadas</p>	<p>- Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital</p>	<p>- Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación</p> <p>- Personal encargado de los depósitos donde se encuentre la documentación</p> <p>- Personal ejecutor de los procesos</p>	<p>- Asociar los procedimientos de almacenamiento, realmacenamiento, empaste y/o encuadernación con los lineamientos archivísticos</p> <p>- Organizar, inventariar y clasificar del archivo</p> <p>- Determinar el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental</p> <p>- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos (determinación de metros lineales)</p> <p>- Evaluar de la T.R.D. con el fin de proyectar futuras transferencias a mediano y largo plazo</p> <p>- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario</p> <p>- Adquirir estantería y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, rollos de poliéster para planos, sobres para fotos)</p> <p>-Para empaste y/o encuadernación, definir técnicas (tipo de costura, tipo de lomo, bisagra, tarlatana) y materiales (hilos, adhesivos, cartones, material de recubrimiento) de acuerdo con la disposición final de los documentos</p> <p>Véase:</p> <p>. Anexo Almacenamiento y Conservación. Especificaciones técnicas para las unidades de conservación.</p> <p>. NTC. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad</p> <p>. NTC. Medición de archivos</p>	<p>- Depósitos</p> <p>- Oficinas</p> <p>- Espacios de manejo documental</p> <p>- Servicios comerciales de almacenamiento</p>

PROGRAMAS	PROBLEMA	OBJETIVOS	DIRIGIDO A	CORRECTIVOS	CAMPO DE ACCIÓN
APOYO A LA REPRODUCCIÓN	- Riesgo de deterioro que sufren los	- Normalizar procesos específicos en	- Responsables de la administración archivística	- Evaluar del estado físico y de integridad de la documentación	- Procesos de microfilm fotografía, fotocopias, digitalización, etc.

documentos durante y después del proceso de reproducción	conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir	- Personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos - Personal de depósito - Usuarios	teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso reprográfico - Capacitar sobre procesos específicos de conservación preventiva como manipulación, desempaste, empaste realmacenamiento - Implementar sistemas de almacenamiento y manejo de reproducciones	- Áreas de Reprografía y Servicios al Público - Servicios comerciales de reproducción
--	---	---	---	--

10. DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN "SIC"

La ESE Hospital Universitario San Rafael de Tunja, se ha preocupado por mantener los archivos en el ciclo vital del documento organizados, como fuente importantísima de la información y de la conservación de la memoria Institucional, por tal razón; no ha escatimado esfuerzos desde el año 2007 realizando un diagnóstico del fondo acumulado e interviniéndolo posteriormente, conforme lo dicta la Ley 594 de 2000, es decir con la elaboración de las TVD y los inventarios de las existencias documentales. En la misma medida adquirió mobiliario y unidades de conservación conforme lo estipula el acuerdo 049 de 2000 del AGN.

Simultáneamente se intervinieron los archivos de gestión de 48 Unidades productoras documentales que cuentan actualmente con las TRD para direccionar la producción documental conforme lo estipula y exige la normatividad archivística en el país, contando con los cuadros de clasificación documental, las TRD previamente aprobadas por el CIA y aval del Comité de archivos del departamento, Transferencias primarias documentales, guías, manuales procesos y procedimientos documentados para Gestión Documental y el área de correspondencia. Para finales del año 2013 fue aprobado y adoptado el Programa de Gestión Documental. Todas las evidencias documentadas se encuentran publicadas en la página Web de la Institución.

De igual manera, se cuenta con un sistema de Gestión Documental "ORFEO" donde se canalizan todo el sistema de correspondencia y de igual manera los expedientes que nacen electrónicamente y que se deben archivar en este medio siempre respetando el principio de procedencia y orden natural archivístico y conforme las TRD lo establecen, para que vayan a la par del documento en medio físico.

Se realizan auditorias de verificación tanto del programa de GD, de ORFEO, de la iniciativa presidencial y del manual de comunicaciones oficiales dos veces al año en el mes de mayo y el mes de noviembre.

Todos los esfuerzos que la Institución realiza a diario son encaminadas para minimizar y mitigar los riesgos de pérdida y deterioro documental independientemente del medio en que son creados y recibidos los documentos.

En cuanto los programas integrados la Institución cuenta:

- Diagnóstico Integral. TDP 13 GD 2012, Caja 3, Carpeta 18 Anexo 1 PGD.
- Sensibilización y Toma de decisiones, El Hospital aplica toda la normatividad vigente, tiene conformado el CIA que fue integrado al Comité Institucional MIPG, se realizan capacitaciones en el programa de capacitaciones de TTHH, todos los procedimientos están normalizados y actualizados.
- Prevención y atención de desastres, La Institución cuenta con un mapa de riesgos en conjunto con la Oficina de SSST, Control Interno, Calidad y Sistema Ambiental.
- Inspección y mantenimiento de Instalaciones, se cuenta con un programa de mantenimiento locativo.
- Monitoreo y control de condiciones ambientales, se lleva un control de la humedad relativa y de la temperatura a través de termohigrómetros tanto en el archivo central como en el archivo de gestión de la Serie Historias Clínicas. LB-F-32 CONTROL HUMEDAD RELATIVA.
- Limpieza de áreas y documentos, en conjunto con el área de servicios generales se lleva estricto control en planillas de las actividades diarias por servicio de limpieza y aspirado, GA-M-02 PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS V6.
- Control de Plagas GA-M-03 PROGRAMA INSTITUCIONAL PARA CONTROL DE PLAGAS Y ROEDORES.
- Apoyo a la Producción Documental y Manejo de Correspondencia. El HSRT cuenta con el Manual CO-M-02 MANUAL DE COMUNICACIONES, y el apoyo del Sistema de GD- ORFEO.
- Almacenamiento, Realmacenamiento y Empaste/Encuadernación: El Hospital cuenta con 2 repositorios para albergar la documentación de los archivos de gestión de la serie Historias Clínicas y el archivo central, con un aproximado de 1200 unidades de Instalación (estantes), unidades de conservación como cajas y carpetas tanto para los archivos de oficina como los del central. Así mismo adquirió 3 Muebles para organizar documentos de gran formato como lo son los más de 720 planos.
- Apoyo a la Reproducción: El Hospital tiene establecidos los procedimientos de control para el manejo de la reproducción documental la cual es mínima, dado que se utiliza el scanner y el envío vía correo electrónico las consultas. Se lleva el control con el procedimiento GD - PR-13 Consulta Sede Santa Ana y se lleva el registro en el formato GD-F-01 Ficha de registro para consultas, el GD-PR-15 procedimiento Préstamo de documentos de gestión y el registro del Formato GD-F-20.
- Intervenciones de primeros Auxilios para documentos: Todo el personal que labora en archivo central tiene la competencia de prestar los primeros auxilios a los documentos, se enseña en el programa de capacitaciones.

11. EVALUACIÓN

El contenido del presente manual se actualizará y evaluará a través de los responsables de este manual con información que hagan llegar las áreas con respecto al mismo, o cuando dicho cambio o modificación tenga un fundamento legal y se deba actualizar.

Respecto al SIC se actualiza cada vez que haya cambios en la ley o norma así lo determine. También se puede actualizar conforme ocurran cambios en el Programa de Gestión Documental de la entidad.

Los cambios en el manual se aplicarán teniendo en cuenta los lineamientos en los procedimientos para el Control de Documentos CA-PR-06, control de registros CA-PR-08 y Norma Fundamental CA-M-00.

12. BIBLIOGRAFIA

1. Constitución Política Colombiana de 1991. Fecha de consulta:[09 Noviembre de 2017]. Disponible en <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Documents/Constitucion-Politica-Colombia.pdf>.
2. Ley 594 del 2000. Ley General de Archivo. Fecha de consulta: [09 Noviembre de 2017]. Disponible en: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
3. Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Fecha de consulta: [09 Noviembre de 2017]. Disponible en: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1437_2011.html
4. Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo 59, párrafo primero <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10549>.
5. Acuerdo 07 de 1994. Reglamento General de Archivos. Artículo 60 <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10549>.

[1] Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 60.

[2] Archivo General de la Nación. Reglamento General de Archivos. Artículo 59. Párrafo Primero

CONTROL DE CAMBIOS			
0	14/11/2017	Elizabeth Caro Arias	Versión Original
1	08/10/2021	Elizabeth Caro Arias	Ajustes normativos, Fecha, Hospital Universitario y cambio de administración

REVISÓ	APROBÓ
Monica Maria Londoño Forero Asesor Desarrollo de Servicios	Yamit Noe Hurtado Neira Gerente

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN RAFAEL DE TUNJA Y LA INFORMACION QUE POSEE ES CONFIDENCIAL. SU REPRODUCCIÓN ESTARÁ DADA A TRAVÉS DE COPIAS AUTORIZADAS