

# SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E

## OTRO DOCUMENTO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN GD-ADA-OD-01 V2





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SALUD  
Sistema Integrado de Servicios  
de Salud S.I.S. E.S.E.

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**GD-ADA-OD-01 V2**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN  
SIC**

**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR**

**DEPENDENCIA QUE GENERA EL DOCUMENTO:  
SISTEMAS DE INFORMACION -TIC  
GESTION DOCUMENTAL**

**RESPONSABLES:**

**EDNA ROSSIO BLANCO GARCIA**  
Referente Gestión Documental

**FABIAN ANDRES TORRES DURANGO**  
Técnico Operativo gestión documental

**Bogotá 2025**



## **INTRODUCCION**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del PGD (Programa de Gestión Documental).

La obligatoriedad en la elaboración del SIC está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental.

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de métodos, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de Soporte, desde el momento en que se producen o se reciben por la entidad hasta su disposición final.

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario la actualización del Sistema Integrado de Conservación V2, con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de la Subred Sur, tomando como base el diagnóstico integral de archivos en donde se dan las pautas de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que se detectaron en desarrollo del mismo.



## 1. OBJETIVO:

Elaborar, planear y ejecutar Sistema Integrado de Conservación Documental garantizando la conservación de los documentos físicos y documentos electrónicos por medio de los Planes de Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.

## 2. JUSTIFICACION:

El Acuerdo 01 de 2024 en el Título 6 capítulo 1 define el propósito y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, el conjunto de programa, principios, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final.

- **Componente 1:** Plan de Conservación Documental.
- **Componente 2:** Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

**Diagnóstico Integral de Archivo:** Su principal objetivo es identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados.

**Plan de Conservación Documental:** Sección 2, se define como el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.

**Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:** Sección 3 se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

En el Artículo 6.1.1.4 La elaboración del SIC está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD, relacionados a continuación:

- Capacitación y Sensibilización.
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Limpieza de Áreas y Documentos.
- Conservación en la Producción y Manejo Documental.
- Prevención y Atención de Desastres



La implementación de estos programas desde la oficina de Sistemas de Información TIC/Gestión Documental, tiene la finalidad de adecuar los espacios de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al personal, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

### 3. ALCANCE:

Aplica para todo el personal de la institución y generen documentos de archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. en cumplimiento de sus funciones en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos

**DESDE:** La producción o generación de información en soporte físico, digital o electrónico.

**HASTA:** Disposición parcial o final, custodia de los archivos de gestión, custodia en archivo central, custodia de información en servidores informáticos.

### 4. A QUIEN VA DIRIGIDO:

Todo el personal de la Subred Sur.

### 5. DEFINICIONES:

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, reservación y servicios de todos los archivos de una institución.

**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 de la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Son aquellos documentos que las áreas consideran de trabajo diario o de permanente consulta, pueden estar en un lapso de 1 a 5 años.

**ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que sigue teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

**BIODETERIORO:** cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

**CARGA DE POLVO:** peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga Microbiana: Número de unidades Formadoras de Colonias (U.F.C.) de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m<sup>3</sup>) de aire analizado.

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

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de



conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**DOCUMENTO DE APOYO:** Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Por ser generados en la misma institución o procedes de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** También conocido como **documento digital**, es un [documento](#) cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de [código digital](#), que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico

**DESINFECCIÓN:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

**DESINSECTACIÓN:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

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

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

**DOCUMENTO FÍSICO:** Un **documento** es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas **físicas**, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías).

**EXPEDIENTE:** Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.

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

**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.

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

**INDICADORES DE DETERIORO:** Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

**LIMPIEZA DOCUMENTAL:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.



**MONITOREO AMBIENTAL:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

**PLANES:** Un **plan** es típicamente cualquier diagrama o lista de pasos con detalles de tiempo y recursos, utilizados para lograr un **objetivo** de hacer algo. Comúnmente se entiende como un **conjunto temporal** de acciones previstas a través de las cuales se espera lograr un **objetivo**.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio

Correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PROGRAMAS:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

**RESTRICCIÓN DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS:** Algunos documentos que pueden tener acceso restringido y se necesita autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo.

**RESTRICCIÓN DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS:** Algunos documentos que pueden tener acceso restringido y se necesita autorización expresa de la oficina productora, para su préstamo.

**SANEAMIENTO AMBIENTAL:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana Ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

**SERVIDORES:** Es un programa **informático** que procesa una aplicación del lado del **servidor**, realizando conexiones bidireccionales o unidireccionales y síncronas o asíncronas con el cliente y generando o cediendo una respuesta en cualquier lenguaje o aplicación del lado del cliente.

**SISTEMA DE INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

**SGDEA** Sistema de gestión de documento electrónico de archivo

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

**UBICACIÓN TIPOGRÁFICA:** Es el número de clasificación, según codificación de las dependencias, acorde con la estructura orgánica.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SALUD <small>Sistema Integrado de Servicios de Salud Sur E.S.E.</small>	<b>SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.</b>	
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>GD-ADA-OD-01 V2</b>

## 6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 594	2000	Por el cual se establecen las normas de manejo de Historias Clínicas.	Archivo General de la Nación
Decreto 514	2006	Establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).	Alcaldía Mayor de Bogotá
Decreto 2578	2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.	Archivo General de la Nación
Decreto 2609	2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.	Archivo General de la Nación
Decreto 1080	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Ministerio de Cultura
Acuerdo 641	2016	Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Acuerdo 01	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	Archivo General de la Nación

## 7. RECURSOS:

Tecnológicos	Computador, FUID (Formato Único de Inventario Documental), SGDEA
Logísticos	Medidor de temperatura, bodega de almacenamiento, unidades de conservación, unidades documentales, equipos de cómputo, servidores, elementos de protección personal.
Humanos.	Referente de Gestión Documental, Tecnólogo administrativo, técnico administrativo.

## 8. RESPONSABLES:

- Comité institucional de Gestión y Desempeño.
- Mesa Técnica Instancia a Comité institucional de Gestión y Desempeño- Comité Interno de Archivo.
- Jefes de oficina



- Directores de procesos en la entidad
- Referente de Gestión Documental
- Tecnólogo de Gestión Documental
- Técnico de Gestión Documental.

## 9. DISPOSICIONES GENERALES:

El instrumento archivístico el Sistema Integrado de Conservación cuenta con dos (2) componentes: Plan de Conservación Documental que este será enfocado y desarrollado a los documentos que se encuentran en medios físicos y análogos; el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo este será enfocado y desarrollado a los documentos digitales y electrónicos de archivo.

Desde esta óptica, las acciones de preservación y/o conservación que se ejecutan en el Sistema se enfocaran en dichos ejes y tendrán acciones tanto técnicas, como administrativas, pues sin lugar a dudas, dichas acciones no sólo tienden a la preservación desde el punto de vista técnico si no que deberán contar con la sensibilización al personal que produce, manipula, organiza y preserva los fondos documentales de los antiguos hospitales (El Tunal, Vista Hermosa, Usme, Tunjuelito, Meissen y Nazareth) y el archivo central y de gestión de la Subred Sur.

## 10. POLÍTICA

La política hace parte del eje de la elaboración y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se encuentran alineadas con la política de Gestión Documental donde cuenta con dos metas propuestas para su cumplimiento.

**Enunciado de la política:** La Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. por medio de la presente política se compromete a mejorar el modelo de gestión documental y la eficiencia administrativa, con la implementación de estándares para la información, los procesos de modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información y gestión de documentos y servicios de archivo en todo el ciclo del documento, realizando una gestión segura, confiable, oportuna y transparente para la toma oportuna de decisiones.

**Objetivo de la política:** Fortalecer los mecanismos, herramientas y prácticas definidos a preservar el patrimonio documental institucional, a través de estrategias que permitan consolidar las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos, así como la modernización tecnológica, manejo y seguridad de la información que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

### Metas:

OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA
Fortalecer la cultura archivística a través de la divulgación y socialización de la Política de Gestión Documental.	Lograr una apropiación del conocimiento mayor o igual al 80% de la Política de Gestión Documental.



OBJETIVO QUE SE DESEA ALCANZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LA POLÍTICA	METAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA POLÍTICA
Promover la transparencia de la actuación administrativa a través de la correcta organización de la información institucional.	Cumplir al 90% los Indicadores del Plan Institucional de Archivos Pinar de la vigencia y presentar informe de la ejecución de los mismos.
Promover el uso adecuado de la documentación electrónica.	Administrar al 100% las comunicaciones oficiales recibidas por el Gestor Documental, realizando seguimiento a su trámite y descarga.
	Migración de formularios electrónicos Implementación tecnológica de módulos de transferencia, préstamos y disposición final de expedientes
Fortalecer la capacidad institucional para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información por parte de los ciudadanos.	Contribuir a la entidad para se permita contar con la documentación de los archivos de la entidad (Central y FDA). Cumplir al 90% los Prestamos Documentales.
	Cumplir al 100% la respuesta de los Trámites de Historia clínicas de acuerdo a los tiempos establecidos en la norma.

## 11. PROCESO DE PRODUCCION DOCUMENTAL

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.<sup>1</sup>

### LINEAMIENTOS

- Los formatos, plantillas y formulación producidos deben estar asociados a un proceso en el sistema integrado de gestión de la entidad, incluyendo metadatos de contexto estructura y contenido necesario para su preservación y consulta.
- Los documentos en medio físico o electrónico, deben ser producidos o generados en las plantillas, formatos y formularios estandarizados en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Las comunicaciones oficiales de salida emitidas por la entidad son firmadas por los jefes de oficinas asesoras, oficinas, subgerencias y direcciones de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento de ventanilla.
- La producción de documentos se realiza teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el marco de la implementación de la Directiva Presidencial 04 de 2012 así:
  - ✓ Para documentos de apoyo y comunicaciones internas, no se realiza impresión y se tramitan por el SGDEA.
  - ✓ Los documentos deben ser impresos a doble cara.
  - ✓ Envío de documentos a través de los aplicativos utilitarios.
  - ✓ Las tipologías documentales pertenecientes a las historias clínicas son producidas en medio electrónico mediante la aplicación dinámica gerencial.

<sup>1</sup> Manual Implementación PGD. AGN – 2014. Pág. 27.



## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- CM-CI-MA-01 Comunicación institucional.
- GD-ADA-PR-04 Consulta y prestamos de documentos.
- GD-ADA-PR-06 Manejo de comunicaciones oficiales
- Política de seguridad de la información.

## 12. PROCESO DE GESTION Y TRÁMITE

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción metadatos, la disponibilidad, recuperación y acceso para la consulta de los documentos, el control y seguimiento a los tramites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos <sup>2</sup>.

### LINEAMIENTOS:

- Las comunicaciones oficiales entrantes, salientes e internas de la Subred Sur deben ser registradas y radicadas en Ventanilla Única de correspondencia a del SGDEA, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de radicación de comunicaciones oficiales.
- La consulta de los documentos almacenados en el archivo central se realiza mediante correo electrónico institucional y su resultado puede ser en formato electrónico PDF o en medio físico.
- Las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias – PQRDS, son recepcionadas y gestionadas por el área competente en concordancia con las directrices de nivel técnica emitidas desde el procedimiento de derechos de petición en la aplicación SDQS, teniendo en cuenta los siguientes canales: Módulos de Atención al Ciudadano, SGDEA (Físicas), Verbales y Link en página web para PQRDS y tramitadas en el SGDEA.
- Los requerimientos documentales pertenecientes a historias clínicas que son entregados físicamente a los usuarios como resultado del trámite a PQRDS se realiza a través del formato de entrega de soportes físicos de historia clínica.
- El reparto o distribución de correspondencia se realiza físicamente en cuatro (4) recorridos diarios empleando los formatos de Planilla de control de rutas y entregas y entrega de correspondencia interna – externa.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GD-ADA-PR-06 Manejo de comunicaciones oficiales

## 13. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en sistema de gestión documental, clasificarlos, ubicarlos en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente<sup>3</sup>.

<sup>2</sup> Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 28

<sup>3</sup> Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 29



## LINEAMIENTOS

- Los documentos pertenecientes a los diferentes archivos de gestión son organizados conforme al principio de procedencia y orden original conforme a las series, subseries y tipologías documentales establecidos en la TRD de la entidad y la instructiva organización de archivos de gestión.
- La organización interna de los se realiza aplicando las operaciones archivísticas de clasificación de documentos por serie, subserie y asunto, ordenación cronológica, numérica, alfabética, onomástica o toponímica, ordenación conforme al trámite, foliación, retiro de material metálico y adhesivo, duplicados, elaboración de inventarios, almacenamiento y rotulación de unidades de conservación y unidades de almacenamiento.
- Los expedientes conformados durante el proceso de organización deben contener metadatos de contexto estructura y contenido que permitan su preservación, recuperación y mantenimiento.
- Los expedientes electrónicos correspondientes a historias clínicas se realizan empelando la aplicativa dinámica gerencial y SGDEA.

## DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GD-ADA-GES-IN-01 Organización de archivos de gestión.
- GD-ADA-IN-01 Reglamento de archivo.

***TRD aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos para implementación en la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. a partir de la vigencia 2020.***

## 14. PROCESO DE TRANSFERENCIAS.

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificar la estructura, la validación del formato de generación, migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos del formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos<sup>4</sup>.

### LINEAMIENTOS.

- Las transferencias documentales son realizadas en los periodos establecidos en el cronograma de transferencias primarias el cual debe estar aprobado previamente por el comité interno de archivo.
- Los archivos administrativos y asistenciales provenientes de los centros asistenciales y oficinas administrativas de la Subred Sur, son transferidos al área de Sistemas de Información TIC – Gestión Documental.
- Los procesos de migración emulación y refreshing serán realizados conforme los criterios establecidos en el Plan de Preservación Digital.
- Diseñar e implementar procedimiento de transferencia de documentación e información en medio físico y electrónico.
- Los expedientes contractuales deben contar con hoja de control.

<sup>4</sup> Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pág. 30



### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GD-ADA-PR-03 Transferencia de documentos.
- GD-ADA-PG-01 Transferencia archivo.

## 15. PROCESO DE DISPOSICION A LARGO PLAZO (DISPOSICION DE DOCUMENTOS)

Selección de documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente y a su eliminación, de acuerdo a lo establecido en las tablas retención y tablas de valoración documental.<sup>5</sup>

### LINEAMIENTOS

- La disposición de los documentos físicos y electrónicos es realizada en función de los tiempos de retención y criterios contenidos en las TRD y el Procedimiento de disposición final, empleando los metadatos necesarios para su preservación recuperación y disponibilidad.
- Implementar el procedimiento de disposición de documentos.
- La eliminación de documentos es realizada según los parámetros establecidos en el acuerdo 1 de 2024.

### DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GD-ADA-PR-07 Reconstrucción documental
- GD-ADA-PR-08 Disposición final de documentos.

## 16. PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo. Independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.<sup>6</sup>

### LINEAMIENTOS

- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
- Los documentos deben ser almacenados empleando cajas y carpetas de calidad de archivo de conformidad con lo establecido en la NTC 5397. **Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad.**

### DOCUMENTOS ASOCIADOS.

- GD-ADA-PR-03 Transferencia de documentos.
- GD-ADA-GES-IN-01 Organización de archivos de gestión.

<sup>5</sup> Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 31

<sup>6</sup> Manual Implementación de un Programa de gestión documental. Pag. 32



## 17. DIAGNÓSTICO INTEGRAL

### Objetivo

Identificar la existencia de los Fondos Documentales Acumulados en adelante denominado FDA en la Subred Sur, mediante el análisis histórico del origen de los documentos que reposan en el depósito del archivo central, así como las condiciones de conservación y preservación de los documentos, para definir las estrategias de intervención y formular la Tabla de Valoración Documental de la Subred Sur.

### Tipos de acción

#### Componentes

- ✓ Identificación de los Fondos Documentales de los antiguos hospitales del Sur de los fondos documentales de los antiguos hospitales (El Tunal, Vista Hermosa, Usme, Tunjuelito, Meissen y Nazareth).
- ✓ Áreas o depósitos asignados de los fondos documentales acumulados.
- ✓ Identificar los depósitos de acopio de los Fondos Documentales (archivo central, archivos de gestión de historia clínica USS Tunal, archivos de gestión de historia clínica en Bravo Páez USS Tunal).
- ✓ Condiciones de almacenamiento
- ✓ Identificación de siniestros ocurridos y que hayan afectado al fondo acumulado.
- ✓ Estado de conservación en los depósitos de archivo.

### DIAGNÓSTICO DE DEPOSITOS DE ARCHIVO

En la siguiente tabla se establecen las fechas extremas de los fondos Documentales Acumulados correspondientes a los hospitales que conforman la Subred Sur:

DEPOSITO	FONDOS DE HOSPITALES	Fechas extremas
Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.	Hospital Nazareth	1990-2016
	Hospital Usme	1985-2012
	Hospital Vista Hermosa	1987-2015
	Hospital El Tunal	1995-2015
	Hospital Tunjuelito	1990-2015
	Hospital Meissen	1985-2015

**Tabla 1. Fechas extremas por fondos identificados**

### VOLUMETRIA

El Fondo Documental Acumulado custodiado por la Subred Sur se encuentra distribuido en dos depósitos así:

- **Deposito uno:** De aquí en adelante se entenderá por deposito uno el enviado en el parque industrial de villa Alsacia
- **Deposito dos:** de aquí en adelante se entenderá como depósito dos el ubicado en el Bravo Páez



### VOLUMETRIA FDA

N. ORDEN DE LEVANTAMIENTO	FDA	VOLUMEN (METROS LINEALES)
1	TUNAL	5792
2	MEISSEN	4707
3	VISTA HERMOSA	1657
4	TUNJUELITO	1617
5	USME	1470
6	FONDO SIN CLASIFICAR	414
<b>TOTAL</b>		<b>15657</b>

### ÁREAS O DEPOSITOS ASIGNADOS

La Subred sur cuenta con dos depósitos, donde se encuentran custodiados los fondos documentales acumulados de los seis hospitales (Hospital Nazareth, Hospital Usme, Hospital Vista Hermosa, Hospital El Tunal, Hospital Tunjuelito, Hospital Meissen).

A continuación, se describe cada uno de los aspectos generales de las áreas de archivo identificados en cada uno de los depósitos:

Aspectos Generales de las Áreas de Archivo	DEPOSITO
¿Qué piso ocupa el archivo del FDA dentro del edificio?	Cuatro niveles
¿Cuántos depósitos tiene el archivo del FDA?	Un (1) deposito
Área del archivo de cada uno de los depósitos en metros cuadrados	650 m <sup>2</sup>

*Tabla 4. Aspectos generales áreas de archivo uno*

Aspectos Generales de las Áreas de Archivo	DEPOSITO
¿Qué piso ocupa el archivo del FDA dentro del edificio?	Dos niveles
¿Cuántos depósitos tiene el archivo del FDA?	Un (1) deposito
Área del archivo de cada uno de los depósitos en metros cuadrados	120 m <sup>2</sup>

*Tabla 5. Aspectos generales áreas de archivo dos*

**Deposito uno:** La edificación fue diseñada en el año 2009 para el almacenamiento de bodegaje, pero se adecuó para procesos archivísticos, de acuerdo con lo establecido normativamente. En la actualidad el depósito cuenta con las condiciones para preservar el patrimonio documental de la Subred Sur. A continuación, se describen los materiales y acabados del depósito:

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES CONSTRUCTIVO	ACABADOS
PISOS	Concreto cargado	Señalizados con pintura amarilla



TIPO DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES CONSTRUCTIVO	ACABADOS
MUROS	Ladrillo Cemento	Pintura blanca
TECHOS	Concreto	Pintados de gris
ACCESO	Puerta de metal	Laca de color gris

*Tabla 6. Características Constructivas del Depósito Uno*

**Depósito dos:** La documentación se encuentra almacenada en una edificación que su función principal era de vivienda familiar, en la actualidad se están realizando mejoras a las instalaciones donde se encuentra ubicado el FDA del Hospital del Tunal.

TIPO DE CONSTRUCCIÓN	MATERIALES CONSTRUCTIVO	ACABADOS
PISOS	Concreto cargado	Baldosa / Madera
MUROS	Ladrillo Cemento	Pintura blanca
TECHOS	Tejas de asbesto	Pintados de gris
ACCESO	Puerta de metal	Laca de color gris

*Tabla7. Características Constructivas del Depósito Dos*

En los siguientes cuadros se describen aspectos relacionados con las condiciones de almacenamiento del depósito, normalizadas por el artículo 2 del Acuerdo 049 de 2000<sup>7</sup>, con el fin de poder identificar el nivel de cumplimiento de las condiciones generales:

Art 2	CONDICIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	<b>UBICACIÓN</b>			
	Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrezca estabilidad		X	En la parte de atrás de la deposito se encuentra ubicado un caño de aguas sucias
	Terreno situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	X		El depósito se encuentra dentro de un parque industrial y no se presentado ninguna situación que ponga en peligro la documentación

*Tabla 8. Condiciones Generales Deposito Uno*

<sup>7</sup>AGN. Acuerdo 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"



Art 2	CONDICIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	<b>UBICACIÓN</b>			
	Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrezca estabilidad		X	El depósito donde se encuentra el FDA almacenado presenta humedad en las paredes
	Terreno situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos	X		El depósito se encuentra dentro de una zona residencial

**Tabla 9. Condiciones Generales Deposito Dos**

Art 2	ASPECTOS ESTRUCTURALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Si se utilizan estanterías de 2,20m de alto; la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200Kg/m <sup>2</sup> , cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	X		Cuenta con estantería industrial con los estándares de altura con relación a los 2.20m, los pisos están construidos con materiales de alta resistencia.
	Pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		X	Los materiales utilizados para la construcción del depósito son resistentes y, pero no se tiene materiales Ignífugos.

**Tabla 10. Aspectos estructurales deposito uno**

Art 2	ASPECTOS ESTRUCTURALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Si se utilizan estanterías de 2,20m de alto; la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200Kg/m <sup>2</sup> , cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	X		Cuenta con estantería fija la cual esta con los estándares de altura con relación a los 2.20 cm.
	Pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.		X	Los materiales utilizados para la construcción del depósito son resistentes y pero no se tiene materiales Ignífugos.

**Tabla 11. Aspectos estructurales deposito dos**



Art 2	DISTRIBUCIÓN DEL DEPÓSITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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	X		El depósito está aislado de las demás áreas. También se observa con cámaras de seguridad y para circulación del aire se da cuando se abre la puerta de ingreso al depósito.
	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.	X		El archivo central cuenta con una sala independiente para consulta de la documentación.

Tabla 12. Distribución del depósito uno

Art 2	DISTRIBUCIÓN DEL DEPÓSITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	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		X	El depósito no cuenta con elementos de control al interior.
	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.		X	No cuenta con espacios destinados para el trabajo archivísticos este depósito es utilizado para el almacenamiento de las Historias Clínicas de Hospital del Tunal

Tabla 13. Distribución del depósito dos

En los siguientes cuadros se describen algunos aspectos, relacionados con las condiciones de prevención de deterioro de los documentos, normalizados a partir del artículo 3, numeral 2 del Acuerdo 050 de 2000<sup>8</sup> Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los Documentos de archivo y situaciones de riesgo":

Art. 3	MEDIDAS PREVENTIVAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Cuenta con detectores automáticos de humo o calor conectados con servicios exteriores de urgencia.	X		En techo del depósito tiene sensores de humo
	Cuenta con personal de vigilancia.		X	El archivo central no cuenta con vigilancia, aunque cuentan con cámaras de seguridad, sensores de movimiento y alarma.

<sup>8</sup>AGN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los Documentos de archivo y situaciones de riesgo":



**SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD SUR E.S.E.**

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

**GD-ADA-OD-01 V2**

Art. 3	MEDIDAS PREVENTIVAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Cuenta con sistemas de extinción (extintores manuales, extintores fijos)	X		En cada uno de los niveles de la estantería hay (5) extintores manuales de solkaflam y (1) multipropósito.
	Puertas contrafuegos		X	Al ingreso del depósito existe una puerta metálica que no cuenta con las características de cortafuegos.
	Se realizan programas regulares de mantenimiento de instalaciones eléctricas	X		Se evidencia que las instalaciones eléctricas se encuentran canalizadas; sin embargo, no existe el programa de prevención de desastres.
	Hay salidas de emergencia	X		Si hay una salida solo para emergencia. La puerta de por dónde ingresan cuando se van a descargar la documentación y esta tiene la señalización de "salida de emergencia".
	Se realiza verificación constante a los sistemas hidráulicos como canales, goteras, ventanas, claraboyas, etc.	X		Se realiza la verificación periódica de las medidas preventivas.

**Tabla 14. Medidas preventivas deposito uno**

Art. 3	MEDIDAS PREVENTIVAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Cuenta con detectores automáticos de humo o calor conectados con servicios exteriores de urgencia.		X	El depósito no cuenta con detectores de humo en caso de emergencia.
	Cuenta con personal de vigilancia.	X		El depósito tiene vigilancia en el día y en la noche.
	Cuenta con sistemas de extinción (extintores manuales, extintores fijos)		X	Se tiene extintores de color amarillo multipropósito y de color verde de agua los cuales no son los adecuados en caso de emergencia para la conservación del acervo documental
	Puertas contrafuegos		X	No existe una puerta metálica que no cuenta con las características de cortafuegos.
	Se realizan programas regulares de mantenimiento de instalaciones eléctricas		X	En la actualidad le están haciendo mejorara a las instalaciones del depósito.
	Hay salidas de emergencia		X	No se cuenta con una salida de emergencia
	Se realiza verificación constante a los sistemas hidráulicos como canales, goteras, ventanas, claraboyas, etc.		X	Soporte de tejas y canaletas del segundo piso posterior de las instalaciones están sostenida con madero viejo y ladrillos, este presenta deterioro por condiciones ambientales y del tiempo.

**Tabla 15. Medidas preventivas deposito dos**



## 18. CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO

Las condiciones de almacenamiento según lo establecido en el acuerdo 049 de 2000<sup>9</sup> 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. En cuanto al cumplimiento de las condiciones de almacenamiento son las siguientes:

Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños en los documentos.	X		El depósito cuenta con estantería industrial en la cual se evidencia que las cajas están apiladas unas con otras
	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	X		La mayor parte de la estantería cumple con este requisito.
	La estantería deberá tener una altura de 2,20m y cada bandeja soportar un peso de 100Kg/metro lineal	X		La estantería cumple con los requerimientos relacionados con la altura ya que es una estantería industrial y la capacidad de peso soportado no aplica ya que las cajas están una sobre otra.
	La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.	X		En promedio son de doce (12) metros.
	Si se dispone de 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.		X	No se tiene estantería de dos cuerpos, ya que esta es industrial.
	La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	X		La balda superior está a 2.20 cm ya que esta distribuida en dos secciones por lo que es estantería industrial y permite la fácil manipulación de la documentación.
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso		X	La estantería está pegada a la lámina que divide los niveles de la estantería.
	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		X	No se tiene baldas ya que la estantería es industrial
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	X		La estantería cumple con los acabados, minimizando el riesgo de deterioro físico de la documentación.

<sup>9</sup>AGN. Acuerdo 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



Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de otro material.	X		No se evidencia documentación en la parte superior de la estantería.

Tabla 16. Estantería del depósito uno

Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños en los documentos.	X		La estantería está acorde con las dimensiones la cual permite el almacenamiento de las Unidades de Conservación (carpetas)
	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	X		La mayor parte de la estantería cumple con este requisito. Aunque es importante rescatar que algunos de los estantes presentan inconsistencias por falta de mantenimiento
	La estantería deberá tener una altura de 2,20m y cada bandeja soportar un peso de 100Kg/metro lineal	X		La estantería está acorde con los requerimientos relacionados con la altura y la capacidad de peso soportado las carpetas.
	La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.	X		En promedio son de diez (10) metros.
	Si se dispone de 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.		X	Mucha de la estantería no está anclada a la pared ni al piso.
	La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	X		La balda superior está a 180 cm
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso		X	Un 30 %de la estantería no tiene los 10 cm 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	X		Las baldas permiten la graduación para su almacenamiento
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	X		La estantería cumple con los acabados, minimizando el riesgo de deterioro físico de la documentación.



Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de otro material.		X	Se evidencia documentación en la parte superior de la estantería.

**Tabla 17.** Estantería del depósito dos

Art 3	DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20cm entre éstos y la estantería.	X		La estantería industrial se encuentra a 30 cm aproximadamente los muros.
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener mínimo 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm	X		En promedio, el espacio de circulación está en 100cm aproximadamente.
	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	X		La estantería donde se encuentra el fondo acumulado está identificada con cada uno de los fondos

**Tabla 18.** Distribución de la estantería depósito uno

Art 3	DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20cm entre éstos y la estantería.		X	La estantería está anclada a la pared
	El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener mínimo 70 cm y un corredor central mínimo de 120 cm		X	Se evidencia que algunos espacios la circulación es difícil ya que no cumple con los 70 cm a 100cm establecidos en la normatividad
	La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	X		La estantería cuenta con una identificación que permite determinar el rango de número de documento que se encuentra almacenada la documentación

**Tabla 19.** Distribución de la estantería depósito dos



## 19. PROGRAMAS

### 19.1. Programa de Capacitación y sensibilización

Capacitar a los funcionarios responsables de la administración de la documentación de la Subred Sur, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de Archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional. El cuanto al enfoque se cuenta con el plan de “GD-ADA-PL-02 Capacitación Gestión Documental”.

#### Objetivo

Capacitar a los funcionarios responsables de la administración de la documentación de la Subred Sur, a través de las directrices, procesos y procedimientos contemplados y establecidos en el programa de Gestión Documental, con el fin de lograr una cultura sostenible de organización de Archivos, de la conservación y preservación de la memoria institucional. El cuanto al enfoque se cuenta con el plan de plan de “GD-ADA-PL-02 Capacitación Gestión documental”.

#### Alcance

Todo el personal de la Subred Sur.

#### Justificación

Generar al interior de la Subred Sur la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a los colaboradores, habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de los mismos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.

Lograr la adherencia de los procedimientos de gestión documental y fomentar cultura en la organización documental y responsabilidad frente a los archivos y documentos a cargo.

#### Problemas a solucionar:

- La importancia de la conservación de los archivos a mediano y largo plazo.
- Conocimiento y la importancia de la conservación de los documentos en cualquier soporte y la facilidad de acceso.

#### Actividades

- Establecer jornadas de capacitación teniendo en cuenta las solicitudes por parte las oficinas de la Subred Sur.
- Establecer plan de capacitaciones
- Realizar capacitaciones frente al procedimiento de Gestión Documental, cada vez que se realice versionamiento.

#### Cronograma

Se establece en el plan “GD-ADA-PL-02 Capacitación gestión documental”.

#### Recursos

Tecnológicos	Computador
--------------	------------



Logísticos	Medidor de temperatura, bodega de almacenamiento, unidades de conservación, unidades documentales, equipos de cómputo, servidores, elementos de protección personal.
Humanos.	Referente de Gestión Documental, Tecnólogo administrativo, técnico administrativo.

### Responsables

- Sistemas de información TIC.
- Sub proceso de Gestión Documental.

### Temas sugeridos

- Uso e importancia de los elementos de protección en archivos y bodegas.
- Manipulación adecuada de los documentos.
- Uso del SGDEA

### Material de apoyo.

- Instructivos de Conservación preventiva de archivos.

### Evidencia

- Evaluación de pre y pos de capacitaciones.
- Formato de listado de asistencia a las capacitaciones.

### 19.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

La entidad cuenta con el procedimiento de "GA-MAN-PR-01 mantenimiento preventivo y correctivo", para la gestión del riesgo de desastres "GH-CVC-SST-PL-01 Hospitalario para la gestión del riesgo de desastres".

### 19.3. Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización, y desinsectación.

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización y desinsectación tiene por objeto *"Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)."*<sup>8</sup>

Permite a la Entidad disminuir de proliferación de agentes micro y macro biológicos que son comunes en las áreas de Archivos y puesto de trabajo en las instalaciones destinadas para tal fin. El desarrollo del mismo y por su complejidad, se encuentra dentro del contrato del Manejo Integral de Archivos de Gestión y Central y del centro de Documentación Técnica, cumpliendo con los servicios especializados que se requieren. El mantenimiento preventivo y correctivo detectado y programado permite la conservación y preservación del acervo documental.



### Objetivo

Realizar el control de la conservación de los documentos en las áreas de archivo.

### Alcance

Va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.

Todo el personal de la Subred Sur.

### Problemas a solucionar

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas de insectos.
- Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.

### Actividades.

- Desinfección: consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- Desratización: consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- Desinsectación: consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

### Las actividades para controlar estos aspectos son:

- Realizar jornadas de fumigación en el edificio.
- Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos.
- Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.
- Detectar señales de presencia de roedores en las áreas de archivo.
- Realizar la aplicación de raticidas que eviten la aparición o en su defecto exterminen los roedores.
- Solicitar reportes de la bodega del archivo central en cuanto a la desinfección, desratización, y desinsectación.

No	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Realizar jornadas de fumigación en el edificio	El jefe de Sistemas de Información TIC para coordinar con la	3 veces en el año	Se realizará la coordinación con la empresa tercera de apoyo de aseo y Limpieza para las



		Dirección Administrativa y la empresa tercera de apoyo de Aseo y limpieza.		jornadas de aseo en los depósitos de la bodega unificada, archivos de gestión y Bravo Páez.
2	Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos	El profesional de apoyo de Gestión y el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental para esta actividad.	Permanente	Se realizará capacitaciones al personal de gestión documental para la respectiva identificación y separación de los documentos contaminados.
3	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento	El profesional de apoyo de Gestión y el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental para esta actividad.	Permanente	Se realizará capacitaciones al personal de gestión documental para la respectiva identificación y separación de los documentos contaminados.

### Responsables

- Sistemas de información TIC.
- Proceso de Gestión Documental.
- Proceso de gestión ambiental

### Evidencias

- Certificación de fumigación y desratización.

## 19.4. Programa de monitoreo y control de Condiciones Ambientales

### Objetivo

Garantizar las mejores condiciones ambientales como iluminación, temperatura y humedad relativa los cuales se encontrarán monitorizados.

### Alcance

- Dirigido a todas las áreas de los depósitos de archivo documental
- Todo el personal de la Subred Sur.

### Actividades

- Registrar el monitoreo en las planillas de "COM-FAR-SFC-FT-04 Registro temperatura ambiente" y "COM-FAR-SFC-FT-05 Control humedad relativa medio ambiental".
- Toda la documentación debe estar contenida en unidad de conservación caja, evitando rayos ultravioletas e infrarrojos que rompen las cadenas moleculares de la fibra celulosa.
- Las ventanas deben tener película.



## Responsables.

Proceso Gestión documental.

### 19.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

La entidad cuenta con el Plan hospitalario para la gestión del riesgo de desastres “GH-CVC-SST-PL-01 Hospitalario para la gestión del riesgo de desastres”.

### 19.6. Programa de almacenamiento y realmacenamiento

El Programa de Prevención de almacenamiento y realmacenamiento tiene por objeto “Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia”.

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico)

#### Objetivo

Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo de la bodega unificada de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

#### Alcance

Todo el personal de la Subred Sur.

#### Problemas a solucionar

- Almacenamiento de la documentación en unidades de conservación en referencia diferente a x300.
- Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
- Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.

#### Actividades.

- Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo al depósito de la bodega unificada, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.
- Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo.



- Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.
- Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central.
- Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados.
- Realmacenar la totalidad de los documentos del archivo central en unidades de conservación en ref. X300.

### Cronograma

No.	Actividad	Responsables	Frecuencia	Observaciones
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	El jefe de Sistemas de Información TIC coordinadora con la Dirección de Contratación para la adquisición de unidades de conservación referencia X300.	Cada 6 meses	Se realizará la necesidad de contratación para la adquisición de los insumos.
2	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Se realizará la adecuación y mantenimiento con respecto a las unidades documentales con los que cuenta los Fondos Documentales de los antiguos hospitales.	De acuerdo con el programa de limpieza	Se tendrá en cuenta el mapeo con el que cuenta la bodega unificada donde se puede medir los espacios disponibles en la estantería industrializada.
3	Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	Se realizará un plan de trabajo para la vigencia 2020 para el cambio de unidades de conservación de los antiguos hospitales por referencia X-300.	Cada que se requiera	Lo realizara el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental que se encuentra en la bodega unificada del archivo central.

### Recursos

Tecnológicos	Computador
Logísticos	Medidor de temperatura, bodega de almacenamiento, unidades de conservación, unidades documentales, equipos de cómputo, servidores, elementos de protección personal.
Humanos.	Referente de Gestión Documental, Tecnólogo administrativo, técnico administrativo.
Económicos	Para la adquisición para los recursos logísticos.

### Responsables

- Sistemas de información TIC.
- Proceso de Gestión Documental.

### 19.7. Plan de preservación digital a largo plazo

El Archivo General de la Nación a través del acuerdo 06 de 2014 define el plan de preservación digital a largo plazo como “Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen



como fin implementar los programa, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo”.

El documento digital ha demostrado ser mucho más frágil desde el punto de vista de la conservación debido a que la tecnología está cambiando constantemente y otros factores como dependencia de un equipo que interprete el contenido, la rápida renovación de los soportes de almacenamiento y lectura que dejan obsoletos a los anteriores y las infinitas modificaciones que se pueden ir sumando en el mismo documento la información contenida en formato digital puede sufrir daños de dos maneras como daños físicos o por obsolescencia.

Amenazas físicas que pueden ser internas o externas y afectar los materiales de los cuales están elaborados los diferentes sistemas de almacenamientos digitales.

**Estas amenazas pueden ser:**

- Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
- Almacenamiento inadecuado
- Mal mantenimiento de los equipos
- Mala manipulación
- Actos malintencionados como hurto, virus
- Deterioro natural.

**Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:**

- Equipos y hardware
- Software
- Medios de almacenamiento digital

Los documentos digitales al igual que los documentos en formato papel deben cumplir los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

El plan de preservación digital está encaminado a tomar acciones que permitan la conservación de los documentos electrónicos conservados como evidencias del actuar administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.

**Principios**

La Subred Integrada de Servicio E.S.E para llevar a cabo la preservación digital a largo plazo debe llevar a cabo los siguientes principios:

**Planeación:** Los documentos electrónicos de archivo (textos, bases de datos, imágenes, videos, registros sonoros, entre otros) requieren que se tenga una planificación desde su generación, trámite, consulta y conservación y que a través de su ciclo vital permanezcan auténticos, íntegros, utilizables y comprensibles para su consulta.

**Identificación:** Teniendo en cuenta las tablas de retención documental y de valoración documental del Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E se identificarán los documentos de naturaleza electrónica al momento de realizar su Preservación.



**Acceso:** Los archivos digitales deben ser evidencias auténticas e íntegras, para lograr una preservación idónea es importante que se cuente con un responsable de esta información.

### **Preservación de documentos audiovisuales y sonoros**

Los materiales sonoros y audiovisuales son resultado de la grabación de hechos históricos, expresiones artísticas y culturales, ideas y pensamientos individuales y colectivos, entre otros sucesos de relevancia documental. Una vez que son incorporados al archivo pueden tener diversos usos, como son: informativo, entretenimiento, educativo, evidencia científica, testimonio judicial, producto cultural y patrimonial de un pueblo.

Los documentos sonoros de origen digital se producen en diversos formatos, los formatos son “paquetes de información que son almacenados como archivos de datos o enviados como flujos de datos a través de redes (bitstreams, byte streams)” (**Library Congress, 2016**).

Con el fin de brindar la preservación de los documentos audiovisuales y sonoros es importante tener en cuenta lo siguiente.

- Utilizar formatos sin reducción de datos, “Un formato con compresión siempre tendrá pérdidas porque “pierde bits del archivo original de manera permanente, la compresión no puede deshacerse y la información completa y la funcionalidad del archivo original no se pueden volver a recuperar si este es desechado o se vuelve inaccesible” (Lacinak, 2016, s/p), Sin embargo, por razones prácticas algunos archivos sonoros han sido creados en formatos comprimidos y, deben ser preservados, siempre y cuando la pérdida sea aceptada por el autor, el editor y el usuario principal (**Library Congress, 2016**).
- Se recomienda utilizar formatos abiertos ya que están más documentados y pueden ser accesibles y es más fácil que se creen herramientas para su migración y emulación.
- Debe existir transparencia en la información, esto quiere decir que pueda ser de fácilmente analizado con herramientas básicas, incluso a través de la lectura utilizando un editor de texto.
- Los objetos digitales autodocumentados son más fáciles de sostener a largo plazo y menos vulnerables ante una catástrofe. Si un objeto contiene los metadatos básicos (contenido, técnicos y administrativos), es más fácil de administrar, gestionar, consultar y de ser migrado (**Library Congress, 2016**).
- La normalización de formatos es relevante toda vez que una de las problemáticas de la transferencia de archivos digitales es el reconocimiento de los formatos. Si los archivos son incorrectos, habrá que desearlos o bien será necesario hacer modificaciones de manera manual con implicaciones de tiempo y costo (**Shirky, 2005**).
- Es recomendable que los documentos sonoros y audiovisuales de origen digital no dependan de un hardware, software o bien de un sistema operativo, para ser reproducidos. Un contenido estático que sólo se puede reproducir con una determinada tecnología es menos recomendable que un contenido dinámico que pueda ser interpretado con diversas tecnologías (**Library Congress, 2016**).
- Utilizar soportes físicos de almacenamiento y con restricciones de acceso.

### **Recursos humanos**

- Ingeniero de Sistemas.
- Asesor Jurídico.
- Técnico o tecnólogo de gestión documental.



### **Recursos técnicos y logísticos**

- Computadores.
- Servidores.
- Dispositivos de almacenamiento digital.
- Infraestructura computacional.
- Conversión, migración.

### **Estrategias técnicas para la preservación digital**

- Identificar los documentos digitales que se deben conservar teniendo en cuenta las herramientas archivísticas como tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital.
- Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.
- Asegurarse que en el Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E. se maneje una homogeneidad en los formatos de los documentos digitales para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el pdf.
- Preservar la información digital a través de copias de seguridad o backups, para esto se determinará los días en que se realizará.
- Describir los metadatos esto quiere decir los elementos que acompañan al documento digital, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación.

De acuerdo a cada serie documental establecida en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberán definir los siguientes metadatos:

### **Sección**

- Serie
- Subserie
- Unidad documental a la q pertenece
- Tipo documental
- Fechas del documento
- Códigos de serie Subserie
- Cualquier otro que considere la entidad q es necesario
- Realizar una réplica de la información y almacenarla en más de un lugar para de esta manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.
- Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al deterioro del soporte físico se realizará la renovación del soporte físico de almacenamiento, esto quiere



decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.

- Para evitar la pérdida de la información obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración, para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.
- Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales, para esto es importante tener en cuenta:
  - ✓ Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura.
  - ✓ Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad.
  - ✓ En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas.
  - ✓ Acceso restringido.
  - ✓ Controlar el polvo.
- Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente:
  - ✓ Alta capacidad de almacenamiento
  - ✓ Tasa de transferencia de datos
  - ✓ Expectativa de vida útil
  - ✓ Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercad

## 20. CONTROL DE CAMBIOS:

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2021-12-30	1	Creación del documento par la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur E.S.E.
2025-06-27	2	Se actualiza a plantilla institucional vigente. Cambio de normatividad ya articulación con el Acuerdo 01 de 2024, versionamiento de las actividades de los programas, relación de documentación electrónica producida por el SGDEA.

ELABORADO POR	REVISADO POR	CONVALIDADO	APROBADO
<b>Nombre:</b> Edna Rossio Blanco García	<b>Nombre:</b> Julio Andrés Sánchez Sánchez	<b>Nombre:</b> Sandra Patricia Alba Calderón	<b>Nombre:</b> Julio Andrés Sánchez Sánchez
<b>Cargo:</b> Profesional especializado – Referente Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Sistemas de Información TIC	<b>Cargo:</b> Referente Control Documental – Oficina de Calidad	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Sistemas de Información TIC
<b>Fecha:</b> 2025-06-26	<b>Fecha:</b> 2025-06-27	<b>Fecha:</b> 2025-06-27	<b>Fecha:</b> 2025-06-27