

2020

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



Calle 7 No. 14-74 BRY (0051 9922553)

EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN- HUILA



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN- SIC

GESTIÓN DE APOYO CORPORATIVO

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativa

GARZÓN - HUILA

Pág.1/49



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5**

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**CUERPO DIRECTIVO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL.**

JORGE HUMBERTO GONZALEZ BAHAMON
Gerente

YANETH GUTIERREZ MARTÍNEZ
Asesor de Control Interno

HUGO FERNELIO FALLA CASANOVA
Subdirector Científico

ESPERANZA FIERRO VANEGAS
Subdirectora Administrativo

LUIS FERNANDO CASTRO MAJÉ
Asesor Jurídico

KARENT LISSTH POLANIA TRIANA
Líder de Mejora Continua

MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Autora

GARZÓN HUILA

Pág. 2/49



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	6
1.ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.....	7
1.1.OBJETIVO GENERAL	7
1.2.OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	7
1.3.ALCANCE.....	7
1.4.METODOLOGIA.....	8
1.5.PRESUPUESTO.....	9
1.6.RESPONSABLES.....	9
1.7.DEFINICIONES.....	10
1.8.REFERENTE NORMATIVOS (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	13
2. DEFINICION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	14
2.1.ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN.....	16
3. GENERALIDADES PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	17
3.1. PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION	16
3.1.1.Objetivo.....	17
3.1.2.Alcance.....	17
3.1.3. Problema a solucionar.....	17
3.2. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.....	19
3.2.1.Objetivo.....	19
3.2.2.Alcance.....	19
3.2.3.Problema a Solucionar.....	19
3.2.4.Actividades para Mantenimiento de Instalaciones Físicas de las Áreas de Archivo.....	20
3.2.5.Recursos.....	21
3.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRACTIZACION Y DESINSECTACION.....	23
3.3.1. Objetivo.....	23
3.3.2. Alcance.....	23
3.3.3. Problema a Solucionar.....	23
3.3.4. Actividades.....	23
3.3.5. Actividades Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfeccion, Desratización y Desinsectación.....	24



3.3.6. Recursos	24
3.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	26
3.4.1. Objetivo.....	26
3.4.2. Alcance.....	26
3.4.3. Problema a Solucionar.....	26
3.4.4.Actividades.....	26
3.4.5. Recursos.....	27
3.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	29
3.5.1. Objetivo.....	29
3.5.2. Alcance.....	29
3.5.3. Problema a Solucionar.....	29
3.5.4. Actividades.....	29
3.5.5. Acciones en Caso de Siniestro.....	30
3.5.6. Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.....	30
3.5.7. Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico.....	31
3.5.8. Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio.....	31
3.5.9. Recursos.....	32
3.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	34
3.6.1.Objetivo.....	34
3.6.2.Alcance.....	34
3.6.3. Problema a Solucionar.....	34
3.6.4. Actividades.....	34
3.6.5. Recursos.....	35
3.6.6. Recomendaciones Generales de Almacenamiento y Realmacenamiento.....	36
4. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	37
4.1. Introducción.....	37



4.2. Objetivo.....	38
4.3. Alcance.....	38
4.4. Recursos.....	38
4.5. Responsables de la Implementación del Plan Digital a Largo Plazo.....	38
4.6. Marco Legal y Referencias.....	38
4.7. DIGITALIZACION DOCUMENTAL.....	39
4.8. PLAN DE DIGITALIZACION A LARGO PLAZO.....	40
4.9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	40
4.10. GESTION DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	41
4.11. ESTRATEGIAS DE PRESERVACION A LARGO PLAZO.....	43
4.11.1. Estrategia 1. Renovación de Medios de Almacenamiento.....	43
4.11.2. Estrategia 2. Migración.....	43
4.11.3. Estrategia 3. Administrar Versiones de los documentos Electrónicos de Archivo.....	43
4.11.4. Estrategia 4. Normalización de Formatos.....	44
4.11.5. Estrategia 5. Metadatos de Preservación.....	44
4.12. TIEMPO DE EJECUCION – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	45
5. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....	45
5.1. Recomendaciones Generales.....	46
6. CONTROL DE CAMBIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	46
7. BIBLIOGRAFIA.....	47



INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), encaminados a definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del tiempo, en el medio o soporte en que esta se encuentre (físico, digital, electrónico).

El Sistema Integrado de Conservación – SIC tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, conforme a lo establecido en la **Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46** “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”; y en el Acuerdo No 006 de 2014, artículo 6, programas de Conservación Preventiva.

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y que compila entre otros, el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece el Proceso de Preservación a Largo Plazo “.

Finalmente a lo anterior de la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC), con el fin de implementar las acciones encaminadas a la conservación documental de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, establecido en 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. ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos de los programas de conservación preventiva que componen el Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, con el fin de lograr la preservación y conservación del acervo documental, durante el ciclo de vida y conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación en la entidad.
- Sensibilizar al personal de la entidad en el adecuado manejo y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias, para garantizar la conservación de la documentación a largo plazo.
- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentre ubicada la información.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que éstos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir y apropiar los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación - SIC.

1.3. ALCANCE

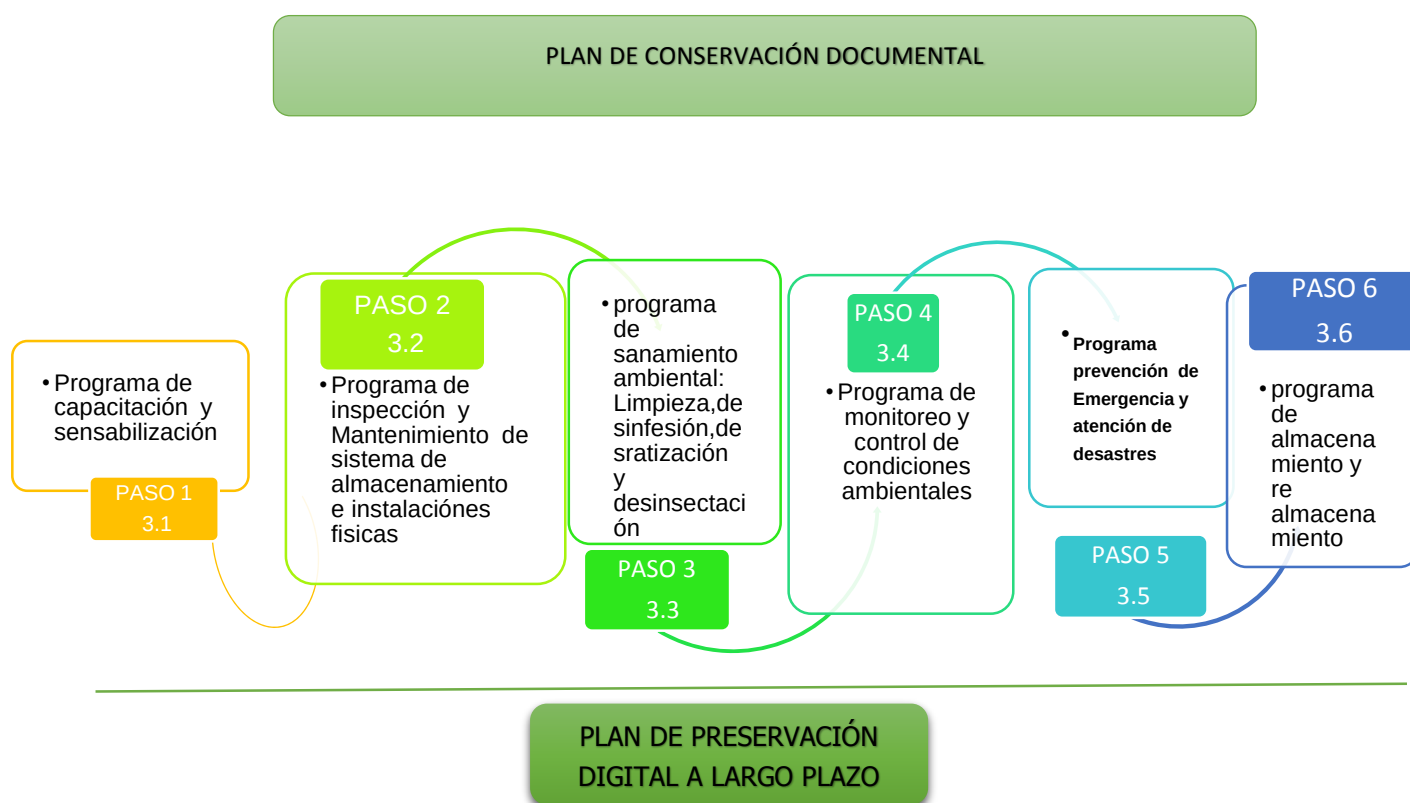
El Sistema Integrado de Conservación -SIC Aplica para todas las Unidades funcionales de la entidad, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, se aplicara a todos los documentos en sus diferentes soportes, en los archivos de gestión y archivo central de la entidad desde la producción hasta su disposición final. De igual manera deberán ser adoptados a todos los funcionarios de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.



1.4. Metodología.

Una vez se identificaron los aspectos críticos encontrados en el diagnóstico integral de archivos se desarrollaron los diferentes programas tomando las medidas preventivas y correctivas que ayuden a mitigar los riesgos y proteger la información, la cual se derivan del Plan de Conservación documental, en la que se definirán las recomendaciones y actividades necesarias para su implementación y ejecución, de acuerdo con los programas de conservación preventiva contemplados en el Acuerdo 006 de 2014 emanado por el Archivo General de la Nación (AGN).

Los cuales se describen a continuación:





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5. Presupuesto

En el presupuesto aprobado para la gestión documental para el 2021, el cual es ajustado anualmente de acuerdo con las necesidades, actividades y del plan de acción de la entidad

1.6. Responsables

De acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 Artículo 1° del Archivo General de la Nación: El Objeto del Sistema Integrado de Conservación – (SIC). La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

Por lo tanto para el proceso de su implementación del Sistema Integrado de Conservación de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, será responsabilidad de la Gerencia, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.



1.7. DEFINICIONES

- **Ambiente:** cualquier área interna o externa delimitada físicamente que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase, almacenamiento y expendio de alimentos.
- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivista:** Profesional del nivel superior, graduado en archivística.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo de Gestión:** Aquel en que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que lo soliciten.
- **Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta para las propias oficinas y los particulares en general.
- **Biodeterioro:** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos, tales como, hongos, insectos, roedores.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- **Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.



- **Conservación – Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Desinfección:** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos y/o físicos, a un nivel que no comprometa la inocuidad del documento
- **Desinfectante:** Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para el documento o para el ser humano
- **Desinsectación:** La desinsectación es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden ser vectores de transmisión de enfermedades para el hombre y los documentos.
- **Desratización:** es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
- **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.
- **Documento digital:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados, discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.
- **Estantería:** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Insecticida:** productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.



- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza:** Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.
- **Monitoreo de condiciones ambientales:** es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Metadatos:** Los metadatos son simplemente datos sobre datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.
- **Plaga:** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades, entre las que se destacan las enfermedades transmitidas por alimentos (ETA).
- **Preservación digital.** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación a largo plazo.** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de 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.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla.
- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja.)



1.8. REFERENTES NORMATIVOS. (SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN)

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

- **Ley 80 de 1989**, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la entidad.
- **Ley 594 de 2000** en el título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
- **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación**. “Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
- **Acuerdo 050 del 2000** Archivo General de la Nación. “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- **Decreto 2609 de 2012**, en su Capítulo IV “La gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su Artículo.29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.
- **Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9°** “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”.
- **Ley 1712 de 2014**, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el **Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura**, el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:
- **Acuerdo 08 de 2014 del Archivo General de la Nación**. “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”



2.DEFINICION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), contemplado dentro de la **Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46** “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” establece la obligatoriedad de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación- SIC, para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

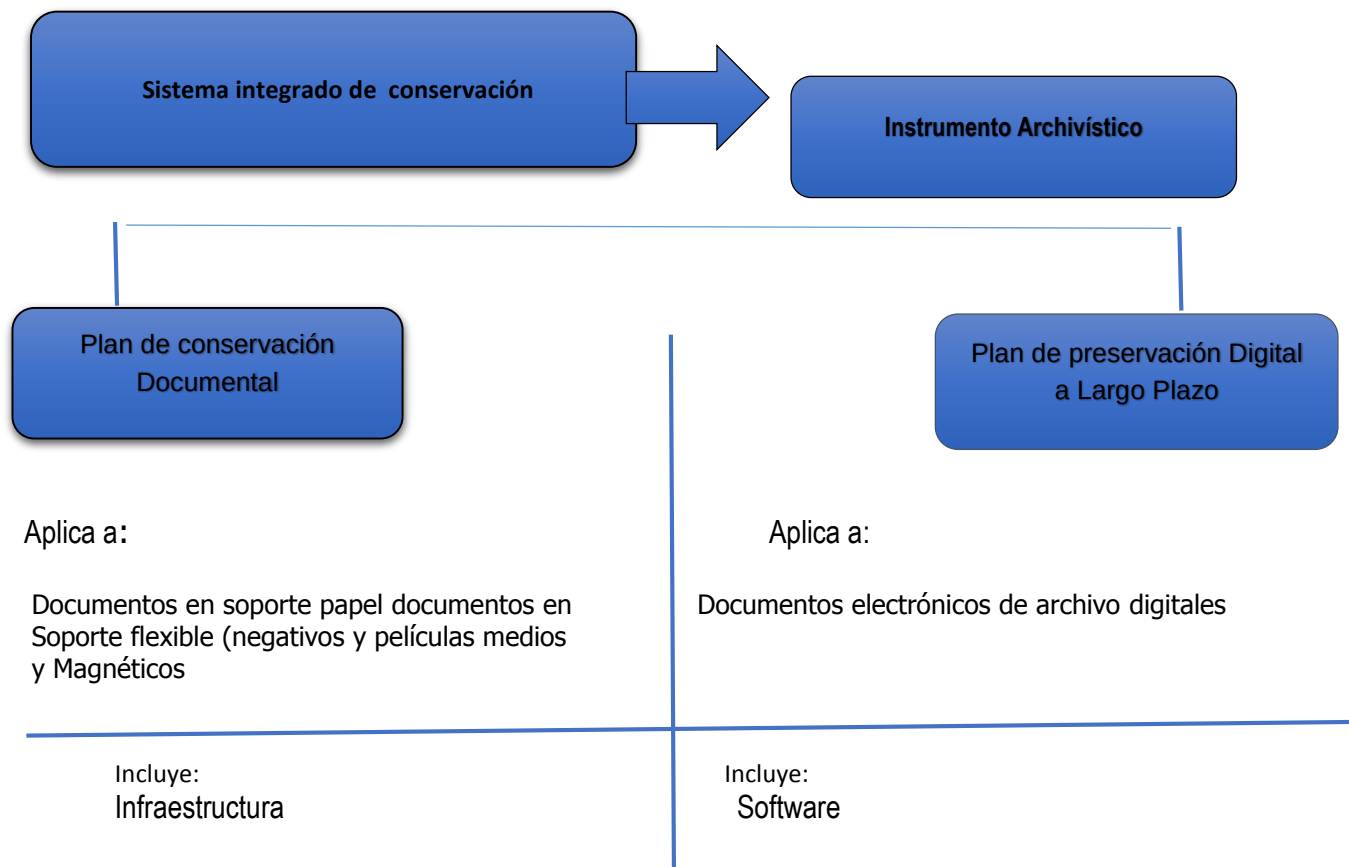
El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Es de resaltar que el Sistema Integrado de Conservación – SIC, planteado y adoptado por la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, se elaboró a partir de las necesidades propias, por lo que se hace necesario la ejecución de los programas planteados, teniendo en cuenta aquellos factores (medioambientales, de mantenimiento e instalaciones, seguridad de la información y de deterioro) identificados y los que se puedan presentar, que afecten la documentación de la entidad y para que se tomen las medidas preventivas y correctivas necesarias y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los programas de conservación documental y al plan de preservación digital a largo plazo preventiva, según el **Acuerdo 006 de 2014 del AGN, Artículo 6**.



Componentes del Sistema Integrado de Conservación

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:





2.1. ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION

En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental





3. GENERALIDADES PARA LA FORMULACION DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Evidenciadas en el Diagnóstico Integral, relacionadas con todos los aspectos que intervienen en la conservación, estas deben ser formuladas a corto, mediano y largo plazo y adaptarse a las necesidades específicas de la documentación.

Se citarán a continuación, considerando que el objetivo es contar con una herramienta administrativa y técnica que garantice el adecuado manejo de los documentos de archivo, de acuerdo con las necesidades particulares de los archivos de la entidad.

3.1.PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

3.1.1. Objetivo:

Sensibilizar y capacitar al personal de la entidad, para el correcto manejo de la información de la entidad, como mecanismo para fortalecer la conservación, la integridad de los documentos, que se encuentran en los diferentes soportes; creando conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC de la entidad.

3.1.2. Alcance:

El Programa de Capacitación y Sensibilización está orientado a todos los directivos, Jefes de unidades funcionales, funcionarios, pasantes y contratistas de la entidad ya que son los responsables de velar por el buen manejo de la información producida, recibida y tramitada en razón de sus funciones.

3.1.3. Problema a Solucionar:

- Falta de conocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
- Poca importancia sobre el valor de los archivos y desconocimiento de la normatividad archivística.
- Personal no capacitado en labores archivísticas.



TABLA No 1. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIONTA Y SENSIBILIZACION

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Economico	RESPONSABLES
1. Brindar asesorías al personal que administra los archivos en aspectos de conservación, manipulación y sistemas de almacenamiento, involucrando a todo el personal de la entidad 2. Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, en los programas de Inducción y Reinducción, los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación con el Sistema Integrado de Conservación, con el fin de sensibilizar a los servidores de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, sobre la importancia de la adecuada conservación de los documentos. 3. Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los Documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.	Dos (2) veces al año	Humano, Tecnológico y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con talento Humano y Gestión Documental. Evidencias: Formato de asistencia a la Capacitación y registro de evidencia



3.2. PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

3.2.1. Objetivo:

Garantizar la seguridad la conservación documental independiente del soporte, Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, evitar la incidencia de daños sobre los documentos por causas relacionadas con las condiciones locativas y problemas en la infraestructura de los espacios destinados como sedes de archivos, tales como: localización, redes hidráulicas y eléctricas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado y distribución de áreas, entre otros.

3.2.2. Alcance.

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información, independiente del tipo de soporte, incluido el mobiliario y las unidades de almacenamiento.

3.2.3. Problema a solucionar

- Presupuesto insuficiente y escasos recursos para las labores de archivo.
- Espacio no adecuado para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Humedades estructurales, riesgo de inundación y contaminación.
- Falta de mobiliario (estantería) adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación; Establecidas por el Archivo **General de la Nación Acuerdo 049 de 2000**.
- Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- Ubicación de manera prioritaria de las instalaciones físicas de los archivos.
- Falta de identificación de redes hidráulicas y redes eléctricas en mal estado.



3.2.4. Actividades para mantenimiento de Instalaciones físicas de las áreas de archivo.

- Realizar revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos y muros).
- Empezar acciones de limpieza documental de todos los documentos del depósito, esta limpieza debe de ir acompañada con desinfección del área. (**Se evidencia comején que ocasiona pérdida de la información**).
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requiera las instalaciones donde esté ubicado el Archivo Central.
- Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso y funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).
- Proteger cableados eléctricos y cambiar tomacorrientes defectuosos.
- Establecer y/o monitorear una adecuada limpieza a las áreas de unidades almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y depósito del Archivo central de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, para evitar la acumulación de material articulado que ocasione deterioro en la documentación.

Ubicación de las instalaciones física.

- El espacio destinado para el archivo debe ser suficiente, para albergar la documentación teniendo en cuenta su natural incremento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.
- Ubicar el depósito o espacio destinado para el archivo, en un terreno estable sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y lejos de contaminantes de emisión de gases, vapores y polvo.



Aspectos Estructurales.

- La resistencia de las placas y pisos deben estar acorde con la altura de la estantería y las cargas a soportar, avalado por un informe técnico calificado, por un ingeniero civil debe calcular y recomendar los requisitos que debe cumplir la edificación del Archivo central, desde el punto de vista estructural. Si se utiliza estantería de 2.20 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m², cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.
- Para la iluminación artificial de archivo es necesario contar con lámparas de luz fluorescente.
- Se debe evitar la ubicación de instalaciones hidráulicas y sanitarias en el depósito de documentos, ya que implica un alto riesgo, por la posibilidad de escapes de agua, ruptura de tubos y filtraciones de humedad, entre otros.
- El depósito debe tener igualmente sistemas que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación.

Sistema de almacenamiento.

- Los estantes deben contar con sistemas de fijación de piso.
- Tener en cuenta que la humedad y los microorganismos como hongos, bacterias no afecten la documentación, la estantería no podrá ir recostada al muro, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre estos 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.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar separadas de las áreas de almacenamiento.

3.2.5. Recursos

Incluir en el plan de adquisiciones el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas especializadas en mantenimiento de instalaciones físicas. (Humano y económico).



TABLA No 2. Cronograma de actividades programa de inspección y mantenimiento de sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Económico	RESPONSABLES
1. Realizar revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras en pisos y muros). 2. Empezar acciones de limpieza documental de todos los documentos del depósito, esta limpieza debe de ir acompañada con desinfección del área. (Se evidencia comején que ocasiona pérdida de la información). 3. Proteger cableados eléctricos y cambiar tomacorrientes defectuosos. 4. Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requiera las instalaciones donde esté ubicado el Archivo Central. 5. Establecer y/o monitorear una adecuada limpieza a las áreas de unidades almacenamiento, estantería, áreas de trabajo, archivos de gestión y depósito del Archivo central de la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul, para evitar la acumulación de material articulado que ocasione deterioro en la documentación.	Dos (2) veces al año	Humano y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con almacen y Seguridad y Salud del trabajo, ingeniería ambiental y Gestión Documental. Evidencias: Diligenciar el formato para Inspección y mantenimiento del sistema de almacenamiento e instalaciones físicas.



3.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

3.3.1. Objetivo:

Garantizar las condiciones ambientales de riesgo de enfermedades para las personas que laboran, en el área de Archivo central de la entidad, así mismo libres de agentes biológicos para la conservación preventiva del patrimonio documental de la entidad.

3.3.2. Alcance:

Incluye todas las áreas de archivo, en especial el espacio donde se adelanta el proceso archivístico de almacenamiento, custodia, conservación y consulta de la información.

3.3.3. Problema a Solucionar:

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Desconocimiento de medidas preventivas y correctivas para la adecuada protección de los documentos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección del área del Archivo Central.
- Presencia de plagas e insectos en el Archivo Central.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en el espacio del archivo Central.

3.3.4. Actividades:

- Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como al mobiliario y las unidades de conservación.
- Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.



- Empezar acciones de limpieza a las unidades de almacenamiento, por ejemplo, cajas, tapas de encuadernaciones, carpetas, etc. de todos los documentos del depósito y no expediente en su interior.

3.3.5. Actividades Programa Saneamiento Ambiental, Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.

- **Programa de desinfección.**

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, la entidad debe realizar la desinfección, con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

- **Programa de Desratización**

La desratización que consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación del Acervo documental del Archivo central.

NOTA: Es requisito que el producto usado tenga efecto anticoagulante a fin de secar los roedores y que éstos no generen olores por descomposición de los mismos.

- **Programa de Desinsectación**

Efectuar la desinsectación que consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos del Archivo central, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.

3.3.6. Recursos:

Incluir en el Plan de adquisiciones el presupuesto necesario para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental, y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa. (Humano y económico).



TABLA No 3. Cronograma de actividades: Programa de Saneamiento Ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Económico	RESPONSABLES
1. Implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como al mobiliario y las unidades de conservación. 2. Programa de desinfección. La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente, la entidad debe realizar la desinfección, con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. 3. Programa de Desratización La desratización que consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación del Acervo documental del Archivo central. 4. Programa de Desinsectación Efectuar la desinsectación que consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos del Archivo central, en las regiones geográficas con clima templado o cálido, especialmente al control de termitas, las cuales son responsables de grandes daños en los documentos.	Se realizara fumigación por método de humo seco en 14 jornadas al año de fumigación, con el debido protocolo en la no afectación de los documentos y el personal que labora en el Archivo central. Cambio cebo químico e instalación de cajas cebaderas para el control de roedores, se realizara cada mes Se realizara fumigación por aspersión y aplicación de cintas biológicas u de gel cada mes como control de insectos en el Archivo Central.	Humano y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con Seguridad y Salud del trabajo, ingeniería ambiental y gestión documental. Evidencias: Llevar el formato de registro de los procesos de saneamiento para el control de plagas, con las fechas en que se realiza el proceso, las zonas que fueron desinfectadas, el método y el producto que fue empleado.



3.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

3.4.1. Objetivo:

Hacer control y seguimiento de los parámetros de humedad, temperatura, iluminación, ventilación y contaminación atmosférica manteniendo los rangos establecidos, para garantizar las condiciones ambientales óptimas de la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

3.4.2. Alcance:

Instalaciones y áreas destinadas para la conservación, custodia, conservación y consulta de los documentos de archivos de gestión y archivo central.

3.4.3. Problema a Solucionar:

- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- Falta de equipos de medición, utilizados para el monitoreo y control de las condiciones ambientales (temperatura, humedad relativa, luz y contaminantes atmosféricos).
- Altos niveles de contaminantes en el aire del Archivo Central.
- Problemas de filtraciones de humedad.
- La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul** cuenta con un diagnóstico integral, en el cual se identificaron aspectos que comprometen la conservación documental. De igual manera, se realizaron recomendaciones de acciones de mejora, las cuales es necesario que la entidad empiece a ejecutar para optimizar el impacto del presente programa.

3.4.4. Actividades:

Monitoreo Condiciones Ambientales

- Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
- Medición de contaminantes atmosféricos.



- Revisar la existencia de agentes biológicos en las unidades de almacenamiento y documentación, por lo menos dos veces al año.

Control Condiciones Ambientales

- Mejora de la ventilación de las áreas de archivo Central.
- Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
- No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.

3.4.5. Recursos:

Incluir en el Plan de adquisiciones el presupuesto necesario para la compra y mantenimiento de equipos. (Recurso Humano y Económico).



TABLA No 4. Cronograma de actividades: Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Económico	RESPONSABLES
Monitoreo Condiciones Ambientales Medición y registro permanente de humedad y temperatura. Medición de contaminantes atmosféricos. Revisar la existencia de agentes biológicos en las unidades de almacenamiento y documentación, por lo menos dos veces al año. Control Condiciones Ambientales Mejora de la ventilación de las áreas de archivo Central. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. No permitir la incidencia de iluminación solar directa sobre la documentación, carpetas y/o cajas.	Monitoreo semestral de los niveles de temperatura, ventilación, humedad e iluminación del área del depósito de archivo central, conforme a lo establecido en el Acuerdo No. 049 de 2000.	Humano y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con Seguridad y Salud del trabajo, Ingeniería ambiental, almacén y gestión documental. Evidencias: Formato de registro revisión condiciones ambientales



3.5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES

3.5.1. Objetivo:

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de todo tipo de información de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, independientemente del medio físico o tecnológico, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo, que atente contra la integridad de la información

3.5.2. Alcance:

El 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' del SIC, define las acciones que minimizan el impacto de una emergencia en el espacio de almacenamiento documental, a partir del control y seguimiento de actividades orientadas a salvaguardar la documentación del depósito de Archivo central, donde se custodia, conserva y consulta la información.

3.5.3. Problema a Solucionar:

Se recomienda que la entidad adelante acciones de adecuación, construcción o traslado del depósito del Archivo central, donde reúna las condiciones técnicas que se contemple una serie de parámetros que incidan en la conservación de las unidades documentales y así evitar Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo o emergencia, tener en cuenta lo establecido en el **Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación**.

3.5.4. Actividades:

- Incluir capacitación y entrenamiento del personal para adquirir buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos de Gestión y Central.
- Restringir cualquier actividad que implique fuego.
- Disponer de equipos para la atención de desastres como extintores CO2, Solfacan y velar porque estos se encuentren recargados con fechas vigentes.
- Cronogramas anual de inspección, mantenimiento de equipos como detector de incendios e inundaciones y detector de sistema de seguridad en el archivo central.



3.5.5. Acciones en Caso de Siniestro

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar en un lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que de lineamiento de acción, genera confianza disminuyendo el impacto causado por el evento.

Actividades específicas que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquellos que no se afectó y que se puede recuperar.
- Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de Archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.

3.5.6. Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Frente a estas situaciones, se recomienda las siguientes acciones para recuperar el material de Archivo:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poderlo embalar, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretilla, que la manipulación sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.



- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirse para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.

3.5.7. Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioro en los documentos.

Frente a estas situaciones de documentos con deterioro biológico, se recomiendan las siguientes acciones:

- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón, cajas plásticas, traperos y baldes, cuerdas, gachos de ropa, esponjas adsorbente, etiquetas adhesivos, lámparas de mano, papeles y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, productos desinfectantes y ventiladores y secadores de pelo.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

3.5.8. Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio

En caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera sequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte.

- Tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.



- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no la recuperación. De igual manera este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante una acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daño a estos soportes.

3.5.9. Recursos:

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' son los siguientes (Economico y Humano)



TABLA No 5. Cronograma de actividades: Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Económico	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA
Incluir capacitación y entrenamiento del personal para adquirir buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos de Gestión y Central. Restringir cualquier actividad que implique fuego. Disponer de equipos para la atención de desastres como extintores CO2, Solfacan y velar porque estos se encuentren recargados con fechas vigentes. Cronogramas anual de inspección, mantenimiento de equipos como detector de incendios e inundaciones y detector de sistema de seguridad en el archivo central.	Establecer visitas de campo cada (6) seis meses, para inspección a las instalaciones físicas del Archivo Central. Informes Semestral sobre las condiciones físicas del Archivo Central.	Humano y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con Seguridad y Salud del trabajo, Ingeniería ambiental, almacén y Gestión Documental. Evidencias: Formato de registro de las actividades realizadas cuanto al programa de Emergencia y atención de Desastres.



3.6. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

3.6.1. Objetivo:

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

3.6.2. Alcance:

El 'Programa de almacenamiento y Realmacenamiento' se debe implementar en todas las unidades funcionales de la entidad, para lo cual debe difundirse y capacitarse a todos los funcionarios, ya que define actividades que son transversales Incluye todos los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.

3.6.3. Problema a Solucionar:

- Inadecuados procesos de organización de los documentos.
- Incumplimiento de las transferencias documentales.
- Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
- Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.).
- Uso inadecuados unidades de conservación como: AZ, argollados.
- No tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).

3.6.4. Actividades.

Establecer parametros necesidades de las unidades de almacenamiento y gestionar la contratación para la compra de unidades de conservación, teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). Establecido en la **NTC 5397: 2005** Materiales para documento de archivo con soporte papel.



- Realizar el proceso previo al almacenamiento, se debe organizar y clasificar el archivo, puesto que la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para ello, es estrictamente necesario la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tabla de Valoración Documental.
- Realizar el cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en estado de deterioro que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- Inventariar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental, para controlar y facilitar su consulta en los Archivos de Gestión y Archivo Central establecido en el **Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.**
- La entidad deberá efectuar las Transferencias Documentales primarias de conformidad con los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD, para ello deberá anualmente elaborar un plan de transferencias documentales primarias, y así garantizar la conservación documental y evitar el crecimiento del volumen de documentación en los Archivos de Gestión. **Acuerdo 004 de 2019, Artículo 20 del Archivo General de la Nación.**

3.6.5. Recursos:

Incluir en el plan de adquisiciones el presupuesto y los recursos necesarios para cubrir las necesidades para la implementación del 'Programa de almacenamiento y realmacenamiento en la entidad. (Economico y Humano).



TABLA No 6. Cronograma de actividades: Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR	RECURSOS – Humano Tecnológico y Económico	RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA
Establecer parametros necesidades de las unidades de almacenamiento y gestionar la contratación para la compra de unidades de conservación, teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). Establecido en la NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Realizar el proceso previo al almacenamiento, se debe organizar y clasificar el archivo, puesto que la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para ello, es estrictamente necesario la aplicación de las Tablas de Retención Documental y las Tabla de Valoración Documental. Realizar el cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en estado de deterioro que ponga en riesgo la conservación de los documentos. Inventariar los documentos en el Formato Único de Inventario Documental, para controlar y facilitar su consulta en los Archivos de Gestión y Archivo Central establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. La entidad deberá efectuar las Transferencias Documentales primarias de conformidad con los tiempos de retención documental establecido en las Tablas de Retención Documental –TRD, para ello deberá anualmente elaborar un plan de transferencias documentales primarias, y así garantizar la conservación documental y evitar el crecimiento del volumen de documentación en los Archivos de Gestión. Acuerdo 004 de 2019, Artículo 20 del Archivo General de la Nación.	Informe de actividades semestral con respecto al almacenamiento de los documentos de los archivos de Gestión y Archivo central. Realizar anualmente los (2) dos primeros meses al inicio del año, el Plan de Transferencias Documentales, según lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación.	Humano y Económico.	Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, articulado con almacén y Gestión Documental. Evidencias: Formato de registro de las actividades realizadas cuanto al programa de almacenamiento y realmacenamiento.



3.6.6. Recomendaciones Generales de Almacenamiento y Realmacenamiento:

- Para tener el control de los documentos que conforman un expediente, es necesario hacer uso de la hoja de control, a fin de prevenir la pérdida de información.
- El funcionario líder de los procedimientos de la Gestión Documental en la entidad, velará por el manejo documental del Archivo Central incluirá en las visitas de seguimiento a los Archivos de Gestión en la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento.
- No comer en el puesto de trabajo, en caso de hacerlo por razones de fuerza mayor o falta de espacios para la ingesta de alimentos, se debe limpiar el escritorio para evitar poner los documentos sobre derrames accidentales o trozos de comida; lavarse las manos para no manipularlos con comida en los dedos.
- Durante la revisión y conteo de folios, no humedecer con saliva los dedos para pasarlos. Evitar poner múltiples ganchos de cosedora para adicionar documentos.

4. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

4.1. Introducción:

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, contemplado dentro del **Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación**, tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental y conforme a la normatividad vigente.

La Ley 594 de 2000 en su artículo 19, Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.



4.2. Objetivo:

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo en la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, como impacto que garanticen las estrategias de preservación digital.

4.3. Alcance:

Según lo establecido por la UNESCO, el alcance de la preservación digital a largo plazo incluye los “recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan en formato digital o se convierten a este a partir del material analógico existente. Puede ser cualquier tipo de objeto digital” de importancia para el patrimonio documental de la entidad.

La selección de los documentos o información que será objeto de preservación a largo plazo, se soporta en el proceso de valoración documental y la evaluación de los riesgos que pudieran afectar la permanencia y accesibilidad de la información o documentos digitales durante el tiempo que se considere necesario.

4.4. Recursos: Los recursos necesarios para llevar a cabo el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en cuanto al Software y Hardware estándares y modelos de referencia que están totalmente ligados a los recursos del Programa de Gestión Documental.

4.5. Responsables de la Implementación del Plan Digital a Largo Plazo.

Para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo deberá ser asumido por el Gerente, subdirección Administrativa, Subdirección Científica, Gestión Documental y sistema de información. (Humano Tecnológicos y Económicos).

4.6. Marco Legal y Referencias

Referencias relacionadas con el proceso de preservación a largo plazo.

- **La Circular Externa No. 005 de 2012** emitida por el AGN, establece las recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.
- **Guía Técnica Colombiana** -Archivo General de la Nación. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, GTC ISO TR 18492, 2013.



- **Acuerdo 003 de 2014 Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.** En su artículo 13° establece las garantías de conservación y preservación a largo plazo; artículo 15° la conservación de documentos datos y metadatos incluidas las firmas digitales y estampado cronológico; artículo 16° adopción de políticas estándares que aseguren la conservación a largo plazo.
- **Acuerdo 006 de 2014** Reglamenta los artículos 46, 47 y 48 título XI sobre “conservación de documentos” de la Ley 594 o Ley General de Archivos. Este acuerdo define la línea base para la planificación del Sistema Integrado de Conservación, programas de conservación preventiva, planes de conservación y planes de preservación digital a largo plazo.
- **Decreto 1080 de 2015**, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cual se unifica toda la normativa expedida en el sector cultura, desarrolla temas de la gestión documental propiamente del programa de gestión documental, del sistema de gestión documental, la gestión de documentos electrónicos de archivo, los requisitos para su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, preservación y conservación, características fundamentales de los documentos electrónicos de archivo.
- **Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.
- **Guía No. 5 Cero Papel** en la Administración Pública! Digitalización Certificada.
- **NTC-ISO/TR 18128:2016** Información y Documentación. Evaluación del Riesgo para Procesos y Sistemas de Registros

4.7. DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3), independientemente de la fase de archivo en la que se realice debe estar enmarcado dentro del Programa de Gestión Documental y apartir de la elaboración de un proyecto, debidamente documentado, en el que se establezcan claramente los objetivos, alcance, beneficios, parámetros técnicos, costos, cronogramas y demás aspectos administrativos, técnicos y de control.

Identificar los documentos digitalizados y creados electrónicamente, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental en todas las oficinas productoras de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.



4.8. PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LARGO PLAZO.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es una declaración escrita y autorizada por la alta dirección de la entidad. Establece 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. Este plan se formula de conformidad con la política de preservación digital de la entidad.

Dicho plan debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, su seguridad, integridad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

4.9. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Las acciones de preservación digital deben contar con sus respectivos procedimientos de conformidad con normas, estándares técnicos en la materia y de igual forma como lo establece en la NTC-ISO/TR 18128:2016, así como con el sistema integrado de gestión de la entidad. Un procedimiento consiste en una declaración escrita que especifica las acciones requeridas para llevar a cabo un proceso; permite ejercer el seguimiento y control del mismo y establecer las acciones de mejora requeridas, así mismo, apoya los procesos de auditorías tanto internas como externas. De manera general, deben crearse como mínimo los siguientes procedimientos relacionados con el proceso de preservación digital.

Los procesos y procedimientos para la preservación digital deben tener en cuenta las siguientes actividades:

1. Identificar los documentos digitalizados y creados electrónicamente, desde el proceso de planeación y valoración de la gestión documental en todas las oficinas productoras de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**.
2. Identificar y valorar los formatos, Medios y soportes de almacenamiento en los documentos digitales.
3. Determinar los requisitos de los metadatos (campos específicos) asociados para documentos digitales.
4. Establecer las acciones de preservación necesarias para garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.
5. Determinar los requisitos legales y reglamentarios específicos para los documentos digitales en cada Unidad Funcional.
6. Establecer los procedimientos para la vigilancia tecnológica.



4.10. GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El proceso de gestión del riesgo es una actividad principal y requisito para el desarrollo de cualquier actuación relativa a la preservación digital. Este proceso debe incorporarse al marco general de la gestión del riesgo organizacional y abordar los documentos y archivos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.

Teniendo en cuenta la naturaleza única de los documentos electrónicos de archivo deben evaluarse los siguientes riesgos mínimos para la formulación de un plan de preservación digital a largo plazo:

RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA
Obsolescencia del formato de documento digital	a. El daño puede ser producido por unas condiciones de almacenamiento. b. un procedimiento de tratamiento o un mantenimiento del equipo de lectura inadecuada. c. Por cambio rápido de la tecnología de los soportes de almacenamiento conlleva a la obsolescencia en un período de tiempo relativamente corto. d. Tener en cuenta los documentos digitales que están almacenados en soportes tecnológicos que, con el tiempo, son susceptibles de daño y degradación potencial	Pérdida definitiva de información en la entidad.
Obsolescencia del formato de documento digital	a. Los formatos más antiguos corren el riesgo de no poder ser leídos con los nuevos sistemas de software. b. Actualizar constantemente el software del sistema de la entidad y así añadirles nuevas funcionalidades.	Pérdida definitiva de información en la entidad.
Obsolescencia del Software	a. Los programas de software se vuelven obsoletos, por no poder ejecutarse en sistemas operativos nuevos o actualizados b. Los proveedores de Sistemas operativos actualizan sus versiones de acuerdo al procesador y los bits que usa.	Pérdida de información en la entidad, al no ejecutar un nuevo software de sistema operativo

Obsolescencia de Hardware	Con las actualizaciones constantes en los hardwares se están produciendo nuevos avances que proporcionan tecnologías más rápidas y robustas.	Pérdida definitiva de información, contar con la información digital en otro medio tecnológico, para su lectura.
Desastres naturales	a. Cualquier desastre natural que ponga en peligro los soportes de almacenamiento de la información. b. Por Incendio, inundación, terremoto, ataques terroristas	Pérdida y afectación definitiva de la seguridad de informacion
Ataques deliberados de información	a. Por ataques informáticos realizados a la infraestructura tecnológica para robo o alteración y borrado de la información. b. Problemas en los controles de acceso, falta de actualización de antivirus, problemas de seguridad en contraseñas.	Uso inadecuado de la información, hurto de datos en otros.
Fallas Organizacionales	a. Por Perdida de información por el uso inadecuado de información y dispositivos de almacenamiento al interior de la Entidad, falta de definición de roles y perfiles, falta de contraseñas seguras. b. Carencia o deficiencia en las políticas relacionadas con el Plan de Preservación Digital en la seguridad de la informacion	Pérdida parcial o total de información
Errores humanos que afectan la preservación de la información	a. La información es borrada, modificada o hurtada. b. Por problemas de control de acceso, falla en los perfiles de uso de información, directorios expuestos.	Pérdida de información de la entidad parcial o total



4.11. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

Las estrategias para la implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, de la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, para asegurar los documentos electrónicos de archivo, que deben preservarse por largos periodos de tiempo, están basadas en un conjunto de principios, políticas y alternativas técnicas y procedimentales.

4.11.1. Estrategia 1. Renovación de medios de Almacenamiento.

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, tiene como estrategia, la preservación aplicable a los documentos digitales frente al riesgo de obsolescencia tecnológica, la durabilidad limitada de los medios de almacenamiento y la vulnerabilidad a deterioro y pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales. Su objetivo es que los documentos digitales no se alteren por el paso del tiempo y que permitan mantener la originalidad de los documentos digitales de la entidad, en forma centralizada y segura.

Recomendación procedimientos de renovación de medios:

- **Permitir únicamente el acceso** de sólo lectura y solamente a las personas autorizadas.
- **Almacenar los medios** en un lugar o bóveda segura, con acceso controlado.
- **Crear copias de seguridad** y almacenarlas en un lugar geográfico diferente al original.
- **Utilizar dos tipos diferentes de medios** de almacenamiento para los originales y las copias de seguridad.

4.11.2. Estrategia 2. Migración

La migración aplicada a los documentos electrónicos de archivo es la acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

En todos los procesos de renovación tecnológica se garantizará que la información seguirá estando disponible y bajo las condiciones de seguridad e integridad.

4.11.3. Estrategia 3. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo.

Las versiones son documentos electrónicos de archivo que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo, aplicando expedientes electrónicos de acuerdo con la Norma.



Las políticas de retención se harán de acuerdo a la Tabla de Retención Documental definida por la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, se utilizarán flujos documentales que permitan la integración de los documentos, definiendo tiempos, roles, responsables y controles informáticos.

4.11.4. Estrategia 4. Normalización de Formatos.

Cuando se determina el uso de formatos normalizados y/o estandarizados, desde la creación de los documentos, se minimiza el uso y aplicación de técnicas de preservación como la migración. A continuación, se presenta una relación de algunos tipos de información y los formatos recomendados para la **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, tanto para preservación a largo plazo como para difusión.

Ejemplo de formatos de preservación y difusión para diferentes tipos de información para la entidad:

TIPO DE IMAGEN	PRESERVACIÓN	DIFUSIÓN
IMAGEN	TIFF (Sin compresión) JPEG2000(sin perdida)	JPEG JPEG2000(Con perdida) TIFF (Con compresión)
TEXTO	EPUB (Libro eléctrico) PDF/A1 (estándar ISO 19005-1)	EPUB PDF/A PDF HTLM XHTLM Open office Texto plano (estándar 8859-1)
AUDIO	BWF	WAVEWAVE
VIDEO	JPEG2000 (estándar ISOEC15444-4) (.mj2)	JPEG2000 MPEG4 AVI MOV

4.11.5. Estrategia 5. Metadatos de Preservación

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos. La **Empresa**



Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul dispondrá de una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos, dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

4.12. TIEMPO DE EJECUCIÓN- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO																															
N o	ESTRATEG IAS	AÑO 2022						AÑO 2023						AÑO 2024						AÑO 2025						AÑO 2026					
		1	2	..	..	11	12	1	2	..	..	11	12	1	2	..	..	11	12	1	2	..	.	11	12	1	2	.	.	11	12
1	Renovación de medios de Almacenamiento																														
2	Migración																														
3	Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo																														
4	Normalización de Formatos																														
5	Utilizar metadatos de preservación																														

5. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA IINTEGRADO DE CONSERVACION -SIC

La **Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul**, deberá establecer mecanismos y las acciones que se deban implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Desde la Unidad Funcional de Gestión Documental, deberán impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la implementación del



programa de sensibilización y capacitación, al que hace referencia este documento, sobre la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos y de la implementación de los distintos programas de conservación preventiva.

5.1. Recomendaciones Generales

- Asegurar las condiciones técnicas de conservación de la información
- Identificar que el depósito y archivos de gestión no se encuentran en riesgo humedad, deterioro biológico.
- Garantizar el acceso a los documentos que se conservan en los archivos de la entidad.
- Mantener actualizado el Inventario Único Documental - FUID (archivos de Gestión y Archivo central), como fuente de consulta e información de los documentos que se custodian.
- Verificar que la documentación se mantenga sobre la estantería metálica con las recomendaciones del Acuerdo 49 de 2000.
- Establecer acciones de mejora en lo referente a Gestión Documental de la Entidad.

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	2020	2024	Se elabora la primera versión del Sistema Integrado de Conservación-SIC para la Empresa Social del Estado Hospital Departamental San Vicente de Paul.



7. BIBLIOGRAFIA:

Archivo General de la Nación – AGN, Manual implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD.

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 de 2019 “ Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Guía No. 5 Cero Papel en la Administración Pública! Digitalización Certificada.

Guía de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN VICENTE DE PAÚL
GARZÓN - HUILA
NIT: 891.180.026-5

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ELABORADO POR: MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA- Contratista

REVISADO POR: ESPERANZA FIERRO VANEGAS – Subdirectora Administrativa

APROBADO POR: INTEGRANTES COMITÉ INSTITUCIONAL DE
GESTIÓN Y DESEMPEÑO