



E.S.E. NIVEL II
NIT 890.701.459-4

PE-PE-MIPG-PL2

Versión: 1

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB

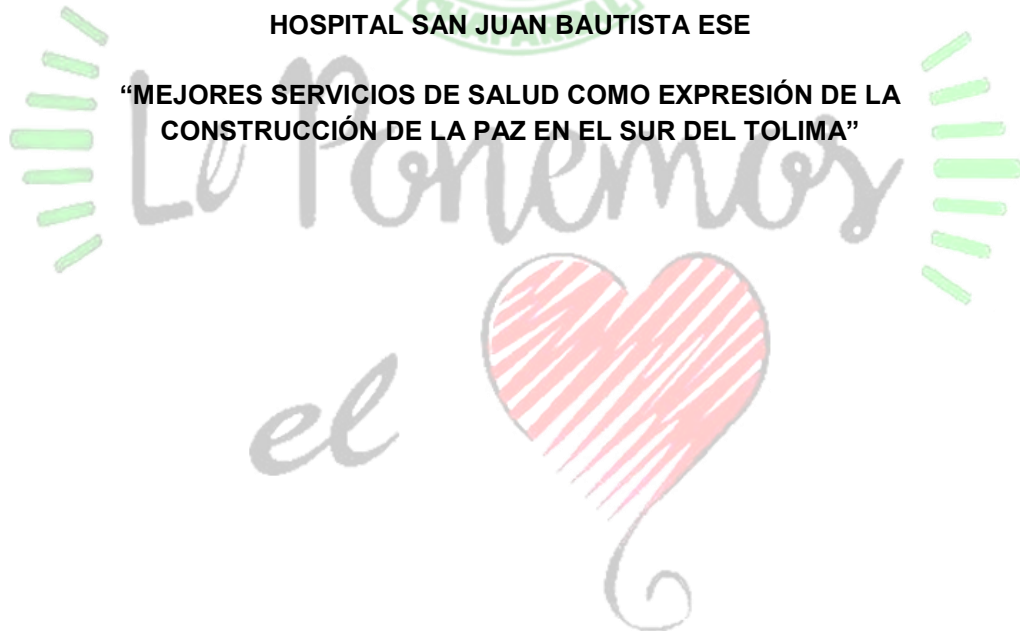
Página 1 de 25

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA ESE


“MEJORES SERVICIOS DE SALUD COMO EXPRESIÓN DE LA
CONSTRUCCIÓN DE LA PAZ EN EL SUR DEL TOLIMA”



GESTION DOCUMENTAL
CHAPARRAL 2019

Revisó: Sol Marina Arce de Collazos – Jefe de Recursos Físicos y Financieros
Elaboró: Yurani Andrea Mosquera Diaz – Auxiliar Administrativa de Gestión Documental

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019


 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 2 de 25

CONTENIDO

DERECHOS DE AUTOR.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	5
ALCANCE.....	5
1. ANTECEDENTES.....	6
1.1. CONTEXTO GENERAL.....	6
1.2. MARCO JURIDICO.....	6
2. METODOLOGIA.....	7
2.1. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN.....	8
2.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACION DOCUMENTAL.....	8
2.2.1. Capacitación y sensibilización.....	8
2.2.2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	10
2.2.3. Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación.....	12
2.2.4. Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos.....	13
2.2.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	16
2.2.6. Prevención de emergencias y atención de desastres.....	17
2.2.7. Almacenamiento y re-almacenamiento.....	19
3. CRONOGRAMA.....	21
4. CONTROL DE MANDO.....	22
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	23
6. INDICADORES.....	24
7. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.....	24
8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	25
9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN.....	25



Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 3 de 25

DERECHOS DE AUTOR

El presente documento fue elaborado siguiendo los lineamientos brindados por el Archivo General de la Nación - Jorge Palacios Preciado, en su publicación de 2018 "GUIA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN" y a menos que se indique de forma contraria, el copyright del texto del Archivo General de la Nación, se puede reproducir sin requerir un permiso expreso para ello, bajo las siguientes condiciones:


- El texto particular no se ha indicado como excluido y por lo tanto no puede ser copiado o distribuido.
- La copia no se hace con el fin de distribuirla comercialmente.
- La copia no se hace con el fin de adoptarlo para otra entidad sin tener un estudio de sus necesidades y contexto para el mejoramiento de su propia gestión documental.
- Las copias serán acompañadas por las palabras "copiado/distribuido con permiso del Archivo General de la Nación de Colombia. Todos los derechos reservados."
- El título del documento debe ser incluido al ser reproducido como parte de otra publicación o servicio.

Si se desea copiar o distribuir el documento con otros propósitos, debe solicitar el permiso entrando en contacto con el Archivo General de la Nación de Colombia de conformidad la normatividad¹.



¹ Ley 23 de 1982 Sobre derechos de autor archivo general de la nación

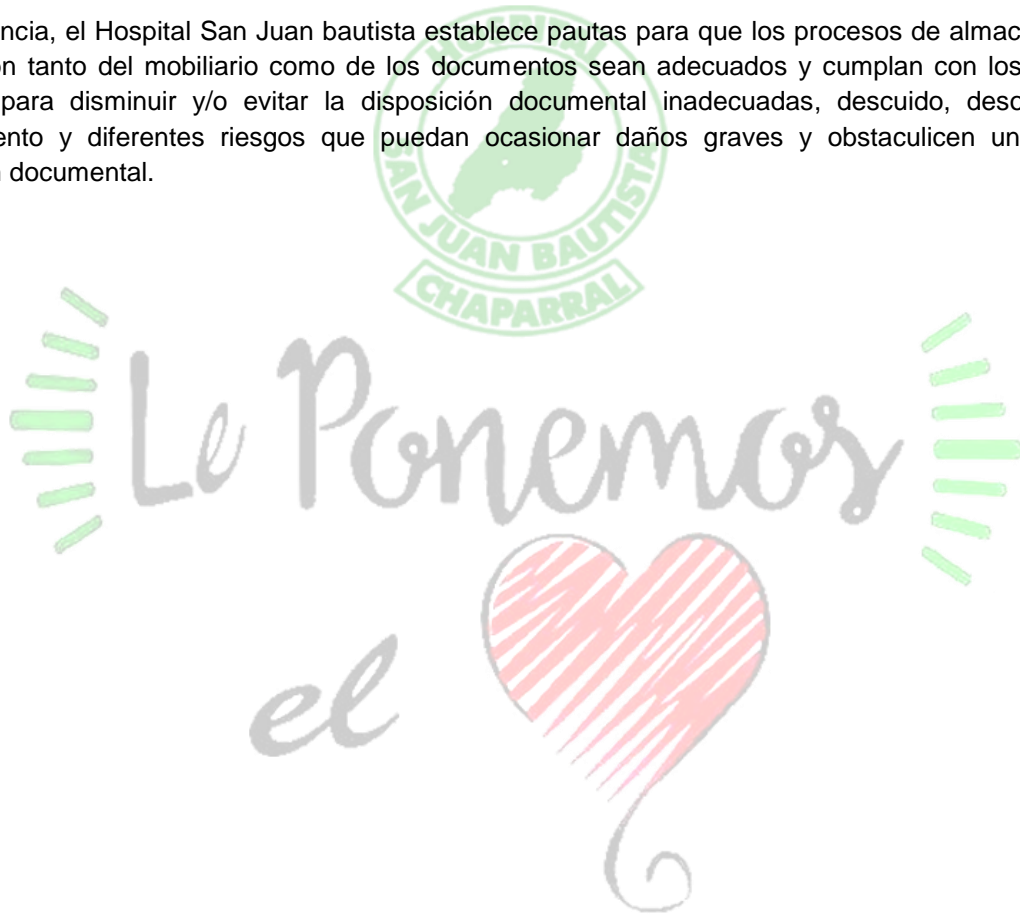
Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 4 de 25

INTRODUCCIÓN


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

En consecuencia, el Hospital San Juan bautista establece pautas para que los procesos de almacenamiento y administración tanto del mobiliario como de los documentos sean adecuados y cumplan con los parámetros normativos² para disminuir y/o evitar la disposición documental inadecuadas, descuido, desorganización, amontonamiento y diferentes riesgos que puedan ocasionar daños graves y obstaculicen una adecuada conservación documental.



² Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos.
 Acuerdo No 006 de 2014 por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000
 Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y de derecho de acceso a la información pública Nacional.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 5 de 25

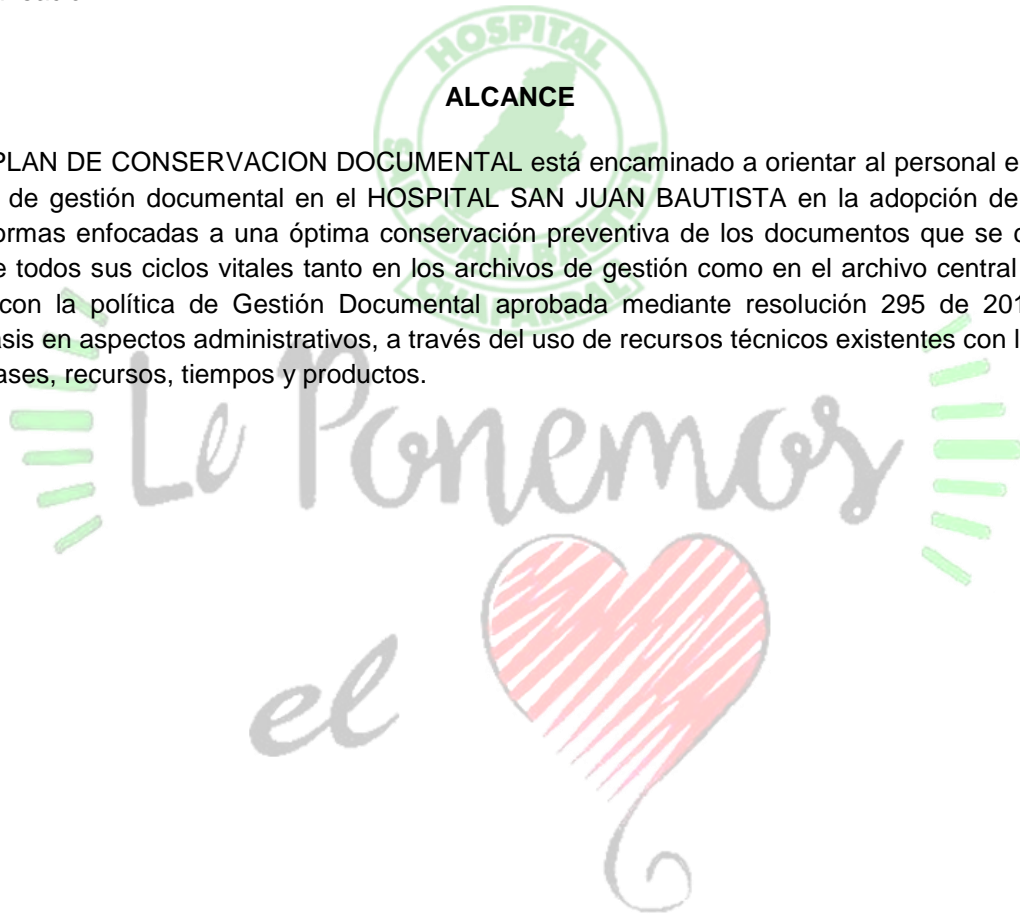
OBJETIVOS

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


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

ALCANCE

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



Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 6 de 25

1. ANTECEDENTES

1.1. CONTEXTO GENERAL

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

1.2. MARCO JURIDICO

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

Ley 80 de 1989 - Creación del Archivo General de la Nación. Artículo 2, Numeral B: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva”

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

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

Acuerdo 047 de 2000. “Acceso a los documentos de archivo” del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”³

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

Acuerdo 050 de 2000 - Artículo 64 título VII “conservación de documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”⁴

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

LEY 1712 DE 2014 (marzo 6) por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional

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


Acuerdo 008 de 2014. Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística.⁵

³ AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. 2018.P.21

⁴ Ibid.

⁵ Ibid.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 7 de 25


2. METODOLOGIA

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

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

- **ADMINISTRATIVOS:** El Plan de Conservación Documental requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar en la vigencia 2019 (Matriz RACI) en el plan de operativo anual por unidades funcionales – POA.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión y conservación de archivos, la cual puede ser consultada a través de la página web del Archivo General de la Nación, sección política disponible en el siguiente enlace <http://www.archivogeneral.gov.co/politica/normatividad-archivistica> y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la conservación documental. En la Página web <http://www.hospitalsanjuanbautista.gov.co/transparencia.html> se deberá publicar el PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL del Hospital San Juan Bautista. En la sección 1.2 del presente documento se relaciona el marco normativo aplicado al Plan de Conservación Documental y para su elaboración se tomó como referente los parámetros establecidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación, publicado en 2018.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en el Plan de Conservación Documental, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el presupuesto anual de gastos del Hospital San Juan Bautista E.S.E.
- **TECNOLÓGICOS:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos del Hospital San Juan Bautista E.S.E de Chaparral Tolima, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, software como servicios, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 8 de 25

2.1. RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

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

2.2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACION DOCUMENTAL

Contempla los siguientes programas de conservación preventiva que aplican tanto al plan de conservación documental, como al plan de preservación digital a largo plazo los cuales plantean objetivos que atienden a resolver problemas identificados en el diagnóstico integral de archivo del Hospital (Aprobado mediante Acta No 3 del comité de archivo el 9 de julio de 2018), también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación⁶, estos son:


2.2.1. Capacitación y sensibilización

El Programa de capacitación y sensibilización, cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital san Juan Bautista sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

Alcance	Funcionarios responsables de los archivos de gestión y central del Hospital
Problemas a solucionar	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.
Actividades	1. Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la conservación documental en el personal del Hospital. 2. Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres.
Recursos	1. Humanos: Servidores del hospital San Juan Bautista, conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados) 2. Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un videobeam, software para diapositivas, impresora. 3. Infraestructura: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital San Juan Bautista. 5. Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero. 6. Otros: Disponibilidad de tiempo.

⁶ AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación P. 25 a 66

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 9 de 25

Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental, articulado con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
Temas sugeridos	De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas propuestos para capacitar y/o sensibilizar son: <ul style="list-style-type: none"> - Conservación documental - Tablas de retención documental - Normatividad y manejo de archivo - Transferencias primarias
Aspectos a considerar	Los temas que se traten en las capacitaciones deben ser documentados en concordancia con el plan anual de capacitación del Hospital San Juan Bautista.

Las recomendaciones a contempla durante las capacitaciones y/o sensibilización de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada conservación documental son:


Conservación en los archivos de gestión:

- Elaborar documentos en papel blanco de 75 gramos, libre de ácido y la impresión debe ser en impresora láser
- No utilizar elementos metálicos como: clips, ganchos mariposa, ganchos de cosedora, ya que bajo condiciones inestables de humedad relativa y temperatura, generan oxidaciones que producen manchas irreversibles sobre los documentos. De ser necesario, utilizar ganchos de material plástico los cuales son menos nocivos.
- Los documentos físicos no se deben perforar, tachar, mutilar ni rayar, se conservan en carpetas debidamente rotuladas e identificadas, usando separadores de series y sub-series documentales de acuerdo con las tablas de retención adoptadas por el Hospital.
- Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO las hale y NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.
- Se debe vigilar que se realice fumigación a los archivo gestión y central de acuerdo con el manual de limpieza y desinfección institucional y/o el autorizado para empresas contratistas que realicen labores de limpieza y desinfección.
- Para la conservación de documentos NO se tiene permitido es uso de A-Z.
- Usar cajas x200 para el almacenamiento de carpetas para evitar su deterioro.
- Al perforar documentos, garantice un margen de 4 cm en el lado izquierdo de la hoja, para evitar perder información.
- Al limpiar carpetas, solo use una bayetilla seca, limpiándola por la parte exterior de cada carpeta, tómela del lomo y sacúdala suave.
- Si observa rasgaduras por manipulación inadecuada de la documentación, se debe reparar o pegar con cinta reparadora de documentos, NO use cintas pegantes comunes porque deterioran los documentos causando pérdida de información.

Conservación en el archivo central:

- Al sacar carpetas de las estanterías y/o cajas, NO las hale y NO ejerza fuerza exagerada sobre las partes más débiles, ya que causa deterioros estructurales a la unidad de conservación.
- NO transporte cajas y/o carpetas cuya cantidad sobrepase su capacidad de carga. Solo transporte las unidades que pueda manipular con ambas manos.
- Cambie de forma inmediata las cajas y carpetas que se encuentran almacenadas en el Archivo Central y presenten algún deterioro (rasgaduras, humedad o suciedad)

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 10 de 25

- Aísle los documentos afectados drásticamente por deterioros físicos y que presentan actividad de agentes biológicos. Para su tratamiento solicite asesoría al Archivo General de la Nación.
- Uso un soporte auxiliar para transportar documentos que presenten altos deterioros y debilidad estructural para que facilitar su manipulación (lámina acrílica, cartón o cartulina gruesa)
- Revise el estado los documentos al recibir transferencias documentales, si encuentra deterioros, regístrelo en el formato de inventario documental, antes de firmar el recibido.

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


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

Alcance	Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Almacenamiento de los documentos no adecuado. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Realización de correctivos.
Cronograma	Las actividades correctivas de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas se realizaran de acuerdo a la disponibilidad financiera del Hospital San Juan Bautista.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de apoyo para realizar la inspección, personal de mantenimiento de infraestructura, responsable de cada archivo (gestión o central) 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a las oficinas y dependencias. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital San Juan Bautista. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, cinta métrica, termómetro y termo higrómetro.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento y jefe de Recursos Físicos y financieros.
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. 2. Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo. 3. Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
Evidencias	Como soporte de la inspección se debe documentar los respectivos registros en el formato de inspección

Fuente: Adoptado de la guía sistema integrado de conservación, Archivo General de la Nación p.29

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

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 11 de 25

ESTRUCTURA

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


DISTRIBUCION

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

ESTANTERIA

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

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 12 de 25

2.2.3.Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación

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

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

Fuente: Adoptado de la guía sistema integrado de conservación, Archivo General de la Nación p.36


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

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

Después de la fumigación tenga en cuenta:

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

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 13 de 25

2.2.4. Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos

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


Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	1. Garantizar limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de limpieza, personal de mantenimiento de infraestructura, responsable de cada archivo (gestión o central), contratistas. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a las oficinas y dependencias. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, aspiradora con cepillo de cerda suave, brocha ancha de cerda suave, alcohol antiséptico, mesa de trabajo o cabina aislada de limpieza, jabón antibacterial líquido, suero fisiológico y gel antibacterial.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras, clips plásticos, cinta reparadora de documentos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> - área de mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad - personal de limpieza y desinfección. - Auxiliar administrativo de gestión documental
Aspectos a considerar	1. Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios.

Fuente: Adoptado de la guía sistema integrado de conservación, Archivo General de la Nación p.36

Se realizara jornadas de limpieza de documentos necesarias cuando se observe material contaminado contemplando las siguientes medidas para ejecutar una adecuada conservación documental:

- Hacer limpieza de documentos en un sitio diferente al lugar de trabajo de oficina o en un área de trabajo aislada y ventilada, que, dependiendo de la cantidad de trabajo y del grado de deterioro del material a tratar, deberá a su vez limpiarse y desinfectarse periódicamente.
- La limpieza de documentos se debe hacer en seco. No aplicar productos sobre los documentos y la documentación se debe ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo y no se debe mezclar la documentación limpia con la sucia.
- Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación con la aspiradora y luego manualmente con bayetilla.
- Limpiar cada folio o grupo de folios dependiendo del grado de suciedad, deslizando una brocha del centro hacia los extremos arrastrando el polvo hacia el exterior de la unidad.
- Eliminar material metálico como clips y grapas presentes.
- Tratar con precaución los papeles frágiles, quebradizos o con bordes irregulares. En el caso de utilizar aspiradora, se debe colocar una rejilla (gasa por ejemplo), entre la abertura del tubo y la extensión con el cepillo para impedir que los fragmentos sueltos de papel o encuadernación sean succionados.
- Al terminar la limpieza, proceder al almacenamiento de la documentación.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 14 de 25

- Ubicar las carpetas dentro de las cajas de archivo conservando estrictamente el orden que tenían antes de iniciar la labor de limpieza.
- Una vez finalizada cada jornada de limpieza, se debe limpiar la mesa de trabajo con una mezcla de alcohol y agua en proporción 70:30


Importante tener en cuenta que durante la manipulación de documentos lo siguiente:

- No comer, fumar ni beber en los depósitos ni cerca de los documentos.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante la consulta de archivos.
- No apoyar los pies en las bandejas inferiores, ya que éstas se deforman, se debe usar escalera metálica para alcanzar cajas de las bandejas superiores.
- Si está sosteniendo un expediente muy voluminoso, no lo deje caer, pida ayuda.
- Manipular documentos con las manos limpias y usar guantes.
- Disponer de una mesa de trabajo para tomar apuntes durante la consulta ocasional de documentos. NO tomar anotaciones o apoyarse con los codos sobre los documentos.
- Abrir expediente solo desde el ángulo de apertura que permita su unidad documental, para evitar que se desarme su estructura.
- Para revisar volúmenes NO se humedezca los dedos, las hojas se deben tomar por su extremo superior derecho (NO el izquierdo).
- NO rayar los documentos NO señalarlos con papeles autoadhesivos, ni elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas u otros), NO doblar las esquinas de las hojas.
- No usar cinta adhesiva corriente para unir rasgados. Es recomendado el uso de cinta reparadora de documentos con características de conservación.

Los funcionarios que custodian, manejan y administran los archivos del Hospital San Juan Bautista deben tener en cuenta las siguientes indicaciones al momento de realizar la limpieza de espacios de conservación y documentos:

- Adopte medidas al tratar material con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos, usando siempre overol o bata de trabajo en buen estado.
- Lave la bata (u overol) por separado, desinfecte por 30 minutos con hipoclorito, disuelva en agua antes de aplicar jabón, hágalo cada tres u ocho días, dependiendo de la suciedad que presente.
- Use guantes y tapabocas, si la documentación está muy contaminada o sucia, use gafas transparentes protectoras y gorro desechable.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos es necesario limpiar y desinfectar antes de iniciar trabajos de organización archivística.
- Mientras hace la limpieza evite el contacto de los dedos o las manos con el resto del cuerpo.
- No se maquille al interior de los depósitos de los depósitos de limpieza.
- Lave las mucosas nasales con suero fisiológico al terminar la limpieza.
- Haga la limpieza intercalando períodos de trabajo de máximo hora y media seguidos de diez o quince minutos de descanso y si va a consumir alimentos durante el descanso lávese las manos y la cara con jabón antibacterial o gel antibacterial.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 15 de 25

De igual forma, se realizara jornadas de limpieza de espacios de conservación como áreas, mobiliarios y materiales usados cada vez que se realice limpieza de documentos y de manera general una vez al mes contemplando las siguientes medidas para ejecutar una adecuada conservación documental:

- Aspirar o retirar polvo y partículas de suciedad en todas las áreas de trabajo.
- Al terminar la limpieza, limpie los implementos de trabajo.
- NO aplicar desinfectante sobre los documentos, su uso es sólo para la infraestructura y mobiliarios de estas áreas.

DESINFECCIÓN DIARIA: Hacerla limpiando los mesones y muebles en seco y luego aplicar alcohol antiséptico con aspersor dejar actuar por mínimo cinco minutos y luego secar.

DESINFECCIÓN GENERAL: Hacer la una vez al mes limpiando la infraestructura de paredes, pisos, zócalos, ventanas, filtros o rejillas de ventilación y si se puede techos y lámparas con un producto líquido desinfectante de baja toxicidad (categoría 2), que se emplee en industria de alimentos o en hospitales, en su defecto se puede emplear una solución de agua con hipoclorito de sodio. Se debe realizar una primera aplicación y dejar secar luego aplicarlo nuevamente y secar con bayetilla. También es ideal hacer aspersión o nebulización para bajar la carga microbiana del aire. Recuerde usar tapabocas, overol, gorro, gafas y guantes. Aplicar este procedimiento un viernes por la tarde para lograr una ventilación de dos días. También se debe rotar el desinfectante cada tres meses para evitar que los microorganismos se hagan resistentes.


PERIODICIDAD: Efectuar la limpieza y desinfección antes y después de cada jornada laboral y tenga en cuenta:

- Primero aspire o limpie cuidadosamente el polvo y la suciedad de todos los espacios, rincones y mobiliarios.
- Use bayetilla blanca para desinfectar escritorios, mesones, sillas de trabajo y demás mobiliario, con alcohol antiséptico al 70%
- Se recomienda ventilar el área controlando la entrada de polvo al finalizar la labor.

Niveles de Intervención

Existen dos niveles de intervención definidos en el artículo 006 de 2014: conservación preventiva y conservación -restauración. La primera, hace referencia a los procesos y procedimientos listados en el numeral 2.2 del presente documento. En cuanto a la conservación – restauración, busca corregir el deterioro potenciando y restituyendo los valores históricos y estéticos de la documentación de toda entidad, los cuales obedecen a tratamientos estrictamente necesarios, que debe ser realizado por personal capacitado precedido de un diagnostico que fundamente, sustente y justifique el tipo y alcance de medidas o tratamientos a implementar o del establecimiento de proyectos y programas de conservación. De igual manera, de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del Decreto 19 de 2012 la intervención en conservación – restauración de archivos declarados Bienes de Interés Cultural deberá contar con la autorización del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y solo podrá realizarse bajo la dirección de profesionales idóneos en conservación y restauración.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 16 de 25

2.2.5. Monitoreo y control de condiciones ambientales


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

Alcance	Archivo central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Niveles de radiación inadecuada. 4. Inestabilidad de los componentes de archivo.
Actividades	1. Realizar inspecciones de condiciones ambientales para validar cumplimiento del programa
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal que realice el monitoreo y control de las condiciones ambientales. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso al archivo central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador. <p>Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR). Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida. Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido (correctivo en caso de ser necesario).</p>
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Jefe de Recursos financieros físicos y financieros, Auxiliar administrativo de gestión documental y apoyo del área de mantenimiento.
Aspectos a considerar	Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos según acuerdo 049/2000. Art 5°.

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

- Los depósitos de documentación física en papel y fotografías deben conservar su Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C
- Los depósitos de documentación física en papel deben conservar su Humedad relativa entre 45 y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- Los depósitos de documentación física en fotografías deben conservar su Humedad relativa entre 40 y 50%
- Los depósitos de documentación física en grabaciones deben conservar su Temperatura de 10 a 18°C y una humedad relativa de 40 a 50%
- Se debe disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, solkaflan o multipropósito acorde por lo mínimos uno para cada piso de las instalaciones del archivo central del Hospital San Juan Bautista y en los archivos de gestión se debe contar con un extintor cerca.
- Se debe implementar un sistema de alarma contra incendio y robo.
- Poseer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales
- Controlar la incidencia de Luz directa sobre la documentación y contenedores (si no es posible suprimir se debe utilizar cortinas en ventanales)

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 17 de 25

2.2.6. Prevención de emergencias y atención de desastres

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

Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 del AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Actualizar el manual de emergencias específico para el archivo central que contemple la recuperación de documentación ante una posible emergencia o atención de desastres.
Recursos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Humanos: personal de brigadas de emergencias y gestión documental y apoyo que indique el nivel estratégico. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, equipos de deshumidificación.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental articulado con el comité de Gestión y Desempeño
Aspectos a considerar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. 2. Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. 3. Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. 4. Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
Evidencias	Actualización del manual de emergencias del Hospital

Fuente: Adoptado de la guía sistema integrado de conservación, Archivo General de la Nación p.49

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

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

- Analizar riesgos provenientes del exterior del edificio, riesgos provenientes de la estructura del edificio, riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

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

Medidas preventivas: (Acuerdo 50/2000 del AGN)

- Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia
- Personal de vigilancia
- Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos
- Puertas cortafuego.
- Realizar programas regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas y asegurarse que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables y evitar las fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de las salas de almacenamiento. Prever un pozo o un sistema de evacuación de aguas para las salas subterráneas.

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

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

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

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

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

Secado manual:

- con cuidado, los documentos pueden disponerse abiertos, sobre hojas de papel absorbente; las hojas se cambiarán regularmente. Se puede favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo. Esta operación es lenta pero muy económica y eficaz, si se dispone del equipo humano necesario.

- Si las páginas están pegadas es necesario despegarlas sin lastimarlas. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar regularmente en la sala de secado con un producto fungicida.
- No se aconseja el secado de documentos de papel con recubrimiento tipo propalcote o glaseado. Lo ideal sería practicar un secado asistido mecánicamente tipo liofilización o se podrá intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo de tiempo en tiempo.
- Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.
- Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre pergamino deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de deshumificación del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

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


El equipo mínimo con el que se debe contar incluye: Lonas, cajas plásticas, restregaderas, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.

2.2.7. Almacenamiento y re-almacenamiento

Programa de conservación preventiva cuyo objetivo es establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Alcance	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.
Problemas a solucionar	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.
Actividades	1. Establecer las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo del Hospital. 2. verificar cumplimiento de los parámetros de las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Solicitud, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Recursos	1. Humanos: personal encargado del almacenamiento y realmacenamiento documental. 2. Tecnológicos: computador, mouse, teclado, software para ingreso de texto, impresora. 3. Infraestructura: Acceso a los archivos de gestión y central. 4. Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público del Hospital. 5. Otros: Papel, lapicero, lápiz, borrador, cinta de faya.
EPP	Guantes, tapabocas y gorros desechables, overol o bata manga larga de color blanco, respirador N95, gafas transparentes protectoras.
Responsable	Auxiliar administrativo de gestión documental y personal responsables de los archivos de gestión de cada dependencia.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 20 de 25

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

- La utilización de las unidades de almacenamiento de cartulina es fundamental en el archivo de oficina y se debe utilizar para guardar expedientes. El tamaño debe ser adecuado al grosor del expediente y deben llevar solapas laterales para que los documentos no se salgan.
- Las cajas para archivo de gestión y central son tipo X200: Dimensiones internas: ancho 20 x alto 25 x largo 39 cm; dimensiones externas: ancho 21 x alto 26,5 x largo 40 cm. Estas son de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Se usa para conservar los documentos que han finalizado su trámite y su vigencia, para evitar deterioros si su consulta es habitual.
- Para los mobiliarios, se deben escoger que no sean de madera aglomerada ni plásticos que contengan disolventes residuales. Estos deben ser metálicos.


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

- Hacer cambio de unidad de conservación respetando la organización archivística que tenga el expediente y mantenerla en cajas tipo X-200 actuales, ya que protegen los documentos de contaminantes ambientales.
- Mensualmente hacer revisiones al estado de las cajas y realizar el cambio.
- Para el control de realmacenamiento se diligenciará el formato de "Realmacenamiento".
- Para los libros con tapas o cubiertas desprendidas amárrelos con cinta de faya
- Cambie las tapas laterales de las carpetas si está rota.
- Cambiar cajas que presenten debilitamiento estructural.

Durante la consulta y préstamo de documentos se debe contemplar lo siguiente:

- La dependencia que solicite en préstamo alguna documentación al Archivo Central, debe hacer uso del Formato préstamo de documentos, lo diligencia y lo envía al Archivo Central, firmado por el jefe de la dependencia.
- La dependencia que solicite en préstamo alguna documentación de la que no ha sido productora, debe dirigir la petición a la dependencia que produjo el documento. Una vez que el Archivo Central reciba el formato, se prepara la documentación solicitada y se remite a la dependencia que lo solicita, junto con el formato de control de préstamo de documentos (registra el número de préstamo, fecha de devolución, firma y fecha del envío del préstamo). La dependencia petionara debe devolver la documentación al Archivo Central en el plazo de préstamo establecido con el formato fechando y firmando la devolución. Si la dependencia requiere mantener la documentación por más tiempo del establecido, debe solicitar prórroga al Archivo Central.
- La documentación se debe devolver al Archivo Central sin modificaciones. Si se requiere añadir algún documento al expediente, el jefe de la dependencia lo hará constar en la portada de la carpeta correspondiente y advertirá de ello al Archivo Central.
- El jefe de la dependencia petionaria asume la responsabilidad en caso de pérdida o deterioro de la documentación.
- Al recibir la documentación prestada, el Archivo Central remite al prestatario el formulario con el acuse de recibo fechado, firmada y sellado.

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 21 de 25

3. CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL HSJB


No	Actividades	2019 (CORTO PLAZO)							2019 (MEDIANO PLAZO)					LARGO PLAZO		
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	2020	2021	2022
1	Capacitación y sensibilización															
2	Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas *															
3	Saneamiento ambiental: Desratización y desinsectación	Acorde con el cronograma de control de plagas del Hospital San Juan Bautista														
4	Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos															
5	Monitoreo y control de condiciones ambientales*															
6	Prevención de emergencias y atención de desastres															
7	Almacenamiento y re-almacenamiento															

* Cumplimiento de actividades sujetas a disponibilidad financiera

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

4. CONTROL DE MANDO

Una vez establecidos los aspectos del plan de conservación documental, se procede a plasmar el cuadro de mando, requerido para monitorear la implementación del Plan de Conservación Documental; este contempla cada uno de los programas y actividades formuladas para establecer el debido cumplimiento de las tareas propuestas:

PROGRAMA		OBJETIVO	RESPONSABLE	ALCANCE	ACTIVIDADES	#	%	CANTIDAD PROGRAMADA	REFERENCIA / ANEXO	EVIDENCIA	FECHAS Y/O PERIODICIDAD
 <p style="text-align: center;">CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN HSJB</p>											
										Versión:	
										Fecha:	
										Página:	
Capacitación y sensibilización	Crear conciencia sobre la responsabilidad de la preservación y conservación de los archivos.	Auxiliar de archivo - Gestión Documental	Directivos, funcionarios, empleados públicos, contratistas y usuarios de archivo.	Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión del manejo archivístico del personal del Hospital. Los temas sugeridos son: Tablas de retención documental, normatividad vigente, transferencias primarias, manejo en archivo de gestión	1	50%	4 capacitaciones anuales a funcionarios y público relacionado	Formato de asistencia a capacitación	Formato Actas de asistencia en la fecha programada	Una por cada trimestre	
				Diseño y elaboración de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres.	2	50%	4 Folletos anuales o 4 asesorías ó 4 talleres	Formato de asistencia a capacitación	Acta de entrega de Folleto o asesorías o talleres en la fecha programada	Una por cada trimestre	
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.	Auxiliar de archivo - Gestión Documental	Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital San Juan Bautista.	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento	1	50%	2 Inspecciones anuales (o de inmediato al momento de evidenciar condiciones inseguras)	Formato de Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Diligenciar formato de inspección registrando las novedades encontradas y solicitar el mantenimiento o acciones correctivas	Bimestral desde septiembre a diciembre 2019 y los correctivos se harán según disponibilidad financiera	
				Realización de correctivos.	2	50%	100% de los correctivos requeridos, evidenciados en las inspecciones	Formato de Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Informe con reporte fotográfico de los correctivos realizados	Bimestral desde septiembre a diciembre 2019 y los correctivos se harán según disponibilidad	
Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación	Mantener las instalaciones y depósitos documentales en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).	área de mantenimiento y jefe de Recursos Físicos y financieros.	Archivos de gestión de cada dependencia y oficina y archivo central del Hospital San Juan Bautista.	Jornadas de fumigación y desratización de áreas de archivo.	1	80%	2 actividades de saneamiento ambiental al año	Acta de control de plagas	Acta de control de plagas que consigne la actividad realizada	De acuerdo con el cronograma de control de plagas del HSJB	
				Verificar cumplimiento del cronograma de saneamiento ambiental.	2	20%	1 Acta por cada actividad de control de plagas	Acta de control de plagas	Copia del acta de control de plagas realizado por el proveedor	De acuerdo con el cronograma de control de plagas del HSJB	


Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

Desinfección y limpieza de espacios de conservación y documentos	Mantener los espacios físicos y acervo documental, en adecuadas condiciones de limpieza.	Auxiliar administrativo de los archivos de gestión y central	Archivo central del Hospital San Juan Bautista.	Limpieza y de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	1	100%	4 Inspecciones anuales (o de inmediato al momento de evidenciar condiciones inseguras)	Formato de inspección de Limpieza de espacios de conservación y documentos	Formato diligenciado donde se registre el nivel de cumplimiento del procedimiento	Trimestral
Monitoreo y control de condiciones ambientales	mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo	Auxiliar administrativo de gestión documental con el apoyo del área de mantenimiento	Archivo central del Hospital San Juan Bautista.	Realizar inspecciones de condiciones ambientales para validar cumplimiento del programa	1	100%	2 Inspecciones anuales (o de inmediato al momento de evidenciar condiciones inseguras)	Formato de inspecciones de condiciones ambientales del archivo	Formato diligenciado donde se registre el nivel de cumplimiento del procedimiento	Semestral (Cumplimiento de actividades sujetas a disponibilidad financiera)
Prevención de emergencias y atención de desastres	orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.	Auxiliar administrativo de gestión documental articulado con el comité de Gestión y Desempeño	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 del AGN.	1	40%	1 Mapa de riesgos institucional	Mapa de riesgos HSJB	Elaboración del Mapa de riesgos del HSJB	Febrero de 2019
				Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.	2	30%	Verificaciones anuales	Inspección de señalización	Formato de Inspección diligenciado y/o fotografías	Julio de 2019
				Diseñar el manual de emergencias específico para el archivo central que contemple la recuperación de documentación ante una posible emergencia o atención de desastres.	3	30%	1 Actualización del manual de emergencias	Manual de emergencias	Actualización del manual de emergencias enfocado al control y acciones de contingencias para materiales de archivo	abril de 2019
Almacenamiento y re-almacenamiento	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.	Auxiliar administrativo de gestión documental y personal responsables de los archivos de gestión de cada dependencia.	Archivos de gestión y central del Hospital San Juan Bautista.	Establecer y solicitar las necesidades de almacenamiento para los documentos de archivo del Hospital.	1	50%	3 Solicitudes de necesidades para almacenamiento documental	Formato de solicitud de pedidos	Solicitud de pedido aceptada y firmada por el almacén	Bimestral (Desde agosto 2019)
				verificar cumplimiento de los parámetros de las unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).	2	50%	2 Inspecciones de verificación de parámetros de unidades de conservación y almacenamiento	Formato de inspección de unidades de conservación y almacenamiento	Inspección diligenciada	Agosto y diciembre de 2019

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

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

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 24 de 25

6. INDICADORES

Se calificará el cumplimiento individual de cada actividad relacionada en cada uno de los programas establecidos de acuerdo al siguiente indicador:

Nivel de cumplimiento= (Numero de actividades realizadas x 100) / Numero de actividades programadas.

Para los programas que contemplan más de una actividad, se debe evaluar el nivel de cumplimiento de cada una, y posteriormente promediar el total.


El nivel de cumplimiento total del plan de conservación se califica siendo el promedio del resultado de cada programa.

7. INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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



Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019

 <p>HOSPITAL SAN JUAN BAUTISTA CHAPARRAL E.S.E. NIVEL II NIT 890.701.459-4</p>	PE-PE-MIPG-PL2	Versión: 1
	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL HSJB	Página 25 de 25

8. REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

AGN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación



9. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

Número	Fecha Aprobación	Ítem Alterado	Motivo	Realizado por
01	28-01-2019	Todas	Aprobación inicial	Líder Proceso Gestión Documental

Elaborado por: Auxiliar administrativa – Gestión documental	Copia controlada	Aprobado por: Comité MIPG
Revisado por: Profesional Universitaria		Fecha de Aprobación: 28-01-2019