



## Sistema Integrado de Conservación (SIC)

### ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

Elaborado por: Juan Gabriel Rojas Gómez  
Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
T.P. 625 C.C.A.

CONTRATO: Contrato de Prestación de Servicios No. 071-2024

Bucaramanga, octubre de 2024

## Tabla de Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	4
<b>2. OBJETIVOS .....</b>	4
<b>3. CONTEXTO INSTITUCIONAL .....</b>	5
<b>3.1. Misión.....</b>	7
<b>3.2. Mega.....</b>	7
<b>3.3. Principios.....</b>	7
<b>3.4 Valores .....</b>	8
<b>4. PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....</b>	9
<b>4.1. Descripción del fondo documental .....</b>	9
<b>4.2. Ubicaciones y fechas extremas de los archivos que componen el fondo: .</b>	10
<b>4.3. Cantidad total de unidades de conservación (cajas, tomos, carpetas):.....</b>	10
<b>4.4. Instrumentos archivísticos:.....</b>	12
<b>4.5. Planes de mejoramiento.....</b>	13
<b>4.6. Riesgos Proceso Gestión Documental .....</b>	16
<b>4.7. Resultados FURAG 2023.....</b>	17
<b>4.8. Marco legislativo y normativo.....</b>	18
<b>5. PLAN DE CONSERVACIÓN .....</b>	18
<b>5.1. Diseño .....</b>	18
<b>5.2. Objetivos .....</b>	18
<b>5.2.1. Objetivo general .....</b>	18
<b>5.2.2. Objetivos específicos .....</b>	19
<b>5.3. Alcance.....</b>	19
<b>5.4. Términos y definiciones .....</b>	20
<b>5.5. Implementación .....</b>	23
<b>5.6. Actualización .....</b>	24
<b>5.7. Programas.....</b>	24
<b>5.7.1. Programa de Capacitación y sensibilización .....</b>	24

5.7.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas .....	26
5.7.3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación .....	34
5.7.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.....	40
5.7.5. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Gestión y mapa de riesgos	44
5.7.6. Almacenamiento y Realmacenamiento .....	50
<b>6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO .....</b>	<b>55</b>
6.1. Diagnóstico del fondo documental .....	55
6.2. Sistemas de información tiene la entidad.....	55
6.3. Digitalización de Documentos .....	61
6.4. Análisis de Riesgos.....	62
6.5. Evaluación de la capacidad de la entidad para la preservación digital .....	74
6.6. Estrategias a implementar de acuerdo a las prioridades .....	76
<b>7. RECURSOS Y CRONOGRAMA DE APLICACIÓN (PLAN DE ACCIÓN Y CONTROL DE MANDO).....</b>	<b>81</b>
<b>8. ROLES Y RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>89</b>
<b>9. CONCLUSIONES.....</b>	<b>90</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>91</b>
<b>10. ANEXOS.....</b>	<b>92</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, como entidad del Orden territorial del sector salud mental del nororiente colombiano, con más de 72 años de experiencia; pero no cualquier institución, sino una donde brindamos atención de manera humanizada, ese es nuestro sello. Contamos con un equipo multidisciplinario conformado por especialistas en psiquiatría, neurología, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, psiquiatría infantil, además de calificados profesionales de la salud como médicos, enfermeros y auxiliares, los cuales conforman la gran familia San Camilo. Para la prestación de los servicios de salud mental la institución recibe documentación en diferentes soportes en la cual se registra el ejercicio de sus funciones, adicionalmente en cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, cuyas actividades son desarrolladas bajo el Acuerdo 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”

El Sistema Integrado de Conservación está conformado por una amplia gama de instrumentos de control, seguimiento y evaluación, que buscan garantizar la preservación a largo plazo de la información institucional. Este sistema se aplica a todo tipo de documentos, tanto físicos como digitales, producidos en el marco de las funciones de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Conforme a ello la implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como objetivo principal la de garantizar la conservación y preservación de información en cualquier tipo de soporte, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de la documentación durante todo su ciclo de vida.

## 2. OBJETIVOS

- Elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión del hospital y sus sedes.
- Instituir las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva.

- Decretar estrategias que contribuyan al desarrollo de las actividades encaminadas a la preservación a largo plazo efectiva de los documentos electrónicos.
- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación preventiva y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Mitigar el nivel de riesgo de deterioro de los documentos físicos y electrónicos.
- Establecer cultura archivística en el hospital y sus sede en cuanto la adecuada administración documental en formato digital (Documentos con soportes electrónicos y análogos)

### **3. CONTEXTO INSTITUCIONAL**

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo es una institución de salud mental, con más de 70 años de experiencia; pero no cualquier institución, sino una donde brindamos atención de manera humanizada, ese es nuestro sello.

Contamos con un equipo multidisciplinario conformado por especialistas en psiquiatría, neurología, psicología, trabajo social, terapia ocupacional, psiquiatría infantil, además de calificados profesionales de la salud como médicos, enfermeros y auxiliares, los cuales conforman la gran familia San Camilo.

Como empresa líder a nivel nacional, que trabaja con compromiso y enfoque humanizado, brindamos a nuestros pacientes la oportunidad de vivir un nuevo comienzo.

### **OBJETIVO**

Sera la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público a cargo del Estado, como parte integrante del Sistema de Seguridad Social en Salud. En consecuencia, en desarrollo de este objeto adelantará acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud, acordes con su nivel de complejidad.

### **FUNCIONES**

1. Contribuir al desarrollo social del País, mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria, en la medida que esto este a su alcance.

2. Producir servicios de salud eficientes y efectivos que cumplan con las normas de calidad establecidas de acuerdo con la reglamentación que se expida para tal propósito.
3. Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa, de acuerdo con su desarrollo y recursos disponibles, pueda ofrecer.
4. Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la empresa.
5. Ofrecer a las empresas promotoras de salud y demás personas naturales o jurídicas que lo demanden, servicios y paquetes de servicios a tarifas de competitividad en el mercado.
6. Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
7. Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria, establecidos por la Ley y los reglamentos.
8. Prestar servicios de salud que satisfagan de manera optima las necesidades y expectativas de la población en la relación con la promoción, el fomento y la conservación de la salud y la prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente.
9. Satisfacer las necesidades esenciales secundarias de salud, de la población usuaria a través de acciones Gremiales, organizativas, técnico-científicas y técnico-administrativas.
10. Desarrollar la estructura y capacidad operativa de la Empresa, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su supervivencia, crecimiento, calidad de sus servicios, capacidad de competir en el mercado y rentabilidad social y financiera.
11. Contribuir a la formación del factor Humano del Sector Salud.
12. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación para mejorar la calidad en el servicio y la gestión.
13. Promover la coordinación interinstitucional e intersectorial que permita el trabajo conjunto con fines de impacto social.

### **3.1. Misión**

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO es una entidad pública descentralizada del orden departamental, centro de referencia en la prestación de servicios especializados e integrales de salud mental y neurología en el Nororiente Colombiano. Nuestra amplia trayectoria, sostenibilidad financiera y administrativa, capacidad técnico - científica, competencia y compromiso del talento humano, excelencia en el servicio, ambiente amigable con el entorno e infraestructura y dotación apropiada, nos permiten trabajar de manera incansable en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios y familias a las que servimos.

### **3.2. Mega**

Nuestra institución avanza en su transformación organizacional, por esta razón, reemplaza su visión institucional a una MEGA (MEta Grande y Alcanzable)

¿Qué es una Mega? Es un enfoque institucional de planeación estratégica mayormente enfocado a un logro superior, directo y posicionado que permitirá el alcance de metas y proyectos de forma ambiciosa y tangible.

La ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO asegurará su nuevo comienzo, cumpliendo el plan de gestión diseñado para el periodo 2020 - 2024, donde se han establecido las siguientes ocho (8) líneas de acción como ejes orientadores para su crecimiento:

1. Humanización.
2. Talento humano y bienestar.
3. Niños y adolescentes.
4. Nuevos servicios.
5. Sostenibilidad financiera y eficiencia administrativa.
6. Acreditación en salud.
7. Infraestructura y dotación.
8. Generación de conocimiento científico.

### **3.3. Principios**



**INTEGRIDAD:** Es la fortaleza de espíritu que nos hace permanecer fieles a nuestros principios de verdad, respeto a los compromisos y honestidad consigo mismo y con los demás, lo cual conlleva al fortalecimiento del capital social como base para construir un desarrollo integral y una mejor calidad de vida en la Institución.

**PERSEVERANCIA:** Alcanzar lo propuesto y buscar soluciones a las dificultades que puedan surgir con un esfuerzo continuo.

**RESPETO A LA DIGNIDAD HUMANA:** Todo ser humano debe ser tratado con respeto a su dignidad, máxime si se encuentra en condiciones de vulnerabilidad y/o afectación de su salud mental a fin de no destruir ni perturbar su consideración como individuo, respetando los derechos fundamentales establecidos por la constitución y las leyes.

**RESPONSABILIDAD SOCIAL:** Conjunto integral de políticas y programas en salud mental aplicados con ética y sentido de pertenencia, que contribuyen al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, generando un impacto positivo a nivel social.

**CALIDEZ:** Trato amable y considerado que recibe el usuario por parte de la persona que lo atiende.

### 3.4 Valores

**HONESTIDAD:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia, rectitud, y favoreciendo el interés general.

**RESPECTO:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**COMPROMISO:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**DILIGENCIA:** Cumplio con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**JUSTICIA:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**HUMANIZACIÓN:** Ser solidario y reconocer las necesidades de los demás en forma desinteresada buscando siempre el logro de los objetivos y el alcance del bien común dentro de la institución.

**TRANSPARENCIA:** Cualidad de un gobierno, empresa, organización o persona, de ser abierta en la divulgación de información, normas, planes, procesos y acciones.

#### **4. PRERREQUISITOS PARA LA ELABORACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)**

La elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo se apoyó con el análisis exhaustivo de la gestión documental actual. Validando los diferentes planes e informes archivísticos se encargaron de suministrar la información documentada necesaria para diseñar un enfoque integral que abarca tanto la conservación física como la preservación digital de los documentos. Ayudando a identificar las necesidades y recursos necesarios para llevar a cabo este proyecto a largo plazo.

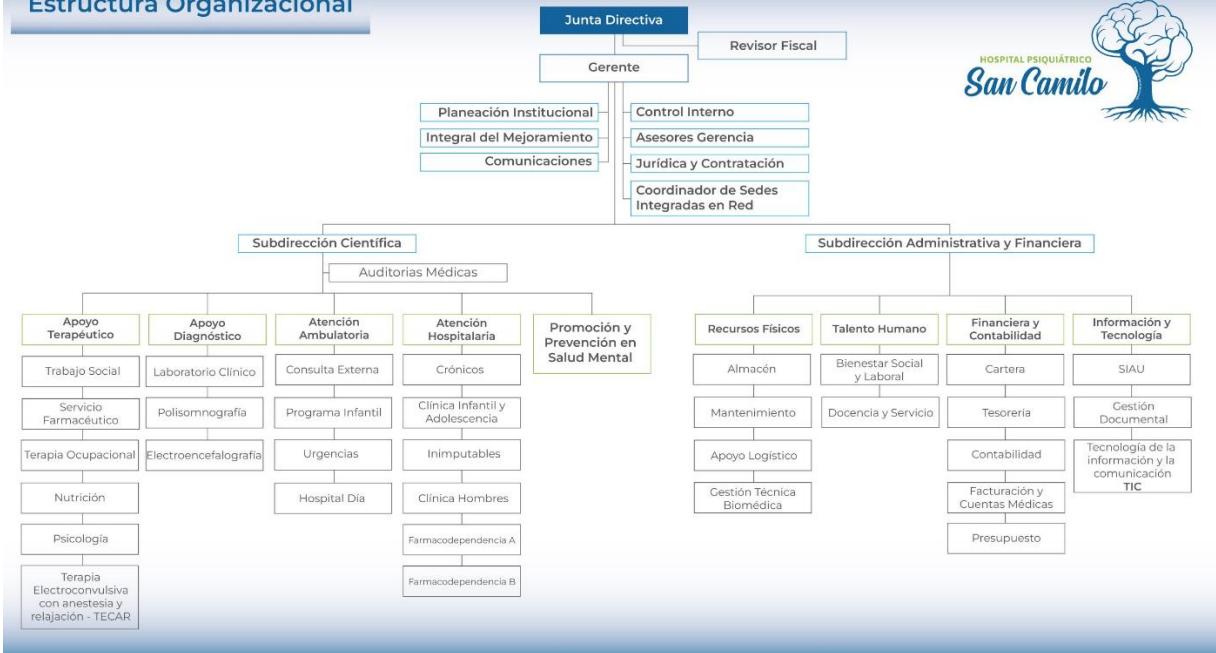
La ejecución del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en el hospital y sus sedes se divide en dos partes principales: Plan de conservación de documentos físicos y Plan de preservación de documentos digitales a largo plazo.

##### **4.1. Descripción del fondo documental**

**Naturaleza de la Entidad:** Entidad pública de orden departamental, descentralizada, que presta servicios de salud mental a sus afiliados bajo estándares de calidad, seguridad y eficiencia.

**Estructura orgánico-funcional de la Entidad:** La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo funciona bajo la siguiente estructura orgánico-funcional:

## Estructura Organizacional



**Nombre del fondo:** ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo

### 4.2. Ubicaciones y fechas extremas de los archivos que componen el fondo:

Ubicaciones de los Archivos del hospital San Camilo		Fechas Extremas	
Dependencia	Ubicación	Fecha Inicial	Fecha Final
Sede Principal ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo	Calle 45 # 7 – 04 Bucaramanga	1965	2024

### 4.3. Cantidad total de unidades de conservación (cajas, tomos, carpetas):

METROS LINEALES POR OFICINA	
Nombre Oficina	Metros lineales
Cartera	100
Jurídica	33,5
Facturación	10
Talento humano	35,5
Clínica fármacos A	0,3
Clínica Intra-hospitalización	12,5

METROS LINEALES POR OFICINA	
Nombre Oficina	Metros lineales
Farmacodependencia	0,5
Clínica Infantil y Adolescentes	0,5
Clínica Mujeres	1
Hospital Día	10
Ventanilla de Correspondencia	2
Sub científica	8
Almacén	2
SIG - Calidad	0,5
Auditoría de Cuentas	1
Financiera	17,5
Sub Administrativa y Financiera	0,3
Laboratorio	1
Tesorería	13,5
Agudos Mujeres	0,8
Agudos Hombres	1
Urgencias	2
Crónicos	4
SIAU	4,5
SIG - _SST	1
Farmacia	2
Inimputables	2
TIC información y comunicaciones	3
Coordinación de consulta externa	1
Control Interno	1
Gerencia	4,5
Sistema de Gestión Ambiental	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>279</b>

METROS LINEALES POR DEPOSITO	
Nombre Oficina	Metros lineales
Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO	577
Archivo Central: FONDO SEGUNDO PISO_ELIMINACIÓN	187
Archivo Central: FONDO 1	465
Archivo Central: HISTORIAS CLINICAS	355

TOTAL	1.584
-------	-------

#### 4.4. Instrumentos archivísticos:

El Hospital San Camilo tienen elaborado implementado los siguientes instrumentos archivísticos:

#	Plan / Programa / Instrumento Archivístico	Vigencia	Observaciones
1	Plan Institucional de Archivos	Vigencia 2018 – 2022 Vigencia 2023 - 2026	Actualización 2023
2	Diagnóstico Integral de Archivos	Vigencia 2021 – Vigencia 2018 -	Actualización 2021
3	Programa de Gestión Documental - PGD	Vigencia 2018 – 2022 Vigencia 2021 - 2024	Actualización 2021
4	Tablas de Retención Documental - TRD	Vigencia 2025 Vigente 2019 - 2024 Vigentes 2015 -2018 Vigencia 2008 -2014	Actualización 2024 46 dependencias
5	Tablas de Valoración Documental - TVD	Elaboración 2019	Sin convalidación
6	Implementación Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Implementada vigencia 2021	Soporte y Mantenimiento 2024
7	Plan de Transferencias Documentales	Realizado 2024 Inicia 2019	Cronograma Anual aprobado por comité Institucional de gestión y desempeño 2024
8	Banco Terminológico - BANTER	No elaborado	N/A
9	Protocolo Archivos de Derechos Humanos	No elaborado	N/A
10	Política de Gestión Documental	Manual de políticas institucionales 2020	Actualización 2022
11	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Vigencia 2025 - 2028	Elaborado 2024
12	Tablas de Control de Acceso - TCA	Vigencia 2021	No Actualizado
13	Diagnóstico Integral de Archivos - DIA	Vigente 2021	No Actualizado
14	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos MOREQ	No Elaborado	N/A
15	Digitalización de Documentos de Archivo	HC 1965-2008	Ejecutado al 60% - 2024

#### 4.5. Planes de mejoramiento

En el marco de la auditoría interna del proceso de gestión documental por parte del área de Gestión Integral del Mejoramiento entre el 19 y 10 de octubre de 2024, se dejaron unos hallazgos en temas archivísticos, los cuales fueron plasmados en un Plan de Mejoramiento Archivístico, los cuales son los siguientes:

HALLAZGO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INICIO	FIN
Se detecta que existen políticas para la gestión documental, pero estas no se encuentran visibles como información documental para conocimiento de las partes interesadas. Motivo por el cual se debe solicitar a web master la publicación del documento.	Revisar las políticas que son de responsabilidad del subprocesso de gestión documental, y compartirlas por correo electrónico al web master para su actualización y publicación en la página web institucional	Revisar políticas de gestión documental, gestión de documentos electrónicos y protección de datos personales	1/10/2024	15/10/2024
		Enviar por correo electrónico al web máster	16/10/2024	16/10/2024
		Publicación y/o actualización de las políticas en la página web	18/10/2024	25/10/2024
Con respecto al acceso y control de la información se observa que el proceso maneja unos documentos "Tabla de Control de Acceso" y "Control de Préstamo", pero estos no se encuentran institucionalizados. Motivo por el cual se debe hacer la respectiva solicitud al equipo GIM para la aprobación y codificación del mismo. Recordando que este debe ir acompañado de un	Realizar la actualización de las TCA conformes a las TRD, codificar el formato de Tablas de control de acceso y el formato de seguimiento de préstamo de documentos, con sus respectivos instructivos.	Elaborar instructivo de los formatos	30/10/2024	15/11/2024
		Solicitar codificación de los formatos TCA y Préstamo de documentos.	18/11/2024	6/12/2024
		Codificar formatos	18/11/2024	6/12/2024

HALLAZGO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INICIO	FIN
instructivo para facilitar la forma en la que se alimenta el documento. Del mismo modo se debe crear un procedimiento relacionado con delimitar el acceso, permanencia y distribución de la información documentada		Actualización de la TCA	1/01/2025	30/03/2025
Se observa que si se tiene un orden para clasificar y organizar la documentación. Sin embargo, se identifica que las tablas de retención documental a la fecha no se encuentran convalidadas, motivo por el cual el proceso debe dar cumplimiento en esta vigencia al trámite de radicación.	Realizar la actualización de las TRD, aprobar en el comité institucional de gestión y desempeño, y radicar ante el consejo departamental de archivos las TRD para su convalidación.	Entrevistas y encuestas documentales de TRD	1/05/2024	30/09/2024
		Elaboración de Propuesta de TRD	1/10/2024	31/10/2024
		Presentación ante el Comité Institucional de Gestión y desempeño	1/11/2024	30/11/2024
		Radicación ante el Consejo Departamental de Archivos de Santander	1/12/2024	13/12/2024
Para garantizar la integridad y conservación de los documentos se identifica que no se tiene documentado algo, que permita conocer las medidas que se tienen establecidas, por tal razón, se debe trabajar en la creación del plan de sistema integrado de conservación.	Elaboración y aprobación del sistema integrado de conservación, con sus planes de conservación documental y preservación digital para la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.	Elaboración del Sistema Integrado de conservación documental	1/11/2024	30/11/2024
		Presentación y aprobación por el comité Institucional de gestión y desempeño.	1/12/2024	22/12/2024

HALLAZGO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INICIO	FIN
		Asignar presupuesto para su implementación	1/01/2025	30/03/2025
Se observa que el proceso cuenta con un cronograma anual en él se pacta las actividades a ejecutar en la vigencia. Sin embargo, se detecta que no se tiene tanto peso en realizar capacitaciones sobre gestión documental. En consenso con el proceso se determinó la inclusión de una capacitación presencial que permita ver la acogida una vez esta sea impartida.	Realizar el cronograma de capacitación del año, conforme a los establecido por el área de Talento humano, e incluir por lo menos una capacitación para realizar de forma presencial.	Realizar una capacitación de forma presencial	1/12/2024	22/12/2024
		Elaborar el cronograma de capacitación para el año 2025	1/12/2024	22/12/2024
Se detecta que la oficina recibe mucha documentación que no se encuentra con la implementación del formato en su última versión. Razón por la cual se debe realizar una capacitación dirigida por gestión documental y GIM. Para la implementación y uso de las nuevas plantillas institucionales de la vigencia 2024. Resaltando que para esta se debe tener la participación de ventanilla única, colaboradores de la ESE y el equipo de trabajo del proceso.	Realizar la actualización de los documentos transversales, codificar y socializar con los líderes de los procesos institucionales	Actualizar los formatos transversales	15/10/2024	31/10/2024
		Codificar los formatos de los procesos	1/11/2024	7/11/2024
		Socializar por los medios de comunicación institucional	8/11/2024	15/11/2024

HALLAZGO	OBJETIVO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	INICIO	FIN
Con respecto a la documentación propia del proceso se detecta que no se tiene actualizado el reglamento interno de archivo y correspondencia que de acuerdo con su control de cambios su última modificación fue en el año 2015.	Realizar la actualización de reglamento interno de archivo y correspondencia, con el objetivo de tener documentado el proceso de gestión documental.	Actualizar el reglamento interno de archivo y correspondencia	1/01/2024	31/03/2024
		Socializar con los líderes de los procesos	1/04/2024	30/04/2024
Se identifica que el proceso reconoce la materialización del riesgo relacionado a la devolución de la documentación prestada, para ello se sugiere al proceso realizar la solicitud formalmente al desarrollador del software SIGED para dar continuidad al desarrollo del modelo de préstamos.	Solicitar al dueño del software SIGED, el desarrollo del módulo de préstamos de documentos.	Solicitar desarrollo del módulo de préstamos en el SIGED	1/01/2024	30/06/2024

El área de calidad realizará seguimiento periódico al cumplimiento del plan de mejoramiento conforme al total de las actividades programadas, sin embargo, existen actividades que deben realizarse nuevamente o periódicamente para dar cumplimiento a la normatividad archivística y asegurar la organización y conservación de los archivos del Hospital San Camilo y sus sedes.

#### 4.6. Riesgos Proceso Gestión Documental

Se identifica la matriz de riesgo del proceso de gestión de la información, 4 riesgos en el subproceso de gestión documental:

- No tener organizados los archivos de gestión, central e histórico.
- Préstamo y acceso a la información y documentos con información pública con reserva legal o constitucional
- No entrega de historia clínica
- Deterioro y perdida de información de los documentos de archivo

Solo se tiene contemplado el riego de perdida de información con la causa de Instrumentos y procedimientos de gestión documental desactualizados, sin embargo, los riesgos deben ser más amplios y con diferentes tipos de causas.

#### **4.7. Resultados FURAG 2023**



De acuerdo con el reporte del Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión - FURAG DE LA VIGENCIA 2023, las políticas que nos interesan en para el presente sistema, tienen el siguiente porcentaje de Avance:

## Política de Gestión Documental

34,6%

Gobierno Digital

59,8%



Política de Seguridad Digital	48,0%
Política de Transparencia y acceso a la Información Pública	72,5%

#### 4.8. Marco legislativo y normativo

[Ver Anexo](#)

### 5. PLAN DE CONSERVACIÓN

#### 5.1. Diseño

LA ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo como institución prestadora de servicios de salud mental para el nororiente colombiano, genera una gran cantidad de documentos que constituyen un invaluable patrimonio documental, en aras de documentar las buenas prácticas para la conservación de documentos, se desarrolla en cumplimiento de la legislación colombiana, El Plan de Conservación Documental por medio del cual se elabora un conjunto de programas y acciones, que buscan asegurar la integridad, accesibilidad y utilidad de los documentos, protegiéndolos de los riesgos de deterioro y pérdida.

#### 5.2. Objetivos

##### 5.2.1. Objetivo general

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo Garantizar la conservación y preservación de la información contenida en las series y subseries documentales en soporte papel, realizando el diseño de las estrategias y planteando las actividades para el desarrollo de los Programas de Conservación Preventiva, con el fin de conservar los documentos de manera adecuada y evitar el deterioro de los documentos de archivo, así como controlar el deterioro de los documentos que lo requieran y deban ser conservados a largo plazo aplicando las mejores técnicas, prácticas y procedimientos para la conservación de los soportes.

### 5.2.2. Objetivos específicos

- Diseñar e implementar un plan integral de conservación preventiva, incluyendo medidas para controlar factores ambientales (temperatura, humedad, luz), garantizar un manejo adecuado de los documentos, y establecer protocolos de emergencia.
- Adecuar las instalaciones de almacenamiento de archivos para garantizar condiciones ambientales óptimas y seguras, incluyendo la implementación de sistemas de control ambiental y la adquisición de mobiliario y equipos especializados.
- Establecer las acciones, actividades y planeación a corto, mediano y largo plazo de recursos y actividades para la implementación de los programas de conservación preventiva enfocado al documento físico y análogo con el fin de proporcionar las condiciones locativas y climáticas adecuadas y contribuir a la administración, consulta y almacenamiento de los archivos misionales y administrativos del hospital.
- Realizar una evaluación del estado de conservación de los documentos físicos del hospital San Camilo, identificando los principales riesgos de deterioro y estableciendo un inventario detallado del acervo documental.

### 5.3. Alcance

El presente plan de conservación abarca la totalidad de los documentos físicos y digitales ubicados de forma física en los espacios de almacenamiento generados por el Hospital San Camilo, desde su creación hasta su disposición final. Incluye documentos administrativos, históricos, cartográficos y otros formatos, en los archivos de gestión, central e histórico. El plan se enfoca en la implementación de medidas de conservación preventiva, como el control ambiental, el manejo adecuado de los documentos y la capacitación del personal, con el objetivo de garantizar la preservación a largo plazo del patrimonio documental y su accesibilidad para futuras generaciones, teniendo en cuenta:

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (Negativos y películas)
- Medios magnéticos (Disco duros, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY)

- Medios extraíbles (USB, MiniSD)

#### 5.4. Términos y definiciones

**Accesibilidad:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**Autenticidad:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

**Conservación Documental:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauraciones 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. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

**Conversión:** Proceso de cambio de un documento de un formato a otro, mientras se mantienen las características de estos.

**Copias de seguridad:** se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

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

**Documentos digitalizados:** Son el resultado de una forma de producción de documentos electrónicos, el fruto de un mecanismo de captura que transforma en documento electrónico un soporte en papel.

**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 debido a sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Formato de archivo:** Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

**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 disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Integridad de Objetos Digitales:** Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.

**Internet:** El mayor sistema de redes interconectadas (o interredes) del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

**Medios de Acceso:** Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

**Metadatos:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**Metadatos de Preservación:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**Migración:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.

**Migración de medios:** Acto de transferir un documento de un medio a otro, en particular con respecto a la gestión de la obsolescencia de los medios.

**Normas – Estándares:** Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios.

**Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**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.

**Programa de Preservación:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

**Protección de Datos:** Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

**Refrescamiento:** Proceso que consiste en copiar los datos de un soporte a otro sin cambiar su codificación, para evitar pérdidas de datos provocadas por el deterioro o el reemplazo de los medios de almacenamiento.

**Sistema Integrado de conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 15 de octubre de 2014).

**Soporte Documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

**Verificación:** Acción de comprobar si un objeto digital, en un formato de fichero dado, está completo y cumple con la especificación de formato.

## 5.5. Implementación

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo ha elaborado un robusto Plan de Conservación Documental, con el objetivo de preservar su invaluable acervo histórico. A través de diversos programas, garantizando la protección y cuidado de los documentos. Se han establecido protocolos de inspección y mantenimiento de los depósitos de archivo, asegurando condiciones ambientales óptimas. Además, de la elaboración de las temáticas necesarias para armonizar con el programa de capacitación institucional para todo el personal, con el fin de fomentar una cultura de cuidado y preservación de los documentos.

Adicionalmente, se llevan a cabo acciones cambio de unidades de conservación y limpieza de las áreas de almacenamiento, así como la elaboración de planes de emergencia para proteger los documentos ante posibles desastres. Con estas iniciativas, el hospital San Camilo no solo garantiza la accesibilidad a la información para futuras generaciones, sino que también cumple con su compromiso de transparencia y rendición de cuentas.

## 5.6. Actualización

Una vez concluida la vigencia del presente Plan de Conservación Documental (2025-2028), se realizará una evaluación exhaustiva de su implementación. Esta evaluación permitirá verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos, la eficacia de las estrategias adoptadas y su alineación con los planes estratégicos del hospital San Camilo, en particular el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Los resultados de esta evaluación servirán como base para actualizar el plan, ajustándolo a las nuevas necesidades y realidades institucionales. La actualización incluirá, entre otros aspectos, la revisión de los programas de conservación preventiva, la evaluación de los riesgos y la adaptación a los avances tecnológicos en materia de gestión documental.

## 5.7. Programas

En cumplimiento a la normatividad vigente aplicable en materia de Gestión Documental y considerando que el Plan de Conservación Documental hace parte del Sistema Integrado de Conservación, se determinan los siguientes programas de conservación preventiva, de acuerdo con las necesidades del Hospital San Camilo.

### 5.7.1. Programa de Capacitación y sensibilización

Programa de Capacitación y sensibilización ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo	
1	<b>Objetivo:</b> Crear conciencia y conocimiento en los servidores, funcionarios y diferentes colaboradores del hospital acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo y prevención de la documentación en soporte físico, evitando de esta manera la perdida de información.
2	<b>Alcance:</b> Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soporte físico, finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.

3	<b>Problemas a Solucionar:</b>	<p>1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</p> <p>2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</p>																																																																									
4	<b>Actividades:</b>	<p>Trabajar con el área de Talento Humano en los espacios, temáticas y recursos para las actividades de capacitación, según las necesidades identificadas en la vigencia e incluirlas en el Plan Anual de Capacitaciones - PIC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Curso:</b> Término académico que denomina la duración de instrucción en una materia para que una persona pueda desempeñar un trabajo específico.</li> <li>• <b>Inducción:</b> Proceso dirigido a iniciar al funcionario en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación.</li> <li>• <b>Reinducción:</b> Está dirigido a reorientar la integración del empleado y contratista a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos y a desarrollar habilidades y competencias del servidor público. Los programas de Reinducción se impartirán a todos los empleados y contratistas por lo menos una vez en el año o en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas y responsabilidades de la conservación documental -</li> <li>• Diseñar material de capacitación, invitaciones y estrategias para la transferencia del conocimiento.</li> </ul>																																																																									
5	<b>Cronograma:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">ACTIVIDADES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">Corto Plazo</th> <th colspan="4" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">Mediano Plazo</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">Largo Plazo</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">2025</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">2026</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">2027</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #B0D0E0;">2028</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1er. Semestre</th> <th style="text-align: center;">2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaboración cronograma y temática</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Diseno de campañas de sensibilización por medios internos.</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Convocatoria a los colaboradores y responsables de los archivos para el desarrollo de la capacitación</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Entrega de Acta y evidencias de capacitación al area de Talento Humano.</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Revisión de necesidad de ajuste de procedimientos, guías, instructivos y formatos</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Realizar verificación del impacto de las capacitaciones y campañas</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo		2025		2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	Elaboración cronograma y temática								Diseno de campañas de sensibilización por medios internos.								Convocatoria a los colaboradores y responsables de los archivos para el desarrollo de la capacitación								Entrega de Acta y evidencias de capacitación al area de Talento Humano.								Revisión de necesidad de ajuste de procedimientos, guías, instructivos y formatos								Realizar verificación del impacto de las capacitaciones y campañas							
ACTIVIDADES	Corto Plazo			Mediano Plazo				Largo Plazo																																																																			
	2025			2026		2027		2028																																																																			
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																																			
Elaboración cronograma y temática																																																																											
Diseno de campañas de sensibilización por medios internos.																																																																											
Convocatoria a los colaboradores y responsables de los archivos para el desarrollo de la capacitación																																																																											
Entrega de Acta y evidencias de capacitación al area de Talento Humano.																																																																											
Revisión de necesidad de ajuste de procedimientos, guías, instructivos y formatos																																																																											
Realizar verificación del impacto de las capacitaciones y campañas																																																																											

6	<b>Recursos:</b>	1. Humanos: Capacitador 2. Tecnológicos: * Pantalla de Proyección, * Video Beam, * Computador, * Conexión a internet, * sala de capacitación, * Acceso a la plataforma San Camilo Learning.
7	<b>Responsables:</b>	Proceso de Gestión Documental Proceso de Talento Humano
8	<b>Aspectos para considerar:</b>	1. Los temas de las capacitaciones deben estar incluidos en el Plan Anual de Capacitaciones - PIC, debidamente aprobado. 2. Los responsables del Programa realizarán seguimiento al cumplimiento de las actividades aquí descritas.
8	<b>Aspectos para considerar:</b>	1. Normatividad Archivística. 2. Factores y Riesgos de deterioro y Conservación Documental. 3. Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. 4. Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. 5. Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
9	<b>Material de apoyo:</b>	1. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. ( <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf</a> ) 2. Instructivo de Limpieza en archivos ( <a href="https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf">https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoDeLimpieza_2021.pdf</a> )
10	<b>Evidencias:</b>	Se elabora el Acta de capacitación, diligenciar formato de asistencia y en el caso de ser virtual anexar evidencias de las calificaciones y participación del curso. Enviar las evidencias al área de Talento Humano.

### 5.7.2. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

#### Justificación

Las instalaciones físicas destinadas al almacenamiento de los archivos de gestión y central del Hospital San Camilo, si bien cumplen parcialmente con los estándares nacionales e internacionales (NTC 5921:2012 y Acuerdos AGN 049 y 050 de 2000), presentan algunas deficiencias que comprometen la conservación óptima del material documental. Para garantizar la preservación del patrimonio documental y cumplir con la normativa vigente, es imperativo implementar un programa de inspección y mantenimiento periódico. Este programa permitirá identificar y corregir las falencias existentes en las instalaciones, asegurando así condiciones adecuadas para la conservación de los documentos, independientemente de su formato.

Mediante la ejecución de este programa, se busca prolongar la vida útil de los documentos, prevenir pérdidas irreparables, facilitar el acceso a la información y garantizar la seguridad de los archivos. Además, se fortalecerá el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la transparencia y la rendición de cuentas de la institución. La implementación de este programa es una inversión a largo plazo que permitirá proteger el patrimonio documental del Hospital San Camilo y asegurar su disponibilidad para las futuras generaciones.

### **Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo**

1	<b>Objetivo:</b>	Establecer parámetros para la evaluación periódica y mantenimiento adecuado a los espacios de almacenamiento documental y mobiliario, para prevenir la potencial ocurrencia del deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura. Realizar seguimiento y control de manera continua a las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, identificando y mitigando proactivamente cualquier factor que pueda poner en riesgo la integridad de los documentos.
---	------------------	---

2	<b>Alcance:</b>	<p>El Programa de Inspección y Mantenimiento tiene como objetivo garantizar la conservación de los documentos archivados en los depósitos del Hospital San Camilo y asegurar el óptimo funcionamiento de las instalaciones. El programa incluye la inspección visual y el mantenimiento preventivo y correctivo de los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósitos de archivo centralizados y distribuidos.</li> <li>• Sistemas de estantería móvil y fija.</li> <li>• Sistemas de iluminación y ventilación.</li> <li>• Sistemas de detección y extinción de incendios.</li> <li>• Mobiliario de archivo.</li> </ul>
3	<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Infraestructura de almacenamiento inadecuada</li> <li>2. Deterioro progresivo de las instalaciones</li> <li>3. Mobiliario de archivo insuficiente y obsoleto</li> <li>4. Ausencia de un plan integral de mantenimiento</li> <li>5. Falta de capacitación del personal en manejo de primeros auxilios para los documentos.</li> </ol>
4	<b>Actividades:</b>	<p>Elaborar el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.  Socialización del plan con el equipo interdisciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera y el personal de Gestión Documental al inicio del primer semestre de cada año.  Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento documental y los sistemas de almacenamiento, verificando presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.  Verificar funcionamiento de los componentes tecnológicos instalados en los espacios de almacenamiento documental, tales como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).  Realizar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.  Realizar la inspección de tomas eléctricas y cableado, verificando el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.</p>

	<p>Inspeccionar el estado de conservación, limpieza y estabilidad estructural de estantería y archivadores, verificando entre otras, que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (Parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros).</p> <p>Verificar para el espacio de almacenamiento documental donde se proyecta el archivo central que la resistencia de las placas y pisos estén acordes con la altura de la estantería y las cargas a soportar, teniendo aval a través de un informe técnico calificado.</p> <p>Gestionar con la Subdirección Administrativa y Financiera el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas donde se encuentran los espacios de almacenamiento documental, de acuerdo con las actividades de revisión, verificación e inspección realizadas.</p> <p>Programar mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.</p> <p>Presentación del plan de mejoramiento a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se incluyan las prioridades para la corrección, reemplazo de elementos de riesgo identificados.</p>
--	--

5	<b>Cronograma:</b>				Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo	
					2025		2026		2027	
					1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
		Elaborar Cronograma								
		Socialización Cronograma al equipo								
		Realizar la inspección de las instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento documental y los sistemas de almacenamiento								
		Realizar las instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.								
		Elaboración Plan de mejoramiento								
		Seguimiento Plan de mejoramiento								

<b>6</b>	<b>Recursos:</b>	Humanos: Personal que realice las actividades de revisión, verificación e inspección. Técnicos y tecnológicos: Equipo de cómputo, impresora, elementos que requiera mantenimiento durante la verificación e inspección realizadas. Económicos: De acuerdo con presupuesto asignado para el desarrollo de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo.
<b>7</b>	<b>Responsables:</b>	<p>La inspección periódica estará a cargo del profesional de Gestión Documental, acompañado con personal de mantenimiento y el diseño del plan de mejoramiento estará a cargo del profesional de Gestión Documental.</p> <p>El seguimiento del programa se ejecutará desde el equipo interdisciplinario del Grupo de Conservación Documental de la Entidad a través del profesional asignado. Mediante el diligenciamiento del formato diseñado para la inspección, los resultados y necesidades identificadas las cuales serán comunicados a la Subdirección Administrativa y Financiera con el fin de gestionar las soluciones requeridas.</p>
<b>8</b>	<b>Aspectos a considerar:</b>	<p>Sistemas de Seguridad y Protección:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Instalación y verificación de sistemas de detección y alarma de incendios: Funcionamiento de detectores, alarmas y sistemas de extinción.</li> <li>•Evaluación de sistemas de control de acceso: Funcionamiento de puertas, cerraduras y sistemas de vigilancia.</li> </ul> <p>Gestión del Programa de Mantenimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Definición de responsabilidades: Asignación de tareas y responsabilidades a cada miembro del equipo.</li> <li>•Establecimiento de un cronograma de mantenimiento: Frecuencia de las inspecciones y tareas de mantenimiento.</li> </ul>
<b>9</b>	<b>Material de apoyo:</b>	<p>Planos arquitectónicos y estructurales de los depósitos destinados para archivos de gestión y archivo central.</p> <p>Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</p> <p>Informe de Inspección a Instalaciones físicas de archivos.</p>

10	<b>Evidencias:</b>	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. (anexo a continuación)
----	--------------------	--

FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.		Versión: 00	
		DD/MM/AAAA	
		Página 1 de 2	
(1) Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple			
(2) ÁREA/DEPOSITO:		(3) FECHA: DD / MM/ AAAA	
(4) CONDICIONES A VERIFICAR		(5) CALIFICACIÓN	(6) OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	Existen diferentes tipos de estantería en los archivos de gestión
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	2	Cumple
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	Se evidencia en el diagnóstico que no cumple
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	0	Se evidencia en el diagnóstico que no cumple
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES

2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	Se cuenta con un sistema de control de acceso, pero no se ha realizado una evaluación de vulnerabilidades para identificar posibles riesgos.
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02	1	La separación física entre el área de almacenamiento y la de consulta no es completa, lo que podría facilitar el acceso no autorizado a los documentos.
3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	Se observan diferentes tipos de estantería
3.2	Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	1	Se observan diferentes tipos de estantería
3.3	Los estantes están construidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.	2	Cumple
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	Cumple
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	Cumple

3.6	La balda superior está 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	2	Cumple
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	Cumple
3.8	Las baldas ofrecen 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	1	Se observan diferentes tipos de estantería
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	Cumple
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	2	Cumple
(7) EJECUTÓ:			
(8) VERIFICÓ:			
Proceso: XXXXXX	Código: XXXX		

### Riesgos del programa.

Que las inspecciones periódicas de las instalaciones físicas se vean interrumpidas o se realicen de manera irregular, podrían ocasionar un deterioro progresivo de las condiciones de almacenamiento y un aumento en la vulnerabilidad de los documentos ante factores ambientales y físicos.

Personal insuficientemente capacitado o con una rotación alta, lo que podría comprometer la calidad de las evaluaciones y la identificación precisa de las problemáticas relacionadas con las instalaciones, afectando así la toma de decisiones y la implementación de medidas correctivas.

Los formatos y documentos utilizados para evaluar el estado de las instalaciones se vuelvan obsoletos, lo que dificultaría la identificación de nuevas problemáticas y la comparación de resultados a lo largo del tiempo.

El programa de inspección y mantenimiento no se coordine adecuadamente con otros programas institucionales, como los de atención de desastres y monitoreo ambiental, lo que podría generar duplicidad de esfuerzos, ineficiencias y una respuesta inadecuada ante situaciones de emergencia.

### **5.7.3. Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación**

#### **Limpieza**

La limpieza de áreas y documentos es una de las principales estrategias a desarrollar en materia de conservación preventiva. Debe incluir tanto el control de la carga de polvo (evitando que se acumulen gruesas capas de este sobre estantes, cajas y documentos) y en control de factores que pueden ocasionar la aparición de contaminantes de tipo biológico.

Es necesario implementar en forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto del espacio físico asignado al almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor la efectuará personal capacitado previamente y acorde a sus necesidades.

Para efectuar una buena limpieza de la estantería es necesario retirar todas las cajas o libros y limpiar estante por estante, con el fin de evitar la acumulación de polvo y la suciedad. La limpieza de cajas debe hacerse en seco, con una aspiradora (por el exterior); es conveniente registrar los resultados del seguimiento y control del programa de limpieza en formatos diseñados previamente por la Entidad.

#### **Limpieza de Documentos**

Un buen programa de limpieza puede ser la fórmula más eficaz para prevenir problemas de deterioro en la documentación, reduciendo así las probabilidades de tener que recurrir a restauración.

El objetivo es aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad sobre las áreas de depósito y manejo documental. Por tal razón, está dirigido a los funcionarios que tienen a su cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación.

Es necesario que se identifiquen las fuentes de polvo y suciedad de todo el edificio. Es muy importante que se adopten las medidas de seguridad para los funcionarios encargados de estas actividades.

Se debe controlar la entrada de polvo y contaminantes, verificando el buen funcionamiento de ventanas, ductos de ventilación, celosías, puertas y evitar el empleo de tapetes y cortinas que propician la acumulación de polvo.

Establecer cronogramas periódicos de limpieza. Las personas encargadas de esta labor deben utilizar elementos mínimos de seguridad industrial (batas de trabajo, guantes, tapabocas y gorros desechables) y usar como equipo una aspiradora dotada de boquilla de tela de algodón, brochas de cerda suave y bayetilla de algodón.

Para la limpieza de la estantería y muebles, se debe emplear aspiradora, evitando el roce con los documentos, también se puede realizar con alcohol antiséptico. No usar sobre la documentación.

Si se detecta material afectado por hongos, insectos, humedad, roedores, el documento debe aislarse y se debe ubicar en un lugar diferente, de la misma forma, si el documento presenta humedad hay que dejarlo secar y aislarlo en un lugar que tenga buenas condiciones de ventilación e higiene. Nunca envolver en plástico.

El polvo que ingresa a los depósitos de archivo y se almacena sobre estanterías, cajas, carpetas y documentos, puede generar procesos de corrosión de los soportes que asociados con una humedad relativa y temperatura elevadas, llegan a favorecer la acidificación y la aparición de deterioros físicos y químicos que en la mayoría de los casos resultan irreversibles. Adicionalmente, la presencia de polvo guarda una estrecha relación con agentes biológicos entre los que se encuentran ácaros y esporas de hongos y bacterias, que, a través de diversos procesos, generan manchas de diversos colores y degradación de fibras, componentes principales del papel, por lo tanto, es indispensable retirar todo tipo de partículas en las estanterías, cajas, documentación.

## Desinfección

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

Recomendaciones:

- Contar con elementos de protección, higiene y seguridad.
- Dejar preparadas las áreas de oficina, retiro de elementos de valor, material susceptible y cubrimiento de equipos electrónicos.

- Disponer de los elementos para la realización de la actividad (aspiradora, bayetillas, elementos de aseo e instrumentos de aplicación de sustancias).
- Procedimiento de limpieza: Retirar polvo y partículas de los espacios de muebles y mesas de trabajo, limpiar pisos, paredes y techos con desinfectante de baja toxicidad o solución de agua con hipoclorito de sodio.

### Desratización

La actividad busca la erradicación total de roedores dentro y fuera del archivo, el producto debe ubicarse en rincones y bajo algunos muebles; sus componentes deben ser de fácil aplicación y que no genere descomposición de las ratas y ratones que la consuman.

#### Recomendaciones:

- Limpieza detallada y profunda de las zonas a intervenir, en las estanterías de archivo, se limpiará con aspiradora y luego con trapero húmedo, sin salpicar agua o mezclas jabonosas en los pisos, para evitar incrementar la humedad relativa de los ambientes.
- Realizar aplicación de productos de fumigación. (nebulización)
- De acuerdo con la infestación o el resultado de las inspecciones visuales, se determinará el producto a utilizar, la concentración y la forma de aplicación, para garantizar la efectividad del tratamiento.
- Apagar o desactivar equipos eléctricos, como es el caso de los deshumidificadores o aires acondicionados, entre otros, que estén instalados y en funcionamiento dentro del proceso de gestión documental y demás procesos que poseen documentos.
- Separar unidades de almacenamiento (cajas, tomos, paquetes, carpetas) y mobiliario, para permitir la circulación y aplicación del producto para lograr abarcar todos los perímetros tanto de la documentación como de muebles, paredes y pisos.

### Desinsectación

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, arañas, pulgas, hormigas, entre otros). Se deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación.

#### Recomendaciones:

- El sistema de aplicación se realizará por aspersión, siempre y cuando no se encuentren documentos dentro de las estanterías o proceso donde se lleve a cabo, en caso de que no se cuente con espacios para la reubicación de los documentos se hará por nebulización y aplicación en borde de pisos, paredes y techos.
- Para llevar a cabo estas tareas, es fundamental contar con profesionales en la materia. El manejo de productos químicos no debe realizarse sin tener un conocimiento profundo del tema.

<b>Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo</b>		
<b>1</b>	<b>Objetivo:</b>	Adelantar procedimientos permanentes de limpieza, desinsectación, desratización y desinsectación de los depósitos de archivo con el fin de mitigar el riesgo de deterioro de los documentos y de enfermedades causadas a los funcionarios y usuarios del archivo del hospital San Camilo.
<b>2</b>	<b>Alcance:</b>	Este programa va dirigido a todos los archivos de gestión y central del hospital San Camilo, en el diagnóstico se identificaron los depósitos y las oficinas productoras, de las cuales menciono algunas: Archivo Central Archivo de Historia Clínica Archivo la Capilla Talento Humano Oficina Asesora Jurídica Oficina Financiera Cartera, entre otras

	<b>3 Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se evidencia y recomienda analizar la ventilación natural en los diferentes depósitos de almacenamiento de archivo a nivel general para el mejoramiento de las condiciones ambientales, también se recomienda cambiar verificar el uso de luz fluorescente de baja intensidad.</li> <li>2. En algunas áreas de archivo de gestión y central no se cuenta con el filtrado de aire; este debe contar con medios de filtración de aire de ingresos y partículas sólidas para contaminantes atmosféricos.</li> <li>3. La acumulación de polvo y suciedad en los documentos debido a la existencia de espacios inadecuado y prácticas incorrectas por parte de las áreas productoras</li> <li>4. Apropiación de los servicios contratados para rutinas de limpieza y control de plagas e insectos.</li> </ol>																																																																									
	<b>4 Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar y hacer seguimiento a las jornadas de limpieza, fumigación, desratización coordinadas y contratadas por la subdirección administrativa y financiera de acuerdo con los estándares dispuestos.</li> <li>2. El área de gestión documental debe identificar y realizar jornadas de limpieza puntuales a la documentación contaminada y realizar la debida separación.</li> <li>3. Identificar las fuentes de polvo y suciedad; adoptar medidas de seguridad industrial para el personal encargado.</li> </ol>																																																																									
	<b>5 Cronograma:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="text-align: center;">ACTIVIDADES</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Corto Plazo</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Mediano Plazo</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">Largo Plazo</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">2025</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">2026</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">2027</th> <th colspan="2" style="text-align: center;">2028</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1er. Semestre</th> <th style="text-align: center;">2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar Cronograma</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Socialización Cronograma al equipo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Realizar actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Realizar las jornadas de capacitación para el personal de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo.</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Realizar actividades de saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Seguimiento Plan de trabajo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo		2025		2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	Elaborar Cronograma								Socialización Cronograma al equipo								Realizar actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo								Realizar las jornadas de capacitación para el personal de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo.								Realizar actividades de saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo								Seguimiento Plan de trabajo							
ACTIVIDADES	Corto Plazo			Mediano Plazo				Largo Plazo																																																																			
	2025			2026		2027		2028																																																																			
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																																			
Elaborar Cronograma																																																																											
Socialización Cronograma al equipo																																																																											
Realizar actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo																																																																											
Realizar las jornadas de capacitación para el personal de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo.																																																																											
Realizar actividades de saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo																																																																											
Seguimiento Plan de trabajo																																																																											
	<b>6 Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal capacitado y calificado en técnicas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.</li> <li>2. Incluir en el presupuesto los costos de productos, equipos, personal, y otros gastos asociados al programa de saneamiento.</li> <li>3. Aspiradoras, mopa, fregadoras, cepillos y esponjas.</li> <li>4. Dispensadores automáticos de desinfectantes y sistemas de nebulización para áreas grandes.</li> </ol>																																																																									

7	<b>Responsables:</b>	Personal que tiene a cargo el mantenimiento y la custodia de la documentación, también personal de servicio de aseo y mantenimiento.
8	<b>Aspectos a considerar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se debe aplicar el procedimiento de limpieza para el control del polvo y la suciedad.</li> <li>2. Usar equipo de protección personal durante tareas de limpieza y desinfección.</li> <li>3. Implementar procedimientos para la limpieza diaria, semanal y mensual.</li> <li>4. Emplear técnicas adecuadas (limpieza húmeda, seca, con detergentes específicos) para diferentes superficies y áreas.</li> <li>5. Asegurarse de seguir las instrucciones del fabricante para la correcta aplicación y tiempo de contacto.</li> <li>6. Instalar estaciones de monitoreo y trampas para rastrear la actividad de roedores.</li> <li>7. Promover la importancia del saneamiento y las mejores prácticas para mantener el entorno limpio.</li> </ol>
9	<b>Material de apoyo:</b>	<p>MANEJO DE SOPORTES DOCUMENTALES CON RIESGO BIOLÓGICO Preparado por: Nataly Cruz Martínez INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO – AGN.</p> <p>NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental</p>
10	<b>Evidencias:</b>	Se sugiere implementar el formato dispuesto por el AGN, el hospital debe elaborar, adoptar y utilizar de acuerdo con el diseñado por el área de gestión documental. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</p>		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO			Versión: 01
					DD/MM/AAAA
					Página 1 de 1
(1) AGENTE EMPLEADO	(2) DOSIS	(3) MODO DE APLICACIÓN			(4) RESPONSABLE
(5) DEPOSITO (Nombre o número)	(6) FECHA	(7) ASPECTO A VERIFICAR 0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple			
		Pisos	Puertas	Estantería	Mobiliario
(8) EJECUTÓ:					
(9) VERIFICÓ					
(10) Anexo: Ficha técnica de agente utilizado					
(11) OBSERVACIONES:					
Proceso: XXXXX					

 <p>ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA</p>		FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL			Versión: 01
					DD/MM/AAAA
					Página 1 de 1
Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.					
(1) ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		CONTROL DE PLAGAS		
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DES RATIZACIÓN		
(2) FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA		
(3) DEPÓSITO (Nombre o Número)					
(4) AGENTE EMPLEADO					
(5) DOSIS					
(6) FRECUENCIA					
(7) MODO DE APLICACIÓN					
(8) RESPONSABLES:					
(9) EJECUTO: (Empresa/Empleado)					
(10) VERIFICÓ:					
(11)* Indique que documentos dentro de los ya establecidos, están anexados al formato					
CERTIFICADO DE EJECUCIÓN: <input checked="" type="checkbox"/>					
FICHA TÉCNICA AGENTE EMPLEADO: <input checked="" type="checkbox"/>					
(11) OBSERVACIONES:					
Proceso: XXXXX					

#### 5.7.4. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Se realiza sobre las condiciones de humedad relativa, temperatura, intensidad de luz y ventilación en las estanterías, para lo que es indispensable contar con los equipos electrónicos que registren los cambios presentados en el periodo de revisión.

- Control de humedad y temperatura: En las Instalaciones es necesario disponer de sistemas de aire acondicionado con regulación de temperatura y humedad.

- Monitoreo de iluminación: Utilizar iluminación mixta (iluminación natural e iluminación artificial).
- Identificar el inventario de las unidades documentales que presenta afectación por hogos, insectos o roedores, diligenciar el registro de monitoreo y evaluación con los tipos puntuales de factores encontrados.
- Revisión e inspección de las áreas para establecer la presencia de animales roedores, insectos o aves que pueden generar riesgos de afectación y deterioro sobre los documentos.
- Unir el desarrollo de actividades con el programa de limpieza de áreas y documentos para mantener el control sobre las condiciones biológicas detectadas.

Las condiciones de almacenamiento y conservación documental no solo deben contemplar aspectos tales como estructura o planta física y capacidad, también es necesario evaluar los riesgos generados por factores biológicos. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.

Se debe evaluar riesgos en la edificación y derivados de actos vandálicos, y las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignarán en la prevención de emergencias y atención de desastres.

Monitoreo y control de condiciones ambientales ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo		
<b>1</b>	<b>Objetivo:</b>	Controlar las condiciones ambientales de los depósitos de archivo para asegurar la adecuada conservación de los documentos durante su ciclo vital.
<b>2</b>	<b>Alcance:</b>	La toma de condiciones ambientales como temperatura, humedad e ilustración de los depósitos de archivo.
<b>3</b>	<b>Problemas a Solucionar:</b>	1. Ventilación natural para mejora de condiciones ambientales. 2. Exposición y riesgo a filtración de agua y humedad, especialmente en depósito de historia clínica. 3. Aplicar y detectar mecanismos sobre los sistemas de monitoreo y control de condiciones ambientales.

4	<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeccionar filtros y aire semanalmente</li> <li>2. Realizar mediciones y calibraciones a los equipos de medición mensualmente.</li> <li>3. Manejar mantenimientos y calibraciones a los equipos de medición mensualmente.</li> <li>4. Monitorear diariamente la humedad relativa y la temperatura con los termohigrómetros en cada área de almacenamiento.</li> <li>5. Realizar medición de la iluminación con luxómetro de manera mensual.</li> <li>6. Medir y registrar diariamente la temperatura.</li> </ol>																																																																															
5	<b>Cronograma:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="3" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">ACTIVIDADES</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">Corto Plazo</th> <th colspan="4" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">Mediano Plazo</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">Largo Plazo</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">2025</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">2026</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">2027</th> <th colspan="2" style="text-align: center; background-color: #d9e1f2;">2028</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">1er. Semestre</th> <th style="text-align: center;">2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar Cronograma</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td></tr> <tr> <td>Socialización Cronograma al equipo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td></tr> <tr> <td>Recopilación de los registros mensuales de humedad relativa, temperatura y luz visible en los depósitos de Archivos.</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td></tr> <tr> <td>Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa, temperatura y luz visible.</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td></tr> <tr> <td>Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición</td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td></tr> <tr> <td>Seguimiento Plan de trabajo</td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td><td style="background-color: #0070C0;"></td><td></td></tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo		2025		2026		2027		2028		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	Elaborar Cronograma									Socialización Cronograma al equipo									Recopilación de los registros mensuales de humedad relativa, temperatura y luz visible en los depósitos de Archivos.									Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa, temperatura y luz visible.									Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición									Seguimiento Plan de trabajo								
ACTIVIDADES	Corto Plazo			Mediano Plazo				Largo Plazo																																																																									
	2025			2026		2027		2028																																																																									
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																																									
Elaborar Cronograma																																																																																	
Socialización Cronograma al equipo																																																																																	
Recopilación de los registros mensuales de humedad relativa, temperatura y luz visible en los depósitos de Archivos.																																																																																	
Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa, temperatura y luz visible.																																																																																	
Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición																																																																																	
Seguimiento Plan de trabajo																																																																																	
6	<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal capacitado para los monitoreos y mediciones del programa.</li> <li>2. En los recursos tecnológicos del equipamiento mínimo (termohigrómetro, luxómetro y deshumidificador)</li> <li>3. Incluir en presupuesto el mantenimiento y calibración de los equipos.</li> </ol>																																																																															
7	<b>Responsables:</b>	Personal del área de Gestión documental, con el apoyo del área de mantenimiento y servicios generales.																																																																															
8	<b>Equipos utilizados sugeridos:</b>	El hospital cuenta con los siguientes equipos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Termohigrómetros en 4 salas de archivo</li> <li>2. Aire acondicionado en 2 salas de archivo</li> </ol>																																																																															
9	<b>Aspectos por considerar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La temperatura y la humedad relativa tomada en los depósitos que tienen aire acondicionado cuenta con parámetros normales establecidos por la norma y los demás depósitos no se adaptan a la norma.</li> <li>2. Se debe contar con un cronograma de actividades para la ejecución del programa.</li> <li>3. Evaluar el entorno climático: luz, temperatura, humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos para adoptar medidas correctivas.</li> </ol>																																																																															

10	<b>Material de apoyo:</b>	Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
11	<b>Evidencias:</b>	Se sugiere implementar el formato dispuesto por el AGN, el hospital debe elaborar, adoptar y utilizar de acuerdo al diseñado por el área de gestión documental. Ver diseño formato (ejemplo a continuación).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA		FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES				Versión: 01
						DD/MM/AAAA
						Página 1 de 1
(1) FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA _____						
(2) DEPÓSITO						
(3) UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (Termohigrómetro - DATALOGGER) (P-A-C-E)						
P: PASILLO - A: ANAQUEL - C: CUERPO - E: ENTREPAÑO						
<b>(4) REGISTRO DE CONDICIONES</b>	<b>HUMEDAD Y TEMPERATURA</b>	<b>(5) RANGOS (valor mensual)</b>		<b>TEMPERATURA</b>		
		mínimo °C				
		máximo °C				
	<b>LUX</b>	<b>RANGOS (valor mensual)</b>		<b>HUMEDAD</b>		
		mínimo %				
		máximo %				
<b>LUX</b>	<b>RANGOS (valor mensual)</b>		<b>ILUMINANCIA</b>			
	# Lux.					
(6) EJECUTÓ:		(7) CARGO:				
(8) VERIFICÓ		CARGO:				
(9) OBSERVACIONES:						
Proceso: XXXXXX		Código: XXXX				

### 5.7.5. Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. Gestión y mapa de riesgos

Prevención de Emergencias y Atención de Desastres ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo	
<b>1</b>	<b>Objetivo:</b>  Implementar las acciones necesarias que permitan identificar, evaluar y mitigar las amenazas que puedan afectar la integridad de los archivos, priorizando aquellas de origen natural y antrópico. Establecer protocolos de emergencia claros y concisos para responder de manera efectiva ante eventos como desastres naturales, sustracciones, vandalismo o incidentes relacionados con el manejo inadecuado de la documentación. Fomentar una cultura de prevención en toda la institución, capacitando al personal en la identificación de riesgos y en las medidas de seguridad necesarias para proteger los archivos.
<b>2</b>	<b>Alcance:</b>  El programa abarca todas las fases de gestión documental, desde la creación hasta la disposición final, y se integra al Plan de Preparación y Atención de Emergencias de la entidad. A través de la implementación de medidas preventivas y protocolos de respuesta a emergencias, buscando minimizar el riesgo de pérdida o daño de la información ante eventos como incendios, inundaciones, sustracciones, vandalismo o manejo inadecuado de los documentos. Con el objetivo de garantizar la seguridad y preservación de toda la documentación producida y almacenada en los archivos de gestión y central del hospital san camilo.
<b>3</b>	<b>Problemas a Solucionar:</b>  Pérdida de Información Irreparable Interrupción de los Servicios Riesgo para la Vida Humana Daños a la Infraestructura

	<h3><b>ACTIVIDADES PREVENTIVAS</b></h3> <p>Evaluación integral de riesgos: Realizar una evaluación exhaustiva de todos los riesgos que puedan afectar la seguridad y preservación de los documentos, incluyendo riesgos físicos (incendios, inundaciones, sismos), riesgos de seguridad (sustracciones, vandalismo) y riesgos ambientales (humedad, temperatura). Esta evaluación debe incluir la identificación de vulnerabilidades en las instalaciones, equipos y procedimientos.</p> <p>Implementación de medidas de seguridad física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalar sistemas de seguridad adecuados, como alarmas, cámaras de seguridad, detectores de humo y extintores, en todas las áreas de almacenamiento.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas de los sistemas de seguridad y realizar el mantenimiento necesario.</li> <li>• Controlar el acceso a las áreas de almacenamiento, restringiendo el acceso a personal no autorizado.</li> <li>• Implementar un sistema de control de llaves y cerraduras.</li> </ul> <p>Protección de documentos esenciales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar y clasificar los documentos esenciales de acuerdo a su valor institucional.</li> <li>• Almacenar los documentos esenciales en ubicaciones seguras y de fácil acceso en caso de emergencia.</li> <li>• Considerar la digitalización de los documentos más valiosos como medida de preservación adicional.</li> <li>• Elaborar un plan de recuperación de desastres que incluya la restauración de los documentos dañados.</li> </ul> <p>Capacitación y concientización del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar un programa de capacitación para el personal sobre las medidas de seguridad, los procedimientos de emergencia y el manejo adecuado de los documentos.</li> <li>• Fomentar una cultura de prevención y seguridad en toda la institución.</li> </ul> <p>Mantenimiento preventivo de las instalaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un programa de mantenimiento preventivo para las instalaciones físicas, incluyendo sistemas eléctricos, hidráulicos, de ventilación y climatización.</li> <li>• Realizar inspecciones periódicas de las instalaciones para detectar y corregir cualquier anomalía.</li> </ul> <p>Coordinación con entidades externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer convenios de colaboración con los bomberos, la policía y otras entidades de emergencia para garantizar una respuesta rápida y efectiva en caso de incidente.</li> <li>• Participar en simulacros de emergencia para evaluar la preparación de la institución.</li> </ul>
--	--

## ACTIVIDADES DE RESPUESTA

### Diagnóstico y evaluación de daños:

- Realizar una evaluación inmediata de los daños causados por el evento, identificando los tipos de daños en los documentos y la magnitud de la afectación.
- Clasificar los documentos según el nivel de daño para priorizar las acciones de recuperación.

### Intervención inicial:

- Implementar medidas de primeros auxilios para estabilizar la situación y prevenir mayores daños.
- Aislar y proteger las áreas afectadas para evitar la propagación de daños y la contaminación de los documentos.
- Activar los protocolos de emergencia establecidos y coordinar con las entidades externas.

### Limpieza y secado:

- Realizar la limpieza de los documentos afectados utilizando los métodos adecuados según el tipo de daño (suciedad, humedad, etc.).
- Implementar técnicas de secado controladas para evitar daños adicionales a los documentos.

### Conservación y restauración:

- Realizar tratamientos de conservación y restauración de los documentos dañados, utilizando técnicas y materiales adecuados.
- Documentar todas las intervenciones realizadas.

### Reubicación y almacenamiento temporal:

- Almacenar temporalmente los documentos dañados en condiciones ambientales controladas para evitar su deterioro.
- Reubicar los documentos no afectados en un lugar seguro.

### Evaluación y mejora del plan de emergencia:

- Evaluar la efectividad del plan de emergencia y realizar los ajustes necesarios.
- Realizar simulacros periódicos para mejorar la preparación del personal.

## 5 Cronograma:

ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
Identificar los riesgos internos y externos de los aspectos locativos y de seguridad								
Elaboración y socialización del Plan de Prevención y atención de Desastres								
Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición y mantenimiento de sistemas de prevención y atención de desastres.								
Seguimiento Plan de trabajo								

6	<b>Recursos:</b>	Humanos: Personal en cada uno de los centros de trabajo para que realice rescate documental, que puede ser el mismo personal con rol de brigadista.  Económicos: De acuerdo con presupuesto asignado para la prevención de emergencias y atención de desastres.
7	<b>Responsables:</b>	Las actividades relacionadas con el presente programa son responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del Grupo de Conservación Documental de la Entidad.
8	<b>Aspectos a considerar:</b>	Coordinación con otras instituciones: Establecer acuerdos de colaboración con los bomberos, la policía, la defensa civil y otras instituciones relevantes para garantizar una respuesta coordinada en caso de emergencia.  Señalización clara: Las rutas de evacuación, puntos de encuentro y ubicaciones de equipos de emergencia deben estar claramente señalizados.  Inventario actualizado: Se debe mantener un inventario actualizado de todos los documentos y equipos, incluyendo su ubicación y valor.  Seguro contra desastres: Es recomendable contar con un seguro que cubra los daños causados por desastres naturales y otros eventos imprevistos.  Conocimiento del plan: Asegurarse que todo el personal conozca el plan de emergencia y sus funciones.
9	<b>Material de apoyo:</b>	Matriz de peligros y riesgos  Plan de preparación y atención de emergencias de la entidad
10	<b>Evidencias:</b>	Matriz de riesgos de conservación

### Formatos: Matriz de Riesgos de Conservación

#### Mapa de riesgos sugerido por el AGN

Ejemplo Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental:

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	CONSECUENCIAS Y ANÁLISIS	ANALISIS DEL RIESGO	
EXTERNO	Manejo de Emergencias	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	• Desconocimiento de la Normatividad. • Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	Operativo	P I N
		Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daño accidental por incendio.</li> <li>• Daño accidental por agua o fuego.</li> <li>• Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad.</li> <li>• Daño accidental por contaminación química.</li> <li>• Contaminación medioambiental.</li> <li>• Deterioro de los medios de almacenaje.</li> <li>• Déficit de personal.</li> <li>• Perdida de disponibilidad de la información.</li> <li>• Demora en tiempos de respuesta.</li> <li>• Disminución de disponibilidad de la información.</li> <li>• No disponibilidad de respaldos.</li> <li>• Negación de servicio.</li> <li>• Degradación de documentos de papel.</li> </ul>	• Terremotos • Inundaciones o incendio	Operativo	

## Matriz Propuesta:

Matriz de Riesgos de conservacion								
Factor de Riesgo	Descripción del Riesgo	Causas	Consecuencias	Áreas Afectadas	Probabilidad (P)	Nivel de Impacto (N)	Ánalisis	Acciones de Mitigación
Riesgos Físicos	Incendio	Fallo en sistemas eléctricos, manipulación inadecuada de materiales inflamables, descargas eléctricas	Pérdida total o parcial de documentos, daños a la infraestructura, interrupción de servicios	Operativo, físico	Alta	Alto	Alto	Sistemas de detección temprana, extintores, rutas de evacuación, simulacros
	Inundación	Daños po rotura de tuberías	Moho, deterioro de documentos, pérdida de información, daños a equipos	Operativo, físico	Media	Alta	Moderado	Sistemas de drenaje, impermeabilización, elevación de documentos, seguros contra inundación
	Terremoto	Movimientos sísmicos	Colapso de estructuras, daños a documentos, pérdida de información	Operativo, físico	Baja	Alta	Moderado	Construcción sismorresistente, anclaje de estanterías, planes de emergencia
Riesgos Humanos	Error humano	Desconocimiento de procedimientos, negligencia, falta de capacitación	Pérdida de documentos, daños a equipos, retrasos en procesos	Operativo	Alta	Media	Alto	Capacitación continua, procedimientos estandarizados, supervisión
	Vandalismo	Actos intencionales de destrucción	Pérdida de documentos, daños a instalaciones	Operativo, físico	Baja	Alta	Moderado	Sistemas de seguridad, vigilancia, control de acceso
Riesgos Ambientales	Contaminación	Polvo, humedad, plagas	Deterioro de documentos, crecimiento de hongos	Operativo, físico	Media	Media	Moderado	Control de humedad, limpieza regular, fumigación, ventilación adecuada
Riesgos Tecnológicos	Falla en sistemas informáticos	Virus, fallas de hardware, cortes de energía	Pérdida de datos, interrupción de servicios	Operativo, tecnológico	Media	Alta	Moderado	Respaldos regulares, antivirus, UPS, planes de contingencia
Riesgos Organizacionales	Falta de planificación	Ausencia de procedimientos, falta de recursos	Retrasos en procesos, pérdida de información	Operativo	Alta	Media	Alto	Elaboración de procedimientos, asignación de recursos, seguimiento de plazos
	Falta de capacitación	Desconocimiento de las normas y procedimientos	Errores en la gestión documental, pérdida de información	Operativo	Media	Media	Alto	Capacitación continua, programas de formación

## Riesgos del Programa

Insuficiente mantenimiento de los sistemas de detección de incendios, lo que puede ocasionar fallos en su funcionamiento y retrasar la detección de emergencias.

Extintores fuera de servicio o con capacidad reducida, aumentando el riesgo de propagación de incendios y pérdidas materiales.

Falta de recursos adecuados y actualizados para afrontar situaciones de emergencia, dificultando la implementación del plan de emergencia y aumentando la vulnerabilidad de la entidad.

Riesgo de pérdida de información vital y de no garantizar la seguridad del personal debido a la falta de coordinación entre los planes de emergencia.

#### **5.7.6. Almacenamiento y Realmacenamiento**

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital.

Se requiere tener en cuenta:

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que correspondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planoteca, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, ya que casi siempre presenta problemas con los materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo de empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo																																																									
<b>1</b>	<b>Objetivo:</b>	Implementar el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital del documento.																																																							
<b>2</b>	<b>Alcance:</b>	Las unidades de conservación sean aptas (cajas, carpetas, legajos), y mobiliario de acuerdo con la normativa.																																																							
<b>3</b>	<b>Problemas a Solucionar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentación sin procesos técnicos de organización.</li> <li>2. En algunas dependencias se evidencia que no hay ningún tipo de control y seguridad de la información a que no se almacenan en espacios adecuados.</li> <li>3. Se recomienda cambiar ubicación de algunas unidades de conservación.</li> </ol>																																																							
<b>4</b>	<b>Actividades:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con el cronograma de transferencias primarias para el almacenamiento adecuado.</li> <li>2. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</li> <li>3. Inventarios de acuerdo con ubicación topográfica</li> <li>4. Planificación y proyección del consumo anual de unidades de conservación por áreas de acuerdo con su producción documental.</li> </ol>																																																							
<b>5</b>	<b>Cronograma:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="3">ACTIVIDADES</th> <th colspan="2">Corto Plazo</th> <th colspan="2">Mediano Plazo</th> <th colspan="2">Largo Plazo</th> </tr> <tr> <th colspan="2">2025</th> <th colspan="2">2026</th> <th colspan="2">2027</th> </tr> <tr> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> <th>1er. Semestre</th> <th>2do. Semestre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Elaborar Cronograma</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Socialización Cronograma al equipo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaborar informe anual de las condiciones de almacenamientos de los archivos.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición mobiliario y unidades de almacenamiento.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Seguimiento Plan de trabajo</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo		Largo Plazo		2025		2026		2027		1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	Elaborar Cronograma						Socialización Cronograma al equipo						Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.						Elaborar informe anual de las condiciones de almacenamientos de los archivos.						Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición mobiliario y unidades de almacenamiento.						Seguimiento Plan de trabajo					
ACTIVIDADES	Corto Plazo			Mediano Plazo		Largo Plazo																																																			
	2025			2026		2027																																																			
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre																																																			
Elaborar Cronograma																																																									
Socialización Cronograma al equipo																																																									
Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.																																																									
Elaborar informe anual de las condiciones de almacenamientos de los archivos.																																																									
Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición mobiliario y unidades de almacenamiento.																																																									
Seguimiento Plan de trabajo																																																									
<b>6</b>	<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Personal con formación y/o capacitación en sistemas de gestión documental.</li> <li>2. Control y acceso de áreas de almacenamiento, cámaras de vigilancia, control de llaves de acceso.</li> <li>3. Presupuesto para la inversión de estantería, archivadores y/o mobiliario.</li> </ol>																																																							
<b>7</b>	<b>Responsables:</b>	Personal del área de gestión documental																																																							

8	<b>Aspectos a considerar:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La mayoría de las áreas productoras cuentan con mobiliarios y espacios destinados para almacenamiento de archivo, sin embargo, se evidencian algunas sin organización, ni espacios adecuados para almacenamiento.</li> <li>2. Realizar análisis de las necesidades de almacenamiento para la adquisición de las unidades de conservación de acuerdo con los espacios y el mobiliario.</li> <li>3. Organizar, inventariar, y clasificar el archivo; determinar el número total de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental.</li> <li>4. Identificar las características físicas de los documentos y sus diferentes tipologías.</li> <li>5. Implementación de procesos de control y manipulación de documentos.</li> </ol>
9	<b>Material de apoyo:</b>	<p>Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar</p> <p>Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval</p> <p>NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.</p> <p>NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad</p>
10	<b>Evidencias:</b>	Se implementará formato según la guía de implementación del SIC.

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA	FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA			Versión: 01
			DD/MM/AAAA	Página 1 de 1
(1) FECHA DE LA SOLICITUD: DD / MM / AAAA		(3) JEFE DE ÁREA:		
(2) ÁREA:		(5) JEFE DE DEPENDENCIA:		
(4) DEPENDENCIA:		(6) DESCRIPCIÓN DEL SUMINISTRO		
		(7) ACTIVIDAD	(8) UNIDAD DE MEDIDA	(9) CANTIDAD
<b>(10) OBSERVACIONES:</b>				
(11) SOLICITADO POR:		(12) VERIFICADO POR:		(13) APROBADO POR:
NOMBRE:		NOMBRE:		NOMBRE:
CARGO:		CARGO:		CARGO:
Proceso: XXXXX		Código: XXXX		

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO			Versión: 01							
			DD/MM/AAAA	Página 1 de 1							
<b>(1) N° DEPOSITO:</b> _____											
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Inicial		(5) Número Consecutivo / Tipo De Almacenamiento	(6) N° de Viaje	(7) Hora de Salida					
		P	A				C	E	P	X200	X100

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA	FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO			Versión: 01							
			DD/MM/AAAA	Página 1 de 1							
<b>(1) N° DEPOSITO:</b> _____											
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica		(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento	(6) N° de Viaje	(7) Hora de ingreso					
		P	A				C	E	P	CAJA X200	CAJA X100

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA	FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO								Versión: 01	
								DD/MM/AAAA		
								Página 1 de 1		
(1) N° DEPOSITO: _____										
(2) Seccional	(3) Número Correlativo	(4) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento						(5) N° Viaje	(6) Hora de Ingreso	
		X200	X100	X300	Irregular	P	L			

 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION COLOMBIA	FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO								Versión: 01			
								DD/MM/AAAA				
								Página 1 de 1				
(1) N° DEPOSITO: _____												
(2) Dependencia	(3) Número Correlativo	(4) Ubicación Topográfica				(5) Número Consecutivo / Tipo de Almacenamiento				(6) N° de Viaje	(7) Hora de ingreso	
		P	A	C	E	P	CAJA X200	CAJA X100	X300			

## 6. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 6.1. Diagnóstico del fondo documental

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo cuenta con diferentes aplicativos o soluciones tecnológicas diseñadas para fines particulares (SAHI, SICOSALUD, COCO, GILGARCO, SIGED, INTRANET, WEBMAIL(CORREO), GESTOR DE SOLICITUDES, MOODLE SAN CAMILO LEARNING, CIWS Registro de ingreso HPSC entre otros) este tipo de aplicativos son de uso transaccional fueron diseñados para recolectar, modificar, almacenar y recuperar información generada a través de transacciones y no para producir documentos electrónicos de archivo.

### 6.2. Sistemas de información tiene la entidad

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, elabora, implementa y publica el Plan Estratégico de Tecnología de Información PETI, Conforme al decreto 1078 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector de tecnologías de la información y las comunicaciones” en su artículo 2.2.9.1.2.2, Lineamientos, Guías y Estándares. expedirá y publicará lineamientos, guías y estándares para facilitar la comprensión, sistematización e implementación integral de la Política de Gobierno Digital, los cuales harán parte integral de esta. La implementación de los lineamientos, guías y estándares se realizará en articulación con el Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG.

Conforme a lo establecido en el PETI, no se evidencian acciones para la gestión de datos, sin embargo, se resaltan algunos de los objetivos específicos que se relacionan con la gestión de datos.

- Gestionar la implementación del desarrollo de software sobre la base de datos institucional, que optimice y cumpla con la norma vigente para llevar a cabo los procesos de las áreas administrativas y misionales de la institución.
- Planear, diseñar e implementar un plan de seguridad de la información.
- Planear, diseñar e implementar un procedimiento de minería de datos institucional.<sup>1</sup>

Analizando estos objetivos específicos, conforme a la gestión de datos, podemos identificar que la institución establece herramientas tecnológicas (Desarrollos tecnológicos) para el uso de los datos recopilados diariamente, de acuerdo con las necesidades administrativas y misionales, optimizando el uso de estos.

---

<sup>1</sup> ESE Hospital Psiquiatrico San Camilo. (2023). *Plan Estrategico de Tecnologia de la Información*. Bucaramanga.

Adicionalmente establece la planeación, elaboración e implementación del plan de seguridad de la información, con el objetivo de garantizar la disponibilidad, recuperación y continuidad del negocio en caso de presentarse eventos adversos o ataque a la seguridad de la información.

Continuando con el razonamiento de este punto el objetivo específico de elaboración e implementación del procedimiento de minería de datos, podemos concluir que se está pensando en el uso y extracción de datos, previendo análisis administrativo y misional para el mejoramiento de los servicios institucionales.

Avanzando con el tema, en el PETI del hospital, identifica que la normatividad descrita aplicable al hospital, para la implementación del plan, registran explícitamente dos normas relacionadas con la gestión documental: el Decreto 2609 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”. Y el Decreto 003 de 2015 “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012”

Para terminar con el análisis de la gestión de datos del hospital, en el PETI se evidencia un apartado que identifica las redes de datos lógicas y físicas.

“Infraestructura de red LAN basada en tecnología Ethernet 10/100/1000 interconectada en tipología tipo estrella, utilizando cable UTP categoría 6, bajo la norma estándar IEEE 568b. también cuenta con una conexión de fibra óptica para conectar las áreas más alejadas del hospital.

Continuando con este razonamiento se identifica que las redes de datos están conformadas por 199 equipos de cómputo, administrada por equipos de conmutación de alta velocidad como switches de red, configurados con sistema operativo Windows de Microsoft, administrados por un servidor de dominio por medio del cual se establecen políticas para la configuración de usuarios así:

- Validación de acceso por usuario y contraseña
- Restricciones de acceso al sistema por usuarios
- Restricciones de acceso a la información por usuarios
- Política de restricción de servicio
- Restricciones de acceso de RED”<sup>2</sup>

La ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, en el PETI se categorizan los sistemas de información institucional de acuerdo con el modelo de gestión de tecnologías de la

---

<sup>2</sup> ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo. (2023). *Plan Estratégico de Tecnología de la Información*. Bucaramanga.

información propuesto por MinTic dividiéndolos en: sistemas de apoyo, sistemas misionales, sistemas de direccionamiento estratégico y servicios informativos digitales.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del sistema	Sistema de Administración Hospitalaria Integrado
Sigla	SAHI
Descripción del sistema	Es el sistema de registro de historia clínica de los pacientes admisionados en la institución, servicio de laboratorio, farmacia, seguridad del paciente, citas, facturación, activos, tesorería, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y contabilidad.
Versión	No identificada (software implementado en el año 2008)
Categoría	sistema misional de gestión
Tipo de desarrollo	Adquirido sin modificaciones.
Fabricante	FCV
Proveedor de soporte	N/A
Fecha de vencimiento del soporte	N/A
Responsable técnico	Jefe de Sistemas
Responsable funcional	Jefe de Sistemas
Estado	Activo o Producción (El sistema se encuentra en producción).
Licenciamiento	Licencia adquirida por el hospital, nos permite hacer desarrollos para trabajar con la base de datos del sistema.
Sistema Operativo	Windows
Lenguaje de programación	Java; Visual basic
Plataforma de Base de datos	SQI Server
Documentación técnica y funcional	No identificada (software implementado en el año 2008)
Arquitectura tecnológica:	Cliente servidor
Otros atributos ( <i>Incluidos en el Directorio de Sistemas de Información</i> )	Plataforma local que permite realizar desarrollos para el uso de los datos registrados desde las áreas misionales y administrativas, integrando un servicio completo e integral en salud.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del sistema	Sistema de Gestión Documental
Sigla	SIGED

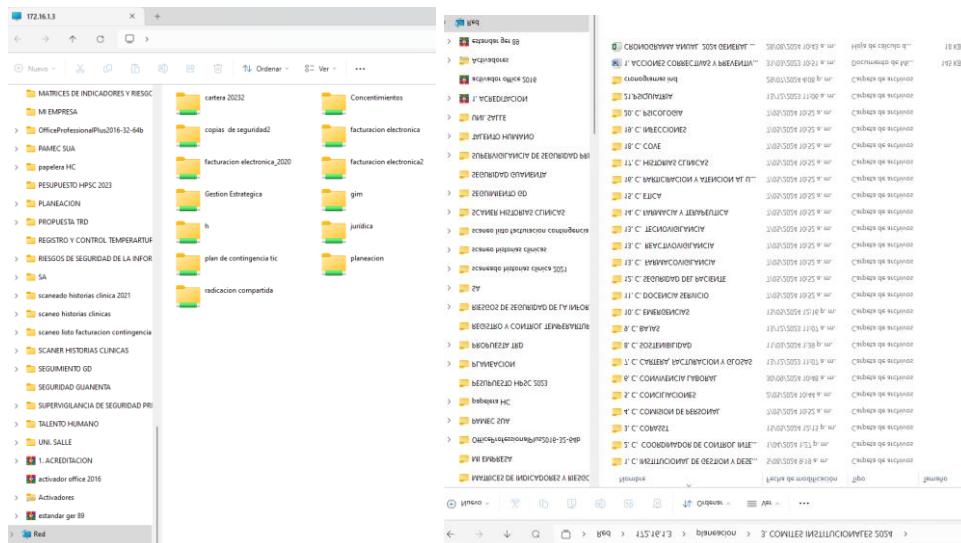
ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Descripción del sistema	Es un sistema tipo web que permite el control de la correspondencia (VENTANILLA UNICA) y de los documentos del archivo según su ciclo de vida, en gestión, central e histórico. (MODULO ARCHIVO)
Versión	Versión: 6.3.6
Categoría	Sistema de Apoyo
Tipo de desarrollo	Software como servicio en arrendamiento
Fabricante	Archivos y Sistemas AYS SAS
Proveedor de soporte	Archivos y Sistemas AYS SAS
Fecha de vencimiento del soporte	28/02/2024
Responsable técnico	Archivos y Sistemas AYS SAS
Responsable funcional	Coordinador de Gestión Documental
Estado	Activo o Producción (El sistema se encuentra en producción).
Licenciamiento	Licencia adquirida por el hospital, nos permite hacer uso del software, almacenamiento de documentos y consulta de la base de datos del sistema.
Sistema Operativo	Windows
Lenguaje de programación	C++
Plataforma de Base de datos	MongoDB es un sistema de base de datos NoSQL
Documentación técnica y funcional	<a href="https://hospitalsancamilo.siked.co/signin">https://hospitalsancamilo.siked.co/signin</a>
Arquitectura tecnológica:	software as a service (nube) <a href="https://hospitalsancamilo.siked.co/signin">https://hospitalsancamilo.siked.co/signin</a>
Otros atributos ( <i>Incluidos en el Directorio de Sistemas de Información</i> )	Cuenta con un modulo de archivo de documentos electrónicos en cualquier tipo de formatos (PDF, doc, xlsx, ppt, jpg, tiff, etc). Adicionalmente cuenta con servicio de firma electrónica de documentos.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Nombre del sistema	SICOSALUD
Sigla	SICOSALUD

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN
Descripción del sistema	Sistema de gestión de costos del hospital, se ingresan todos los datos de costos de personal, servicios públicos, materiales de apoyo
Versión	No identificada
Categoría	sistema de Apoyo
Tipo de desarrollo	Adquirido sin modificaciones.
Fabricante	No identificada
Proveedor de soporte	No identificada
Fecha de vencimiento del soporte	No identificada
Responsable técnico	No identificada
Responsable funcional	Técnico de Costos
Estado	Activo o Producción (El sistema se encuentra en producción).
Licenciamiento	Licencia adquirida por el hospital, nos permite utilizar el sistema para ingresar datos de costos
Sistema Operativo	Windows
Lenguaje de programación	No identificada
Plataforma de Base de datos	No identificada
Documentación técnica y funcional	No identificada
Arquitectura tecnológica:	Stand Alone
Otros atributos ( <i>Incluidos en el Directorio de Sistemas de Información</i> )	Sistema de escritorio, aplicación ejecutable

Se evidencia que la mayoría de los sistemas de información implementados, son de tipo de Sistemas de Información para la Dirección y son muy poco transaccionales, por lo que dificulta la interoperabilidad de sistemas tanto interno como externos del hospital san camilo, las transacciones, la facilidad del usuario de trámites y servicios propios de la entidad y por ende el avance en la Política de Gobierno Digital.

Adicionalmente cuenta con un repositorio digitales de expedientes electrónicos en varias carpetas compartidas en Red:



SISTEMAS DE INFORMACION	ALMACENAMIENTO	ANTOQUEDAD DEL SISTEMA
Servicios de información digital, incluidos portales página web, intranet	9,49 GB	No identificado
Mikrotik	No identificado	No identificado
Servidor dominio de Red	No identificado	No identificado
Servidor telefonía	servidor externo	No identificado
Sistema de información de gestión documental SIGED	320 GB	8 AÑOS
Servidor CCTV	23 TB	2 AÑOS
SAHI	40 GB	20 AÑOS
EASY III EEG	79,8 GB	14 AÑOS
Plataforma MIPRES enlazada al ministerio de la protección social	No identificado	4 AÑOS
Plataforma Reportes Institucional	867 GB	4 AÑOS
Plataforma de facturación electrónica		4 AÑOS
COCO	No identificado	1 AÑO
SICOSALUD	162 MB	8 AÑOS
CIWS	3 GB	2 AÑOS
GILGARCO	160 GB	25 AÑOS
GESTOR DE SOLICITUDES	1 GB	2 AÑOS

MOODLE	5 GB	2 AÑOS
SOGO	306 GB	No identificado
<b>TOTAL</b>	<b>24,7912 TB</b>	

### 6.3. Digitalización de Documentos

El Hospital San Camilo realizo un proyecto de digitalización de documentos en la vigencia 2019, se realizó una digitalización de historias clínicas y contratación con fines de consulta, con el fin de hacerlos accesibles para consulta por parte de los funcionarios y contratistas debido a la alta cantidad de consultas de estos documentos.

Las imágenes digitalizadas se encuentran cargadas en el sistema de gestión documental SIGED dispuesta por el hospital para el almacenamiento de la información y las cantidades son las siguientes:

SERIES DOCUMENTALES	CANTIDAD EXPEDIENTES
HISTORIAS CLINICAS	63.164
CONTRATOS	1.673
TAMAÑO	153,6 GB

La digitalización se realizó con las siguientes características:

- Blanco y negro
- Resolución 300 DPI
- Formato PDF

Metadatos:

La digitalización se realizó sin metadatos estándar como se puede evidenciar en las propiedades del documento:

The screenshot displays two windows of the 'Hospital San Camilo signed' software. The left window shows a search form with fields for 'Clase de Documento' (Document Type) set to 'Otros' (Others), 'Año' (Year) set to '2021', and 'Número consecutivo' (Consecutive Number) set to '64009'. It also includes date ranges from '16/01/2013' to '17/05/2013', a table type selection, and a validation section. The right window shows a dashboard with a large brain logo, the text 'HOSPITAL PSQUIÁTRICO San Camilo', and a message 'Acompañando por más de 100 años a la salud mental'. It also features a seal and a digital transformation banner.

Se evidencia solo metadatos automáticos al momento de la captura de las imágenes como son: fecha de creación, fecha de modificación, aplicación captura y formato del archivo.



Administrador Gest.Doc. .

Documentos

Correo electrónico

Reportes

Archivo

Usuarios

Maestros

Configuración

Ayuda

**Historial de cambios**

Documento: R-2024-7352

Versión	Fecha	Evento	Usuario	Cambios
0.0.0	21/oct/2024 03:54 PM	Creado	Ventanilla Virtual	[{"ID": "7616b87b34fb27ae82853d9"}, {"cmp_id": "5df06ddca4982c3cb48b7c1a"}, {"Clase doc": "Correspondencia Recibida", "Tipo doc": "Pqrs Web", "Tipo actividad": "Nuevo Registro", "Nombre actividad": "Nuevo Registro", "Tipo actividad": "Nuevo Registro", "Fecha actividad": "21/oct/2024 12:30 AM", "Tiempo actividad": "00:00:00"}, {"tfa_id": "5df1106e0d90545a44853bfc"}, {"Ventanilla": "2", "Diferenciacion": "NO ESPECIFICADO", "Entidad": "MARIA BIBIANA GRAZ TANGARIFE", "Ciudad": "Bucaramanga (Santander)", "Direccion": "CARRERA 33 # 86-144", "Correo electronico": "vivigrassz15@outlook.com", "Medio respuesta": "5fc053c58963265dc126b7c", "Asunto": "SOLICITUD HISTÓRIA CLÍNICA", "Mensaje": "Cordial saludo en Requerido, para temas personales, copia de mi historia clínica. InnAgradezco su atención.", "Tipo solicitud": "Historia Clínica", "Necesita respuesta": "SI", "Pqs web": "SI", "Respondido email": "NO", "Indices": "[]", "Seguimientos": "[]", "hojacontrol": "[]", "Año": "2024", "Consecutivo": "7352"}, {"Fecha": "21/oct/2024 03:54 PM"}]

Imprimir

Exportar

Regresar

## 6.4. Análisis de Riesgos

#### **6.4.1. Riesgos de Gestión**

De acuerdo con el PETI de la entidad se puede evidenciar la matriz de riegos donde se visualiza la gestión de riesgos tecnológicos, así como aquellos orientados a impactos económicos y reputacionales. Entre ellos se destacan la falta de personal idóneo y/o herramientas indispensables para garantizar un soporte técnico oportuno y eficiente en los servicios internos, así como las deficiencias en la infraestructura tecnológica que podrían derivar en fallas y afectar la imagen del Hospital San Camilo.



IDENTIFICACION				
IMPACTO	CAUSA INMEDIATA	CAUSAS RAIZ	DESCRIPCION DEL RIESGO	CLASIFICACION DEL RIESGO
ECONOMICA	No contar con suficientes equipos de computo	No se prevee la necesidad de adquirir nuevos equipos de acuerdo a la expansión del hospital y baja de los equipos por depreciación	Necesidad de mayor presupuesto porque no se cuentan con suficientes equipos debido a que no se prevee la necesidad de adquisición según la expansión del hospital y la baja de equipos por depreciación.	EJECUCION Y ADMINISTRACION DEL PROCESO
ECONOMICA	Incumplimiento en el mantenimiento correctivo y/o preventivo	por mantenimiento insuficiente y/o fuera de la planeación por falta de control del inventario.	Perdida economica por daños en equipos debido al incumplimiento en el mantenimiento correctivo y/o preventivo producto de un mantenimiento insuficiente y/o fuera de la planeación por falta de control del inventario.	EJECUCION Y ADMINISTRACION DEL PROCESO
REPUTACIONAL	No hay total control de la instalación de aplicaciones no autorizadas en el hospital	Falta de implementación de directivas de restricción de software lo que puede ocasionar ataques maliciosos o virus.	Riesgo economico y reputacional debido a que no se controla totalmente la instalación de aplicaciones no autorizadas en el hospital debido a la falta de implementación de controles automatizadas de directivas de restricción de software lo que puede ocasionar ataques maliciosos o virus.	FALLAS TECNOLOGICAS
ECONOMICO - REPUTACIONAL	Interrupción completa en la continuidad del negocio ( Daño en Data Center, Servicios Tecnológicos y pérdida de la Información	Eventos catastróficos: inundaciones, incendios, terremotos.	Perdidas economicas y reputacionales por la Interrupción completa en la continuidad del negocio debido a posibles eventos catastroficos	FALLAS TECNOLOGICAS
ECONOMICA	Afectación de la integridad de los datos sin control de respaldo	Pérdida o corrupción de los datos no sistematizados de los diferentes procesos del hospital.	Afectacion en la integridad de los datos sin control de respaldo por perdida o corrupcion cuando no se encuentran sistematizados en los diferentes procecessos del hospital	EJECUCION Y ADMINISTRACION DEL PROCESO
ECONOMICO - REPUTACIONAL	Alteración, divulgación o uso mal intencionado de información sensible del hospital registrado en el Sistema institucional	Ataque informático interno y/o externo	Perdidas economicas y reputacional debido a la alteracion, divulgación o uso mal intencionado de información sensible registrada en los sistemas del hospital por ataques informaticos internos y/o externos	FALLAS TECNOLOGICAS

#### 6.4.2. Riesgos de Corrupción

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO						
PROCESO	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIAS	DESCRIPCION DEL RIESGO	TIPO DE RIESGO	CORRUPCIÓN
DOCUMENTAL	USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Favorecimiento a tercero, no se cuenta con un procedimiento propio para la entrega de historias clínicas a personas naturales	Sanciones internas y externas	Se utiliza de manera inadecuada la información institucional de carácter confidencial	operativo	SI

#### 6.4.3. Riesgos de Seguridad

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	Base de Datos	Base de datos Sistemas de Información de la ESE	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Jefe de sistemas	1. Hurto o pérdida de la Información.	1. Ausencia de la Política de Control de Acceso.	1. Perdida de Información	1. Perdida de información de la base de datos por hurto debido a la ausencia de políticas de control de acceso
software	Base de Datos	Base de datos Sistemas de Información de la ESE	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Jefe de sistemas	2. Alteración de la Información.	2. Debilidad en los controles de acceso y contraseñas fáciles de desencriptar.	2. Pérdida y/o alteración de la información sensible por debilidad en los controles de acceso y contraseñas fáciles de descriptor	Perdida y/o alteración de la información sensible por debilidad en los controles de acceso y contraseñas fáciles de descriptor
software	Base de Datos	Base de datos Sistemas de Información de la ESE	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Jefe de sistemas	3. El no cumplir con lo establecido en los procedimientos o políticas de seguridad informática.	3. Que no exista Política de Seguridad informática	3. Sanciones disciplinarias y/o económicas por incumplimiento de procedimientos y políticas exigidas por entes de control, debido a la no existencia de las mismas.	3. Sanciones disciplinarias y/o económicas por incumplimiento de procedimientos y políticas exigidas por entes de control, debido a la no existencia de las mismas.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	Base de Datos	Base de datos Sistemas de Información de la ESE	SISTEMAS (Jefe de Sistemas)	Jefe de sistemas	4. Radicación extemporánea de facturación de servicios.	4. Fallo de cargue de datos de la facturación electrónica	4. Atraso en cobro de servicios facturados por Incumplimiento en tiempos de radicación -	4. Atraso en cobro de servicios facturados por, por radicación extemporánea a causa de falla en el cargue de datos de la facturación electrónica.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	SAHI	Historia Clínica v.1.5.23 Admisiones v.1.3.3 Citas v.1.1.9 Contratos v.1.0.0.0 Facturación v.1.1.16 Cartera v.1.3.11 Contabilidad v1.3.1 Tesorería v1.1.2.0 Cuentas por Pagar v.1.3.0 Presupuesto v.1.0.0.4.2.0 Activos fijos v.1.1.6 Compras y Suministros v.1.4.4 Administración de la Aplicación v.1.0.4 Administración del personal v.1.5.5	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Subdirector científico Subdirección Administrativa Lideres de los procesos	1. Acceso libre datos sensibles de los sistemas de información	1. Acceso NO RESTRINGIDO	1. Revelación de información sensible por acceso libre a los sistemas de información a causa de no restringir el acceso.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	SAHI	Historia Clínica v.1.5.23 Admisiones v.1.3.3 Citas v.1.1.9 Contratos v.1.0.0.0 Facturación v.1.1.16 Cartera v.1.3.11 Contabilidad v1.3.1 Tesorería v1.1.2.0 Cuentas por Pagar v.1.3.0 Presupuesto v.1.0.0.4.2.0 Activos fijos v.1.1.6 Compras y Suministros v1.4.4 Administración de la Aplicación v.1.0.4 Administración del personal v.1.5.5	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Subdirector científico Subdirección Administrativa Lideres de los procesos	2. Daños en el SERVIDOR	2. No realizar copia copias de seguridad	2. Borrado o modificación no autorizada de información, por daños en el servidor, debido a No realizar copias de seguridad.	2. Borrado o modificación no autorizada de información, por daños en el servidor, debido a No realizar copias de seguridad.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	SAHI	Historia Clínica v.1.5.23 Admisiones v.1.3.3 Citas v.1.1.9 Contratos v.1.0.0.0 Facturación v.1.1.16 Cartera v.1.3.11 Contabilidad v1.3.1 Tesorería v1.1.2.0 Cuentas por Pagar v.1.3.0 Presupuesto v.1.0.0.4.2.0 Activos fijos v.1.1.6 Compras y Suministros v1.4.4 Administración de la Aplicación v.1.0.4 Administración del personal v.1.5.5	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Subdirector científico Subdirección Administrativa Lideres de los procesos	3. Perdida de datos de las Historias Clínicas	3. No cumplemiento con las medidas de seguridad del sistema de información.	3. No hay disponibilidad de la información para la prestación del servicio, por perdida de datos de las historias clínicas, debido al no cumplimiento de las medidas de seguridad del sistema de información.	

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
software	SAHI	Historia Clínica v.1.5.23 Admisiones v.1.3.3 Citas v.1.1.9 Contratos v.1.0.0.0 Facturación v.1.1.16 Cartera v.1.3.11 Contabilidad v1.3.1 Tesorería v1.1.2.0 Cuentas por Pagar v.1.3.0 Presupuesto v.1.0.0.4.2.0 Activos fijos v.1.1.6 Compras y Suministros v.1.4.4 Administración de la Aplicación v.1.0.4 Administración del personal v.1.5.5	SISTEMA S (Jefe de Sistemas)	Subdirector científico Subdirección Administrativa Lideres de los procesos	4. Débil conocimiento de las aplicaciones instaladas de los sistemas de información.	4. Deficiencia en los registros de información administrativos y asistenciales.	4. Demora en los servicios administrativos y asistenciales.	4. Demora en los servicios administrativos y asistenciales, por el débil conocimiento de las aplicaciones instaladas de los sistemas de información, a causa de la deficiencia en los registros de información.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Hardware	SANCA MILO2008 Windows Server 2019 32 GB 4 TB SANCA MILO2 Windows Server 2009 36 GB 5 TB S_CAMILLO Windows Server 2008 16 GB 1 TB	Un servidor es un conjunto de computadoras capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.	SISTEMAS	Jefe de sistemas	Incumplimiento en el mantenimiento del sistema de información Destrucción de equipos. Polvo corrosión congelamiento. Perdida de suministro de energía. Error en el uso. Fenómenos meteorológicos.	Mantenimiento insuficiente/instancio fallida de los medios de almacenamiento. Ausencia de esquemas de reemplazo periódico. Susceptibilidad a la humedad el polvo y la suciedad. Susceptibilidad a las variaciones de voltaje. Ausencia de un eficiente control de cambio en la configuración. aceptabilidad a las variaciones de temperatura	Caída de sistema, por Falla de los equipos servidores	Demora en la prestación de servicios administrativos y asistenciales, a causa de fallas de ingreso de los registros de información.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO								
TIPO DE ACTIVO	NOMBRE DEL ACTIVO	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	RESPONSABLE DEL ACTIVO	CUSTODIO DEL ACTIVO	AMENAZA	VULNERABILIDAD	CONSECUENCIAS	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Redes	REDES DE DATOS	redes de internet, intranet y telefonía,	SISTEMAS	Jefe de sistemas	Líneas de comunicación sin protección trafico sensible sin protección conexión deficiente de los cables Punto único de fallas ausencia de identificación y autenticación de emisor y receptor arquitectura insegura de la red transferencia de contraseñas en claro conexiones de red pública sin protección	Escucha en cubierta falla del equipo de telecomunicaciones falsificación de derechos espionaje remoto saturación del sistema de información uso no autorizado del equipo 1. Contrasenas débiles 2. Abuso de puertos para el mantenimiento remoto 3. No cumplimiento con las medidas de seguridad del sistema	Perdida y/o robo de información sensible	Intercepción de las comunicaciones telefónicas y de internet Acceso no autorizado a las redes

En la matriz determinada en el PETI solo se identifican 3 tipos de riesgos de gestión de corrupción y de seguridad, sin embargo, se evidencia que no se identifican y gestionan riesgos de obsolescencia tecnológica, ataques informáticos, desastres naturales y fallas humanas, esenciales en la preservación digital de la información.

#### 6.4.4. Matriz de Riesgos Propuesta

A continuación, se presenta la matriz de riegos recomendada en la preservación a largo plazo del Hospital San Camilo.

RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROLES
Obsolescencia y degradación de hardware	Avances tecnológicos y falta de mantenimiento	Pérdida de acceso a datos y documentos	Monitoreo y evaluación constante del estado del hardware.
			Mantenimiento preventivo y correctivo adecuado.
			Planificación y presupuestación para actualizaciones y reemplazos de hardware obsoleto.
			Implementación de redundancia y tolerancia a fallas.
			Capacitación y concientización del personal
Obsolescencia del software	Actualizaciones continuas y falta de soporte	Incompatibilidad y dificultad para abrir archivos	Planificación de la migración a nuevas versiones
			Uso de software estándar.
			Actualizaciones regulares del software.
Obsolescencia del formato de documento digital	Cambios en estándares de formatos	Pérdida de legibilidad y accesibilidad de documentos	Migración regular de formatos.
			Uso de formatos abiertos.
			Monitoreo de la obsolescencia de formatos.
			Realización de copias de seguridad.
Ataques informáticos	Malware, ransomware y ataques cibernéticos	Pérdida de datos y violaciones de seguridad	Implementar software de seguridad y realizar auditorías regulares.
			Implementación de políticas de ciberseguridad.
			Mantenimiento de sistemas y aplicaciones actualizados.
			Implementación de cortafuegos y sistemas de detección de intrusiones.
			Restricción de acceso a datos sensibles.
Desastres naturales	Eventos climáticos extremos o accidentes	Pérdida física de hardware y datos	Copias de seguridad en la nube y almacenamiento fuera del sitio.
			Ubicaciones para centros de datos que estén fuera de zonas propensas a desastres naturales.
			Mantener copias de seguridad de datos en ubicaciones geográficas diferentes para asegurar la recuperación en caso de un desastre.

RIESGOS	CAUSA	CONSECUENCIAS	CONTROLES
			Elaborar y documentar planes de continuidad del negocio que incluyan procedimientos específicos para responder a desastres naturales
Fallas Organizacionales o barreras de acceso	Falta de políticas claras y formación del personal	Dificultades en el acceso a la información	Capacitación continua y desarrollo de políticas de acceso. Control de acceso basado en roles.
			Establecer sistemas de monitoreo y registro de accesos y actividades en sistemas críticos para detectar y responder a accesos no autorizados.
			Realizar auditorías periódicas para revisar y validar los accesos a sistemas críticos, asegurando que solo el personal autorizado tenga acceso.
Errores Humanos	Falta de capacitación del personal	Pérdida o corrupción de datos	Capacitar al personal en gestión documental y manejo de datos. Implementar políticas que exijan contraseñas fuertes y su renovación periódica.
			Establecer políticas que regulen la instalación de software, asegurando que solo se utilicen aplicaciones autorizadas y seguras.
			Limitar el acceso a información sensible solo a aquellos funcionarios que realmente lo necesiten.

## 6.5. Evaluación de la capacidad de la entidad para la preservación digital

CATEGORÍAS	Nominal	Mínimo	Intermedio	Avanzado	Optimo
	0	1	2	3	4
Política	X				
Estrategia		X			
Gobernanza		X			
Colaboración		X			
Conocimientos técnicos		X			
Estándares abiertos		X			
Comunidad Designada	X				
Archivos Electrónicos	X				
Ingesta (preparar datos)	X				

Almacenamiento	X				
Medios/Dispositivos	X				
Integridad	X				
Seguridad	X				
Metadatos	X				
Acceso		X			

Niveles de capacidad		Índice de puntuación
<span style="background-color: red; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	<i>Capacidad de preservación digital nominal</i>	0
<span style="background-color: orange; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	<i>Capacidad mínima de conservación digital</i>	1 - 15
<span style="background-color: yellow; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	<i>Capacidad de preservación digital intermedia</i>	16 - 30
<span style="background-color: lightgreen; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	<i>Capacidad avanzada de conservación digital</i>	31 - 45
<span style="background-color: green; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	<i>Capacidad de conservación digital óptima</i>	46 – 60

### Análisis de Evaluación

La tabla de evaluación de confiabilidad del repositorio de información para el hospital san camilo nos muestra el nivel de capacidad de la institución y el resultado fue de **6 puntos**. Quedando ubicado en capacidad mínima para la conservación digital.

El resultado de 6 puntos, indica una capacidad mínima para la conservación digital, sugiere que la entidad enfrenta serias limitaciones en términos de infraestructura, arquitectura, políticas y prácticas relacionadas con la preservación digital. Es crucial entender las implicaciones de esta calificación y qué áreas específicas contribuyan a este resultado.

La entidad debe abordar esta situación con celeridad, enfocándose en la modernización de su infraestructura y arquitectura, el desarrollo de políticas adecuadas, la capacitación del personal y la implementación de un sólido análisis de riesgos y de las estrategias a evaluar. Con mejoras en estas áreas, la entidad podrá elevar su capacidad de preservación digital y garantizar la integridad y disponibilidad de la información del Hospital San Camilo.

Es fundamental que el hospital San Camilo inicie de inmediato las acciones necesarias para mejorar su capacidad de preservación digital. Se recomienda evaluar el borrador del diagnóstico detallado de la situación actual ya que la realidad de la entidad es cambiante, adicional debe elaborar un plan de acción con plazos y responsables definidos.

## 6.6. Estrategias a implementar de acuerdo a las prioridades

Estrategia No.	1
Nombre de la estrategia	Política
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	No se cuenta con una política de preservación en el Hospital
Justificación	Se ha desarrollado un borrador de la política y está en revisión y aprobación
Actividades a realizar	Realizar e implementar una política de preservación de la entidad

Estrategia No.	2
Nombre de la estrategia	Estrategia
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	No se evalúa obsolescencia de la tecnología del Hospital
Justificación	Se deben tener actualizaciones periódicas de los dispositivos y medios
Actividades a realizar	Identificación de documentos electrónicos Implementación de SGDE

Estrategia No.	3
Nombre de la estrategia	Gobernanza
Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)	No se evidencian actividades puntuales de preservación digital descritas por un marco o grupo asesor
Justificación	La gobernabilidad de la información se encuentra centralmente en la dependencia de TI y no tiene en cuenta a otras dependencias o grupos de trabajo
Actividades a realizar	Construir un marco de gobernanza de la información empresarial del hospital

Estrategia No.	4
----------------	---

Nombre de la estrategia	Colaboración
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	Son nulas las sinergias entre grupos de trabajo de la entidad
<b>Justificación</b>	Se deben preservar los documentos electrónicos a nivel de entidad.
<b>Actividades a realizar</b>	Generar conciencia de trabajar en un ambiente colaborativo, apuntándole a preservación de los documentos de la entidad

Estrategia No.	5
Nombre de la estrategia	Conocimientos técnicos
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	Son mínimas las prácticas y técnicas realizadas en la preservación de los documentos electrónicos
<b>Justificación</b>	No se cuenta con la experiencia suficiente del grupo abanderado en la materia
<b>Actividades a realizar</b>	Incluir en presupuesto la realización de técnicas de preservación digital por personal experto

Estrategia No.	6
Nombre de la estrategia	Estándares abiertos
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	No sé a definido un único formato para generar preservación digital, no hay como tal modelo OAIS
<b>Justificación</b>	El definir un único o varios formatos para la entidad garantiza el acceso a la información a largo plazo
<b>Actividades a realizar</b>	Evitar la obsolescencia en los formatos que genere la entidad

Estrategia No.	7
----------------	---

Nombre de la estrategia	Comunidad Designada
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	La entidad no cuenta de manera formal con una comunidad designada para la preservación de los documentos
<b>Justificación</b>	No hay claridad en la administración de la información del Hospital
<b>Actividades a realizar</b>	Definir roles y responsabilidades para la preservación de los documentos electrónicos

<b>Estrategia No.</b>	8
<b>Nombre de la estrategia</b>	Archivos Electrónicos
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	La entidad no cuenta con la gestión adecuada de los documentos electrónicos
<b>Justificación</b>	Se debe garantizar la fiabilidad de los documentos durante su ciclo de vida
<b>Actividades a realizar</b>	Identificar los tipos de documentos y formatos que se generen para dar gestión

<b>Estrategia No.</b>	9
<b>Nombre de la estrategia</b>	Ingesta (preparar datos)
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	La entidad no cuenta con la ingestión de documentos electrónicos de acuerdo a la ISO 14721
<b>Justificación</b>	Se debe adoptar las disposiciones la ISO 14721
<b>Actividades a realizar</b>	Implementar repositorios para la preservación digital

<b>Estrategia No.</b>	10
<b>Nombre de la estrategia</b>	Almacenamiento
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	En almacenamiento la entidad cuenta con un estado nominal y no tiene como referencia el modelo OAIS para ingesta y archivos abiertos
<b>Justificación</b>	Se debe realizar preservación digital de la entidad para la protección de la información.
<b>Actividades a realizar</b>	Incorporar repositorios digitales para preservar la información del Hospital

<b>Estrategia No.</b>	11
<b>Nombre de la estrategia</b>	Medios/Dispositivos
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	La obsolescencia de los medios y dispositivos adquiridos por el hospital.
<b>Justificación</b>	Se debe garantizar evaluación del largo plazo de los medios para la preservación de la información.
<b>Actividades a realizar</b>	Realizar evaluación y diseño de protocolo de la renovación para los activos de la información

<b>Estrategia No.</b>	12
<b>Nombre de la estrategia</b>	Integridad
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	No se cuenta con procedimiento para la protección de los documentos
<b>Justificación</b>	La integridad es una estrategia que debe efectuar para la preservación
<b>Actividades a realizar</b>	Realizar e implementar procedimiento

<b>Estrategia No.</b>	13
-----------------------	----

Nombre de la estrategia	Seguridad
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	Las copias y respaldos de la información no son suficientes para garantizar la seguridad de la entidad
<b>Justificación</b>	Aunque si se realizan recuperación y respaldos de la información no cumple con los estándares mínimos de seguridad de la entidad
<b>Actividades a realizar</b>	Procedimientos de recuperación de desastres

Estrategia No.	14
Nombre de la estrategia	Metadatos
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	Son mínimos los criterios de metadatos que la entidad maneja ya que encuentra compartida la información en varios grupos de trabajo y/o dependencias
<b>Justificación</b>	Se deben de tener los metadatos para garantizar la custodia accesibilidad a la información.
<b>Actividades a realizar</b>	Contar con repositorios y sus respectivos metadatos.

Estrategia No.	15
Nombre de la estrategia	Acceso
<b>Causa(s) o riesgo(s) asociado(s)</b>	No se cuenta con toda la capacidad del acceso y custodia de todos los documentos
<b>Justificación</b>	Se cuenta con documentos electrónicos sin embargo no todos los documentos están bajo la custodia y gobernabilidad del grupo responsable de la entidad

<b>Actividades a realizar</b>	Asignar roles y responsabilidades para los accesos de la información.
-------------------------------	---

## 7. RECURSOS Y CRONOGRAMA DE APLICACIÓN (PLAN DE ACCIÓN Y CONTROL DE MANDO)

Estrategia	Control Estrategias de Preservación Digital			Meta Programada				Avance Trimestral			
	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
Política	Realizar e implementar una política de preservación de la entidad	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	25%	25%	25%	25%				
Estrategia	Identificación de documentos electrónicos Implementación de SGDE	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	50%	50%						
Gobernanza	Construir un marco de gobernanza de la información empresarial del hospital.	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral		50%	50%					
Colaboración	Generar conciencia de trabajar en un ambiente colaborativo, apuntándole a preservación de los documentos de la entidad	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	25%	25%	25%	25%				
Conocimientos técnicos	Incluir en presupuesto la realización de técnicas de preservación digital por personal experto	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Anual				100%				
Estándares abiertos	Evitar la obsolescencia en los formatos que genere la entidad	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral				100%				

Control Estrategias de Preservación Digital				Meta Programada				Avance Trimestral			
Estrategia	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
Comunidad Designada	Definir roles y responsabilidades para la preservación de los documentos electrónicos	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	100 %							
Archivos Electrónicos	Identificar los tipos de documentos y formatos que se generen para dar gestión	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	50%	50%						
Ingesta (preparar datos)	Implementar repositorios para la preservación digital	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	50%	50%						
Almacenamiento	Incorporar repositorios digitales para preservar la información del hospital	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral			100%					
Medios/Dispositivos	Realizar evaluación y diseño de protocolo de la renovación para los activos de la información	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	50%	50%						
Integridad	Realizar e implementar procedimiento	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	100 %							
Seguridad	Procedimientos de recuperación de desastres	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral		100 %						
Metadatos	Contar con repositorios y sus respectivos metadatos.	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral			100%					
Acceso	Asignar roles y responsabilidades para los accesos de la información.	Coordinador de Gestión Documental Coordinador de Sistemas	Trimestral	100 %							

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
Programa de Capacitación y Sensibilización	Visita a las diferentes dependencias para identificar las necesidades de capacitación	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Elaboración cronograma y temas	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Convocatoria a los funcionarios y responsables de los archivos las jornadas de capacitación	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Diseño de campañas de sensibilización por medios internos.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Implementación de campañas de sensibilización por medios internos.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Revisión de necesidad de ajuste de procedimientos, guías, instructivos y formatos	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Realizar verificación del impacto de las capacitaciones y campañas	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Elaborar el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Socialización del plan con el equipo interdisciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Conservación Documental al inicio del primer semestre de cada año.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento documental y los sistemas de almacenamiento, verificando presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones en	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
	pisos, muros, techos y puertas.										
	Verificar funcionamiento de los componentes tecnológicos instalados en los espacios de almacenamiento documental, tales como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Verificar el funcionamiento de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Realizar la inspección de tomas eléctricas y cableado, verificando el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Inspeccionar el estado de conservación, limpieza y estabilidad estructural de estantería y archivadores, verificando entre otras, que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
	ajustados (Paralelos de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros).										
	Verificar para el espacio de almacenamiento documental donde se proyecta el archivo central que la resistencia de las placas y pisos estén acordes con la altura de la estantería y las cargas a soportar, teniendo aval a través de un informe técnico calificado.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Gestionar con la subdirección Administrativa y Financiera el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas donde se encuentran los espacios de almacenamiento documental, de acuerdo con las actividades de revisión, verificación e inspección realizadas.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Programar mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Presentación del plan de mejoramiento a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual se incluyan las prioridades para la corrección, reemplazo de	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
	elementos de riesgo identificados.										
Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	La limpieza se hace mensual en seco con aspiradora para las áreas de depósito y diaria para las áreas de trabajo	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Vigilar y hacer seguimiento de las jornadas de limpieza, fumigación, desratización coordinadas y contratadas por la subdirección Administrativa y financieras esté cumpliendo de acuerdo a los estándares dispuestos.	Coordinador Grupo de Conservación Documental	Trimestral								
	El grupo de gestión Documental del hospital tenga jornadas de limpieza puntuales para la identificación de documentación contaminada y realizar separación.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Identificar las fuentes de polvo y suciedad; adoptar medidas de seguridad industrial para el personal encargado.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
Programa monitoreo y control de condiciones ambientales	Inspeccionar filtros y aire semanalmente.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Realizar mediciones semanalmente sobre contaminantes.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Manejar mantenimientos y calibraciones a los equipos de medición mensualmente.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Monitorear diariamente la humedad relativa con el higrómetro.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Realizar medición de la iluminación con luxómetro de manera mensual.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	Medir y registrar diariamente la temperatura	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Monitoreo de calidad del aire (periodico).	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Monitoreo de la humedad diario y mensual.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Monitoreo de la temperatura diaria y mensual.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Monitoreo de iluminación mensual.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	Realizar cronograma anual de transferencias documentales por dependencias	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Cumplir con el cronograma de transferencias para el almacenamiento adecuado.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Inventarios de acuerdo a ubicación topográfica.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Planificación y proyección del consumo anual de unidades de conservación por dependencia a su producción de información.	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
Programa de Mantenimiento Preventivo	Evaluación integral de riesgos	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Implementación de medidas de seguridad física	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Protección de documentos esenciales	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Capacitación y concientización del personal	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Mantenimiento preventivo de las instalaciones	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Coordinación con entidades externas	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
Programa de Atención a la Salud Mental	Diagnóstico y evaluación de daños	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

Control Programas Conservación Documental				Meta Programada				Avance Trimestral			
Programa	Actividad a Realizar	Responsable	Seguimiento	I trim	II trim	III trim	IV trim	I trim	II trim	III trim	IV trim
	Intervención inicial	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Limpieza y secado	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Conservación y restauración	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Reubicación y almacenamiento temporal	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								
	Evaluación y mejora del plan de emergencia	Coordinador de Gestión Documental	Trimestral								

## 8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

La gestión y preservación de los documentos electrónicos de archivo es una responsabilidad compartida. Los productores documentales del Hospital San Camilo son los principales responsables de la calidad de los documentos, mientras que el Grupo de Gestión Documental, el Grupo de Sistemas (TIC) y el GIM apoyan en la formación y el establecimiento de los procesos necesarios.

Para dar cumplimiento a la normatividad vigente, especialmente el Decreto 1080 de 2015, se ha diseñado una matriz de roles y responsabilidades que detalla las funciones de cada actor involucrado en la gestión documental.

Responsable	Rol	Responsabilidad
Subdirector administrativo y Financiero	Director	Coordinar, ejecutar, implementar y actualizar el SIC. Expedir acto administrativo de aprobación.
Coordinador de Gestión Documental	Gestor Documental	Liderar la elaboración, implementación y seguimiento del SIC y Plan de Preservación Digital.
Coordinador de Sistemas	Tecnología	Asesorar en la preservación y conservación de documentos electrónicos e Implementar medidas de seguridad informática.
Jefe de Talento Humano	Capacitación	Apoyar la inclusión, implementación y seguimiento del Plan de Capacitación Institucional especialmente los temas de Gestión Documental
Oficina de Comunicaciones	Divulgación	Apoyar y diseñar e implementar estrategias de comunicación y sensibilización sobre conservación y preservación digital documental

Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobación y seguimiento	Estudiar y aprobar el SIC y proyectos relacionados. Establecer Plan de Conservación y Plan de Preservación Digital.
Jefes de Oficinas productoras	Responsables Ejecutores	Velar por la organización, consulta, conservación y custodia de los archivos de gestión en sus diferentes formatos.
Todos los funcionarios y contratistas	Ejecutores	Aplicar buenas prácticas de manejo y conservación de documentos en el desarrollo de sus funciones.

## 9. CONCLUSIONES

La implementación del Sistema Integrado de Conservación permite garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la información documental del Hospital San Camilo, independientemente del formato en que se encuentre.

El SIC ha empezado a fortalecer la gestión documental, garantizando la accesibilidad a la información, contribuyendo a la transparencia.

El proceso de elaboración del SIC ha sido una oportunidad para identificar y abordar las principales debilidades en la gestión documental del Hospital San Camilo. Buscando que la implementación de medidas preventivas y correctivas, permitan reducir el riesgo de pérdida o deterioro de la información, asegurando la continuidad de las operaciones y la protección del patrimonio documental.

La participación de los diferentes profesionales involucrados en la elaboración del SIC, fue esencial para lograr este importante instrumento. La información recopilada de las áreas de gestión documental, tecnología de la información y conservación, permitió desarrollar un sistema adaptado a las necesidades del Hospital San Camilo.

La implementación del programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres permite fortalecer la capacidad de respuesta de la institución ante eventos adversos. Por medio de la identificación y evaluación de riesgos, la elaboración de planes de contingencia y la capacitación del personal, buscando minimizar el impacto de posibles emergencias.

La implementación del programa de Inspección y Mantenimiento es fundamental para garantizar la integridad y funcionalidad de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. Por medio de inspecciones periódicas y acciones correctivas oportunas, reduciendo los costos de mantenimiento y minimizando los riesgos que puedan afectar las operaciones.

## BIBLIOGRAFÍA

Archivo General de la Nación. (2018). *Guía de elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación*. Archivo General de la Nación. Disponible en [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8\\_Guia\\_Sistema\\_Integrado\\_de\\_Conservacion.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf)

Archivo General de la Nación. (2021). Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Preservación Digital. Disponible en: [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/2022/GuiaPlanPreservacionDigital.pdf)

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía técnica de Información-Ciclo de vida del dato. Recuperado el 11 de agosto de 2024 de <https://www.mintic.gov.co/arquitecturati/630/w3-article-9255.html>

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía para el uso y aprovechamiento de Datos Abiertos en Colombia. Recuperado el 11 de agosto de 2023 de <https://herramientas.datos.gov.co/sites/default/files/Guia%20de%20Datos%20Abiertos%20de%20Colombia.pdf>

ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo. (2023). Plan Estratégico de Tecnología de la Información. Bucaramanga.

## 10. ANEXOS

### Cronogramas de Actividades

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
Elaborar el cronograma de actividades a corto, mediano y largo plazo.								
Socialización del plan con el equipo interdisciplinario de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Conservación Documental al inicio del primer semestre de cada año.								
Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los espacios de almacenamiento documental y los sistemas de almacenamiento, verificando presencia								

### Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
de humedad, hongos, grietas, fisuras, inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.								
Verificar funcionamiento de los componentes tecnológicos instalados en los espacios de almacenamiento documental, tales como cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad).								
Verificar el funcionamiento de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías.								
Realizar la inspección de tomas eléctricas y cableado, verificando el buen estado del cableado, toma corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de								

### Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
tacos o fusibles y las bombillas.								
Inspeccionar el estado de conservación, limpieza y estabilidad estructural de estantería y archivadores, verificando entre otras, que no tengan manchas de grasa, suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos, que los entrepaños estén rectos y que todos los elementos del mobiliario estén completos y ajustados (Parales de seguridad traseros, tornillos, manijas, cadenas y otros).								
Verificar para el espacio de almacenamiento documental donde se proyecta el archivo central que la resistencia de las placas y pisos estén acordes con la altura de la estantería y las cargas a soportar, teniendo aval a								

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
través de un informe técnico calificado.								
Gestionar con la Dirección Administrativa y Financiera el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas donde se encuentran los espacios de almacenamiento documental, de acuerdo con las actividades de revisión, verificación e inspección realizadas.								
Programar mantenimientos preventivos del mobiliario (estantería rodante para ajuste de cadenas, engrase y cambio de rodamientos) para evitar que se dañen y tener que adelantar mantenimientos correctivos.								
Presentación del plan de mejoramiento a la Subdirección Administrativa y Financiera, en el cual								

### Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
se incluyan las prioridades para la corrección, reemplazo de elementos de riesgo identificados.								

Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Seme stre	2do. Seme stre
	Elaborar Cronograma							
Socialización Cronograma al equipo								
Realizar actividades de limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo								
Realizar las jornadas de capacitación para el personal de servicios generales sobre la limpieza de instalaciones y mobiliario de archivo.								
Realizar actividades de saneamiento ambiental (desinfectar, desinsectar o desratizar) en los depósitos de archivo								
Seguimiento Plan de trabajo								

Monitoreo y control de condiciones ambientales								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
	Elaborar Cronograma							
Socialización Cronograma al equipo								
Recopilación de los registros mensuales de humedad								

Monitoreo y control de condiciones ambientales								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
	relativa, temperatura y luz visible en los depósitos de Archivos.							
Elaborar informe de conclusiones y recomendaciones mensuales y anuales de las condiciones de humedad relativa, temperatura y luz visible.								
Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición								
Seguimiento Plan de trabajo								

Prevención de Emergencias y Atención de Desastres								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
	Identificar los riesgos internos y externos de los aspectos locativos y de seguridad							
Elaboración y socialización del Plan de Prevención y atención de Desastres								

Prevención de Emergencias y Atención de Desastres								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre						
Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición y mantenimiento de sistemas de prevención y atención de desastres.								
Seguimiento Plan de trabajo								

Programa de Capacitación y sensibilización								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre						
Elaboración cronograma y temática								
Diseño de campañas de sensibilización por medios internos.								
Convocatoria a los colaboradores y responsables de los archivos para el desarrollo de la capacitación								
Entrega de Acta y evidencias de capacitación al área de Talento Humano.								
Revisión de necesidad de ajuste de procedimientos, guías, instructivos y formatos								
Realizar verificación del impacto de las								

Programa de Capacitación y sensibilización								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
capacitaciones y campañas								

Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento								
ACTIVIDADES	Corto Plazo		Mediano Plazo				Largo Plazo	
	2025		2026		2027		2028	
	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre	1er. Semestre	2do. Semestre
Elaborar Cronograma								
Socialización Cronograma al equipo								
Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.								
Elaborar informe anual de las condiciones de almacenamientos de los archivos.								
Apoyar y diseñar los requerimientos técnicos para la adquisición mobiliario y unidades de almacenamiento.								
Seguimiento Plan de trabajo								

## Anexo Marco legislativo y normativo:

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Acuerdo	006/2014	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.	Responsabilidades y sanciones	El acuerdo destaca la importancia de la valoración documental para la implementación del SIC, permitiendo identificar los documentos que tienen valor histórico, administrativo o legal y, por tanto, deben ser conservados a largo plazo.
Acuerdo	Acuerdo 049/2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Regla fundamental para garantizar la conservación y preservación de los documentos a nivel nacional. Donde se establecen estándares para estandarizar las condiciones físicas de almacenamiento, el acuerdo busca a través de su aplicación, prolongar la vida útil de los documentos y a proteger el patrimonio documental.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Acuerdo	Acuerdo 3 de 2017	El Ministerio de Cultura detalla sobre la gestión de bienes culturales muebles e inmuebles y carácter documental archivístico.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	Este acuerdo establece directrices específicas para la gestión y conservación de bienes culturales bajo la jurisdicción del Ministerio de Cultura promoviendo la preservación del patrimonio cultural y la administración de archivos principalmente en entidades del sector cultura.
Constitución	Constitución Política 20/07/1991	se garantizan los derechos, así como se explicitan los deberes, las libertades y los límites del individuo consigo mismo y con los demás.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	Se establece un marco jurídico Colombiano sólido para la conservación y preservación documental, donde se reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación colombiana, el Estado tiene el deber de promover y fomentar el acceso a la cultura, garantizando el derecho a la información, proteger el patrimonio cultural y promover la transparencia, reconociendo el conocimiento y la expresión artística como actividades libres.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Decreto	Decreto 763/2009	Por el cual se reglamentan parcialmente las Leyes 814 de 2003 y 397 de 1997 modificada por medio de la Ley 1185 de 2008, en lo correspondiente al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza material.	Responsabilidades y sanciones	El Decreto suministra un marco normativo sólido para la gestión documental, con los componentes esenciales de conservación y preservación en este proceso. Cumpliendo con los requisitos establecidos en el decreto, las entidades públicas pueden garantizar la protección del patrimonio documental y facilitar el acceso a la información a largo plazo.
Decreto	Decreto 1080 de 2015	Compila y regula el sector de la cultura, donde incluye normas relacionadas con el patrimonio cultural y directrices para la protección y conservación de los bienes culturales.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	En este decreto se realiza la compilación y consolidación de las normativas existentes que impactan sobre la gestión y preservación del patrimonio cultural y documental de Colombia.
Decreto	Decreto 2941 de 2009	Define procedimientos para la inclusión en la regulación de la gestión de documentos y archivos que hacen parte del patrimonio cultural inmaterial	Patrimonio cultural inmaterial	En este decreto se establece pautas de preservación y conservación de los documentos dando el valor patrimonial e histórico y aplicabilidad al patrimonio cultural.
ISO	ISO 30300: 2020 Gestión de Documentos	Proporciona directrices para la gestión de documentos y registros, relevantes para la conservación del patrimonio digital.	Patrimonio cultural digital	Esta ISO analiza cómo los estándares internacionales se aplican a la gestión del patrimonio digital y su impacto en los principios de los sistemas de gestión de documentos donde incorpore la conservación de

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				los documentos de manera sistemática y digital.
ISO	ISO 14721: OAIS (Open Archival Information System)	Define un modelo para la preservación a largo plazo de archivos digitales.	Preservación y conservación patrimonio digital	Esta norma internacional facilita la preservación del patrimonio digital y se alinea con las políticas nacionales centrándose en la preservación a largo plazo y la gestión de la información haciendo posible el acceso de la información en las entidades de manera digital.
Ley	Ley 1185/2008	Por la cual se modifica y adiciona la Ley 397 de 1997 –Ley General de Cultura– y se dictan otras disposiciones.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	El Ministerio de Cultura, a través del sistema nacional de patrimonio cultural, fija las políticas generales y las normas técnicas y administrativas, para que las entidades y personas que integran dicho sistema, con el objetivo de identificar el patrimonio cultural.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Ley	Ley 397/1997	Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	La ley establece una amplia definición de patrimonio cultural, incluyendo bienes materiales e inmateriales, que representan la identidad y la diversidad cultural colombiana. Adicionalmente se establecen mecanismos para la protección, conservación y restauración del patrimonio cultural, tanto a nivel nacional como regional.
Ley	Ley 115/1994	ARTÍCULO 1o. OBJETO DE LA LEY. La educación es un proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y de sus deberes. La presente Ley señala las normas generales para regular el Servicio Público de la Educación que cumple una función social acorde con las necesidades e intereses de las personas, de la familia y de la sociedad. Se fundamenta en los principios de la Constitución Política sobre el derecho a la educación que tiene toda persona, en las libertades de enseñanza, aprendizaje, investigación y cátedra y en su carácter de servicio público.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	La ley enfatiza en la importancia que tiene la educación como función social, cumpliendo con las necesidades de educar las personas, las familias y la sociedad frente a la importancia del patrimonio cultural.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Ley	Ley 594/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 “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”.	Responsabilidades y sanciones	Esta ley establece los principios generales y las obligaciones en materia de gestión documental y archivística. En su artículo 46 hace referencia a la conservación documental, determinando la importancia de la elaboración e implementación del sistema integrado de conservación.
Ley	Ley 1712/2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Responsabilidades y sanciones	El eje central de la Ley 1712, exige que la información sea accesible. Para garantizar este acceso, es indispensable que los documentos se conserven en óptimas condiciones y sean organizados de manera eficiente, lo que implica establecer sistemas de gestión documental adecuados, incluyendo medidas de conservación y preservación.
Ley	Ley 1448 de 2011	Ley de Víctimas y Restitución de Tierras, que incluye disposiciones sobre el patrimonio cultural en contextos de conflicto.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Esta ley aborda la protección del patrimonio cultural en contextos de desplazamiento y conflicto armado donde se debe garantizar que estos bienes culturales sean preservados y restaurados de manera adecuada para una identidad y memoria del país a futuro.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
NTC	Norma Técnica Colombiana NTC 4466:2010	Establece marco normativo y directrices para la conservación de bienes culturales muebles y la gestión de documentos en Colombia.	Identificación y valoración del patrimonio cultural	Esta norma técnica dispone como se debe gestionar la protección de la información para la preservación y conservación total de los documentos y archivos.
Decreto	Decreto 2578 de 2012	Este decreto esta inmerso en la Ley 1080 de 2015, abarca la administración de la gestión documental para garantizar homogeneidad en la gestión archivística del Estado y la preservación de los documentos electrónicos que conforman el patrimonio documental digital.	Preservación y conservación de patrimonio digital	El Sistema Nacional de Archivos (SNA) Y Red Nacional de Archivos del Ministerio de Cultura regula aspectos relacionados con la gestión documental y la preservación de los archivos del país que están en pro de la memoria histórica y acceso a la información pública.
Ley	1273 de 2009	Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado "de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.	Preservación y conservación de patrimonio digital	La ley ha impulsado el uso de sistemas de gestión documental más eficientes y ha generado mayor conciencia, frente a la importancia de proteger el patrimonio documental.
ISO	ISO 13008:2013	Proceso de Migración y Conversión de documentos.	Patrimonio cultural digital	Los lineamientos establecidos en esta norma permiten a las instituciones asegurar que su información siga siendo accesible y útil en el futuro, independientemente de los cambios tecnológicos.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Acuerdo	Acuerdo 003 de 2015	Establece los lineamientos generales para la gestión de documentos electrónicos.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Establece el marco normativo para la gestión eficiente y segura de los documentos electrónicos, contribuyendo a garantizar la preservación de la información a largo plazo y el acceso a la misma.
ISO	ISO/IEC 27040:2015	Tecnología de la información - Técnicas de seguridad - la seguridad de almacenamiento. Guía para la seguridad en medios de almacenamiento.	Preservación y conservación de patrimonio digital	La norma contribuye a garantizar que el patrimonio documental se mantenga protegido y accesible para las futuras generaciones. Proporcionando un marco sólido en la gestión de la información y la preservación a largo plazo.
ISO	ISO/IEC 27002:2018	Sistemas de Datos Espaciales y Transferencia de Información. Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS). Modelo De Referencia	Preservación y conservación de patrimonio digital	La implementación de los controles de seguridad establecidos en esta norma, aplican para proteger la información y garantizar su preservación a largo plazo, reduciendo los riesgos de perdida de información.
Sentencia	C-668/2005	Esta sentencia se centra en la protección del patrimonio cultural y arqueológico de Nación y en particular del patrimonio cultural sumergido	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Se denota un compromiso a nivel país con la protección de la herencia cultural regularizando el patrimonio material e inmaterial
Resolución	Resolución 0330 de 2010	Esta resolución contiene lineamientos técnicos y administrativos frente a la protección, conservación del patrimonio cultural.	Patrimonio cultural inmaterial	En esta resolución se evidencian lineamientos claros para la gestión de bienes culturales asegurando la conservación de la riqueza cultural y promoviendo la participación de

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				comunidades para la protección del patrimonio cultural.
Decreto	Decreto 1313 de 2008	Este decreto se centra en la protección y conservación del patrimonio cultural de la nación donde establece normas y procedimientos para la salvaguardia del patrimonio cultural.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Es fundamental reconocer un marco legal claro sobre la protección del patrimonio cultural tanto material como inmaterial ya que esto garantiza roles y responsabilidades para una adecuada conservación.
Ley	Ley 527 de 1999	Ley que establece la regulación de la firma electrónica y los documentos electrónicos facilitando el comercio y administración electrónica.	Patrimonio cultural digital	En esta ley se reglamenta la gestión de documentos electrónicos y firmas donde a generado innovación y modernización en los procesos del sector público creando eficiencia administrativa y contribuyendo a la protección de la información.
Acuerdo	Acuerdo 001 de 2024	Establece los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en marco del programa de gestión documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	En el Título 6 Conservación y Preservación de documentos aborda los siguientes capítulos: En capítulo 1 Sistema integrado de conservación da generalidades del propósito, componentes, programas y principios. La sección 2 abarca el Plan de preservación y la sección 3 contiene plan de preservación digital a largo plazo, en estos capítulos se destacan las prácticas de conservación y las acciones de

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				preservación en los documentos de carácter patrimonial y cultural
Ley	Ley 44 de 1993	Promulgada el 5 de febrero de 1993, modifica y adiciona la Ley 23 de 1982 y la Ley 29 de 1944 en relación con los derechos de autor en Colombia.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Regulación de los derechos de autor en Colombia, promoviendo la protección de las obras y garantizando los derechos de los autores, así como estableciendo mecanismos para la gestión y distribución de las remuneraciones generadas por el uso de estas obras, así mismo regula la duración de los derechos para artistas intérpretes y permite el Registro Nacional del Derecho de Autor con la inscripción de diversas obras y actos relacionados con los derechos de autor.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Ley	Ley 133 de 1994	Por la cual se desarrolla el Decreto de Libertad Religiosa y de Cultos, reconocido en el artículo 19 de la Constitución Política.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Fundamental para el reconocimiento y la protección de la libertad religiosa en Colombia, promoviendo un marco legal que respeta la diversidad de creencias y garantiza la igualdad ante la ley
Ley	Ley 188 de 1995	"Plan Nacional de Desarrollo e Inversiones 1995-1998", denominado "El Salto Social" busca promover un desarrollo integral y solidario en Colombia, abordando aspectos sociales, económicos y ambientales.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	El plan de desarrollo se enfoca en acciones dirigidas a la reforma institucional y la descentralización cultural; al fomento, creación, e investigación artística y cultural; a la ampliación de las oportunidades de acceso a los bienes y servicios culturales, y a la protección y difusión del patrimonio cultural colombiano, conformado por bienes inmuebles e intangibles.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Decreto	Decreto 2358 de 2019	Modifica y adiciona el Decreto 1080 de 2015, enfocándose en la gestión del patrimonio cultural material e inmaterial	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Se realizan cambios específicos relacionados con la protección y gestión del patrimonio cultural, buscando actualizar y mejorar los procedimientos existentes, enfocando en la identificación y gestión de los BIC, incluyendo la elaboración de Planes Especiales de Manejo y Protección, esenciales para la conservación de estos bienes. Igualmente asigna competencias a las entidades como el Instituto Colombiano de Antropología e Historia y el Archivo General de la Nación en relación con la protección del patrimonio cultural y arqueológico. Por otra parte, se abordan aspectos relacionados con el patrimonio cultural inmaterial, destacando su importancia en la identidad cultural del país.
Ley	Ley 163 de 1959	Regula la defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación	Identificación y valoración del patrimonio cultural	Declaración de patrimonio histórico y artístico nacional los monumentos, tumbas prehispánicas y demás objetos, que tengan interés especial para el estudio de las civilizaciones y culturas pasadas, de la historia o del arte, o para las investigaciones paleontológicas, y que se hayan

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				conservado sobre la superficie o en el subsuelo nacional.
Ley	Ley 1801 de 2016	Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana y dentro de la cual está la Protección de los Bienes del Patrimonio Cultural y Arqueológico	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Regula temas relacionados con las obligaciones de las personas que poseen bienes de interés cultural o ejercen tenencia de bienes arqueológicos, estímulos para la conservación, comportamientos contrarios a la protección y conservación del patrimonio cultural y el buen Uso de bienes de interés cultural.
Convenio	Convenio de Cooperación 2990-1/17	Convenio para prevenir y contrarrestar el tráfico ilícito del patrimonio cultural de Colombia.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Para Prevenir y Contrarrestar el Tráfico Ilícito de Bienes del Patrimonio Cultural Colombiano, tiene como objeto el compromiso de diferentes entidades para cooperar, aunando esfuerzos técnicos, administrativos y humanos, realizando programas y actividades dirigidas a prevenir y combatir el tráfico ilícito del patrimonio cultural, documental y archivístico y así como

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				el patrimonio geológico y paleontológico colombiano.
Ley	Ley 1675 de 2013	Tiene por objeto establecer las condiciones para proteger, visibilizar y recuperar el Patrimonio Cultural Sumergido establecido, así como ejercer soberanía y generar conocimiento científico sobre el mismo.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Protección y Recuperación: La ley tiene como objetivo principal establecer las condiciones para proteger, visibilizar y recuperar el patrimonio cultural sumergido, que incluye restos arqueológicos, naufragios y otros bienes culturales que se encuentran bajo el agua. Soberanía y Conocimiento Científico: Busca ejercer la soberanía del Estado colombiano sobre estos bienes y fomentar el conocimiento científico relacionado con el patrimonio cultural sumergido.
Decreto	Decreto 1698 de 2014	Establece disposiciones para la regulación de Propiedad del patrimonio cultural sumergido	Identificación y valoración del patrimonio cultural	Establece disposiciones para la regulación de Propiedad del patrimonio cultural sumergido, determinan que la Nación es la propietaria del Patrimonio Cultural Sumergido, faculta al Instituto Colombiano de Antropología e Historia, en colaboración con la Dirección General Marítima (Dimar) llevar el Registro Nacional de los bienes del patrimonio cultural sumergido, los cuales se

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				documentarán científica y técnicamente.
Ley	Ley 1556 de 2012	Por la cual se fomenta el territorio nacional como escenario para el rodaje de obras cinematográficas.	Acceso y difusión del patrimonio cultural	Normatividad para la industria audiovisual, tiene dos incentivos, el Fondo Fílmico Colombiano y los Certificados de Inversión Audiovisual, que promueven a Colombia como destino para la realización de obras cinematográficas, series, videos musicales, videojuegos y producción audiovisual para publicidad.
Ley	Ley 2294 de 2023	El Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", tiene como objetivo sentar las bases para que el país se convierta en un líder de la protección de la vida a partir de la construcción de un nuevo contrato social que propicie la superación de injusticias y exclusiones históricas, la no repetición del conflicto, el cambio de nuestro relacionamiento con el ambiente y una transformación productiva sustentada en el conocimiento y en armonía con la naturaleza.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Dentro de las estrategias del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 se contemplan implementar en el mediano plazo:  Otorgarle a la política de paz total una dimensión artística y cultural. Reconocimiento, salvaguardia y fomento de la memoria viva, el patrimonio, las culturas y los saberes Fomento y estímulos a las culturas, las artes y los saberes. Gobernanza cultural.. Economías populares y alternativas en los ecosistemas culturales y creativos Espacios culturales como centros de pensamiento y acción para la

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
				construcción y el ejercicio colectivo de la democracia.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Decreto	Decreto 1389 de 2017	Reglamentación de contratos para desarrollar las actividades sobre el patrimonio cultural sumergido	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Los contratos para desarrollar las actividades sobre el patrimonio cultural sumergido previstas en el artículo 4° de la Ley 1675 de 2013 que se estructuren bajo el mecanismo de asociaciones público-privadas previsto en la Ley 1508 de 2012 podrán contemplar Unidades Funcionales de Infraestructura. El monto del presupuesto estimado de inversión de cada unidad funcional de infraestructura en materia de patrimonio cultural sumergido deberá ser superior a seis mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (6.000 SMMLV).
Decreto	Decreto 204 de 2022	Tiene por objeto reglamentar las competencias, trámites y actividades que deben adelantar las autoridades nacionales competentes para garantizar la protección del Patrimonio Cultural Sumergido.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Se consideran parte del Patrimonio Cultural Sumergido y siguen la regla general contenida en el Artículo 2.6.1.5 del Decreto 1080 de 2015, por lo que los mismos no requieren ser declarados como tales, y en consecuencia se consideran como parte del patrimonio arqueológico de la Nación y la Inscripción de hallazgos en el registro nacional de los bienes del patrimonio cultural sumergido y Formulación de Plan de Manejo Arqueológico.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
Modelo	MOREQ Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	El Modelo MOREQ proporciona un conjunto de requisitos que las organizaciones pueden adaptar y aplicar según sus necesidades específicas para las buenas prácticas en la gestión de registros electrónicos.	Preservación y conservación de patrimonio digital	El MOREQ ayuda a las organizaciones hacer más eficaces en materia de los requisitos legales y normativos de la gestión de registros electrónicos y su preservación a largo plazo y su ciclo de vida.
ISO	GTC- ISO-TR 18492	Conservación a largo plazo de la información basada en documentos y guía sobre los metadatos para la gestión de registros en su ciclo de vida.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Esta ISO nos enseña el manejo de los metadatos en los procesos de la gestión de registros y de esta manera poder recuperar la información de manera eficiente.
ISO	GTC- ISO-TR 15801	Este establece recomendaciones y directrices basadas en sobre la imagen electrónica y sus procesos para la gestión de los documentos electrónicos.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Este documento técnico nos da elementos sobre el uso de la tecnología en la gestión de los documentos electrónicos desde su creación hasta almacenamiento y que puedan ser accesibles en el tiempo.
ISO	ISO 23081	Metadatos para la gestión de documentos y directrices para los registros a través del uso de metadatos.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Es importante usar los metadatos adecuados para la identificación de la información y documentos en el largo plazo, ya que esto me garantiza la integridad y accesibilidad en lo largo del tiempo.
ISO	ISO 19005	Formato de fichero de documento electrónico para la conservación a largo plazo	Preservación y conservación de patrimonio digital	Esta ISO se enfoca en la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos utilizando el formato PDF/A.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
ISO	ISO 27001	(SGSI) Sistemas de Gestión de la Seguridad de la información	Preservación y conservación de patrimonio digital	La ISO 27001 abarca aspectos sobre la protección de la información y que se debe gestionar como un activo y también es importante resaltar que es una norma certificable.
NTC	NTC- ISO- 15489	Gestión de Documentos y registros	Preservación y conservación de patrimonio digital	Esta norma nos proporciona toda la parte conceptualización de los conceptos y principios para la gestión de los documentos y registros y se puede aplicar en cualquier tipo de organización pública o privada para conservación de los documentos electrónicos.
ISO	NTC-ISO 20652:2019	Datos espaciales y sistemas de transferencia de información. Norma metodológica abstracta. Interfaz productor - archivo.	Acceso y difusión del patrimonio cultural	Es una norma fundamental para la gestión de registros y contribuye significativamente a la conservación y preservación documental.
NTC	NTC ISO 18128	Información y documentación. Evaluación del Riesgo para procesos y sistemas de registros	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Identificar y mitigar los riesgos, para que las instituciones pueden garantizar la integridad, autenticidad y accesibilidad de sus documentos a largo plazo.
ISO	GTC-ISO-TR 26122:2014	Información y documentación. Análisis de procesos de trabajo para registros.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Permite identificar y eliminar las barreras que impiden la preservación a largo plazo de la información, la norma ofrece un marco valioso para mejorar la gestión documental.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
NTC	NTC 5985	Información y documentación. Directrices de implementación para digitalización de documentos.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Se establecen los requisitos para un sistema de gestión de documentos. Aunque no está centrado específicamente en la conservación y preservación a largo plazo, sus principios y requisitos son fundamentales para construir estrategias de preservación documental
NTC	NTC ISO 16175-1	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Este marco normativo proporciona requisitos y directrices para asegurar la creación, captura, almacenamiento, preservación, distribución y uso de estos documentos.
NTC	NTC ISO 16175-2	Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 2: Directrices y requisitos funcionales para sistemas de gestión de registros digitales.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Es una herramienta valiosa que al cumplir con los requisitos permite garantizar la conservación y preservación de documentos electrónicos, asegurando la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información a largo plazo.
Decreto	Decreto 2482 DE 2012	Establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión en las entidades buscando mejorar la administración pública mediante la unificación de herramientas de gestión y la coordinación interinstitucional,	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Se adopta este modelo como un instrumento para articular y reportar la planeación, que incluye políticas de desarrollo administrativo, política de gestión documental, metodología, instancias y el

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
		facilitando así la implementación de políticas públicas.		Formulario Único de Reporte y Avance de la Gestión (FURAG).
NTC	NTC-ISO 30301:2019	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos	Preservación y conservación de patrimonio digital	Es una norma internacional que proporciona una guía para implementar la gestión de la información con el objetivo de garantizar la continuidad del negocio. Su enfoque principal no es la conservación y preservación documental, pero sus principios y requisitos son fundamentales para establecer una base sólida para la preservación a largo plazo.
Decreto	Decreto 1515 DE 2013	Regular las transferencias de documentos de valor histórico y de conservación permanente, asegurando que sean entregados a las entidades pertinentes para su adecuada conservación.	Protección y salvaguardia del patrimonio cultural	Establece las reglas y principios generales que regulan las transferencias secundarias de documentos de archivo de las entidades del Estado al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales. Este decreto busca asegurar la conservación y acceso a la documentación pública, promoviendo la transparencia y el derecho de acceso a la información.
NTC	NTC ISO 30302	Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Directrices para la implementación	Preservación y conservación de patrimonio digital	Es una norma técnica que complementa a la NTC ISO 30301, proporcionando guías prácticas para la implementación del sistema de gestión de la información, que busca garantizar la continuidad del negocio.

Tipo de Norma	Número y año de expedición	Objetivo y alcance de la norma	Categoría	Análisis
NTC	NTC ISO 17068	Información y Documentación. Repositorio de Confianza de Terceros Para Registros Digitales	Preservación y conservación de patrimonio digital	La norma juega un papel importante al garantizar la calidad de los documentos que son fundamentales para estos procesos, estableciendo requisitos para la evaluación contribuyendo a aumentar la confianza en la información y a facilitar la toma de decisiones relacionadas con la conservación y preservación a largo plazo.
NTC	NTC ISO 16363	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Auditoría y certificación de repositorios digitales de confianza.	Preservación y conservación de patrimonio digital	Se centra específicamente en los requisitos para el almacenamiento y la preservación de documentos, tanto físicos como digitales, para garantizar que los documentos se almacenen de manera segura y accesible a largo plazo.
NTC	NTC-ISO-TR 17797	Archivo electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para preservación a largo plazo.	Acceso y difusión del patrimonio cultural	La norma técnica proporciona una guía fundamental para la preservación digital a largo plazo. Establece los principios básicos que deben considerarse al diseñar e implementar una estrategia de preservación digital.