

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 1 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

Elaborado por:

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Revisado por:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Aprobado por:

COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 2 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	6
3. ALCANCE	7
4. RESPONSABLES	8
5. DEFINICIONES	8
6. POLITICAS DE OPERACIÓN	11
7. DESARROLLO	11
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	13

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 4 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Regional Manuela Beltrán hace parte de los instrumentos archivísticos y de gestión de calidad con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD). La obligatoriedad en la elaboración del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está dado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, donde se exige su implementación en las fases del ciclo vital de los documentos en los archivos de la Administración Pública; lo cual encuentra un desarrollo normativo dentro del Decreto 1080 de 2015, Artículo 2.8.2.5.9, donde se considera la Preservación a Largo Plazo como uno de los procesos mínimos de la Gestión Documental. El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra articulado estratégicamente con el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) y el Programa de Gestión Documental – (PGD), con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico.

El SIC se refiere a un conjunto de herramientas procedimientos y tecnologías que permiten la gestión, organización, conservación y recuperación de la información.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 5 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información en sus diferentes soportes, desde el momento de su producción, durante todo el periodo de gestión, hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos, “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”.

Garantizar la conservación, integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos a lo largo de su ciclo de vida mediante un sistema integrado que abarque todas las etapas de la gestión documental, desde la creación hasta la eliminación o conservación permanente, con el fin de preservar la memoria institucional y cumplir con los requisitos legales y regulatorios. En otras palabras, el objetivo general del SIC es asegurar que los documentos se conserven de manera segura, organizada y accesible, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente, para:

- Preservar la memoria institucional.
- Cumplir los requisitos legales y regulatorios.
- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.
- Facilitar la gestión y el acceso a la información documental.

El SIC busca abarcar todas las etapas de la gestión documental incluyendo:

- Creación y recepción de documentos.
- Clasificación y organización.
- Almacenamiento y conservación.
- Acceso y recuperación.
- Eliminación o conservación permanente.

De esta manera el SIC busca garantizar que los documentos se conserven de manera efectiva y eficiente, y que se cumplan los objetivos de la gestión documental.

2.2. Objetivos Específicos

- Establecer directrices para la conservación y preservación de la información, independiente del soporte en que se produzca, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final
- Sensibilizar y capacitar a los funcionarios y contratistas de la entidad en Gestión documental
- Proteger el acervo documental de la entidad, garantizando su permanencia durante todo su ciclo vital.

- Monitorear y controlar las condiciones medioambientales de los espacios físicos en donde se encuentra ubicada la información.
- Inspeccionar y controlar los espacios físicos destinados a la custodia y administración de los archivos.
- Garantizar la integridad y autenticidad de los documentos.
- Preservar la memoria institucional y los documentos e valor histórico.
- Cumplir con los requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión documental
- Establecer un sistema de clasificación y organización de documentos eficiente
- Implementar un sistema de almacenamiento de conservación seguro y accesible
- Facilitar el acceso y recuperación de documentos de manera eficiente
- Reducir el riesgo de pérdidas o deterioro de documentos
- Garantizar la confidencialidad y seguridad de los documentos sensibles
- Proporcionar herramientas para la gestión y control de la información documental

OBJETIVOS OPERATIVOS

1. Establecer procedimientos para la recepción y registro de documentos
2. Definir roles y responsabilidades para la gestión documental
3. Establecer un calendario de conservación y eliminación de documentos
4. Realizar auditorías y evaluaciones periódicas del SIC

Es importante mencionar que estos objetivos pueden variar dependiendo de la institución y la normatividad vigente.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 6 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

3. ALCANCE

El Plan de conservación Documental que integra La E.S.E Hospital Regional Manuela Beltrán, será aplicado a la documentación en cada una de las fases de gestión incluido también los depósitos donde se acopia y conserva los archivos de gestión de la entidad.



Los alcances del sistema integrado de conservación SIC son:

ALCANCE FUNCIONAL:

- Gestión de documentos en todas las etapas de su ciclo de vida (creación, recepción, clasificación, almacenamiento, recuperación, eliminación o conservación permanente).
- Conservación de documentos en diferentes formatos (papel, electrónico, audiovisual, etc.)
- Aplicación de medidas de seguridad y control de acceso para proteger la confidencialidad e integridad de los documentos.
- Implementación de tecnologías de almacenamiento y conservación adecuada.
- Desarrollo de herramientas de búsqueda y recuperación eficientes.

ALCANCE TEMPORAL

- Cubre todo el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su eliminación o conservación permanente.
- Incluye la gestión de documentos actuales y futuros

ALCANCE GEOGRÁFICO:

- Se aplica a todos los departamentos, unidades y sedes de la institución.
- Incluye la gestión de documentos en diferentes ubicación físicas y virtuales.

ALCANCES DE USUARIOS

- Está dirigido a todos los usuarios de la institución que crean, reciben, utilizan o eliminan documentos.
- Incluye a los administradores de documentos, archivistas, usuarios finales y cualquier otra persona que interactúe con los documentos.

ALCANCE DE DOCUMENTOS

- Incluye todos los tipos de documentos, independientemente de su formato o contenido.
- Cubre documentos de carácter administrativo, técnico, financiero, legal, entre otros.

RESPONSABLES

Gestión documental: es el responsable de asegurar el plan de SIC se integre con los procesos y procedimientos de gestión.

El comité de gestión documental: es el responsable de evaluar y aprobar el plan del SIC.

DEFINICIONES:

A continuación, se presentan las definiciones puntuales del sistema integrado de conservación (SIC)

DEFINICIONES GENERALES

1. **DOCUMENTO:** registro de información en cualquier formato
2. **CONSERVACION:** proceso de proteger y preservar los documentos para asegurar su accesibilidad y autenticidad.
3. **INTEGRACION:** proceso de combinar diferentes componentes para crear un sistema coherente.

DEFINICIONES DEL SIC

1. **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION (SIC):** conjunto de procedimientos, tecnologías y recursos que garantizan la conservación y accesibilidad de los documentos
2. **PLAN DE CONSERVACION:** documento que establece los objetivos, estrategias y procedimientos para conservación de los documentos.
3. **POLITICAS DE CONSERVACION:** declaración que establece los principios y objetivos de la conservación de los documentos.

DEFINICIONES DE COMPONENTES DEL SIC

1. **CLASIFICACION:** proceso de asignar categorías a los documentos para facilitar su búsqueda y recuperación.
2. **ALMACENAMIENTO:** proceso de guardar los documentos en un lugar seguro y accesible.
3. **ACCESO:** proceso de proporcionar acceso a los documentos a los usuarios autorizados.
4. **SEGURIDAD:** proceso de proteger los documentos contra la pérdida, deterioro o acceso no autorizado.

DEFINICIONES DEL PROCEDIMIENTO DEL SIC

1. **RECEPCION:** proceso de recibir y registrar los documentos.
2. **REGISTRO:** proceso de crear un registro de los documentos
3. **DIGITALIZACION:** proceso de convertir documentos físicos en formato digital
4. **ELIMINACION:** proceso de eliminar documentos obsoletos o no relevantes

DEFINICIONES DE TECNOLOGÍA DEL SIC

1. **PROCESO DE GESTION DE DOCUMENTOS (SGD):** software que gestiona la creación, almacenamiento y recuperación de documentos.
2. **SISTEMA DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS (SAD):** tecnología que almacena y protege los documentos
3. **SISTEMA DE SEGURIDAD DE DOCUMENTOS (SSD):** tecnología que protege los documentos contra acceso no autorizado.

Es importante mencionar que estas definiciones pueden variar dependiendo de la institución y la normatividad vigente.

- **Almacenamiento de documentos:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Autenticad:** Garantía de carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, 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.
- **Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
- **Biodeterioro:** Material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades física y mecánicas del soporte.
- **Catástrofe:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas, la catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hoja de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento.
- **Conservación Documental:** conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad (acuerdo 006 de 2014).
- **Condiciones medioambientales:** se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 9 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

- **Desinfección:** eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.
- **Desratización:** Técnica de eliminación de roedores
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera análoga (soportes: papel, video, cinta, película, microfilm y otros)
- **Desinsectación:** Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.
- **Desratización:** Eliminación de roedores.
- **Depósito de archivo:** espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Humedad Relativa:** Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.
- **Factores de Deterioro:** sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material articulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documenta
- **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.
- **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.
- **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

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 10 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital

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

POLITICAS DE OPERACIÓN

Dentro del proceso documental y formalización del sistema de gestión de calidad, la ESE define que todo documento como: procedimiento, protocolo, guías, instructivos, manuales, planes y otros documentos que formen parte de la atención en salud, cuentan con la atención orientada al enfoque diferencial, definido en el procedimiento con código GUGT – SI- PR-1, para que todo profesional y/o colaborador de la institución consulte la intranet para basar la atención cuando amerite sobre enfoque diferencial.

DESARROLLO

El desarrollo del sistema integrado SIC según el programa de gestión documental y la normativa del archivo general de la nación se puede dividir en las siguientes etapas:

1. **ANÁLISIS Y DIAGNOSTICO:** identificar las necesidades y requerimientos de la institución para conservación de documentos.
2. **DISEÑOS DEL SIC:** definir la estructura y componentes del SIC, incluyendo la clasificación, almacenamiento, acceso y seguridad
3. **IMPLEMENTACION DEL SIC:** poner en marcha el SIC, incluyendo la creación de procedimientos, la selección de tecnologías y la capacitación del personal.
4. **PRUEBAS Y EVALUACION:** verificar que las SIC funciones correctamente y cumpla con los objetivos y requisitos.
5. **MANTENIMIENTO YA CTUALIZACION:** realizar revisiones periódicas y actualizaciones del SIC para asegurar su efectividad y eficiencia.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 10 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

6. **MONITOREO Y CONTROL:** supervisar el funcionamiento del SIC y tomar medidas correctivas cuando sea necesario.
7. **CAPACITACIÓN Y CONCIENCIACIÓN:** brindar capacitación y concienciación al personal sobre la importancia de la conservación de documentos y el uso del SIC.
8. **EVALUACION Y AUDITORIA:** realizar evaluaciones y auditorias periódicas para asegurar que el SIC cumpla con los estándares y normas.

La normatividad del archivo general de la nación establece que el SIC debe ser desarrollado e implementado de acuerdo con los siguientes estándares:

- Normas técnicas para la organización y conservación de documentos (NTOD)
- Guía para la organización y descripción de documentos (GODD)
- Manual de procedimientos para la gestión documental (MPGD)
- Estándares de calidad para la gestión documental (ECGD)

Es importante mencionar que el desarrollo del sic debe ser adoptado a las necesidades y requerimiento específicos de cada institución

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Según el proceso de gestión documental de archivo, los documentos de referencia del sistema integrado de conservación SIC son:

DOCUMENTOS NORMATIVOS

1. Ley general del archivo.
2. Reglamento de la ley general de archivos.
3. Normas técnicas para la organización y conservación de documentos.
4. Guía para la organización y descripción de documentos.
5. Manual de procedimientos para la gestión documental.

DOCUMENTOS DE POLITICA

1. Política de gestión documental.
2. Política de conservación de documentos.
3. Políticas de acceso y seguridad de documentos.

DOCUMENTOS DE PROCEDIMIENTO

1. Procedimiento de clasificación y organización de documentos.
2. Procedimiento y almacenamiento y conservación de documentos.
3. Procedimiento de acceso y recuperación de documentos.
4. Procedimientos de eliminación de documentos.

	E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRAN SOCORRO	Cód: GIC-PL-05	Versión: 01
		Fecha: 26/02/2023	Página: 10 de 24
PLAN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC			

DOCUMENTOS TECNICOS

1. Guías de normalización de términos.
2. Diccionario de términos archivísticos.
3. Estándares de calidad para la gestión de documental.

DOCUMENTOS DE PLANIFICACION

1. Plan de gestión documental.
2. Plan de conservación de documentos.
3. Plan de acceso y seguridad de documentos.

DOCUMENTOS DE EVALUACION

1. Informe de evaluación de la gestión documental.
2. Informe de evaluación de la conservación de documentos.
3. Informe de evaluación de acceso y seguridad de documentos.

DOCUMENTOS DE CAPACITACION

1. Manual de capacitación para el personal.
2. Guía de uso en el SIC.
3. Material de capacitación para la gestión documental.

Es importante mencionar que estos documentos de referencia pueden variar dependiendo de la institución y de la normatividad vigente.

CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Descripción del Cambio	Fecha	Realizada por
1	Creación Inicial del Documento	Febrero 26 2023	Líder de Archivo
2	Actualización Documento, requerimiento Calidad	Septiembre 2024	Líder de Archivo

