

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 1 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

**E.S.E HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
SIC
2018**

Aprobado Por: Comité de Archivo

Elaborado por: Gestión Documental

Fecha de Aprobación: Mayo 24 de 2018

Fecha de Vigencia: 2018 – 2021

Versión 1



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 2 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
4.	ALCANCE.....	5
5.	METODOLOGÍA	6
5.1	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	6
5.1.1	Capacitación y Sensibilización	7
5.1.2	Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	9
5.1.3	Saneamiento Ambiental.....	12
5.1.4	Monitoreo y control de las condiciones ambientales	15
5.1.5	Almacenamiento y re-almacenamiento.....	17
5.1.6	Prevención de emergencias y atención a desastres	20
5.2	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	21
5.2.1	Principios de la Preservación Digital	22
5.2.1.1	Principio de Planeación.	22
5.2.1.2	Principio de identificación.....	23
5.2.1.3	Principio de Acceso.....	24
5.3	METODOLOGIA PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL	25
5.3.1	Identificación:	26

Paul

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 3 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.3.2	Caracterización.....	26
5.3.3	Integración.....	27
5.3.4	Almacenamiento.....	27
5.3.5	Mantenimiento.....	27
6.	RECURSOS.....	28
7.	CRONOGRAMA.....	29
8.	DEFINICIONES.....	30

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 4 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

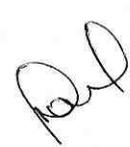
1. INTRODUCCIÓN

Este Documento se elabora en cumplimiento de las normas archivísticas. Ley 594 de 2000 *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones"*. Decreto 2609 del 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."* Decreto 2578 de 2012, *"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa"*. Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación *"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000"*.

La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, en el marco de la ley y sus competencias ante el servicio que presta en función de sus actividades debe velar por la información que hace parte del patrimonio documental por sus valores administrativos, sociales y legales. Es por esto que debe garantizar la conservación de la información física y electrónicamente almacenada en cumplimiento de la normatividad que le rige. La finalidad de este documento es establecer los parámetros y directrices que se deben tener presente para la conservación y preservación de la información en todas las fases estipuladas en el PGD y PINAR.

Gestión Documental siendo un proceso de apoyo en La E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL EL SOCORRO SANTANDER, La Gerencia dispondrá de los elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de los planes, programas y directrices que el proceso de Gestión Documental requiera para la implementación del sistema en cumplimiento de las normas archivísticas que la rigen.

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas en producir, tramitar, organizar y custodiar la información que manejan en función de sus actividades.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 5 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

2. OBJETIVO

Dar los lineamientos para monitorear, controlar y evaluar el estado de la información física y electrónicamente almacenada de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER para garantizar la conservación y permanencia de los documentos en cumplimiento de todo el ciclo vital.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Sensibilizar a todo el personal de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, en temas de preservación, conservación de la información.
- Realizar los respectivos seguimientos al Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Establecer las acciones de mejora que permitan el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación SIC.
- Aplicar los principios archivísticos de los expedientes según su naturaleza Físicos, Híbridos y Electrónicamente almacenados

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación será aplicado para todas las dependencias que conforman la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, que en ejercicio de sus funciones manejan información institucional física o electrónicamente almacenado independiente del estado en que se encuentra dentro del proceso de Gestión Documental.

Ref

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 6 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5. METODOLOGÍA

El Sistema Integrado De Conservación, es un instrumento archivístico que permite establecer los parámetros y directrices para asegurar que los documentos físicos y electrónicamente almacenados se encuentren íntegros, confiables y disponibles en el transcurso del tiempo, es por esto que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER establecerá por medio de este documento los parámetros necesarios para mantener toda la información en buen estado, por lo cual se tiene presente el acuerdo 06 del 2014, emitido por el Archivo General de la Nación.

El Sistema Integrado de Conservación está conformado por dos Componentes, según el tipo de información:

- Plan de Conservación Documental, la cual hace referencia a toda la información que se encuentra física.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo, la cual hace referencia a toda la información que se encuentra digital.

5.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Plan De Conservación Documental, está encaminado a todas las acciones que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo, por lo que el proceso de Gestión Documental, debe diseñar en conjunto con las dependencias que sean necesarias los respectivos planes, programas y procedimientos necesarios para la conservación de la documentación de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

Para el desarrollo se debe tener presente los seis programas que se describen a continuación.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 7 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			



5.1.1 Capacitación y Sensibilización

Las capacitaciones y sensibilizaciones sobre el sistema de Gestión Documental en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, serán dirigidas a cada uno de los funcionarios y contratistas, con el fin de que tomen conciencia y responsabilidad sobre la importancia que tiene la información tanto física como electrónicamente almacenada en cada una de las fases que esta debe cumplir según lo estipulado en la reglamentación archivística.

La gerencia será la encargada de proveer los recursos necesarios para las debidas capacitaciones, así como cursos, seminarios entre otros, que permitan el

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 8 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

fortalecimiento y conocimiento en la normatividad archivística que debe cumplir la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

El área de Gestión Documental será el responsable de sensibilizar a los funcionarios en el manejo, administración, control y demás temas relacionados de la Gestión Documental, así como aquellos que sean necesarios ante las actividades que realiza cada dependencia; y su debida retroalimentación si es necesario.

Actividades a desarrollar:

1. Contar con el normograma actualizado del proceso, teniendo leyes, decretos, acuerdos, circulares y toda la normatividad archivística que aplica la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.
2. Cuidar por el cumplimiento de la normatividad archivística en cada una de las fases de la gestión documental teniendo presente lo estipulado en el PINAR y PGD.
3. Establecer cronogramas de capacitación anual, en todos los temas relacionados con la Gestión Documental.
4. Orientar y acompañar de forma permanente a cada una de las dependencias sobre el manejo de los documentos en cumplimiento de todas sus fases.
5. Plantear las acciones de mejora, con la participación de todas las áreas, en pro del mejoramiento del Sistema de Gestión Documental.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 9 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.1.2 Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La inspección y mantenimiento hace referencia a los planes, programas, cronogramas, etc. establecidos para el desarrollo de las actividades que se requieran con el fin de mantener y conservar los acervos documentales y el mantenimiento de la infraestructura de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

Se debe tener presente el Acuerdo del AGN 049 del 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"*.

Una de las características más comunes del deterioro de la información vital es la deficiencia de áreas adecuadas para la conservación de la información y la organización en cumplimiento de normas archivísticas, es por esto que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER en cabeza de la Gerencia, dispondrá los recursos necesarios que permitan la inspección, control, evaluación y mantenimiento de las instalaciones físicas donde se almacena la información, en cumplimiento de su preservación y condiciones mínimas.

Actividades a desarrollar:

1. El proceso de Gestión Documental debe prever el espacio suficiente y crecimiento de los archivos anualmente en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, e informar al comité de archivo para la gestión.
2. El proceso de Gestión documental, junto con Gestión Ambiental, establecerán el cronograma anual de Inspección y Mantenimiento, y aquellos documentos necesarios para el desarrollo de las actividades teniendo presente:



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 10 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

2.1. Ubicación:

- 2.1.1. Que el archivo no se encuentre en zonas de alto riesgo debido a fallas geológicas o deslizamientos.
- 2.1.2. Que estos no estén en cualquier fuente de humedad o presencia de fuego.
- 2.1.3. Que no se encuentren cerca a áreas que contaminadas por emisión de gases, polvos o vapores

2.2. Aspectos estructurales:

- 2.2.1. Validación de que los acervos documentales no presenten grietas en pisos, paredes o techos, estos deben estar contruidos con materiales ignífugos de alta resistencia.
- 2.2.2. Realizar la inspección de redes eléctricas, iluminación artificial.
- 2.2.3. Verificar si en los acervos documentales se encuentran con tubería expuesta "la cual debe estar pintada y rotulada según la NTC 3458".

En el siguiente cuadro se presenta tipo de tubería y el color con el cual se debe pintar

Contenido del tubo	Nombre del color
Agua	Verde
Vapor	Gris – Plata
Aire	Azul claro
Otros líquidos	Negro
Servicios eléctricos y conductos de ventilación	Naranja

Paul

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 11 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

2.3. Capacidad de almacenamiento y áreas:

- 2.3.1. El archivo debe contar con la capacidad de almacenamiento por cada acervo documental, verificando que las cajas se encuentran ubicadas en estantería, estas no pueden quedar en el piso lo cual provoca el deterioro de la información.
- 2.3.2. Contar con el espacio suficiente para el proceso técnico de las personas que trabajan en el archivo, este espacio debe estar fuera del acervo documental por razones de seguridad y condiciones ambientales.
- 2.3.3. Contar con el espacio adecuado para la consulta de unidades documentales por parte de los funcionarios y/o público.

2.4. Estantería y su distribución:

- 2.4.1. Contar con la estantería suficiente y en buenas condiciones. Si se cuenta con estantería de 2 metros de altura, la resistencia de las placas y pisos debe soportar una carga mínima de 1200 kg/m², según lo estipulado en el acuerdo del AGN 049 del 2000.
- 2.4.2. La estantería debe estar debidamente identificada para la ubicación topográfica de las cajas.
- 2.4.3. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- 2.4.4. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- 2.4.5. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- 2.4.6. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- 2.4.7. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.

Def

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 12 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

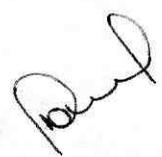
2.4.8. Los disquetes, C.D y USB podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá sólo un disquete ó C.D.

5.1.3 Saneamiento Ambiental

El saneamiento ambiental hace referencia a todo el proceso que se debe realizar para hacer la desinfección, desratización, y desinsectación en los acervos documentales, por esta razón el proceso de Gestión Documental junto con el proceso de Gestión Ambiental serán los encargados de establecer las actividades necesarias para controlar la parte ambiental de los acervos documentales.

A continuación se describen cada uno de los procesos:

- **Desinfección:** Permite eliminar la carga microbiana de documentación con biodeferioro. Los productos de control que se utilicen para el saneamiento de la documentación deben cumplir con principios básicos para el tratamiento del soporte y las técnicas de registro, como son: que no produzca reacciones adversas en el material como pigmentaciones, decoloración, despolimerización de la celulosa del papel, entre otros. A nivel microbiológico debe tener amplio espectro de acción (fungicida y bactericida), ser altamente efectivo (acción en el menor tiempo) y tener bajo impacto ambiental.
- **Desinsectación:** se refiere a invertebrados, ácaros y termitas, el procedimiento se realiza por medio de fumigación por aspersion, ésta se debe llevar a cabo en toda la infraestructura física del archivo, teniendo cuidado que en los depósitos de material documental sólo se aplica el producto una vez se hayan retirado los documentos, siempre y cuando exista un lugar disponible para trasladarlos temporalmente, si no, no se puede realizar en su totalidad y el tratamiento parcial será aplicado solamente en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas o documentos sueltos).



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 13 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

- La desratización: Se refiere a erradicar ratas y ratones, por lo que se hace necesario aplicar el tratamiento tanto en interiores como en exteriores, en las áreas de depósito de archivo y en la totalidad de la infraestructura de la entidad. Para esto se empleará un agente rodenticida que sea eficaz, de fácil aplicación, que no emita olores, ni genere descomposición en los animales que lo consuman.

La aplicación de los tratamientos de saneamiento documental debe ser tratada por profesionales debidamente capacitados, debido a que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un mayor daño sobre los soportes documentales.

Actividades a Desarrollar:

1. Establecer las políticas y directrices necesarias para la protección y seguridad de la información que maneja la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, en cumplimiento de sus funciones.
2. Establecer mediante un plan la periodicidad, tipo de fumigación de los acervos documentales, responsables y protocolos de seguridad.
3. Identificación y tratamiento de los factores de riesgo por cada uno de los acervos documentales.
4. Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solkaflam o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
5. Realizar el proceso de limpieza y desinfección teniendo presente:
 - 5.1. Techos: Limpieza de la superficie el cual se recomienda pasar escoba en seco para retirar telarañas, polvo, hongos.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 14 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

- 5.2. Pisos: Limpieza con trapero húmedo, utilizando desinfectante de baja toxicidad.
- 5.3. Paredes: Limpieza en seco, en caso de suciedad profunda realizar con trapo húmedo que permita quitar manchas.
- 5.4. Lámparas: Limpieza con trapo seco, preferiblemente con bayetilla.
- 5.5. Cajas: Limpieza con bayetilla ligeramente húmeda, si se cuenta con aspiradora se puede utilizar teniendo presente que las cerdas sean suaves, pasándole a las unidades documentales de una manera superficial en un solo sentido.
- 5.6. Estantería: Limpieza con bayetilla ligeramente húmeda, si se cuenta con aspiradora realizarla con las cerdas más suaves, siempre limpiando de la parte superior a la parte inferior.
6. Establecer las medidas de protección de las personas que realizan manipulación de los documentos, para esto es importante que la dependencia que es responsable del SG-SST. tenga contemplada las medidas de seguridad de las personas de Gestión Documental, en la que se debe cumplir con:
- 6.1.1. Dotación: En horas laborales utilizar bata, u overol.
- 6.1.2. Tapabocas: En horas laborales se debe utilizar el tapabocas desechable.
- 6.1.3. Guantes de Nitrilo: Utilización diaria, deben ser desechables, no se pueden reutilizar.
- 6.1.4. Jabón: preferiblemente anti-bacterial, lavado permanente para evitar bacterias, hongos y demás que atenten contra la salud de la persona.
- 6.1.5. Gafas: utilización si lo amerita en caso de documentos con mucho deterioro, polvo, o contaminantes biológicos
- 6.1.6. Gorro: utilización de éstos si lo amerita en caso de documentos con mucho deterioro, polvo, o contaminantes biológicos. Mantener el cabello recogido.
7. Realizar la identificación, aislamiento y tratamiento de la información que presenta deterioro.

El deterioro de la información es causado por la humedad, por lo cual es importante optar con medidas preventivas que mitiguen la probabilidad de ocurrencia. En caso de presentarse el deterioro tener presente:

Def

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 15 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

- 7.1. Identificación del material que presenta deterioro.
- 7.2. Aislamiento del material contaminado.
- 7.3. Identificación del grado de deterioro.
- 7.4. Realizar la desinfección tanto a las instalaciones como a los documentos cuando estos se encuentren secos.
- 7.5. El tratamiento del material debe darse por un profesional que garantice la recuperación de la información afectada.

5.1.4 Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Para la óptima conservación de los documentos se debe realizar los respectivos controles de humedad, temperatura, luz, ventilación, esto con el fin de evitar agentes biológicos que dañen la documentación que se encuentra almacenada en los acervos documentales de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

A continuación, se describen los factores más relevantes que se deben tener presente en la conservación documental:

- Las temperaturas muy altas aceleran las acciones bióticas y el proceso de oxidación, lo cual conlleva a la descomposición y debilitamiento de los documentos.
- La humedad relativa es un factor determinante por lo tanto si existe exceso de ésta provocará los hongos en los documentos (deterioro biológico).
- La luz es factor que deteriora la información por esta razón es primordial que no tenga incidencia directa con los documentos.
- La utilización de ventiladores o extractores ayudan a controlar la temperatura y humedad relativa en los acervos documentales, los estantes no deben quedar recostados sobre los muros para evitar la humedad en las cajas y posterior a las unidades documentales.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 16 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Actividades a desarrollar

1. Evaluar el entorno climático de cada uno de los acervos documentales.
2. Revisar periódicamente si dentro de los acervos documentales hay presencia de humedad por capilaridad o por condensación.

Humedad por capilaridad: Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático del suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas debido a la falta de drenaje o rompimientos de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.

Humedad por condensación: Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado.

3. Contar con termo higrómetros u otro elemento que permita en cada uno de los acervos registrar y monitorear las mediciones de la temperatura y la humedad

Según la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos, establece la siguiente Tabla.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 17 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

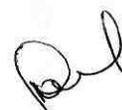
5.1.5 Almacenamiento y re-almacenamiento

Hace referencia a la permanencia y funcionalidad de todo el ciclo vital de los documentos el cual, se encuentra descrito en el programa de gestión documental (PGD), así como las especificaciones de los soportes de almacenamiento y estantería.

Gestión documental será el responsable de establecer y desarrollar las actividades requeridas para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

Actividades a desarrollar

1. Identificación de documentos, tipologías, formatos específicos y tamaños que la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER maneja en acción de sus actividades, tales como material fotográfico, material auditivo, entre otros.
2. Clasificación de la documentación teniendo presente las TRD o TVD.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 18 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

3. Garantizar el uso de las carpetas, cajas, para todas las unidades documentales, así como el cumplimiento especificaciones técnicas para las cajas y carpetas en acatamiento de:

3.1 Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

3.2 Durabilidad: Se refiere a la resistencia de los materiales debido al uso, manipulación y deterioro.

3.3 Estabilidad química: Corresponde a que al paso del tiempo no sufra alteraciones químicas, una de las principales recomendaciones es el uso de materiales libres de ácido, es decir, materiales que tengan un pH neutro o alcalino [pH \geq 7] que evite la migración de acidez sobre los documentos.

4 Utilización de cajas

4.1 Medio de almacenamiento de las unidades documentales, las cuales deben ser resistentes, elaboradas en cartón Kraff Corrugado

4.2 No deben tener perforaciones, con el fin de que el polvo e insectos no se hospeden dentro de la caja

4.3 El cartón debe tener un PH inferior a 7.

4.4 El cartón debe tener un recubrimiento interno constituido de una película transparente de material inerte tales como: Ceras neutras, películas poliméricas, ceras vegetales, película con PH neutro.

5 Carpetas:

5.1 Carpetas con solapas laterales que se doblan hacia el interior, distancia entre los pliegues de un centímetro, mínimo cuatro pliegues.

5.2 Capacidad de almacenamiento de 200 a 250 folios.

5.3 Cartulina debe tener un PH neutro (Neutro = 7).

5.4 Cartulina desacidificada mínimo de 240g/m² o cartulina propalcote mínimo 320 g/m².

5.5 Resistentes al dobléz o rasgados.



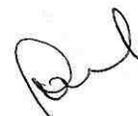
	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 19 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.6 Colores claros.

5.7 Tintes insolubles al agua.

6 Diseñar e implementar los flujos documentales tales como:

- 6.1 Radicación de comunicaciones oficiales: Comprende el flujo desde que llega la comunicación a la unidad de correspondencia hasta cuando esta quede oficial, debe tener presente comunicación entrantes, salientes e internas.
 - 6.2 Distribución de documentos: Comprende el flujo desde que se recibe bajo planilla para su distribución, hasta cuando esta es asignada en sistema para su trámite.
 - 6.3 Trámite de documentos: Describe el flujo que debe tener los documentos asignados y reasignados en cada una de las dependencias.
 - 6.4 Organización de unidades documentales: Comprende el flujo desde que los documentos ingresan al archivo en el FUID para ser archivados, adicional el control de prestado de unidades documentales.
 - 6.5 Transferencias primarias: Comprende el flujo de las transferencias que se deben realizar en cumplimiento del tiempo estipulado en las TRD desde su alistamiento hasta cuando se realiza la transferencia.
 - 6.6 Transferencias secundarias: Comprende el flujo de las transferencias que se deben realizar en cumplimiento del tiempo estipulado en las TRD, comprende desde su alistamiento, aprobación por parte del comité de archivo hasta cuando se realiza la transferencia.
 - 6.7 Disposición de documentos: Establece los pasos para la disposición de los documentos según lo estipulado en las TRD.
 - 6.8 Preservación a largo plazo: Comprende el flujo de los pasos para mantener los documentos en condiciones óptimas.
 - 6.9 Digitalización de documentos: Estable los pasos que se deben tener en cuenta en la digitalización de documentos y unidades documentales.
7. Realizar el cambio de las unidades documentales y/o cajas que se encuentren deterioradas.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 20 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.1.6 Prevención de emergencias y atención a desastres.

Hace referencia a los lineamientos que se deben tener presentes ante una emergencia o desastre, fomentar la prevención, reducir o mitigar los daños causados por eventos naturales o provocados por el hombre.

En la mayoría de los casos presentamos los planes de prevención de desastre en la que se encuentra la capacidad de respuesta de las personas ante la emergencia, pero no se tiene presente la información que se maneja y que es primordial para la memoria de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, es por esto que se realizarán unas tareas que permitan controlar la información.

Actividades a desarrollar:

1. Adoptar los planes, programas, directrices de protección de la información vital para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.
2. Identificación de la documentación física que es más vulnerable y que tiene un valor administrativo, legal, probatorio e histórico para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.
3. Conservación digital de la información de valor vital para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.
4. Mantener actualizado y controlado el mapa de riesgos del proceso.

Def

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 21 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.2 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación digital, hace referencia a las técnicas que se deben tener presente para mantener la información electrónica íntegra, disponible, confiable y perdurable, independiente de su formato, el tiempo requerido y que sean de utilidad para la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER.

No es posible preservar un documento electrónico, si no se preservan sus componentes, características y atributos, si no contextualizamos su producción a través de la aplicación de principios documentales (Procedencia y Orden Original). si no se han preservado los tipos documentales electrónicos que lo integran, en el marco de una relación con otros documentos y especialmente con la función en torno a la cual se crean.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 22 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.2.1 Principios de la Preservación Digital



5.2.1.1 Principio de Planeación.

De acuerdo al desarrollo tecnológico, ha surgido varios medios electrónicos que hacen que se deba identificar cuales se utilizan en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER. Por lo que se debe tener presente desde la generación hasta la disposición final pasando por trámite, organización y mantenimiento.

[Firma manuscrita]

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 23 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Actividades a realizar.

1. Garantizar que la información electrónicamente almacenada cumpla con los principios de Seguridad de la información.
2. Garantizar su accesibilidad futura.
3. Almacenamiento adecuado de la información.
4. Identificación y administración de versiones de documentos.
5. Regularizar y normalizar los formatos que se van a utilizar.
6. Definir los atributos de las imágenes, audios, videos, etc.

5.2.1.2 Principio de identificación.

Este principio permite la identificación y estructuración de los documentos que corresponde a los mismos tipos documentales que se encuentran desglosados por cada una de las series en la Tabla de Retención Documental sobre el cual enmarca los principios de orden original procedencia y evidencia documental.

Actividades a realizar.

1. Validación e identificación en las Tablas de Retención Documental y los tipos documentos.
2. Estructuración y especificación de los documentos que nacen electrónicos y aquellos que se convierten en electrónicos.
3. Garantizar la originalidad, autenticidad e integridad de la información en cada uno de los documentos y la conformación de los expedientes híbridos o electrónicamente almacenados.

Handwritten signature

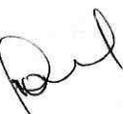
	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 24 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.2.1.3 Principio de Acceso

Este principio permite identificar los permisos que se tienen a cada uno de los expedientes teniendo en cuenta los dos principios anteriores.

Actividades a realizar.

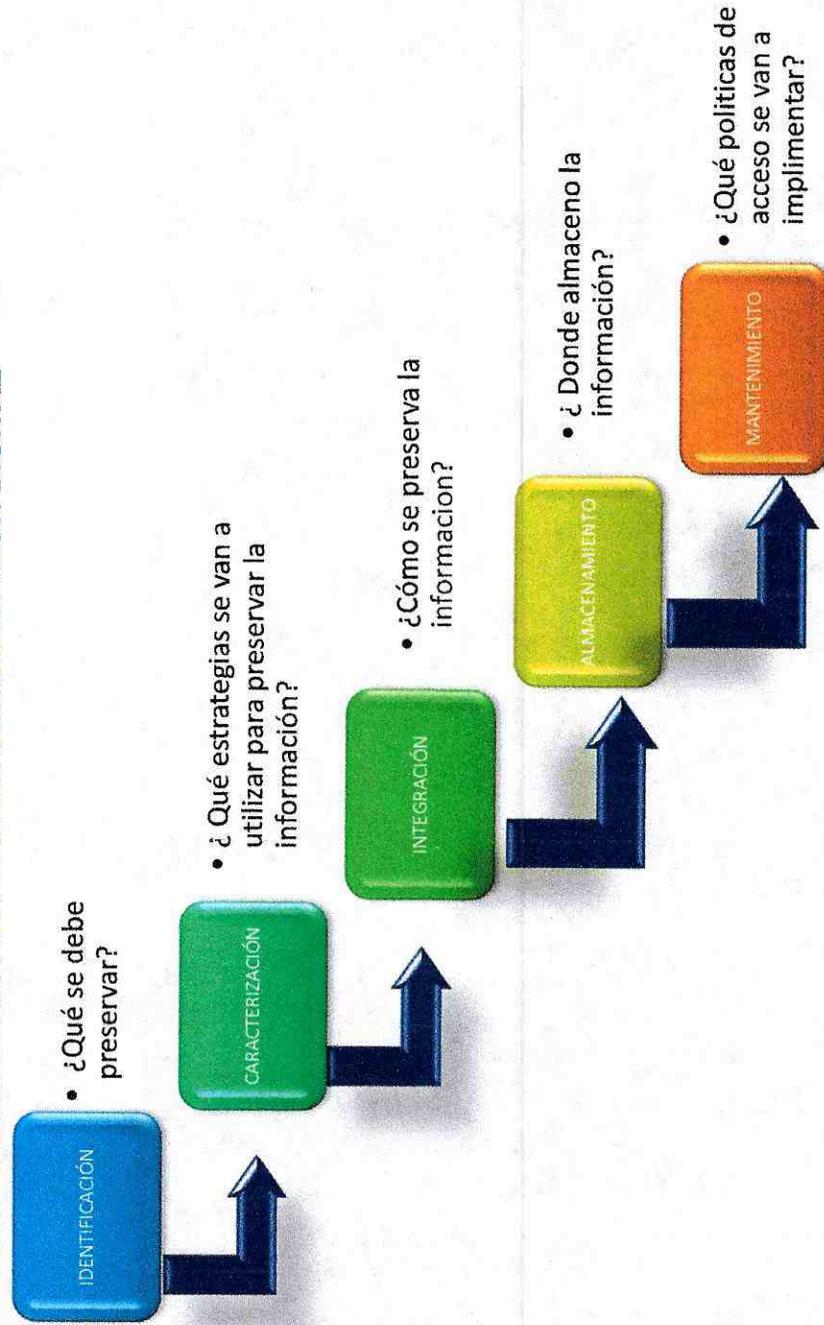
1. Identificar las directrices y controles que permitan la asequibilidad de la información.
2. Especificar las condiciones de almacenamiento diseñadas a la preservación a largo plazo.
3. Identificar y mitigar el impacto respecto al cambio tecnológico la cual ocasiona una rápida obsolescencia.
4. Establecer los planes de migración, conversión y mantenimiento de la información electrónicamente almacenada.



Handwritten mark at the top left of the page.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
	Fecha: Mayo 24 de 2018		Página 25 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.3 METODOLOGÍA PARA EL PLAN DE CONSERVACIÓN DIGITAL



Handwritten signature at the bottom right of the page.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 26 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.3.1 Identificación:

Teniendo presente los principios de la preservación digital, la identificación es el componente que permite, filtrar, controlar y evaluar todo el sistema de preservación digital. Para esto Gestión Documental junto con Apoyo Tecnológico Y De La Información establecerán aquellas directrices y lineamientos necesarios para la identificación de que documentación electrónica hace parte de un expediente electrónicamente almacenado o híbrido.

5.3.2 Caracterización

Es la identificación de todos los atributos tanto físicos como lógicos que permitan la individualización del documento electrónico en el archivo. Para esto Gestión Documental junto con Apoyo Tecnológico Y De La Información deben tener presente los siguientes atributos y diseñar los procedimientos necesarios para la estructuración de los documentos electrónicos.

1. Tiempo: Identifica la parte cronológica del documento lo cual se presenta la creación, actualización, modificación y eliminación.
2. Agentes: Identificación del responsable que actúa sobre el documento.
3. Formato: identificación de extensiones que son permitidas, la homogeneidad y estructura de los documentos a utilizar.
4. Características: Identificación de formatos, tamaños, resolución, compresión presentes en los documentos electrónicos.
5. Software: Sistema de información que garantice la accesibilidad de la información electrónica en cumplimiento de las Tablas de Control de Acceso TAC'S.
6. Tiempo de Retención: Definición de los tiempos en que el documento debe estar disponible, garantizando la integridad, disponibilidad y autenticidad y en cumplimiento de la TRD.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 27 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

5.3.3 Integración

La integración hace referencia a todos aquellos recursos que permitan la preservación digital a largo plazo. Por una parte, Apoyo Tecnológico Y De La Información debe suministrar las herramientas necesarias que garantice el tratamiento digital de la información que se maneja en la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN DEL SOCORRO SANTANDER, y el proceso de Gestión Documental establecerá por medio de las TRD las tipologías documentales y la estructuración de la información.

5.3.4 Almacenamiento

Es el proceso por el cual se debe definir la selección de los medios de almacenamiento de la información, teniendo presente los avances tecnológicos que hacen que estos se vuelvan obsoletos muy rápidos.

Apoyo Tecnológico Y De La Información será el responsable de considerar a nivel tecnológico las herramientas que se utilizarán para garantizar la preservación digital, teniendo presente:

1. Capacidad de almacenamiento.
2. Tasa de transferencia de datos.
3. Vida útil del sistema de información y herramientas tecnológicas.
4. Mantenimiento de la información.
5. Replicación de la información.

5.3.5 Mantenimiento

Hace énfasis en las estrategias que se deben utilizar para lograr los propósitos de la preservación digital a largo plazo. Apoyo Tecnológico Y De La Información junto con Gestión Documental deben garantizar la evidencia de que se trata de documentos auténticos y que a lo largo del tiempo este no van a ser modificados y se convertirán como prueba administrativa y legal.



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 28 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

6. RECURSOS

A continuación se proponen los recursos necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Gestión Documental	Responsable del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación.
Apoyo Tecnológico Y De La Información	Responsable de otorgar las herramientas y lineamientos necesarios para el proceso de preservación digital.
Gestión Ambiental	Responsable de otorgar los lineamientos y condiciones ambientales necesarios para la preservación documental.
Asesor Jurídico	Acompañamiento especializado para la determinación del carácter probatorio y evidencia jurídica de los documentos físicos y electrónicamente almacenados.
Gestión de Calidad	Apoyo al Sistema de Gestión Documental ante los lineamientos y metodologías que se deben aplicar en el Sistema de Conservación Documental.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 29 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

7. CRONOGRAMA

Preservación Documental

	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Capacitación y Sensibilización			
Inspección y Mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones.			
Saneamiento ambiental			
Monitoreo y control de condiciones ambientales			
Almacenamiento y Re-almacenamiento			
Prevención de emergencias y atención a desastres.			

Preservación Digital

	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Identificación			
Caracterización			
Integración			
Almacenamiento			
Mantenimiento			

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 30 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

8. DEFINICIONES

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

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, (Actualmente en el DAPRE, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo), deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 31 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Biodeterioro: Daños causados por agentes biológicos como microorganismos, plantas y animales, entre ellos insectos, roedores, etc. Las modificaciones que generan los organismos pueden alterar la capacidad de carga, desgastar, destruir y desprender elementos arquitectónicos, entre otras posibles manifestaciones.

Compresión: Reducción de la cantidad de datos necesarios para almacenar, transmitir y representar un objeto digital.

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de 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.

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

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 32 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Fisuras: Rompimientos de poco tamaño y profundidad. Se presentan por comportamientos dispares entre los materiales de construcción o de acabado, por secados irregulares, inadecuado uso o mala calidad en los materiales o técnicas de construcción.

Grietas: Separación total o ruptura de los materiales constitutivos de los elementos arquitectónicos, siguiendo cualquier forma y dirección. Pueden ser producidas por diversas causas como la pérdida de la capacidad de carga, fallas de cimentación, asentamientos, cargas no equilibradas, dilatación y contracción de los materiales.

Humedad por capilaridad: Causada por el ascenso del agua a través de los muros y está relacionada con el nivel freático de suelo y el grado de porosidad de los materiales de construcción. También puede causarse por aguas dispersas debido a la falta de drenaje o rompimientos de tuberías en el suelo. Se manifiesta por medio de manchas y eflorescencias salinas en los muros, especialmente en las plantas bajas y sótanos. Además puede causar el desprendimiento o exfoliación de superficies externas como pañetes y destrucción total de los mismos.

Handwritten signature

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 33 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Humedad por condensación: Causada por cambios térmicos entre el interior de la construcción y el exterior. Este fenómeno se puede ver incrementado o mitigado.

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.

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

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

Patrimonio Digital: Conjunto de materiales digitales que poseen el suficiente valor para ser conservados para que se puedan consultar y utilizar en el futuro.

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.

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 o forma de registro o almacenamiento.

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.

Handwritten signature or initials.

	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 34 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

Programa de Gestión Documental (PGD): 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.

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

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 preservación digital 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, conservado 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.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).



	ESE HOSPITAL REGIONAL MANUELA BELTRÁN SOCORRO	Cod : PL 19 - 003	Versión: 01
		Fecha: Mayo 24 de 2018	Página 35 de 35
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC			

9. BIBLIOGRAFÍA

- Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.
- Archivo de Bogotá [2012]. Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital. Colombia: Imprenta Distrital.
- Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración [2010]. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos.
- Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
- Archivo General de la Nación [2009]. Guías AGN: Técnicas y materiales para el empaste de documentos de archivo. Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos.
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436:1998. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Acuerdo del Archivo General de la Nación No. 050 de 2000, por el cual se desarrolla del artículo 64° del Título VII “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
- Circular Externa del Archivo General de la Nación No. 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa Cero Papel.

