



2024

E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona

**SISTEMA INSTITUCIONAL DE
CONSERVACION DOCUMENTAL**



 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 2 de 17

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL:

Instaurar acciones y lineamientos normativos y la capacidad institucional para salvaguardar los documentos en las etapas de su ciclo vital desde la creación o recepción según sea el caso hasta la disposición final del documento.

1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1.2.1 Salvaguardar los documentos producidos por la entidad E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona garantizando el acceso oportuno, confiable e integral de los mismos.

1.2.2. Optimizar los espacios y tiempos de conservación para la adecuada manipulación y custodia de los expedientes a cargo de la entidad hasta la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes en efectos de la retención y disposición final de los mismos.

1.2.3 Establecer acciones de carácter preventivo y correctivo a que haya lugar evitando siniestros o factores nocivos que impacten en el deterioro de los documentos.

2. ALCANCE

Para los efectos de aplicabilidad de la disposición normativa y que hace énfasis el presente plan Institucional de Conservación hay que determinar diversos aspectos que se detallan a continuación:

De las disposiciones presupuestales a las designaciones de recursos estén establecidos según disposición financiera de la entidad y que estará inmerso dentro de su plan anual de adquisiciones por competencia de la máxima jerarquía de la entidad o su jefatura.

A los efectos de aplicación por competencia del recurso humano existente y a vincular desde los directivos, funcionarios, contratistas y áreas encargadas de los archivos institucionales en forma específica a las competencias en la ejecución de las funciones pertinentes al cargo a designar.

Tecnológico dado que este ítem en particular se relaciona con las técnicas, habilidades, herramientas y procesos adoptados por la entidad este estará determinado por la optimización de los recursos físicos, ofimáticos y humanos destinados única y exclusivamente al desarrollo de la función documental de la entidad.

3. RESPONSABLE

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 3 de 17

Jefe de gestión documental y auxiliares a su cargo: responsables de la ejecución del programa

Planeación y calidad: responsable del monitoreo

Control Interno de Gestión: responsable de seguimiento

4. DEFINICIONES

4.1 ACERVO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

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

4.3 ARCHIVO CENTRAL: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

4.4 ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

4.5 CARPETA: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

4.6 CÓDIGO: Signo alfanumérico asignado a las series, sub series, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

4.7 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTAL: Conjunto de medidas de conservación preventiva o conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

4.8 CONSERVACIÓN PREVENTIVA: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a reducir el riesgo, evitar o minimizar el deterioro

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 4 de 17

de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación – restauración de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

4.9 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 perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos.

4.10 DOCUMENTO ELECTRÓNICO: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

4.11 EMBALAJE: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

4.12 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

4.13 DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

4.14 FOLIO: Hoja.

4.15 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.

4.16 SERIE: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

4.17 SUBSERIES: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la Serie.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 5 de 17

4.18 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: 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.

4.19 UNIDAD DE CONSERVACIÓN: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

4.20 UNIDAD DOCUMENTAL: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

5. CONTENIDO

5.1 INTRODUCCION.

La E.S E Hospital San Juan de Dios de Pamplona siendo una de las entidades de carácter público y del estado hace efectiva aplicación de las disposiciones normativas dictadas por la ley 594 de 200 en su Título XI en lo referente a la conservación de los documentos ART 6 ° “ 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” lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 – Pla de conservación Documental y el Decreto 2609 de 2012 Art 9° De los procesos de la gestión documental , que para este ultimo la entidad cuenta con una política institucional definida así como los procesos y procedimientos que se realizan a diario dentro de las unidades funcionales que conforman la entidad.

5.2 MISION.

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona es una IPS de mediana complejidad que presta servicios de salud eficientes, eficaces y de calidad, contribuyendo al mejoramiento del nivel de salud de la comunidad de su área de influencia, con sostenibilidad financiera, en beneficio de clientes, usuarios y proveedores, promoviendo el desarrollo científico a través de convenios docencia servicio e investigación.

5.3 VISION.

La E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, en el año 2023 será una institución que presta servicios de salud con rentabilidad social y sostenibilidad financiera, proyectada a la acreditación en la vigencia 2030.

5.4 VALORES

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
<p>Código: MN-GDM-01-03 V.01</p>		<p>Página 6 de 17</p>

- **Solidaridad:** es la adhesión circunstancial a la causa o a la empresa de otros. El término se utiliza en forma habitual para denominar una acción dadivosa o bienintencionada.
- **Tolerancia:** la tolerancia es la actitud que una persona tiene respecto a aquello que es diferente de sus valores y manifestando fidelidad hacia la Empresa en la familia, clientes, proveedores y comunidad en general.
- **Lealtad:** Es una virtud que se desarrolla en la conciencia y que implica cumplir con un compromiso aún frente a circunstancias cambiantes o adversas.
- **Respeto.** Es un valor esencial. Significa valorar a los demás, acatar la autoridad y considerar su dignidad.
- **Honestidad:** actuamos con rectitud y sinceridad en todas las acciones, deberes y obligaciones hacia nuestros usuarios, clientes, proveedores y comunidad en general, imprimiendo un sentido de confianza, fiabilidad y transparencia en nuestro trabajo.
- **Laboriosidad:** hacer con cuidado y esmero las tareas, labores y deberes que son propios de nuestras circunstancias.
- **Pertenencia:** Propiedad o cosa que pertenece a una persona o a una entidad. Cumplimos nuestros deberes y obligaciones sintiéndonos parte la Empresa, sentido de pertenencia, que es la satisfacción de una persona al sentirse parte integrante de un grupo.

5.5 PRINCIPIOS CORPORATIVOS

- **Responsabilidad Social:** conjunto integral de políticas y programas en salud mental aplicados con ética y sentido de pertenencia, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, generando un impacto positivo a nivel social.
- **Eficiencia en el Manejo de los Recursos:** uso racional y equitativo de los recursos y medios logrando su optimización en el cumplimiento de la misión, visión, políticas y objetivos corporativos.
- **Transparencia:** la transparencia es la claridad que debe mostrar todo acto humano, por tanto, siempre se estará dispuesto a mostrar, sustentar y comunicar las actuaciones sin excusarse en la posición política, administrativa o ideológica para eludir responsabilidades. La transparencia acompaña todas las acciones reflejando con claridad e integridad los resultados ante la comunidad, usuarios, clientes y proveedores.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 7 de 17

- Considerar al funcionario el Recurso más Valioso: formar a los funcionarios en temas de interés inherentes a sus obligaciones y deberes, buscando mantenerlos siempre competitivos en beneficio personal e institucional.
- Autogestión: Capacidad de la Entidad Pública para interrelacionar la Autorregulación y el Autocontrol a fin de establecer la forma más efectiva de ejecutar su función administrativa.
- Mejoramiento Continuo: Siempre es posible implementar maneras más prácticas y mejores para prestar el servicio en la entidad. Es fundamental que la mejora continua del desempeño global de las entidades sea un objetivo permanente para aumentar su eficacia, eficiencia y efectividad.
- Liderazgo: Los funcionarios líderes establecen la unidad de propósito y la orientación de la entidad. Ellos deberían crear y mantener un ambiente interno, en el cual sus compañeros puedan llegar a involucrarse totalmente en el logro de los objetivos de la entidad.
- Objetividad. Actuar de manera independiente e imparcial, de manera que no se favorezca a una determinada persona o sector en particular, discriminando o perjudicando a los demás.

5.6 DOCUMENTO DE ARCHIVO

Es el registro y soporte de información, que surge como resultado de la ejecución de una función o actividad, establecida en un acto administrativo (resolución, circular, oficio o memorando).

Tiene como fin impartir órdenes, instrucciones, probar algo o transmitir información útil para el trámite y la gestión entre personas y entidades.

5.7 CLASES DE DOCUMENTOS

- Documentos sustantivos: Esenciales para el funcionamiento de la entidad y que por su contenido informativo, testimonial y probatorio garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de la misma aun después de su cierre, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional. Son los que responden a la función directa de la Oficina.
- Documentos facilitativos: Soportan trámites comunes en todas las dependencias, (oficios, circulares, memorando, planillas, etc.), Ej. La circular en la que se otorgan turnos de descanso el fin de año, o las políticas para la utilización de sistemas. Una vez informado, no debe archivarse con los documentos sustantivos, solamente en la oficina o dependencia que tiene la función de producirlos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 8 de 17

- Documentos de apoyo: Son aquellos de carácter general, temporal y solamente informativos (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, duplicados, etc.) que por la información que contienen, inciden en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, no forman parte de las series documentales de las oficinas y pueden ser eliminados tan pronto termina su vigencia administrativa o de apoyo.

5.8 FACTORES DE DETERIORO DOCUMENTAL

Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación.

5.8.1 Biológicos

Se refiere a la presencia de agentes biológicos que producen alteraciones en los documentos, comenzando por el hombre mismo, los roedores, insectos, hongos y bacterias, son los que más destacan.

HONGOS, BACTERIAS, INSECTOS

Muchas veces, uno trae al otro. La humedad y el calor favorecen la formación de hongos. Los hongos son alimentos de varios de los insectos bibliófagos. El calor y la humedad atraen bacterias. Las bacterias acidifican los papeles, y a su vez estos ácidos atraen hongos e insectos. La celulosa del papel, por ser un residuo de la madera, es sabrosa para las termitas. Es una cadena biológica de seres vivientes que tratan de alimentarse y sobrevivir a costa de nuestros documentos.

Hongos: Producen manchas amarillentas o pardo oscuras, redondas que se van extendiendo y contagiando a todos los demás archivos.

Bacterias: Una vez instalados, producen ácidos que degradan el papel y las tintas. Rompen la cadena de la celulosa, también degradándola.

5.8.2 Físico ambientales

Son las relacionadas con el clima del lugar en donde se resguardan los documentos. Tres son los factores ambientales básicos que afectan a la conservación de los acervos documentales: humedad, temperatura y luz.

5.8.3 Químico ambientales

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01		Página 9 de 17

Estas son las relacionadas con elementos químicos (oxígeno, nitrógeno, ozono, carbono, etc.) que permiten la combustión, fermentación, hidrólisis y oxidación de los documentos.

5.8.4 Extraordinarias

También existen agentes extraordinarios de destrucción de documentos producidos por circunstancias catastróficas, en muchos casos de todo el acervo documental de una institución. Inundaciones e incendios figuran entre las más dramáticas

5.9 ESTRATEGIAS DE CONSERVACIÓN

Las estrategias o programas de conservación se formulan con el propósito de desarrollar soluciones de conservación y teniendo en cuenta los factores de alteración presentes y la intensidad de su manifestación; dichas estrategias deben contemplar acciones tanto para prevenir el deterioro como para corregirlo y son de aplicación permanente, de acuerdo con las necesidades particulares y las posibilidades reales de la entidad.

METODOLOGIA:

El presente plan incluye dentro de su estructura la integración de diversos programas esto en vista de subsanar de los efectos específicos hasta el logro generalizado del objetivo.

Cada uno de los programas que hacen parte del presente plan interactúan de forma coordinada transversal y secuencialmente según el ciclo de vida del documento.

Programa de sensibilización y toma de conciencia:

Objetivo: Crear conciencia sobre la obligación de los funcionarios hacia el buen manejo, responsabilidad, cuidado y custodia de los soportes y medidas donde se encuentran consignada la información.

Alcance: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de archivo.

Desviación a la mejora:

- 1- Falta de conocimiento, reconocimiento y valor de los documentos como fuentes de información.
- 2- Creación de conciencia, socialización de herramientas, recursos e instrumentos disponibles para la efectiva explicación de las disposiciones normativas en los efectos de conservación y cuidado de los documentos evitando sanciones o penalidades a que haya lugar por desconocimiento o actuar impropio.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01	Página 10 de 17	

Actividad: Capacitación periódica, inmersión del proceso dentro de los componentes de inducción y reinducción ya que es un proceso institucional de apoyo debidamente enmarcado.

Cronograma: Por efecto de vinculación y desvinculación de personal de la entidad de forma inminente según sea el caso de forma periódica y de retroalimentación (2) Capacitaciones dentro de la vigencia anual.

Recursos: Humanos – Tecnológicos – Económicos.

Responsables: funcionario con competencia administrativa reconocida y a responsabilidad del área de gestión documental en coordinación del área de recursos humanos y apoyo directivo.

Temas Sugeridos: De actualización institucional en materia archivística y de disposición normativa competente.

Plan de Inmersión: PIC – Plan Institucional de Capacitación.

Evidencia: Formatos – Actas – Listados de Asistencia.

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de conservación y condiciones de infraestructura:

objetivo: Mantener y adecuar las condiciones de infraestructura existentes para la disposición de los archivos, asociando a la presente los elementos y herramientas para la óptima gestión archivística en materia de conservación y custodia de los expedientes.

Alcance: Todas las áreas destinadas para el efecto de archivo de documentos de la entidad.

Desviación a la mejorar:

- 1- Adecuación de los espacios dispuestos para el depósito de los documentos.
- 2- Corregir deficiencias en el mantenimiento de las edificaciones destinadas a los archivos.
- 3- Corregir fallas y subsanar falta de mobiliario adecuado para el volumen y características de los expedientes.

Actividad: 1- Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01	Página 11 de 17	

2- Revisar los componentes tecnológicos y eléctricos instalados en las oficinas dispuestas para el embodegue de los expedientes.

3- Revisar los sistemas de seguridad contra incendios Alarmas, garantías, certificados y pólizas de riesgo donde se incluya la protección de los expedientes.

4- Realización de auditorías basadas en la normatividad legal vigente establecida por el AGN. Acuerdo 049 del 2000.

Cronograma: Según disponibilidad presupuestal de la entidad ajustado a las necesidades de la E.S.E Hospital San Juan de Dios.

Recursos: Humanos.
Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Jefatura o Nivel jerárquico competente - funcionario con competencia administrativa reconocida y Área de Mantenimientos.

Aspectos a considerar:

- 1- Archivos e infraestructura en óptimas condiciones
- 2- Mobiliario adecuado, suficiente y debidamente instalado.
- 3- Verificación de certificaciones, garantías y pólizas existentes aplicables a los documentos.
- 4- Cumplimiento de los mantenimientos correctivos y preventivos establecidos por la entidad.

Plan de Inmersión: Plan de Mantenimiento Hospitalario.

Evidencias: Formato de Inspecciones y mantenimientos, efectos de supervisión presupuestal y los derivados de los procesos contractuales a que haya lugar.

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: (Limpieza, desinfección, desratización y control de plagas):

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
Código: MN-GDM-01-03 V.01	Página 12 de 17	

Objetivo: Mantener indicadores medio ambientales óptimos para prolongar el ciclo de vida de los documentos hasta la disposición final.

Alcance: Aplicable a las áreas dispuestas exclusivamente al almacenamiento de expedientes.

Desviación a la Mejora: Control de los altos niveles de contaminación, humedad, radiación y exposición a proliferación de vectores ambientales, roedores y químicos que afecten los componentes de material de archivo.

Actividades: Monitoreo: Medición y registro periódico de humedad y temperatura.

- Control:
- 1- Mejorar ventilación de áreas.
 - 2- Implementar sistemas de control en condiciones de humedad y temperatura.
 - 3- Limpieza y Desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento de forma periódica.
 - 4- Instalación de filtros o extractores para evitar ingreso y proliferación de contaminantes.
 - 5- Jornadas de fumigación y desratización periódicas.

Cronograma: Efectos de fumigación y desratización (2) acciones periódicas con corte semestral.

- Técnicas de muestreo a través de equipos dataloggers para efectos de condiciones atmosféricas de temperatura y humedad (24) Horas por tiempo de una semana cada 4 meses.

- Aplicación de regulador de temperatura, humedad a través de sistemas electrónicos de calefacción o refrigeración de forma contralada y medible aplicación de acuerdo 049 de mayo de 2000 de forma permanente.

Recursos: Humanos.
Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Jefatura – Funcionarios de Archivo – Mantenimiento aseo y fumigación.

Evidencias: Formatos adoptados por comité integrado de gestión y desempeño.

De los Equipos Utilizados: Termo higrómetro o Datalogger con software, Luxómetro, Deshumificador, Calefactor o aire acondicionado (correctivos necesarios)

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
	Código: MN-GDM-01-03 V.01	Página 13 de 17

De los Agentes Químicos Empleados: Formato técnico:

Agente químico utilizado.
 Dosificación.
 Modo de aplicación.
 Fichas Técnicas.
 Certificación ejecución.
 Equipo de medición.
 Fechas de calibración.
 Certificados y demás.

Plan de Inmersión: Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Plan de Austeridad y gestión ambiental.

Programa de prevención de emergencias y atención a desastres:

Objetivo: Orientar acciones encaminadas a la prevención de amenazas, activando alertas tempranas que permitan mitigar los posibles daños frente a los expedientes en custodia administrados por la entidad.

Alcance: Aplicable a todas las unidades funcionales por razón de sus archivos de gestión, así como de las áreas de custodia de la información.

Desviación a la mejora: Reducir impacto daño y pérdida de información por riesgos internos y externos causados por fenómenos naturales o por conducta humana.

Actividades:

- 1- Establecer Mapa de riesgos de la unidad funcional de archivo.
- 2- Demarcar rutas de evacuación.
- 3- Identificar Sistemas cercanos contra incendios y puntos de concentración en casos de emergencia
- 4- Revisión de estado óptimo de camillas, Botiquines y demás equipos de emergencias disponibles en el entorno.

Cronograma: El dispuesto por la entidad y del orden nacional departamental y territorial a que haya lugar.

Recursos: Humanos.

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
<p>Código: MN-GDM-01-03 V.01</p>		<p>Página 14 de 17</p>

Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Comité de Emergencias.
Grupo de brigadistas y de socorro institucional.
Funcionarios designados a gestión documental y demás funcionarios con experiencia a cargo.

Aspectos a considerar:

Por naturalidad de los documentos se encuentran dentro de los materiales inflamables de tipo A (Papel- Cartón – Madera- Plásticos) susceptibles fácilmente a la conflagración por contacto con fuente calórica y el impacto por la onda de calor se debe primar la vida y la integridad a humana.

Inundaciones y terremotos son fenómenos naturales incontrolables e impredecibles muchas veces súbitos por ende salvaguardar la vida es la prioridad

Dejar evidencias y registros fotográficos una vez se determine el cese del fenómeno o evento determinando la magnitud de los daños presentes sobre los documentos y la infraestructura que se encontraba destinada para los mismos.

Evaluar necesidades financieras y humanas requeridas para hacer inventarios de daños y diagnósticos por pérdidas.

Activar pólizas y garantías por efectos de siniestros a que haya lugar.

Plan de Inmersión: Plan Hospitalario de Emergencias.

Evidencias: Mapa de Riesgos de la unidad funcional de archivos.

TRAZABILIDAD - SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO:

Los seguimientos que se desprendan de los diversos programas contenidos en el presente plan estarán ajustados a los formatos institucionales debidamente diligenciados y que los mismos sean elaborados en el tiempo oportuno establecido dentro de los planes de inmersión descritos ya que el presente no es ajeno a las disposiciones institucionales adoptadas y los demás planes con injerencia en el presente con los que ya cuente la entidad, Los seguimientos derivados de las actividades relacionadas en el presente deben ser comunicadas a la jefatura competente de forma semestral.

5.10 RECOMENDACIONES:

 <p>Gobernación de Norte de Santander</p>	<p>SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL – SIC</p>	
<p>Código: MN-GDM-01-03 V.01</p>		<p>Página 15 de 17</p>

Dados los diversos aspectos discriminados por programas se debe tomar en cuenta los perfiles y competencias laborales del personal destinado como responsables de cada una de las acciones.

Se requiere de capacitación permanente a través de programas de sensibilización que permitan dar a conocer la importancia del buen manejo, custodia y conservación de los documentos, así como de la normatividad vigente y su aplicabilidad.

Se recomienda contar con instrumentos de medición como Termo higrómetros y registrar las mediciones en el formato de “Control de Temperatura y Humedad Relativa en los Depósitos de Archivo”.

Limpieza permanente, control de plagas y fumigación cada dos meses.

5.11 POSIBILIDADES DE INVESTIGACION:

Los documentos se encuentran catalogados como patrimonio y activos dentro de una entidad por ende tales calificativos a simple vista designan valor a los mismos por ende los efectos de investigación y consulta deben estar debidamente vigilados, supervisados y monitoreados.

5.12 PRESUPUESTO:

Los recursos financieros a que haya lugar para ejecución del presente.

Para la formulación de los planes de acción institucional, las entidades deben tomar en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en el que se establece que debe especificar en él los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión; así mismo, deber incluir tanto los aspectos relacionados con el componente misional como con los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018 en el cual muchos de los inmersos en el presente deben ser tenidos en cuenta y en específico el correspondiente a el PINAR.

5.13 MAPA DE RUTA, RIESGOS Y CRONOGRAMAS:

Los mismos estarán anexos al presente plan tomando en cuenta los periodos de ejecución de algunos planes previamente determinados por la entidad recordemos que la gestión documental es transversal y tiene que ajustarse a los planes específicos adoptados e implementados por la entidad y a las actualizaciones a que haya lugar debidamente justificados.

El presente documento será actualizado como mínimo cada 2 años o antes por cambios en la normatividad legal vigente o mejoramiento continuo.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO O REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL	INTERNO	SISTEMA INSTITUCIONAL DE CONSERVACION DOCUMENTAL
HTTPS://WWW.FUNCIONPUBLICA.GO V.CO/DOCUMENTS/28587410/3411200 7/MANUAL+OPERATIVO+MIPG.PDF/C E5461B4-97B7-BE3B-B243- 781B8D1575F3	EXTERNA	2.1 DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN Y 2.2.1 POLÍTICA DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL.
ACUERDO NO. 050 DE 2000	EXTERNA	SITUACIÓN DE RIESGO DEL MATERIAL DOCUMENTAL
ACUERDO NO. 049 DE 2000	EXTERNA	DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN REGLAMENTA SOBRE CONDICIONES DE EDIFICIOS PARA CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS
ACUERDO NO. 047 DE 2000	EXTERNA	SE DESARROLLA EL ARTÍCULO 43 DEL CAPÍTULO V “ACCESO A LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO”, DEL AGN DEL REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS SOBRE “RESTRICCIONES POR RAZONES DE CONSERVACIÓN”
ACUERDO NO. 008 DE 2014	EXTERNA	SE ESTABLECEN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

		Y DEMÁS PROCESOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° Y SUS PARÁGRAFOS 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000
ACUERDO NO. 006 DE 2014	EXTERNA	SE DESARROLLAN LOS ARTÍCULOS 46, 47 Y 48 DEL TÍTULO XI “CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS” DE LA LEY 594 DE 2000
LEY 1712 DE 2014	EXTERNA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
LEY 594 DEL 2000	EXTERNA	POR MEDIO DE LA CUAL SE DICTA LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

7. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación del documento	20 de enero del 2022	25 de enero del 2022
01	Actualización del documento	15 de enero del 2024	15 de enero del 2024 Comité MIPG

8. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición