

# SISTEMA INSTITUCIONAL DE **GESTIÓN DOCUMENTAL**

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



## INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se concibe como un documento compilatorio de las medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento. Esta herramienta que orienta las estrategias y lineamientos encaminados a garantizar la prevención y el control del acervo documental en aras de ser preservado indefinidamente en el tiempo; por tanto, la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) consiste en la apropiación de buenas prácticas de conservación y prevención que trabajen de la mano con los demás instrumentos archivísticos para asegurar la integridad física y funcional de la documentación a fin de garantizar la conservación y preservación de la memoria institucional de la E.S. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, involucrando componentes técnicos y administrativos, que interactúan de forma articulada para lograr la conservación y preservación de la documentación de la entidad.

Se formulan entonces, actividades técnicas, encaminadas a dar respuesta a los retos actuales que debe asumir la Entidad, para garantizar que los soportes originales contenedores de la información, mantengan los atributos de integridad, unidad, inalterabilidad, fiabilidad, originalidad y accesibilidad de la información a lo largo del tiempo, conforme con lo estipulado en los instrumentos archivísticos, como Tablas de Retención Documental-TRD, Tablas de Valoración Documental-TVD, Programa de Gestión Documental-PGD, entre otros, debido a la importancia que revisten las decisiones tomadas y ejecutadas por la Subdirección Administrativa, para el desarrollo social, técnico, ambiental y económico en la Entidad.

En cumplimiento de la normatividad, se realizó la revisión a través del Diagnóstico Integral de Archivos, el cual se aplicó a los diferentes depósitos donde se encuentra el archivo central y los medios de almacenamiento utilizados en el archivo de gestión incluidas las historias clínicas; se analizaron aspectos como las unidades de conservación y el entorno que lo rodea con el fin de verificar agentes que incrementan el deterioro de los documentos y que pueden llegar a presentar un peligro para la documentación y su conservación a largo plazo,.



En este orden de ideas y con fundamento en Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos", se procede a elaborar el Sistema Integrado de Conservación para la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, Norte de Santander.



## 1. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) comprende el conjunto de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información en el tiempo en concordancia con los demás instrumentos archivísticos de la entidad, para asegurar el mantenimiento adecuado de los documentos de archivo, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital. De acuerdo con la normatividad vigente, el nivel de intervención propuesto en desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC) se enmarca dentro del contexto de conservación preventiva por cuanto hace referencia a las estrategias, técnicas y procedimientos para realizar intervenciones menores que buscan detener o prevenir el deterioro de la documentación física sin alterar el soporte o la información; por lo anterior, se tendrán en cuenta estrategias que obedezcan a intervenciones preventivas, el uso de materiales compatibles y estables con los soportes desde el punto de vista físico y químico, de tal forma que no se altere la información, ni la integridad física de los documentos de archivo. La metodología empleada para la formulación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) está establecida por el conjunto de actividades descritas en el Programa de Conservación Preventiva el cual se desarrolla en concordancia con el Plan de Preservación los cuales hacen parte integral del presente documento, en una secuencia articulada para atender las necesidades de preservación de los documentos físicos de archivo.



## 2. OBJETIVOS

### 2.1 GENERAL

Establecer y desarrollar acciones preventivas que permitan mantener las condiciones ambientales y técnicas para la adecuada conservación y preservación documental a largo plazo, considerando para la conservación documental aspectos como la infraestructura, mobiliario, y factores de riesgo ambiental para la preservación sostenible en el tiempo, mitigando el riesgo de pérdida del patrimonio documental en la E.S.E Hospital San Juan de dios de Pamplona.

### 2.2 ESPECÍFICOS

- Diseñar e implementar los planes, programas, estrategias y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos.
- Identificar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación preventiva y preservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el Sistema Integrado de Gestión.
- Reducir el nivel de riesgo de deterioro de los documentos en medio físico.
- Definir un presupuesto anual orientado a la conservación documental.
- Realizar de manera programada las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental.



### 3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación- (SIC) está dirigido a todos los documentos de archivo de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, desde la planeación hasta su disposición final, independientemente del soporte (físico, analógico, electrónico o digital) en el que se producen, comprendiendo las fases de archivo de gestión y archivo central, e involucra a todas las dependencias desde la alta dirección, servidores públicos en sus diferentes roles, contratistas, ciudadanía y demás grupos de interés.



#### 4. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta el interés por conservar de manera preventiva los documentos físicos y/o analógicos, que la información es el soporte y evidencia de las funciones que realiza la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, motivo por el cual se establece la necesidad de elaborar, avalar, implementar y hacer seguimiento al denominado Plan de Conservación Documental, que a su vez, hace parte integral del componente denominado Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual se encuentra enmarcado en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, y hace referencia "al conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental". El Plan de Conservación Documental pretende brindar orientación en aspectos técnicos y administrativos frente a la prevención y desarrollo de acciones ante diversas eventualidades que se puedan presentar en el área en la cual se conservan y/o agrupan los documentos en la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona para promover la conservación, acceso y consulta de la información institucional.

Dentro de la metodología establecida para la elaboración e implementación del presente plan, se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos: identificación de riesgos, necesidades, identificación de condiciones ambientales, aspectos técnicos generando acciones preventivas y correctivas; a su vez se determinan los programas involucrados: capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de instalaciones físicas, monitoreo y control de condiciones ambientales, saneamiento ambiental y documental, condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento y por último la prevención de emergencias y atención de desastres.

Se presentan los programas de conservación preventiva ajustados a las necesidades de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, Norte de Santander.



## 4.1. PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

Parte del desarrollo exitoso del sistema con la inclusión de temáticas de conservación en el Plan de capacitación de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Pamplona, con el propósito de dar a conocer cuáles son las practicas que representan un riesgo para la conservación de los documentos, también la responsabilidad como funcionario público (de planta o contratista) que se tiene sobre la información producida, recibida y/o tramitada, medidas de prevención contra enfermedades cuando se manipula documentación, entre otras.

### 4.1.1 Objetivo

Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizando al personal para la comprensión de la responsabilidad en el tema archivístico para recuperar los valores históricos, culturales, testimoniales y documentales de un acervo específico.

### 4.1.2 Acciones

- Incluir en el Plan Institucional de Capacitación de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, el Sistema Integrado de Conservación, teniendo en cuenta como mínimo la siguiente temática:
  - Aspectos generales de la Gestión documental.
  - Factores de deterioro y Conservación de documentos físicos y electrónicos.
  - Riesgos de salud para los funcionarios que laboran con los documentos de archivo.
  - Mecanismos de prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos de gestión y central.
  - Uso de equipos y/o herramientas necesarias para la conservación de la documentación.
- Capacitar a todos los funcionarios y/o contratistas de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona en la ejecución de buenas prácticas para la conservación de documentos.
- Realizar la socialización del Plan de Conservación Documental, con sus estrategias, cronograma, recursos físicos y económicos para su implementación.
- Dar a conocer las actividades específicas que se desarrollarán para cada uno de los programas del Plan de Conservación Documental.
- Generar herramientas y mecanismos (recordatorios de capacitación en gestión documental) para la sensibilización de funcionarios y/o contratistas en pro del aseguramiento de la información de la Entidad.
- Contribuir a la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus programas, como elemento transversal en la Gestión Documental de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.



#### 4.1.3 recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de capacitación y Sensibilización son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales especializados en cada una de las áreas descritas, con experiencia en capacitación	Medios audiovisuales: Computador, video beam y sonido	Sala de capacitaciones, auditorio, salón de talleres, espacio para reuniones o similares. Cartillas, libretas, lápices, esferos, materiales de trabajo	Tener en cuenta el costo por hora, ya que puede requerir varias sesiones

#### 4.1.4 Responsables

Dirección de Gestión Humana:

- Programar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades existentes.
- Efectuar la inducción, capacitación y reinducción del personal nuevo y antiguo en temas relacionados con la gestión documental y conservación preventiva.
- Realizar el seguimiento y control de las capacitaciones de acuerdo con el registro establecido.
- Ejecutar las capacitaciones en gestión documental y conservación preventiva de la documentación.

#### 4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS.

Como una de las estrategias fundamentales aplicadas a la conservación de los soportes documentales, el cual disminuye el riesgo de deterioro por temas de infraestructura y almacenamiento; el presente programa se establece con el fin de optimizar los espacios de almacenamiento y disposición física de la documentación, garantizando su permanencia en el tiempo.

Actualmente la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona no cuenta con un programa de mantenimiento e inspección para los espacios de depósito donde se encuentra material de archivo, no se cuenta con una programación en donde se detalle la limpieza de los espacios, muebles y unidades de mantenimiento, evitando de esta manera la pérdida estructural de soporte y por lo tanto de la información contenida.



#### 4.2.1 Objetivo

Garantizar el adecuado almacenamiento, custodia y seguridad de la información, mediante una adecuada limpieza y mantenimiento preventivo a las instalaciones y sistemas de almacenamiento en techos pisos e identificar posibles focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y mugre. Es de vital importancia que cuando surjan problemas relacionados con redes hidráulicas o eléctricas sean atendidas de forma inmediata, por eso la entidad debe contar con el recurso humano e insumos necesarios para demoras en la implementación de las medidas correctivas.

#### 4.2.2 Acciones

- Llevar a cabo revisiones periódicas a la infraestructura y estantería de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios, que permitan identificar los riesgos de deterioro, inundación, derrumbe, incendio y afectaciones medioambientales que puedan dañar la documentación.
- Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo sobre la infraestructura y estantería de los depósitos de archivo, con el fin de minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad física de la documentación.
- Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por el proceso de Gestión Documental, de tal manera que estas medidas se conozcan oportunamente.
- Alertar oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección de la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, presentarlas a la Alta Dirección, para la asignación de los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

#### 4.2.3 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas son los siguientes:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal asignado para llevar a cabo las actividades de inspección.</li> <li>• Técnico electricista.</li> </ul>	Equipos de calibración, si aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escaleras</li> <li>• Plataformas</li> <li>• Elementos de seguridad para trabajo en alturas</li> </ul>	Se debe contar con el presupuesto necesario para cubrir las necesidades de



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maestro de obra (si se llegara a necesitar)</li> <li>• Plomero.</li> <li>• Proveedor de estantería.</li> <li>• Profesional para seguimiento y control del programa.</li> </ul>			mantenimiento de las instalaciones y para contratar personal o empresas idóneas para realizar las actividades de limpieza, inspección y mantenimiento
---	--	--	---

#### 4.2.4 Responsables

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Subdirección Administrativa y del personal que sea asignado para la ejecución de las acciones de inspección y mantenimiento.

### 4.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Y DE LIMPIEZA.

El Programa de saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación para las instalaciones físicas hace parte de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación, como una de las estrategias preventivas que buscan disminuir los riesgos asociados a factores biológicos; es por esta razón, que es necesario llevar a cabo procedimientos de saneamiento ambiental, control de roedores e insectos y adicionalmente, rutinas de limpieza frecuentes, lo cual favorece la conservación de la información y mejorar la salud del personal que lleva a cabo las actividades de custodia y almacenamiento en los archivos de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

#### 4.3.1 Objetivo

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona.

Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación en la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona

#### 4.3.2 Acciones:

- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:**

Para el desarrollo de esta actividad, el proceso de Gestión Documental debe solicitar la realización de las mediciones de las condiciones ambientales de los



archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN. Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas y depósitos donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.

- **Monitoreo de iluminación:**

Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

- **Limpieza de Instalaciones**

Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.

Tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.

- **Limpieza de Estanterías:**

Deben asignarse los insumos y la dotación requerida para el personal, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realiza la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada quince (15) días (dos (2) veces cada mes).

- **Limpieza de Espacios de Archivo:**

Debe realizarse en los archivos como parte de la rutina de limpieza de áreas comunes; no requiere esfuerzos logísticos de movimiento o traslado de cajas, pues se realiza completamente en el sitio. Para la ejecución de las actividades de limpieza, es fundamental contar con el recurso humano debidamente capacitado para el desarrollo de cada una de las actividades.

Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos, es necesario que la limpieza se realice mínimo una vez al mes.



- **Limpieza de Cajas**

La limpieza de las cajas se debe realizar por cada una de las caras, pasando con firmeza la boquilla de la aspiradora en sentido horizontal y vertical, realizando un barrido con las cerdas del cepillo y la succión simultáneamente de la aspiradora. Es preciso sacar las cajas de la estantería y disponerlas en una superficie o mesa cómoda para su manipulación y correcta limpieza, para luego disponerlas en los entrepaños, los cuales debieron ser limpiados puntualmente antes de regresar las cajas a su lugar.

- **Limpieza de Superficies No Porosas con Alcohol**

Como un método de control de carga microbiológica en los espacios de almacenamiento documental, se recomienda realizar la limpieza de superficies con alcohol. La limpieza es una actividad previa a cualquier tipo de control químico de agentes biológicos y/o microbiológicos, por lo que no se debe realizar la adición de desinfectantes, insecticidas o plaguicidas en espacios documentales sucios. Esta condición inactiva los elementos químicos que afectan y/o eliminan los organismos y en algunos casos dependiendo del medio de disolución se puede propender la proliferación de microorganismos.

#### 4.4.3 Recursos

En el siguiente cuadro se presentan los recursos requeridos para las actividades de limpieza y control de plagas:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesional especializado en saneamiento ambiental en depósitos de archivo. Profesionales, técnicos o quien designe el Líder del proceso para realizar la implementación del programa.	Bayetilla blanca, Escoba, alcohol al 96%, trapero de cabeza flexible y atomizadores. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hidroaspiradora y escalera de tijera.</li> <li>• Equipos de nebulizado y aspersión.</li> <li>• Agentes Químicos</li> <li>• Señalización de cebos.</li> </ul>	Trampas, jaulas, cebos, productos insecticidas, raticidas y desinfectantes, suministrados para el saneamiento ambiental. Los necesarios para que el profesional encargado del saneamiento ambiental desarrolle cada una de las actividades del programa. Recursos para limpieza y control de plagas	Los necesarios para el profesional encargado del saneamiento ambiental y para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.



#### 4.3.4 Responsables

El personal responsable de la implementación, Programa Saneamiento Ambiental y Documental de Desinfección, Desratización, Desinsectación se presenta a continuación:

Subdirección Administrativa:

- Asignar el profesional especializado para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización.
- Solicitar un diagnóstico inicial para identificar las plagas existentes en los depósitos y el plan para el tratamiento adecuado.

Profesional Especializado, Personal de Apoyo Asignado al Archivo Central

- Elaborar y presentar del diagnóstico inicial
- Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.
- Verificar que las actividades de desinfección, desinsectación y desratización juntamente con el supervisor., queden ejecutadas correctamente.
- Elaborar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas.
- Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas.
- Utilizar los productos establecidos en las fichas técnicas y que su aplicación se realice de manera profesional y responsable.
- Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.

Personal de los Procesos

- Realizar la limpieza en los archivos de gestión teniendo en cuenta las instrucciones del profesional especializado en los tiempos establecidos en el cronograma.



## 4.4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

### 4.4.1 Objetivo

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

El proceso de Gestión Documental, debe solicitar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos en la Guía para la Conservación de Documentos del AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

### 4.4.2 Acciones:

- **Selección de los Materiales para Producción de Documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean adquiridos con base en la normatividad de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- **Selección de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:** La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:
  - ✓ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores.
  - ✓ Para escoger las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.
  - ✓ Cambio de Cajas y Carpetas: El cambio de cajas y carpetas debe realizarse cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.



- ✓ El almacenamiento de la Documentación: Debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento según las recomendaciones del AGN.

- **Almacenamiento:** Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que, dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

El proceso de Gestión Documental, debe solicitar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos en la Guía para la Conservación de Documentos del AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.



#### 4.4.3 Recursos

En el siguiente cuadro se presentan los recursos requeridos para las actividades de conservación y producción de manejo documental.

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Personal de apoyo asignado al proceso de Gestión Documental.	Cajas, carpetas, legajadores y material asignado según los lineamientos de la Ley General de Archivos	Espacios adecuados para el almacenamiento de los documentos, la estantería y material adecuado según los requerimientos normativos	Los necesarios para el desarrollo de cada una de las actividades del programa.

#### 4.4 Responsables

Subdirección Administrativa:

Gestionar los recursos necesarios para la óptima organización, conservación y manejo documental.

Líder Proceso de Gestión Documental

Asesorar y verificar el proceso para la organización y buen uso de los materiales e insumos asignados para la organización, clasificación y almacenamiento de los documentos.

Personal Asignado a la Gestión Documental

Realizar las actividades de organización y conservación documental cumpliendo las directrices de la Ley General de Archivos.

#### 4.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A DESASTRES

La prevención de emergencias en los documentos de archivo debe ser complementaria al Plan de Emergencias de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, está orientado específicamente a proteger y rescatar los acervos documentales tanto en los siniestros como de los factores de deterioro, los cuales generalmente, tienen consecuencias irreversibles para la integridad de los acervos.

##### 4.5.1 Objetivo

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.



#### 4.5.2 Acciones

- Establecer las condiciones de riesgo para mitigar y prevenir la pérdida de documentación e información total o parcial, en caso de cualquier tipo de amenaza que atente contra la integridad de la información.
- Trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y cómo priorizar su reacción.
- Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
- La Priorización de documentos, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- Revisar y mantener actualizados los planos de los espacios donde estén ubicados los archivos, los extintores con carga vigente, el equipo de emergencia, los puntos eléctricos y de agua si existen.
- Realizar las actividades de mantenimiento preventivo a la infraestructura de acuerdo al plan de mantenimientos institucional establecido.
- Establecer el plan de digitalización documental con el fin de proteger la información contra siniestros, implementando un sistema de archivo externo.

Este programa debe ir de la mano con lo planificado por el SG-SST y el COPASST, el Comité y las brigadas de emergencia al igual que los funcionarios responsables del manejo del archivo en cada proceso.

#### 4.5.3 Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de prevención de emergencias y atención de desastres son los siguientes:



HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Profesionales y/o técnicos brigadistas que se encarguen de la ejecución del programa.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio tipo A, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite.	Los necesarios para los equipos técnicos y la logística para el desarrollo de cada una de las actividades del programa

#### 4.5.4 Responsables

Líder de Gestión Documental o quien haga sus veces

- Programación de los simulacros.
- Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones a todo el personal para afrontar una eventual emergencia.
- Conformar el 'Comité de prevención y atención de desastres' para documentos y la brigada de emergencia documental.
- Visar a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.

Profesionales especializados con experiencia específica (microbiólogo o restaurador)

- Realizar la limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro.
- Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro.
- Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro.

Brigadas de emergencia

- Actuar en conjunto con la brigada de emergencias.
- Tomar el mando en las actividades en caso de emergencia, dirigiendo la evacuación del personal, salvamento de bienes de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
- Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc.



- Prestar primeros auxilios a las víctimas en el sitio de la emergencia.
- Elaborar y mantener actualizado un listado de los organismos de apoyo externo tales como: bomberos, hospitales más cercanos, cruz roja, policía nacional, defensa civil y otros organismos, ya que estos prestarán atención a los afectados por el siniestro.
- Coordinar las actividades de rescate, salvamento antes, durante y después de un siniestro para los soportes documentales.

#### **4.6 ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO**

El deterioro biológico involucra el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos.

Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados.

Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de presentada la emergencia incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes
- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos



- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.
- Secados los documentos se hace necesaria la desinfección tanto a los espacios como a los documentos.
- En el caso de incendio debe tenerse en cuenta que el papel es un material altamente inflamable. Para su recuperación debe tenerse en cuenta:
- Utilizar todos los elementos de protección personal
- Almacenar el material quemado en cajas mientras se realiza la respectiva revisión por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG y determinar si es posible su recuperación, así como definir la disposición final de este material mediante acta debidamente firmada.



## **5. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

La Alta Dirección de la E.S.E. Hospital San Juan de Dios de Pamplona, debe garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

El proceso de Gestión Documental debe impartir las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación del Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto a la importancia y responsabilidad que se tiene, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Debe plantear acciones de mejora que considere necesarias, crear mecanismos para la participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos para generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental.

