MANUAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL
ESE HOSPITAL UNIVERSITARIO NEIVA

2017

COPIA CONTROLADA

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. PRESENTACIÓN 5
2.1. Objetivos 5
2.1.1. Objetivo General 5
2.1.2. Objetivos Específicos 5
2.2. Alcance 5
2.3. Marco normativo 5
2.4. Definiciones 5
3. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL 7
3.1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo a los programas de conservación preventiva. 7
3.1.1. Capacitación y sensibilización. 7
3.1.2. Inducción 7
3.1.3. Capacitación. 8
3.1.4. Reinducción. 8
3.1.5. Recursos. 8
3.1.6. Responsables 9
3.2. Plan de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 9
3.2.1. Objetivos 9
3.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección. 9
3.2.3. Mantenimiento de instalaciones físicas. 10
3.2.4. Limpieza de depósitos y áreas de oficina. 11
3.2.5. Limpieza de unidades de almacenamiento. 12
3.2.6. Recursos. 14
3.2.7. Responsables. 14
3.3. Plan de prevención de emergencias. 14
3.3.1. Objetivo. 14

COPIA CONTROLADA

3.3.2. Actividades de prevención y atención. 14
3.3.3. Actividades de preparación. 15
3.3.4. Actividades de respuesta. 15
3.3.5. Recursos. 15
3.3.6. Responsables. 16
3.4. Programa de saneamiento ambiental. 16
3.4.1. Objetivo 16
3.4.2. Desinfección 16
3.4.3. Desinsectación 17
3.4.4. Desratización 17
3.4.5. Actividades 18
3.4.6. Recursos 19
3.4.7. Responsables 19
3.5. Plan de prevención digital. 19
3.5.1. Migración de información a otros soportes 19
3.5.2. Objetivo 19
3.5.3. Alcance 20
3.5.4. Condiciones de prevención digital a largo plazo. 20
3.5.5. Establecimiento de prioridades. 20
3.5.6. Digitalización documental 20
3.5.7. Metadatos. 21
3.5.8. Control de calidad. 21
3.5.9. Seguridad de la información 22
3.5.10. Copias de seguridad y recuperación 22
3.5.11. Recursos 23
4. EVALUACION 23
5. CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES 24
6. CONTROL DE CAMBIOS 24

COPIA CONTROLADA

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, Título XI Conservación de Documentos, artículo 46 “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”; y del Acuerdo No 006 de 2014, “La implementación del Sistema Integrado de Conservación, tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.”.

La conservación preventiva de los diferentes tipos de información, se refiere a un conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con enfoque global e integral, dirigidas a minimizar el nivel de riesgo evitar o reducir el deterioro de los bienes, y en lo posible, las intervenciones de conservación, restauración.

El sistema de conservación documental de la ESE, comprenden acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, incluye acciones urgentes cuya integridad material, física y/o química están en riesgo inminente de deterioro y/o perdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes documentales en condiciones óptimas.

COPIA CONTROLADA

2. PRESENTACIÓN

2.1. Objetivos

2.1.1. Objetivo General

Garantizar la conservación y preservación de todo tipo de información, independientemente del medio o tecnología del cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la documentación de la ESE desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con su valoración documental.

2.1.2. Objetivos Específicos

- Definir los lineamientos para la estructuración del plan de conservación, custodia y seguridad de la información, tanto física como electrónica.
- Aplicar el plan de conservación, custodia y seguridad de la información tanto física como electrónica.
- Proporcionar las recomendaciones técnicas para el diseño, la elaboración y la implementación de un plan integrado de conservación.

2.2. Alcance

El presente documento aplica para todo tipo de información, física, electrónica, audiovisual o de medio producida y/o recibida por la ESE en razón de su actividad económica.

La conservación preventiva de los documentos es una tarea de todos, desde la alta dirección hasta el conjunto de los empleados, no solo de los funcionarios que laboran en el archivo clínico o archivo central de la ESE Hospital Universitario HMP.

2.3. Marco normativo

2.4. Definiciones

Conservación documental: conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

COPIA CONTROLADA

Conservación preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación-Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad 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 lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

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.

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

COPIA CONTROLADA

demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

3. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

3.1. Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo a los programas de conservación preventiva.

Programa de conservación preventiva: es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al plan de conservación documental y al plan de preservación digital a largo plazo, este plan incluye: capacitaciones periódicas, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental (desinfección, desratización y desinsectación), monitoreo y control de condiciones ambientales, almacenamiento y re almacenamiento y prevención de emergencias y atención de desastres.

3.1.1. Capacitación y sensibilización.

Se busca crear conciencia, mediante la concertación de mecanismos y acciones que permitan reconocer y valorar la importancia de la documentación que se produce y/o recibe en la institución.

Establecer programa de capacitación, incluir dentro del programa de inducción y reinducción de los funcionarios un tema relacionado con los archivos, hacer visitas de seguimiento a la aplicación de las TRD, a fin de reforzar los conceptos y actividades diarias que indirectamente tengan relación con la preservación de la información

3.1.2. Inducción

Es la herramienta que nos permite proporcionar a los funcionarios la información sobre la organización como son misión, visión, principios, valores, etc. En esta actividad se debe dar a conocer al nuevo funcionario la importancia de los documentos y la finalidad del archivo y lo más relevante de la normatividad archivística relacionada con la actividad económica de la ESE.

COPIA CONTROLADA

3.1.3. Capacitación.

Entendido como proceso a corto plazo a través del cual el funcionario se compromete a adquirir conocimiento, aptitudes y habilidades técnicas necesarias para desarrollar las tareas asignadas. Para esta labor se utilizar estrategias como talleres, correos informativos, carteleras informativas, videos entre otros.

Es necesario cubrir todos los temas relacionados con la función preventiva de soportes documentales incluyendo lo relacionado con los documentos digitales, la capacitación debe estar encaminada en los siguientes temas:

a. Medidas preventivas y cuidado de la salud durante el trabajo en archivos (bioseguridad).
b. Manipulación adecuada de la documentación.
c. Limpieza de áreas, mobiliario y documentos.
d. Manejo de los extintores.

3.1.4. Reinducción.

El programa de reinducción debe darse cuando exista un cambio en la entidad ya sea de tipo organizacional o cuando la normatividad cambie y esta afecte el normal funcionamiento de la entidad.

3.1.5. Recursos.

Para la ejecución del plan de capacitación en la conservación preventiva de sus fondos documentales, la ESE Hospital Universitario requiere de los siguientes elementos.

a. Profesionales idóneos en Ciencias de la información, archivística y documentación, técnico en archivos.
b. Computadores, video beam, cartelera, acceso a correos electrónicos institucionales.
c. Instalaciones dotadas con los recursos técnicos necesarios para efectuar las actividades.
d. Formatos de asistencia para inducción, capacitación, reinducción y evaluaciones.
e. Los recursos financieros necesarios para la compra de materiales para el desarrollo de la actividad.

COPIA CONTROLADA

3.1.6. Responsables

El profesional de archivística o carreras afines será la persona que se encargue de realizar cronograma de capacitaciones sobre los temas relacionados con gestión documental, gestionar apoyo cuando sea requerido, coordinar con las demás áreas el adecuado desarrollo de los temas a capacitar.

3.2. Plan de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

3.2.1. Objetivos

a. Dotar al archivo de condiciones óptimas en la infraestructura de las instalaciones y cumplir con la normatividad, a fin de garantizar la conservación de los documentos y la seguridad de los colaboradores de la ESE.
b. Mantener en un excelente estado de limpieza los soportes documentales y las instalaciones físicas, de manera que no sufran deterioro.

3.2.2. Medidas de seguridad para la limpieza y desinfección.

Entre los aspectos que cabe resaltar están las medidas de protección personal cuando se trabaja en áreas de archivo, máxime cuando se emprenden labores de limpieza. Los funcionarios deben utilizar de manera obligatoria los elementos de protección personal como batas, guantes, gorros, máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo como la utilización de jabón desinfectante liquido en cara y manos o al quitarse las batas u overoles de trabajo.

Material de dotación para funcionarios del archivo:

- Overoles o batas (preferiblemente con cierre de cremallera y puño ajustado).
- Tapabocas o respiradores desechables.
- Guantes desechables de nitrilo.
- Gafas protectoras plásticas transparentes.
- Jabón antibacterial líquido.
- Gel antibacterial.

Además de los elementos de protección personal se requiere especial cuidado al manipular todo tipo de elementos en especial.

- Extremar las medidas si se trata de documentos con alta concentración de polvo o material contaminado con microorganismos (hongos, bacterias).

COPIA CONTROLADA

- Usar siempre overol o bata de trabajo en buen estado.
- Si la documentación está muy contaminada, se debe usar gorro desechable y gafas transparentes protectoras.
- Si la documentación presenta gran concentración de polvo o contaminantes biológicos se debe limpiar y desinfectar antes de emprender trabajos de organización archivística.
- Tener en cuenta que mientras trabaja deberá evitar el contacto directo de los dedos o de las manos con el resto del cuerpo, sobre todo con las partes que se encuentren descubiertas.
- Al interior de los depósitos o de las zonas de limpieza no se recomienda maquillarse, además no se debe consumir alimentos, ni fumar.

3.2.3. Mantenimiento de instalaciones físicas.

- Inspeccionar periódicamente las redes eléctricas e hidráulicas de las áreas de oficina y almacenamiento de documentación.

- La pintura de los depósitos se debe renovar cada dos años y la de las oficinas y áreas de trabajo cada año para evitar que los restos de pintura desgastada caigan sobre la documentación y los funcionarios y además debe ser ignífuga para que proteja a la estructura de la edificación y a la documentación de un posible incendio.

- No debe existir tubería que transporte agua o cualquier líquido dentro de los depósitos de almacenamiento para evitar cualquier situación que afecte a la documentación.
- Para la iluminación artificial de los archivos centrales es necesario contar con lámparas de luz fluorescente, las cuales deben estar protegidas por un acrílico. Así mismo deben situarse sobre los pasillos y alejadas de la documentación y de esta manera se cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN.
- Las ventanas deben estar cubiertas con una película que disminuya la cantidad de luz y radiación ultravioleta que entran al depósito.
- La ventilación de los depósitos debe ser mecánica para mantener las condiciones de temperatura y humedad relativa controladas y evitar el ingreso de material particulado que se acumula sobre la estantería y unidades de almacenamiento complicando los procesos de limpieza.
- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.

COPIA CONTROLADA

3.2.4. Limpieza de depósitos y áreas de oficina.

Para realizar una buena rutina de limpieza de los depósitos, mobiliarios y materiales destinados a la limpieza de documentos, es indispensable contar con los siguientes materiales:

- Aspiradora.
- Elementos como bayetillas blancas y traperos.
- Baldes plásticos.
- Detergente.
- Productos desinfectantes.
- Alcohol antiséptico al 70% dispuesto en aspersores.
- Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas, gafas y cascos de seguridad.

Las actividades de limpieza de los depósitos se deben ejecutar por los servidores públicos del Proceso de Gestión Documental, siguiendo las siguientes recomendaciones:

- Pasar la escoba en seco, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos que forman las uniones del techo y la pared, realizando movimientos lineales en un solo sentido que ayuden a retirar el polvo, telarañas, pinturas descascaradas y hongos. Esta simple tarea nos permite mantener los techos en condiciones adecuadas de higiene. Se deben incluir los puntos de luz si éstos están en el techo.

- Realizar el lavado con un paño humedecido con una solución de hipoclorito de sodio, realizando movimientos lineales de pared a pared, deteniéndose en las esquinas y en los ángulos techo-pared.

- Si hay áreas muy sucias y contaminadas (que tengas crecimiento de hongos) utilizar el fregado a mano con un paño humedecido con una solución de hipoclorito más concentrada.

- Limpiar las mesas de trabajo y sillas con una bayetilla limpia y seca, siempre hacia el mismo sentido y realizar una aspersión con alcohol al 70% dejándolo actuar durante 5 minutos, si al cabo de ese tiempo aún quedan rastros de alcohol, este se debe retirar con una bayetilla diferente a la que se usó en la limpieza inicial.

- Es necesario trapear el piso con un producto desinfectante sugerido por el Archivo General de la Nación, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. Permitir el secado de las

COPIA CONTROLADA

áreas humedecidas durante la limpieza por medio de ventilación natural. Finalmente, lavar y desinfectar los traperos con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito.

3.2.5. Limpieza de unidades de almacenamiento.

- ✓ Unidades de Conservación y de almacenamiento**:** La ESE Hospital Universitario HMP, en cumplimiento de las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, para el almacenamiento y conservación de la documentación producida por las dependencias, cuenta con carpetas debidamente identificadas para los archivos y en especial para algunas series documentales que por su contenido debe registrarse información relevante, como es el caso de los, Contratos, Historias Laborales. La Impresión de los rótulos de identificación directamente en las carpetas, evita que se utilicen todo tipo de elementos para escribir en las carpetas, duplicidad de identificaciones y posterior deterioro de rótulos adhesivos. De igual manera se garantiza que al abrir la carpeta por el inicio de un trámite o para archivar cada serie documental, sea debidamente identificada.

COPIA CONTROLADA

El proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.

- ✓ La limpieza debe hacerse únicamente en un solo sentido.
- ✓ Dentro del desarrollo del proceso, las unidades documentales se deben ubicar en un sitio alejado de la caída de polvo. Así no solo se evita que se acumule más polvo sobre ésta, sino, además, que se mezclen las unidades limpias con las sucias.
- ✓ Utilizar de forma adecuada todos los elementos de protección personal.

- ✓ Siempre se debe comenzar por la parte más alta de la estantería y el lugar más alejado de la entrada del depósito para realizar una buena limpieza de los estantes y las unidades de almacenamiento.
- ✓ Se debe poner una mesa limpia junto a los estantes que van a ser objeto de la limpieza para situar las unidades de almacenamiento que van a ser sometidas al proceso de limpieza.
- ✓ Las cajas deben limpiarse por todas sus caras con la hidroaspiradora y luego abrirlas para aspirar de manera superficial los documentos que albergan. Mientras las bandejas de la estantería se encuentran libres y sin cajas se deben aspirar y luego realizar una aspersión con alcohol al 70% y retirar el exceso de este con una bayetilla limpia y seca. Después de realizar este procedimiento las cajas deben ponerse en el mismo orden en el que se encontraban para evitar cualquier tipo de desorden la ubicación topográfica original.
- ✓ Realizando esta labor es muy probable que se detecte documentación afectada por hongos, insectos o roedores. Si es el caso, estos soportes documentales junto con su unidad de almacenamiento debe ser identificada con la palabra biodeterioro y se

debe aislar inmediatamente con el fin de evitar contaminación en el resto de unidades.

3.2.6. Recursos.

Se debe contar con el recurso humano, técnico, logístico y financiero necesario para que esta labor se realice según los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación como son: diario, semanal o mensual según sea el caso.

3.2.7. Responsables.

La limpieza de los depósitos, las unidades de conservación y las áreas de consulta y oficinas debe hacerse según lo establecido en el cronograma por el personal de servicios generales con la supervisión de un funcionario del archivo.

3.3. Plan de prevención de emergencias.

3.3.1. Objetivo.

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos de la ESE Hospital Universitario HMP, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

3.3.2. Actividades de prevención y atención.

El propósito de esta actividad es el de disponer y administrar todos los recursos con los que cuenta la entidad en función del programa, para eliminar los peligros o reducir sus posibles efectos sobre el personal, los usuarios, el archivo y demás bienes materiales.

- ✓ Hacer el respectivo seguimiento al Programa de Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, para que en caso de ser necesario, reubicar mobiliario, hacer adecuaciones, ajustes y mantenimientos locativos (hidráulicos, eléctricos, otros) para minimizar riesgos.
- ✓ No poner las cajas en el piso y procurar que estas estén siempre mínimo a 10 cm del piso, en caso de no tener estantería usar estibas plásticas.
- ✓ Evitar el uso de mobiliario en madera o cualquier otro material inflamable.
- ✓ No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el Archivo Central.

COPIA CONTROLADA

3.3.3. Actividades de preparación.

Con estas actividades, se busca dar al personal los conocimientos básicos a tener en cuenta para manejar una emergencia, respecto a lo que se debe hacer para salvaguardar su vida y también minimizar la pérdida de información.

- ✓ Coordinar con la oficina de salud ocupacional incluir en el Programa de sensibilización y toma de conciencia, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental.

- ✓ Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos de la entidad, incluyendo las actividades de rescate documental que se describen en los instructivos anexos a este programa.

- ✓ Hacer la identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

- ✓ No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.

3.3.4. Actividades de respuesta.

Durante un evento catalogado como emergencia, se debe minimizar la probabilidad de accidentes y pérdidas humanas; por lo anterior, la actividad de respuesta principal es de evacuación, sin embargo, los delegados encargados de velar por la conservación documental deben procurar realizar las siguientes actividades:

- ✓ Accionar las alarmas y/o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.

3.3.5. Recursos.

La implementación del plan de emergencias requiere una serie de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros, los cuales se deben implementar en la ejecución del plan.

- ✓ Humanos: profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, técnicos en archivística y auxiliares administrativos.
- ✓ Tecnológicos: censores de incendios, extintores multipropósito, alarmas, etc.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Logísticos: formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia, ficha técnica para adquisición de materiales.
- ✓ Financieros: los necesarios para la compra de materiales y contratación de personal.

3.3.6. Responsables.

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de Prevención Emergencias y atención de Desastres está bajo la dirección de la oficina de salud ocupacional, el comité interno de archivo y el líder del proceso de gestión documental.

3.4. Programa de saneamiento ambiental.

3.4.1. Objetivo

Implementar un programa de vigilancia y control que prevenga y proteja las áreas almacenamiento documental del ingreso o aparición de plagas manteniendo los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

3.4.2. Desinfección

Proceso mediante el cual se pretende reducir y controlar microorganismos (hongos – bacterias).

Solicitar y verificar que la fumigación se realice por nebulización con tamaño de gota menor o igual a 50 micras, ya que otro tipo de técnica emplean equipos de dispersión de partículas (solución agua desinfectante) muy grande que pueden mojar la documentación almacenada en el archivo (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).

- ✓ Se recomienda emplear productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de quinta generación de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm, (Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo, 2010).
- ✓ La desinfección debe realizarla un profesional con experiencia en este tipo de desinfecciones ambientales con una frecuencia mínima de cada tres (3) meses.

COPIA CONTROLADA

3.4.3. Desinsectación

Se hace con el fin de erradicar invertebrados asociados a los espacios de archivo como termitas, cucarachas, polillas.

La desinsectación se realiza por aspersión, verificar que los productos empleados estén certificados por la secretaría de salud y sean de categoría toxicológica uno (1) o dos (2).

- ✓ Emplear productos que no afecte la conservación de los documentos alterando las propiedades físicas y químicas. Sin embargo, los productos insecticidas existentes en el mercado son químicos y tóxicos elaborados a base de piretrinas, fosfinas, bromuro de metilo, óxido de etileno, paradiclorobenceno, entre otros. Por ello es importante realizar una adecuada limpieza y aireación previa antes de su aplicación para evitar que los productos aplicados queden impregnados mucho tiempo y representan un riesgo para la salud del personal que manipula la documentación.

- ✓ Los productos deben aplicarse con el depósito totalmente desocupado, es decir sin documentación, si no es posible por la cantidad de material almacenado, los insecticidas deben aplicarse con mucho cuidado sobre las esquinas de los pisos, paredes y techos evitando el contacto con la documentación. NO aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental.
- ✓ La desinsectación para depósitos de archivo y áreas de procesos técnicos debe realizarse mínimo una vez al año.

- ✓ Durante y después del tratamiento de desinsectación se deben seguir las medidas de seguridad recomendadas por la empresa que ejecuta el tratamiento.

3.4.4. Desratización

Garantiza que ratas y ratones no destruyan los materiales de archivo para armar sus nidos. Es recomendable utilizar raticidas anticoagulantes con materia activa de bromadiolona y brodifacoum de tercera generación o categoría toxicológica, combinado con fipronil u otro componente que elimine también las pulgas de los roedores cuando mueren.

- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias liquidas o polvos por que se pueden esparcir fácilmente hasta llegar a los documentos y podrían afectar la salud del personal que ingresa a los depósitos.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Esta actividad se debe realizar en todas las áreas del edificio, incluyendo oficinas, áreas de trabajo y depósitos de almacenamiento de documentación, sean de gestión o centrales y también en los alrededores.

- ✓ La frecuencia del control se realizará de acuerdo con las características de cada una de las áreas y zonas climáticas objeto de tratamiento. Sin embargo, se debe llevar a cabo mínimo cada tres meses.

3.4.5. Actividades

Para alcanzar los objetivos del programa de saneamiento ambiental se deben ejecutar las siguientes actividades:

- ✓ Mantener bajo control los niveles de humedad relativa y temperatura, esto es importante para prevenir la existencia de microorganismos e insectos.

- ✓ Hacer limpieza periódica de pisos, estantería, cajas y documentos para evitar la acumulación del polvo y la proliferación de microorganismos e insectos.

- ✓ Identificar los focos de contaminación biológica y entradas de agentes bióticos en las áreas de almacenamiento y oficinas.

- ✓ Realizar inspecciones en el exterior de la edificación para detectar la existencia y ubicación de nidos de roedores, cucarachas, etc. y así exterminarlos.

- ✓ Evitar la acumulación de basuras en el exterior e interior del depósito porque son una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.

- ✓ Contratar el servicio especializado por empresas certificadas para el control de plagas; el cual se debe realizar mínimo dos veces al año y el personal encargado debe disponer de todo el equipo de protección industrial.

- ✓ Programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización preferiblemente los viernes después de la jornada laboral o los sábados cuando no haya funcionarios dentro de la entidad, con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas.

COPIA CONTROLADA

3.4.6. Recursos

La implementación del Programa de saneamiento ambiental requiere una serie de recursos humanos, tecnológicos, logísticos y financieros, los cuales se deben implementar en la ejecución del programa.

- ✓ Humanos: profesionales en Ciencias de la Información y la Documentación, técnicos en archivística y auxiliares administrativos.
- ✓ Tecnológicos: censores de incendios, extintores multipropósito, alarmas, etc.
- ✓ Logísticos: formatos para seguimiento y control de equipos de emergencia, ficha técnica para adquisición de materiales.
- ✓ Financieros: los necesarios para la compra de materiales y contratación de personal

3.4.7. Responsables

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de saneamiento ambiental está bajo la dirección de la oficina de salud ocupacional, el comité interno de archivo y el líder del proceso de gestión documental.

3.5. Plan de prevención digital.

Plan de preservación digital a largo plazo: conjunto de acciones a mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integralidad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

3.5.1. Migración de información a otros soportes.

La digitalización de documentos se realiza debido a las necesidades de contar con copias de los acervos que se conservan en el archivo. Una de estas ventajas es que cuando los documentos se encuentran en este formato la recuperación se realiza con mayor rapidez.

3.5.2. Objetivo

Preservar el documento original y evitar su deterioro ocasionado por la consulta permanente, al igual que asegurar la integridad del documento frente a posible pérdida o destrucción del mismo.

COPIA CONTROLADA

3.5.3. Alcance

Las siguientes recomendaciones deben aplicarse a toda la documentación que sea digitalizada ya sea con fines de consulta o archivísticos.

3.5.4. Condiciones de prevención digital a largo plazo.

El primer paso que se debe tener en cuenta para la elaboración del Plan de digitalización, es realizar un estudio previo de la documentación susceptible de digitalización, se debe seleccionar la documentación que se va a abordar, establecer plazos, volumen y una metodología clara para este proceso.
La implementación del Plan de digitalización puede variar, pero en líneas generales se puede hablar de incrementar el acceso a los fondos documentales. Esta es la razón principal y la más evidente, y estaría relacionada con proporcionar un acceso de mayor calidad a los recursos de la entidad. Además, otra razón para digitalizar la documentación en reducir la manipulación y el uso de la documentación original y así se favorece por la preservación del documento, creando una copia de seguridad para el material que se encuentra frágil o deteriorado (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 5).

3.5.5. Establecimiento de prioridades.

Los objetivos de cualquier proyecto de digitalización en los archivos son la conservación, la difusión y la investigación de la documentación en ellos conservada. Dentro de este ámbito, las prioridades en la digitalización de documentos vendrán dadas por las necesidades de los usuarios y los recursos disponibles en cada momento: estas condiciones permiten establecer los criterios mínimos, que sirven para establecer las líneas básicas en la política de digitalización de los archivos. Las prioridades así determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3).

3.5.6. Digitalización documental.

Se entiende por digitalización documental lo concerniente al proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N°3).

Antes de comenzar con el proceso de digitalización se debe asegurar que la documentación no contenga material metálico (clips, ganchos de cosedora, etc.), restos de adhesivo y de la misma manera se deben poner todos los folios en el mismo sentido (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 6).

COPIA CONTROLADA

Podría existir una preocupación debido a la obsolescencia de software en cuanto al formato en que sea guardado el documento, por esta razón y basándonos en la norma ISO 19005-1:2005 se recomienda guardar las imágenes en el formato denominado PDF/A-1 ya que este es un formato creado para suplir la necesidad de las entidades de preservar a largo plazo la documentación almacenada de manera digital.

Los riesgos que se deben evaluar a fin de evitar perdida de información en medios electrónicos son:

- Obsolescencia y degradación del soporte físico.
- Obsolescencia del formato del documento digital.
- Obsolescencia del software.
- Obsolescencia del hardware
- Desastres naturales.
- Ataques deliberados a la información.
- Fallas organizacionales.
- Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.

3.5.7. Metadatos.

Según la norma ISO 15489-1:2008 los metadatos se definen como “datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos, así como su gestión a lo largo del tiempo”. Asimismo, la norma ISO 23081-1:2006 define más a fondo este tipo de datos de la siguiente manera: “los metadatos son información estructurada y semiestructurada que posibilita la creación, registro, clasificación acceso, conservación y disposición de documentos a lo largo del tiempo”. Los metadatos aseguran la autenticidad, fiabilidad, disponibilidad e integridad de los objetos de información a lo largo del tiempo posibilitando su gestión y comprensión. Sin embargo, también es necesario gestionar los metadatos. Así mismo, la norma ISO 15489 destaca la importancia de los metadatos en los procesos de gestión documental. Es importante resaltar que la norma ISO 23081coinciden con las normas de descripción archivística ISAD (G) e ISAAR (CFP) ya que estas también tratan de documentar el contexto y los procesos de gestión (ISO 23081 – Parte 1, 2006).

3.5.8. Control de calidad.

Finalizado el proceso de escaneo se debe realizar un control de calidad a los documentos que hayan sido digitalizados para garantizar que se cumplan con las siguientes condiciones de autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación.

COPIA CONTROLADA

- ✓ Resolución: se debe verificar en los metadatos de la imagen si la resolución aplicada a la digitalización corresponde a la requerida inicialmente.
- ✓ Legibilidad: la imagen digitalizada debe ser fiel al documento físico facilitando su lectura.
- ✓ Integridad: los rasgos originales del documento físico deben apreciarse en el documento digital, estos pueden ser el texto, firmas, sellos e imágenes que contenga.
- ✓ Alineación: la imagen debe alinearse a la pantalla del computador o el elemento en el que se visualice si presentar ningún tipo de desviación.
- ✓ Rasgaduras, dobleces, faltantes: en el documento digitalizado no deben apreciarse los posibles dobleces, rasgaduras y/o faltantes que pueda tener el documento físico.
- ✓ Superposiciones: sólo se debe apreciar un único documento en la imagen digitalizada, sin que haya partes de un folio diferente ni tampoco sombras en la parte de posterior del mismo.
- ✓ Líneas y sombras: se pueden presentar fallas en el proceso de digitalización las cuales pueden ser operativas, del hardware o software y por esta razón podrían aparecer líneas y/o sombras sobre la imagen escaneada que no corresponden al documento original.

3.5.9. Seguridad de la información.

Se debe contar con la capacidad para controlar el acceso a los documentos digitalizados ya que estos pueden tener restricciones legales o de algún otro tipo. Esto se debe realizar limitando el número de usuarios que puedan consultar la documentación para este tema se deben contar con usuarios con su respectiva clave o contraseña.

El E.S.E hospital Universitario HMP, ha estructurado una política de seguridad y confidencialidad de la información y gestión de la TICS, donde se reflejan los compromisos y los indicadores, relacionando con identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales, riesgos y diferentes estrategias de preservación.

3.5.10. Copias de seguridad y recuperación.

Para poder acceder a la documentación y garantizar su preservación a través del tiempo es necesario que la documentación digitalizada tenga suficientes copias y estas se encuentren en lugares distintos, estos sitios de almacenamiento deberían ser: el computador al que se encuentra conectado el escáner, que asimismo debe contar con la capacidad suficiente para albergar la documentación, el servidor que periódicamente realiza copias de los archivos de la red de la entidad y CDs. Los requisitos para este proceso

COPIA CONTROLADA

se definen en el cuadro 8. (Archivo General de la Nación Colombia, Guía de Metadatos, 2012):

Con el fin de garantizar espacios e instalaciones adecuadas para los medios técnicos de almacenamiento de información los backups de los servidores, se almacenarán en el archivo central en una bodega anexa diseñada para tal fin.

Como estrategia de conservación de los medios digitales se tendrán en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. Migración: cambio a nuevos formatos, plataformas (hardware, software) o nuevos medios.
b. Emulación: recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
c. Replicado: copia de la información digital establecida según la política de seguridad de información y TICS.
d. Refreshing: actualización de software o medios

3.5.11. Recursos

Los recursos para necesarios para realizar la implementación y la migración de la documentación a otros soportes son los siguientes:

Humanos: Personal idóneo para realizar la digitalización y control de calidad.
Técnicos: Equipos de Cómputo para realizar la captura de las imágenes y control de calidad. Equipos de Digitalización: escáner documentos de tamaño oficio, carta, menor a carta y escáner.
Logísticos: Licencia PDF/A-1: Todos los equipos de cómputo involucrados en la digitalización de imágenes deben tener las licencias necesarias de PDF/A-1
Financieros: Los necesarios para compra de equipos, contratación de personal e implementación a largo plazo.

4. EVALUACION

La evaluación del presente manual se realizará acorde a la verificación de cumplimiento del cronograma de mantenimiento para el depósito de archivo, igualmente se realizarán inspecciones de control.

COPIA CONTROLADA

5. CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Camilo Torres Camargo	**NOMBRE:** Marleny Quesada Losada	**NOMBRE:** Jesús Antonio Castro Vargas
CARGO: Auxiliar administrativo de Archivo	**CARGO:** Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	**CARGO:** Gerente E.S.E.
FECHA: Agosto 2017	**FECHA:** Agosto 2017	**FECHA:** Agosto 2017

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	AGOSTO 2017	Emisión del documento

COPIA CONTROLADA