

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 1 de 75

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL

2022

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 2 de 75

CONTENIDO

Contenido

CONTENIDO	2
Contenido	2
1 INTRODUCCIÓN.....	3
2 PRESENTACIÓN	4
2.1 Objetivos	4
2.2 Alcance.....	4
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
3.2 Plan de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	11
3.3 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	27
3.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.....	29
3.5 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	38
3.6 Programa de saneamiento ambiental.....	42
3.7 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento	45
3.8 Plan de preservación digital.....	53
4 EVALUACION	74
5 CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES	74
6 CONTROL DE CAMBIOS.....	75

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 3 de 75

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 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 documentales en condiciones óptimas.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 4 de 75

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 preventiva, 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.
- Crear estrategias de contingencia de emergencias y desastres en archivos

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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 5 de 75

2.3 Marco normativo

El Archivo General de la Nación en desarrollo de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “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 el Acuerdo 006 de 2014 que define los parámetros para el desarrollo e implementación del mismo

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.

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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 6 de 75

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.

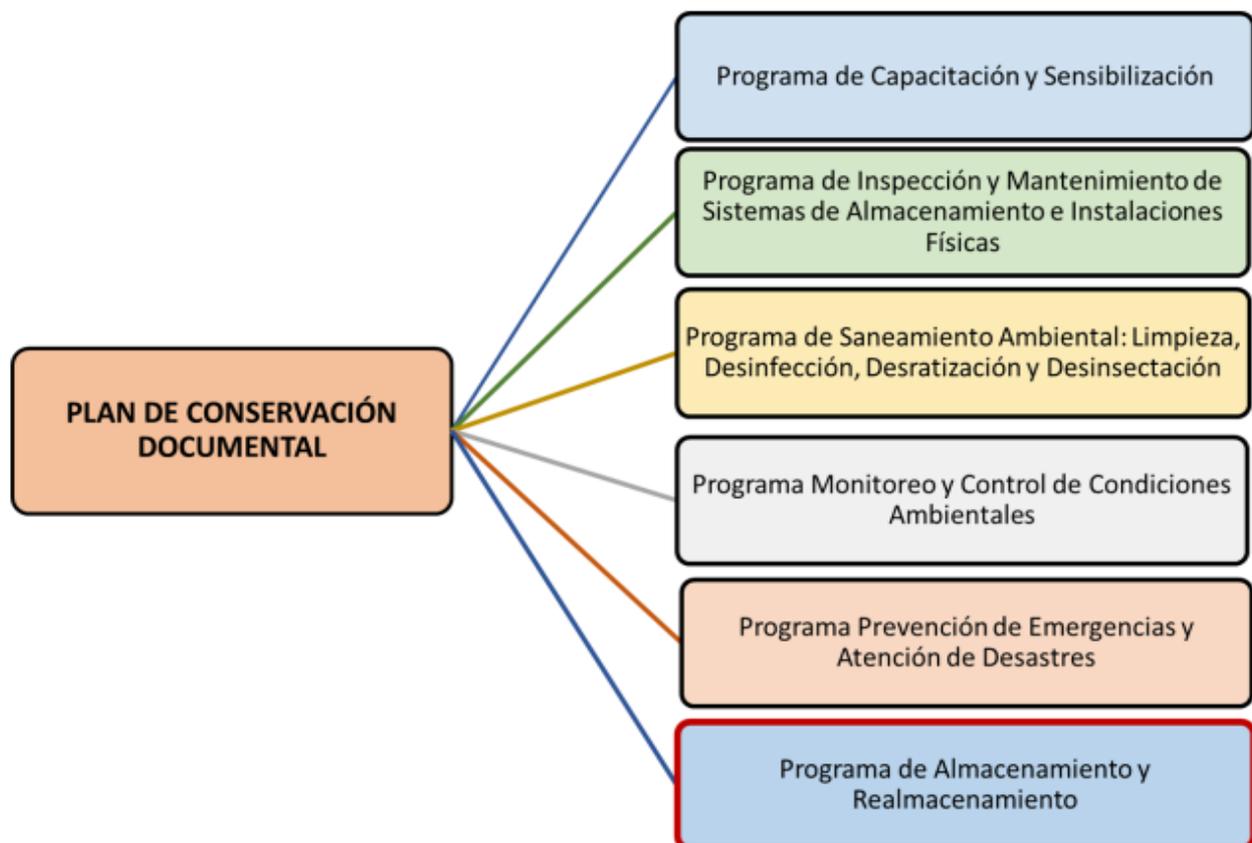
Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, Procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 7 de 75

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

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 8 de 75

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.

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.

Parte del desarrollo exitoso del sistema es la inclusión de temáticas de conservación en el Plan de capacitación del Hospital universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Estas tienen 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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 9 de 75

documentación, entre otras. También se pueden desarrollar temáticas de tipo técnico, las cuales deben ser desarrolladas por un grupo específico, tales como la limpieza adecuada en espacios de almacenamiento documental. 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 Estrategias de sensibilización:

estas tienen el propósito de crear conciencia en el personal de toda la entidad, teniendo en cuenta que llegar a todos en la HUHMP es complejo por el manejo de tiempos y las diferentes y múltiples obligaciones se recomienda el uso de acciones masivas y puntuales.

- a. **Píldoras informativas:** Mediante correos electrónicos cortos y llamativos exponer un tema de interés común que esté relacionado con la conservación documental.
- b. **Fondo de pantalla:** Disponer en el fondo de pantalla de todos los equipos de la entidad datos de interés común respecto a las buenas prácticas para la conservación de documentos.

3.1.5 Sensibilizar a los colaboradores del HUHMP en:

- Medidas preventivas y cuidado de la salud en el trabajo en archivos (bioseguridad)
- Manipulación adecuada de la documentación y las unidades de conservación
- Identificación, manipulación y separación de documentos afectados por los agentes de biodeterioro.
- Limpieza de áreas, mobiliario y documentos

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 10 de 75

- Manejo de extintores y sistemas de alarma
- Atención de emergencias que involucren material documental
- Búsqueda y rescate de material documental
- Manejo de residuos generados por daño al material documental, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Entidad.
- Aplicación de Tablas de Retención Documental
- Descripción Documental
- Sistema Integrado de Conservación: Importancia y Aplicación
- Tabla de Valoración Documental
- Extranet
- Transferencias Documentales

✓ El Grupo de Gestión Documental hará reinducción cuando se presente algún cambio de los instrumentos archivísticos o de los programas implementados por el área o cuando se detecte que los colaboradores no están familiarizados con los procesos y procedimientos de gestión documental. Cada vez que se realice sensibilización, capacitación o reinducción, se deben diligenciar todos los formatos que para tal fin ha implementado la Dirección de Gestión Humana.

✓ Para las actividades de sensibilización relacionadas con manejo de residuos se coordinará con gestión ambiental.

3.1.6 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.

3.1.7 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 11 de 75

- 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.

3.1.8 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.

El personal que realice actividades de limpieza de depósitos debe ingresar a estos con todos los elementos de protección personal (bata u overol de trabajo, gorro o cofia, tapabocas, guantes de nitrilo, gafas protectoras y guantes de caucho según necesidad) y portarlos adecuadamente durante el tiempo que duren las actividades. Nota: El orden

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 12 de 75

recomendado para la colocación de los EPP es el siguiente: bata, gorro, tapabocas y guantes. Para retirarlos debe ir en el orden inverso.

Elementos de protección personal (EPP)

- Overol o bata manga larga de color blanco, de tela lavable o desechable, preferiblemente con puño ajustable.
- Tapabocas quirúrgico (desechable) y en procesos con alta carga de polvo, utilizar tapabocas N95 u otros con filtros específicos según necesidad.
 - Gorros desechables (cofias).
- Guantes desechables no necesariamente estériles (nitrilo o látex).
- Guantes industriales.
- Gafas transparentes protectoras, careta o pantalla facial.

Otros insumos:

- Jabón antibacterial líquido
 - Suero fisiológico
 - Gel antibacterial
- Alcohol Antiséptico al 70%
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Toallas desechables

3.2.3 Lineamientos

1. Usar siempre overol o bata de trabajo cerrada y limpia solo en el área de trabajo y mientras se ejecutan las labores.
2. Los elementos de protección deben retirarse cuando la persona requiere ausentarse del sitio de trabajo para realizar otra actividad (consumir alimentos, ir al baño o hacer pausas activas).
3. Lavar la bata, el overol o cualquier otra prenda de trabajo por separado, inicialmente se deja con hipoclorito de sodio disuelto en agua mínimo 30 minutos para inactivar microorganismos contaminantes (bacterias, hongos, esporas, virus, etc.) que se hayan adherido a la bata; posteriormente se lava con jabón y abundante agua para retirar material particulado y suciedad. La frecuencia de este procedimiento es de mínimo una vez por semana, o con mayor frecuencia según necesidad.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 13 de 75

4. Utilizar guantes, tapabocas y gorro (cofia) desechables; y al finalizar cada jornada de trabajo, deberán lavarse los guantes con agua y jabón y luego asperjarlos con alcohol al 70% junto con el tapabocas y la cofia o gorro (cuando son de varios usos) y guardarlos en una bolsa limpia.
5. Los EPP desechables, deben ser reemplazados como mínimo, una vez por semana. Tener en cuenta que el uso de los guantes no reemplaza el lavado de manos.
6. El uso del gorro desechable no es opcional y debe emplearse durante las actividades, independientemente de si los soportes documentales se encuentran en buen estado o presentan suciedad o deterioro biológico. Se recomienda llevar el cabello recogido y el gorro debe cubrir las orejas; se debe evitar el uso de accesorios que sobresalgan de los EEP durante la jornada de trabajo.
7. Si la documentación está muy contaminada o sucia, utilizar gafas transparentes protectoras de seguridad o careta.
8. Tener en cuenta que se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo o con objetos personales como dispositivos móviles o elementos de oficina.
9. Lavarse cuidadosamente las manos, por al menos 40 segundos, con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, comer, ir al baño y al iniciar y finalizar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la institución o sugerido por la Organización Mundial de la Salud y el cual debe estar dispuesto visiblemente frente a cada lavamanos. Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando lo requiera, teniendo en cuenta que el gel antibacterial no sustituye el lavado de manos.
10. Se recomienda realizar estas actividades siempre utilizando calzado cerrado y antideslizante, con el fin de evitar el contacto de material particulado con la piel, o sufrir un accidente de trabajo.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA



¡LÁVESE LAS MANOS SI ESTÁN VISIBILMENTE SUCIAS!
de lo contrario, use un producto desinfectante de las manos
DURACIÓN DEL LAVADO: ENTRE 40 Y 60 SEGUNDOS

¿Cómo lavarse las manos?

- 

0 Mójese las manos.



1 Aplique suficiente jabón para cubrir todas las superficies de las manos.



2 Frótese las palmas de las manos entre sí.
- 

3 Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda, entrelazando los dedos, y viceversa.



4 Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



5 Frótese el dorso de los dedos de una mano contra la palma de la mano opuesta, manteniendo unidos los dedos.
- 

6 Rodeando el pulgar izquierdo con la palma de la mano derecha, fróteselo con un movimiento de rotación, y viceversa.



7 Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



8 Enjuáguese las manos.
- 

9 Séquese las introduciéndolas en el secador automático.



10 Sus manos son seguras.



Organización
Mundial de la Salud

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 15 de 75

10. Las actividades deberán hacerse intercalando periodos de trabajo de máximo dos horas, seguidos de quince minutos de descanso, para salir al aire libre, hacer ejercicios de estiramiento o sencillamente cambiar de ambiente (pausas activas).

11. Al final de la jornada lavar las manos, la cara, los brazos y el cuello o limpiar con paños húmedos para retirar partículas que hayan quedado adheridas. Además, hacer uso del gel antibacterial.

12. Durante la jornada de limpieza de documentos, es recomendable limpiar las fosas nasales y aplicar vaselina en los orificios para disminuir la aspiración del material particulado. Luego de cada jornada, considere lavar las mucosas nasales con suero fisiológico cuando se haya trabajado con documentos con alta carga de material particulado o contaminación biológica.

13. Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño desechable o con bayetilla blanca, la cual deberá lavarse bien después de su uso.

14. No comer, beber, fumar o maquillarse en las áreas de archivo o de limpieza y desinfección documental.

15. Evitar el uso de accesorios colgantes (collares, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos expuestos fuera de la bata u overol al momento de realizar las actividades laborales.

16. Evitar el uso de maquillaje, ya que, por su consistencia cremosa, permite que se adhieran más fácilmente las partículas contaminantes en la piel.

17. Si el operario requiere realizar actividades a alturas iguales o superiores a 1,50m del nivel del piso, estas acciones se consideran como "Trabajo en alturas" y, por lo tanto, se deberá contar con la certificación y dotación establecida por la **Resolución No 1409 de 2012: "Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas"**. Nota: Para la disposición de los residuos y los elementos de protección personal (EPP) que deban reemplazarse, depositarlos en la caneca de riesgo biológico

3.2.4 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

Este instructivo contempla dos procedimientos: Limpieza y desinfección de áreas de custodia, mobiliario y unidades de conservación, y la limpieza superficial de documentos.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 16 de 75

A. Limpieza y desinfección de áreas de custodia documental, de mobiliario y unidades de conservación.

3.2.4.1 MATERIALES Y EQUIPOS:

- Aspiradora: se recomienda usar aspiradora con filtro de agua o hidrofiltro.



- Carro porta libros (eventual).
- Nebulizador, microdifusor o microaspersor.
- Alcohol antiséptico 70%.
- Aspersor.
- Bayetillas blancas.
- Traperos o mopas.
- Baldes.
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios.
- Escalera.
- Escoba de cerda suave.
- Recogedor.
- Colador preferiblemente metálico.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 17 de 75

3.2.5 Lineamientos

1. Realizar la limpieza de las áreas de custodia de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
2. Comenzar la limpieza en el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.
3. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca seca las partes altas de los estantes y las respectivas superficies de las unidades de conservación, siempre en un único sentido. No sacudir la bayetilla.
4. Limpiar lámparas, rejillas, marcos y ductos de ventilación del depósito correspondiente, hasta donde se alcance, con aspiradora o bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad, finalmente, aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirarlo.
5. Limpiar la parte externa de las unidades de conservación con bayetilla blanca o con aspiradora, usando un cepillo de cerda suave, nunca humedecerlas.



6. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
7. Aspirar las baldas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla humedecida con solución desinfectante, en un solo sentido.
8. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, parales, barandas, puertas, esquinas etc.
9. De no ser posible aspirar, barrer suavemente con escoba de cerda blanda o con mopa por tramos cortos y recoger el material disperso. El movimiento de barrido debe ser suave

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 18 de 75

para evitar el retorno del material particulado al ambiente y a las unidades de conservación.

10. Trapear el piso sin salpicar agua, con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos o mopas limpias, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la puerta.

11. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar la boquilla del equipo de aplicación hacia las zonas donde no haya documentos: pisos, vacío, paredes y techo, para evitar humedecerlos.

12. Lavar y desinfectar los traperos, mopas y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.

13. Desocupar los tanques de agua de las aspiradoras, vaciando el agua sucia sobre un colador para recoger las partículas más grandes y poderlas disponer en bolsa roja y que el agua se drene en las pocetas destinadas para tal fin.

14. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el área destinada para tal fin.

15. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

3.2.6 Limpieza superficial de documentos en soporte de papel

Lineamientos

Este procedimiento debe realizarse en una zona de trabajo destinada para tal fin, donde se cuente con ventilación y el espacio necesario para el acopio de los documentos, ubicando por separado el material limpio del que está pendiente por limpiar. Emplear en lo posible una cabina de limpieza, o una superficie de trabajo lisa y de fácil aseo, con el fin de evitar la dispersión del material particulado por toda el área y la atmósfera circundante. La limpieza superficial se realiza en seco y tiene como objetivo eliminar el polvo y/o material particulado de la superficie de los soportes documentales. Se realiza como actividad previa a procesos de organización archivística, reprografía, almacenamiento o realmacenamiento documental, y como parte de un programa regular dentro de las acciones del Sistema Integrado de Conservación que todas las entidades cobijadas por la Ley 594 de 2000 deben implementar. La limpieza documental es un procedimiento de conservación que implica una acción directa sobre los documentos, por esta razón, debe ser realizada con precaución por personal debidamente capacitado. El proceso descrito en este instructivo se realiza en seco y aplica para los documentos cuyo soporte y

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 19 de 75

técnicas gráficas no presentan fragilidad estructural, por lo cual, está condicionado al estado de conservación de los documentos. De esta manera, cualquier acción que se realice debe ser lo más cuidadosa posible y, si es el caso, se debe recurrir a soportes rígidos (como una carpeta de material estable) para trasladar y manipular documentos que, por sus características o el estado de conservación, así lo requieran. Dependiendo de la resistencia estructural de los soportes, los documentos se deben manipular lo menos posible

Si se cuenta con documentos que presenten deterioros como: soportes friables o quebradizos por procesos de oxidación, soportes debilitados por humedad, desarrollo de microorganismos, u otros deterioros que impidan la segura manipulación de los soportes o que comprometan las técnicas gráficas, estos requieren la aplicación de tratamientos a nivel de restauración, y deben ser adelantados por profesionales en Conservación y restauración.

3.2.7 MATERIALES Y EQUIPOS:

- **Aspiradora:** se recomienda que esté dotada con filtro de agua, y provista con cepillo de cerda suave o recubrir la boquilla del cepillo con liencillo limpio o algún material que actúe como filtro e impida que los soportes (o superficies delicadas), sean absorbidos por el caudal de aire. El filtro en mención se debe sujetar con una banda elástica o una cinta.

- **Cabina de limpieza**

aspectos que cabe resaltar están las medidas de protección personal cuando se trabaja



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 20 de 75

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 líquido en cara y manos o al quitarse las batas u overoles de trabajo.

- Escalera.
- Brocha ancha comercial de cerda suave (3 ó 4 pulgadas) el tamaño depende del área del soporte.
 - Algodón en rama.
 - Aspersor.
 - Espátula metálica.
 - Espátula de madera.
 - Carro portalibros.
 - Alcohol antiséptico al 70%.
 - Solución desinfectante, se deben tener al menos dos opciones de desinfectantes para rotar el producto
 - Contenedor o Guardián de seguridad

Si hay evidencia de humedad en los soportes, estos se deben desecar antes de la limpieza, así:

Tener en cuenta que los documentos húmedos son muy frágiles y se deben manipular con mayor cuidado.

- i. Ubique los documentos sobre una superficie limpia, en un sitio ventilado, y dispóngalos separadamente, de forma que se garantice entre ellos la circulación del aire si son documentos sueltos. Tener en cuenta la organización original y foliación de la documentación.
- ii. Cuando se trate de legajos o libros empastados húmedos, se deben disponer las unidades de tal forma que se favorezca la circulación de aire entre los folios y se garantice el correcto secado al interior. Para ello se pueden emplear baja lenguas u hojas de papel absorbente blanco, los cuales se dispondrán intercalados, folio a folio o por grupos de folios, según el volumen del legajo o libro y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 21 de 75

ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) abierto en forma de abanico, para optimizar el proceso de secado.

iii. En ocasiones y a consecuencia de la humedad, los soportes pueden encontrarse adheridos unos a otros, si es posible disgregarlos sin forzar para no generar ningún daño a los documentos, separe cuidadosamente, folio a folio, de lo contrario deje secar la unidad y luego proceda. Si la adherencia entre soportes es fuerte, evite separarlos y consulte a un profesional en conservación documental para su tratamiento.

iv. Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se deben dejar en el mismo lugar donde fueron encontrados. Si es necesario, disponerlos en un sobre de material libre de ácido.

Lineamiento:

1. Trasladar al área de trabajo las unidades a limpiar, empleando el carro portalibros. Si los documentos están ubicados en las baldas superiores usar la escalera para acceder a ellos.
2. Hacer la limpieza exterior de cada unidad de conservación (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta, recorriendo completamente las superficies de las unidades,



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 22 de 75

3. Limpiar usando una brocha seca, cada folio por ambas caras (recto y vuelto), dentro de la cabina, o mesa de trabajo, mediante un barrido sobre la superficie del soporte de adentro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad. Corrija previamente pliegues y dobleces para garantizar la limpieza profunda de los soportes. Si se trata de unidades encuadernadas limpie bien la parte interna (hacia el lomo), lugar donde hay mayor acumulación de suciedad,



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 23 de 75

4. Retirar los elementos metálicos que estén generando deterioro, tales como; ganchos, grapas, clips o alfileres presentes en la unidad, retirándolos cuidadosamente para no causar daños a los soportes, con ayuda de una espátula metálica y desecharlos en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. En caso de ser necesario mantener la agrupación documental, reemplazar por materiales con recubrimiento plástico, aunque es posible que se genere deformación de plano.

5. Cuando se encuentren fragmentos de folios, folios pequeños sueltos o cualquier otro tipo de material, se debe dejar en el mismo lugar donde fue encontrado.

6. Concluida la limpieza interna de cada unidad documental, reitere el proceso sobre las cubiertas y cantos si se trata de encuadernaciones, si son documentos sueltos se debe limpiar previamente el interior de las cajas y carpetas (con brocha en el caso de las carpetas y las cajas con aspiradora), antes de proceder con el almacenamiento de los documentos. Verifique que las baldas de las estanterías se encuentren limpias y secas antes de disponer de forma definitiva las unidades documentales.

7. Si se cuenta con la aspiradora con de filtro de agua, durante los períodos de descanso y al finalizar la jornada de limpieza, es procedente dejarla en modo “purificador de aire”, el cual consiste en retirar la manguera y poner en funcionamiento la aspiradora, con el fin de que absorba las partículas que quedan suspendidas en el aire como consecuencia de las actividades de limpieza. En caso de no contar con este tipo de equipo, se debe garantizar una adecuada ventilación y limpieza de los espacios.

8. Limpiar la cabina o la superficie de trabajo con alcohol antiséptico al 70%, antes y después de realizar el proceso a cada unidad, asegurándose de que esté totalmente seca antes de continuar con la labor. Al terminar la jornada, se debe realizar la limpieza del piso del área de trabajo con el uso de aspiradora. Material de dotación para funcionarios del archivo:

En caso de evidenciar documentos afectados por microorganismos,

se debe tener en cuenta que: La única forma de determinar si la infestación por microorganismos está activa o no, es mediante el análisis de laboratorio de microbiología donde se cuantifique el grado de contaminación y las especies presentes. Cuando no es posible acceder a este servicio, se debe efectuar la limpieza documental reforzando las medidas de autocuidado y de bioseguridad, con el fin evitar contaminación cruzada entre documentos y el ambiente, o afectar la salud humana, asumiendo que toda la

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 24 de 75

documentación está contaminada, se recomienda, además, realizar una desinfección masiva antes de los procesos de limpieza documental y destinar un espacio separado (de la documentación sana) para su tratamiento.

- i. La documentación afectada por microorganismos (hongos, bacterias y/o levaduras) con presencia de micelio o estructuras de aspecto algodonoso (seco) sobre la superficie del soporte, cuando sea posible retirar primero estas concreciones mecánicamente con brocha o pincel muy suave, o hisopos de algodón en seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita.
- ii. Conviene destinar una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin contaminación. Esta brocha se debe lavar con detergente y desinfectar con alcohol al 70% al término de la jornada y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
- iii. Una vez retirado el micelio, realizar la limpieza superficial como se indicó anteriormente, teniendo precaución de no esparcir el polvo al ambiente.
- iv. El material que presente signos o señales de contaminación microbiológica bien sea que se haya limpiado o no, se debe rotular, indicando que está contaminado, además se debe almacenar en un lugar aireado y apartado del resto de la documentación (no usar bolsas plásticas para su almacenamiento).

Nota: Para la disposición de los residuos con contenido de algodón contaminados (motas, hisopos, entre otros), estos se deben envolver en papel Kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca

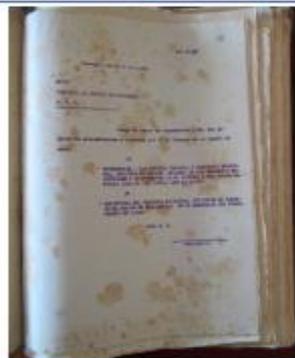
Limpieza y mantenimiento de las áreas y/o espacios de trabajo

1. Al iniciar la jornada asegúrese de limpiar y desinfectar la superficie de la zona de trabajo con bayetilla blanca humedecida con alcohol al 70%, dejar secar perfectamente y ubicar la unidad documental a intervenir, así mismo, repita la acción al finalizar el tratamiento de cada unidad documental.
2. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo de preferencia con aspiradora, asperjar el ambiente con alcohol al 70% para desinfectar.
3. Para la limpieza de pisos se recomienda aspirar y luego fregar con un trapero humedecido con solución desinfectante, evitando los excesos de humedad y el uso de sustancias que emitan vapores al ambiente.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 25 de 75

	ESTADO DE CONSERVACIÓN
	Suciedad acumulada
	NIVEL DE DETERIORO
	Nivel de deterioro bajo, la manipulación cuidadosa no genera daños en la documentación.
	Tratamientos previos a la limpieza superficial
	No requiere
	Nivel de intervención / tratamiento.
	Conservación: Limpieza superficial.

ESTADO DE CONSERVACIÓN	
Deterioro biológico por humedad.	
NIVEL DE DETERIORO	
Nivel medio de deterioro, se debe manipular cuidadosamente para no generar daño mayor a los documentos.	
Tratamientos previos a la limpieza superficial	
Deseccación si hay presencia de humedad.	
Nivel de intervención / tratamiento.	
Conservación: Limpieza superficial, extremando el cuidado en las zonas de mayor fragilidad del soporte. Tratamientos posteriores de restauración.	

	ESTADO DE CONSERVACIÓN
	Deterioro biológico por microorganismos e insectos, presencia de micelio.
	NIVEL DE DETERIORO
	Nivel medio de deterioro, presencia de micelio (posible actividad biológica).
	Tratamientos previos a la limpieza superficial
	Eliminar el micelio previamente con algodón seco (hisopo) o pincel muy suave.
Nivel de intervención / tratamiento.	
Conservación: Limpieza superficial, extremando el cuidado en las zonas de mayor fragilidad del soporte. Tratamientos posteriores de restauración.	

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 26 de 75

	ESTADO DE CONSERVACIÓN
	Debilitamiento del soporte por biodeterioro.
	NIVEL DE DETERIORO
	Nivel de deterioro alto. Elevado nivel de contaminación biológica.
	Tratamientos previos a la limpieza superficial
	N/A
Nivel de intervención / tratamiento.	
Restauración. Debe ser intervenido por un profesional.	

3.2.8 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 27 de 75

- Las puertas de los depósitos deben contar con guardapolvo para minimizar la entrada de polvo.

3.2.9 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 Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Esta es una actividad preventiva y de seguimiento que consiste en realizar de manera periódica la evaluación del estado de la infraestructura, del mobiliario y de reparaciones en los espacios de almacenamiento documental. El objetivo es identificar indicadores de deterioros locativos que puedan representar un riesgo para la conservación documental.

INDICADOR / AGENTE DE DETERIORO	RIESGO
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Fisuras	Verificar posible anomalía en la estructura. Riesgo de desplome.
Grietas	
Soplado de pintura	Aumento de la humedad en el muro.
Manchas de humedad	Contaminación en el ambiente por crecimiento microbiológico.
Cableado suelto	Riesgo de incendio
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado.	
Tubería a la vista	Riesgo de inundación total o parcial.
Ruptura de tubo	
Incidencia de luz natural	Degradación de los soportes.
Ventanas abiertas en archivos	Ingreso de material particulado (polvo), insectos y/o animales mayores.
Canales tapadas	Riesgo de inundación total o parcial.
Sifones y/o alcantarillas en archivos.	
Deformación de entrepaños	Caída de estantería por pérdida de estabilidad y resistencia.
Ladeado de la estructura por exceso de peso	
Oxidación de piezas	
En estantería rodante, daño en riel y/o cadena.	Dificultad de acceso a los documentos

¡Corazon para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 28 de 75

3.3.1 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.

Esta actividad debe realizarse con periodicidad . Para el caso de situaciones fortuitas, al ser un riesgo materializado se debe remitir al Programa de prevención de emergencias y atención de desastres y control interno; sin embargo, debe realizarse el respectivo levantamiento de información y registrarlos en el formato de Inspección y vigilancia.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 29 de 75

3.3.2 Las tareas de la inspección son:

- a. Realizar el cronograma de visitas en el que se incluyan todos los archivos de gestión, Archivo Central y las dependencias de Nivel Central.
- b. Verificar las garantías, amparos, revisiones o calibraciones, que apliquen al mobiliario, equipos o al inmueble para tener claras las fechas de vencimiento y alcance de cubrimiento.
- c. En la visita se debe diligenciar el formato que aplique para identificar un daño o anomalía tomar registro fotográfico.
- e. En caso de ser un requerimiento reiterativo, elevar la solicitud con el área competente para ejercer presión administrativa.

3.3.3 Responsables:

El desarrollo de las actividades de inspección y los requerimientos de mantenimiento correctivo y/o preventivo son responsabilidad de la Dirección de Recursos Físicos , Gestión Documental y subgerencia administrativa

3.4 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos.

3.4.1 Objetivo.

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

La probabilidad de que una institución tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre es baja. No obstante, ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es donde se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias. El éxito de un 'Programa de prevención de emergencias y atención de desastres' cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 30 de 75

equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el plan de emergencias del personal **GTH-SO-M-002J PLAN HOSPITALARIO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES** que corresponde a la Prevención-reacción ante emergencias.

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.

3.4.2 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.

Es importante definir las actividades que hacen parte del programa de acuerdo al propósito, de tal manera que los funcionarios puedan orientar de manera acertada su desarrollo e implementación.

3.4.3 Actividades de prevención

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.

- Conocer el mapa de riesgos y los planes normativos y operativos que tiene la entidad respecto a este tema.
- Evaluar los procesos de atención de las emergencias para mejorar las acciones de respuesta.
- 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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 31 de 75

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 tener documentación por fuera de unidades de almacenamiento (cajas).
- Evitar que las cajas estén muy cerca de las bombillas.
- No comer, beber, fumar, preparar o calentar alimentos en el archivo central.
- Toda la documentación producida en la ejecución del programa y sus anexos (inventarios, fotografías, registros, entre otros) debe reposar como un expediente híbrido, de tal manera que los físicos tengan copias digitales de respaldo en algún repositorio de la entidad, ya sea correo electrónico o nube.
- Implementar el programa del Sistema Integrado de Conservación, Inspección, limpieza y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas para que se realicen las revisiones o reparaciones de los sistemas de desagüe, de las redes hidráulicas, redes eléctricas en todas las áreas, para evitar que sean riesgosas con la documentación
- Contar con deshumidificadores, verificar periódicamente que se encuentren en buenas condiciones y que el personal sepa utilizarlos en caso de ser necesario.
- Implementar el programa del SIC, Monitoreo y control de condiciones ambientales para identificar cualquier aumento repentino en los niveles de humedad ocasionado por una probable filtración o entrada de agua.
- Hacer el seguimiento al mantenimiento y calibración de los sistemas de detección de humo, sensores de inundación, sistema de seguridad, recarga de extintores y de todos los elementos con los que cuente la seccional y que sean parte del 'Plan de prevención y atención de emergencias.

3.4.4 Medidas de protección contra el fuego

- Disponer detectores automáticos de humo o de calor por aspiración en las áreas de custodia de archivos, que permitan una detección temprana y puedan predecir el evento con anticipación. Dichos detectores deben contar con mantenimiento periódico y revisión según indicaciones del Estos pueden interactuar con los sensores fototérmicos y generar una señal mucho más confiable, dependiendo del

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 32 de 75

material a custodiar y de las dimensiones del área de custodia (fototérmicos o de aspiración).

- El personal encargado o de vigilancia, entre otras funciones, alertará sobre situaciones de alarma, en caso de que la entidad no cuente con sistemas automáticos para la detección de incendios.
- Instalar extintores con las especificaciones técnicas, el número de unidades y su ubicación deberá estar acorde con las dimensiones del área de custodia y la capacidad de almacenamiento.
- Los sistemas de extinción o control del fuego fijos, automáticos o manuales pueden ser: extintores de agente limpio HFC o FC; extintores de CO₂ para controlar el fuego clase C (eléctricos o electrónicos energizados), y sistemas automáticos de gas o de agua nebulizada con ducto seco, cuyo tamaño de gota no supere las 50 micras, con rociadores que se mantengan cerrados en condiciones de reposo.
- Para áreas de custodia inferiores a 350m², se puede optar por el uso de extintores manuales ubicados de tal forma que la distancia de recorrido al extintor no exceda los 22,7m., y para áreas superiores a ésta, sistemas automáticos de gas, apoyados con extintores manuales.
- Emplear puertas cortafuego y pinturas ignífugas o retardantes.
- Realizar acciones regulares de mantenimiento de las instalaciones eléctricas garantizando el cumplimiento del Reglamento Técnico Colombiano de instalaciones eléctricas RETIE con la certificación correspondiente. Estas acciones deben estar articuladas con el Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones.
- Asegurarse de que las salidas de emergencia estén señalizadas, sean de fácil acceso y de apertura desde el interior, teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente vigente.
- Aplicar protocolos de restricciones hacia fumadores, aislar los productos sensibles como películas de nitrato de celulosa, o productos químicos inflamables y evitar la cercanía de los archivos a centrales eléctricas, servidores y

3.4.5 Medidas de protección contra el agua:

La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos y de los canales de desagüe, así como del estado de las terrazas, claraboyas, celosías y ventanas y la identificación de goteras y filtraciones.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 33 de 75

- Asegurar el mantenimiento de los drenajes y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las placas de piso, entrepiso y paredes de los espacios de almacenamiento.
- Prever sistemas de evacuación y drenaje con capacidad suficiente para evitar reboces o acumulación de agua.

3.4.6 Medidas de protección por hurto o vandalismo

En caso de hurto o vandalismo, es preciso evaluar las necesidades e implementar los sistemas de seguridad del archivo, como personal de vigilancia, sistemas de alarma, cámaras de seguridad, protocolos para el acceso a los archivos.

3.4.7 Medidas de seguridad de la información:

Una de las medidas más efectivas y recomendadas para la salvaguarda de la información es la elaboración de copias digitales y la preservación de éstas en la nube o en un lugar diferente a las instalaciones de la entidad, en concordancia con el Programa de Gestión Documental, la Política de Seguridad de la Información y el Plan de Preservación digital a largo plazo, contemplado en el Sistema Integrado de Conservación.

3.4.8 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 34 de 75

- ✓ 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 (contener expedientes en contenedores AZ está prohibido según el acuerdo 02 de 2014 AGN), esto no solo obstruye y dificulta la evacuación, sino que pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- ✓ 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. Incluir en el 'Programa de sensibilización y capacitación, una periodicidad de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa.
- ✓ Establecer y simular la cadena de llamadas internas y externas.
- ✓ Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades del procedimiento **GTH-SO-M-002J PLAN HOSPITALARIO PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, 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.
- ✓ Tener el mobiliario debidamente identificado de acuerdo a las TRD, de tal manera que se pueda reconocer en que espacio está ubicada determinada oficina productora.
- ✓ Identificar las cajas y carpetas según el rótulo definido por la entidad, donde debe aparecer el código de TRD, serie, subserie, fechas extremas y asuntos. Mantener actualizado el plano topográfico de ubicación documental.

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 35 de 75

3.4.9 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.
- ✓ Accionar las alarmas o dispositivos correspondientes y hacer la cadena de llamadas de acuerdo a lo practicado en los simulacros.
- ✓ Durante la atención de la emergencia por parte de la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro), los delegados deben hacer un consenso general y subjetivo del impacto de la emergencia, basándose en lo observado durante la evacuación.
- ✓ Informar a la/s entidad/es competente/s (bomberos, policía, defensa civil u otro) sobre aspectos que deban ser considerados durante la atención de la emergencia, por ejemplo: la ubicación de documentación confidencial o sensible.

3.4.10 Actividades de recuperación

- Preparar y capacitar al personal para llevar a cabo el regreso a la normalidad.
- Se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.
- No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 36 de 75

- Cada uno de los funcionarios, en sus oficinas, debe verificar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben recopilar dicha información para generar un informe donde se encuentre el registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior para la mejora del programa.
- Poner en práctica los instructivos de rescate propuestos según la emergencia: incendio o inundación
- **Comunicación:** una persona establecerá la comunicación entre la entidad y otras instituciones (Bomberos, Defensa Civil, Cruz Roja, Policía, Fiscalía, Archivo General de la Nación y otras entidades del sector, según el tipo de siniestro).

El encargado de la planificación y el Comité de control de emergencias para documentos deben generar una comunicación interna y externa, identificando la emergencia para ejecutar las estrategias de salvamento de los documentos de acuerdo con la tipología del evento, una vez evacuado del personal, si fue necesario hacerlo.

- **Verificación de la situación, registro fotográfico:** antes de verificar la situación y tomar registro fotográfico, se debe alertar que en caso de siniestro solo se puede ingresar a los espacios con la aprobación de las autoridades o servicios de emergencia, ya que pueden encontrarse riesgos no visibles que podrían afectar a las personas.

El registro fotográfico o el video que evidencie la situación del archivo tras la ocurrencia del siniestro deben ser confidenciales y servirán como soporte para las acciones de rescate y ante las compañías aseguradoras.

Se debe localizar el origen del siniestro y neutralizar sin tomar riesgos adicionales, mediante acciones como el uso de extintores, suspensión de las redes de agua, electricidad y de gas, según sea el caso. Posteriormente, se procederá a determinar la magnitud de los daños.

No hay que desechar ningún documento, aunque se encuentre en un estado de deterioro alto. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 37 de 75

procurar bajar las tasas de humedad relativa para evitar el desarrollo de microorganismos, pues se debe tener en cuenta que 24 horas bastan para que una infestación se desate.

- **Ubicación de provisiones, distribución y control de elementos, asignación de responsabilidades para la ejecución de actividades del rescate de documentos:**

Para el salvamento de archivos siniestrados, los métodos y materiales que se determinen para realizar los distintos tratamientos de rescate de documentos siniestrados deben estar acordes con las características físicas y técnicas de los archivos.

Se debe tener en cuenta la fragilidad de los soportes afectados; por tanto, es necesario extremar las medidas de cuidado durante su manipulación, transporte y tratamientos, a fin de no generar daños mayores.

En todos los casos es prioritario tratar de salvar todos los documentos. En esta etapa no se puede desechar ningún material por su mal estado, esta decisión se debe tomar siguiendo todos lineamientos de eliminación de archivos y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Es necesario poner en funcionamiento los equipos de trabajo, verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia y suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.

Se deben prever espacios para realizar las acciones de recuperación documental a que haya lugar y evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos, de las áreas de custodia y levantar el inventario del material afectado.

- **Acciones de secado de materiales:** Se debe asegurar el secado total de los materiales, antes de proceder con otros tratamientos; este se puede hacer al ambiente con ayuda de equipos, por congelación para materiales sensibles, o al vacío, según el caso. Hay que asegurar una buena circulación de aire y si es necesario, instalar equipos deshumidificadores o ventiladores.
- **Acciones de limpieza y desinfección:** Se debe eliminar suciedad superficial, hollín o cualquier otro material indeseable de los documentos, así como también las acciones de desinfección de espacios y materiales a que haya lugar.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 38 de 75

- **Equipamiento para emergencias:** La entidad requiere de un equipo básico de suministros para el uso en emergencias, que debe disponerse en un lugar seguro, de fácil acceso e identificado y estará compuesto por elementos y materiales que faciliten las labores de traslado, secado y manipulación de los documentos.

3.4.11 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: sensores 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.

3.4.12 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 y el líder del proceso de gestión documental.

3.5 Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

3.5.1 Objetivo

Garantizar mediante la medición de variables medioambientales, los rangos óptimos de temperatura y humedad relativa, establecidos para los diferentes soportes en que se encuentren registrados los archivos del HUHMP.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 39 de 75

3.5.2 Alcance

El programa de monitoreo y control de condiciones ambientales aplica para todos los archivos centrales o depósitos donde se encuentren ubicados los archivos de la Entidad.

3.5.3 Problemas para solucionar

- ✓ Escenarios ambientales no apropiados para la conservación de la documentación del HUHMP, por la variedad de climas donde se encuentran ubicados los archivos de la Entidad.
- ✓ Inestabilidad de los materiales utilizados para la elaboración y conservación de los documentos de archivo.
- ✓ Presencia de niveles de contaminación altos en el aire.

3.5.4 Actividades

- ✓ Monitoreo de humedad relativa y temperatura: para el desarrollo de esta actividad, es necesario la implementación de instrumentos tales como higrómetro, termómetro o termohigrómetro que registra ambas mediciones, dando cumplimiento al Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. De otra parte, se recomienda la instalación de sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- ✓ Para el archivo histórico del HUHMP, donde se custodia la documentación de conservación total, se debe disponer de equipos dataloggers, con el fin de realizar mediciones durante veinticuatro (24 HORAS) una durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.
- ✓ Monitoreo de iluminación: esta medición se debe realizar en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixta (Iluminación natural e iluminación artificial), utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en los depósitos de archivo de la Entidad.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 40 de 75

✓ establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en

✓ las Instalaciones del Archivo Central.

✓ Monitoreo de gases tóxicos: para determinar la calidad del aire en las instalaciones de los depósitos de archivo, se debe realizar medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, con el fin de determinar presencia de monóxido de carbono, óxido nítrico, dióxido de nitrógeno, dióxido de azufre, entre otros.

3.5.5 Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

– Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Color: Temperatura menor a 10°C.

Humedad relativa de 25% a 35%

- Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C

Humedad relativa de 40% a 50%

- Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C.

Humedad relativa de 40% a 50%

- Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C.

Humedad relativa de 35% a 45%

- Microfilm: Temperatura 17 a 20°C.

Humedad relativa de 30% a 40%

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 41 de 75

Ventilación

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 42 de 75

– Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento.

– Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.

– Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

3.6 Programa de saneamiento ambiental.

3.6.1 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.

3.6.2 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.

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 43 de 75

3.6.3 Desinsectación

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

La desinsectación se realiza por aspersion, 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.

3.6.4 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 44 de 75

- ✓ La presentación del rodenticida debe ser en forma de pellets o bloques, NO usar sustancias líquidas 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.
- ✓ 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.

3.6.5 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 45 de 75

- ✓ 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.

3.6.6 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: sensores 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

3.6.7 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, y el líder del proceso de gestión documental.

3.7 Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

Para la adquisición de las unidades correctas, es indispensable el trabajo en grupo con el personal responsable de compras de la entidad, que debe estar consciente de la importancia que reviste en el tema de archivos el uso de materiales calidad archivo.

Es indispensable el uso de mobiliario y unidades de conservación acordes con la cantidad, formato, técnica y uso de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital. Se requiere tener en cuenta:

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 46 de 75

- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar la capacidad y adaptabilidad del mobiliario. Adquirir mobiliario (estantería, planotecas, archivadores) y unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN. Es importante anotar que el empaste no se debe considerar como una medida de conservación, debido a que, en la mayoría de los casos, presenta problemas relacionados con el tipo de materiales utilizados (adhesivos ácidos) y técnicas (perforación de los folios y de pérdida de información, poco espacio entre márgenes y comienzo del empaste, lo que dificulta la consulta, entre otros).

3.7.1 Unidades de Conservación:

3.7.1.1 materiales y diseño

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de Restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 47 de 75

estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la **NTC 5397:2005**, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

3.7.1.2 Especificaciones cajas de archivo

Tipo de papel:

- La referencia para la selección del tipo de papel a utilizar se deja a los criterios establecidos en NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

Especificaciones de cajas de archivo Cajas de Archivo X200:

• Dimensiones internas:

Ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm. Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm

- Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.

• Material:

Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

• Resistencia:

El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 48 de 75

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales.

CAJAS

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y facilitan su manipulación y organización.

Diseño de las cajas:

- Han de ser funcionales, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Es preciso seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos. Las cajas se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos.
- Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos, y el acabado de la superficie interior debe ser liso y suave.
- Para facilitar su ubicación, se requiere identificar las cajas en un lugar visible, y para ello se puede imprimir sobre una de sus tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación.
- En caso de utilizar cajas de cartón corrugado, su diseño debe cumplir con las especificaciones de la NTC 452:1999, la cual tiene por objeto establecer los requisitos métodos de ensayo que deben cumplir las cajas de cartón corrugado de pared sencilla y doble.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA	NTC 492
1971-08-15	
CAJAS PLEGADIZAS. ESPECIFICACIONES Y TOLERANCIAS	
	
E: FOLDING BOXES SPECIFICATIONS AND TOLERANCES	
CORRESPONDENCIA:	
DESCRIPCIÓN: caja de cartón, producto de papel, producto de cartón, embalaje de cartón.	
I.C.S.: 85.000.00	
<small>Elabora por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC) Avenida 1400, Bogotá, D.C. - Tel. 8070000 Fax 8074000</small>	
<small>Prohibida su reproducción. Edición 2007-11-02</small>	

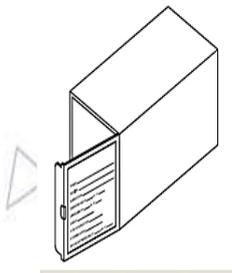
¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 49 de 75

Cajas para almacenamiento vertical

Archivos Gestión y Central Ref. X200



Dimensiones internas: ancho: 20 cm x alto: 25 cm x largo: 39 cm
 Dimensiones externas: ancho: 21 cm x alto: 26,5 cm x largo: 40 cm

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

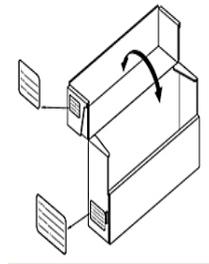
Archivo Central Ref. X300



Dimensiones internas: ancho: 44,5 cm. x alto: 25,5 cm. X largo: 32,5 cm.
 Dimensiones externas: ancho: 45 cm. x alto: 26,5 cm. X largo: 33 cm.

Medidas que se se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Archivo Histórico Ref. X100



Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm x alto: 25,5 cm x largo: 39 cm
 Dimensiones externas: ancho 12,5 cm x alto: 26,5 cm x largo: 42,5 cm

Estas medidas se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Cajas para almacenamiento horizontal

Documentos de mediano formato



Dimensiones

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm x ancho: 44 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm x ancho: 44 cm x alto: 8,5 cm

Base

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm x ancho: 41 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 58 cm x ancho: 43 cm x alto: 8,5 cm

Documentos de gran formato



Tapa

Dimensiones internas: largo: 88 cm x ancho: 61 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 88,5 cm x ancho: 62,5 cm x alto: 8,5 cm

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm x ancho: 59 cm x alto: 8 cm

Dimensiones externas: largo: 87,5 cm x ancho: 60 cm x alto: 8,5 cm

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 50 de 75

Almacenamiento en rollos

Los rollos brindan soporte y protección a mapas y otros documentos cuyas dimensiones sean superiores a gran formato, es decir, aquella documentación que no pueda almacenarse horizontalmente. Este tipo de unidad de conservación sólo podrá ser utilizado para documentos cuyo material y estado de conservación permita resistir el enrollamiento sin riesgo de deterioro.

Diseño:

- Consiste en ubicar el documento entre dos láminas de poliéster ligeramente más grandes que éste, con suficiente espacio para albergar el rótulo de identificación. El borde lateral se une con selladora térmica o ultrasónica, este sellado debe ser continuo y completo. Los extremos del rollo se aseguran con cintas de algodón crudo, velcro o cintas semisintéticas (mezcla algodón -poliéster) de 1 ó 1,5 cm de ancho. Estas cintas se fijan pasándolas por perforaciones en uno de los extremos del rollo y se anudan.
- Se recomienda la utilización de una estructura interior rígida, a manera de alma o tubo, para evitar la deformación del rollo. Debe ser de un material liviano que cumpla con las "Especificaciones para Materiales" de la presente norma.





Realmacenamiento

Proceso de almacenar adecuadamente, cuando las unidades actuales no cumplen con los requerimientos de conservación, no responden a las características de los documentos, y/o, se encuentran en mal estado.



<div>Iconos diseñados por Freepik from www.flaticon.es</div>

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 51 de 75

3.7.1.3 Especificaciones de carpetas para archivo.

Carpeta cuatro aletas.

Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm. Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999 y en la NTC 5397.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina

Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro

Resistente al dobléz y al rasgado



CARPETAS

Función:

Las carpetas son las unidades que están en contacto directo y permanente con la documentación. Se utilizan para almacenar desde folios sueltos hasta documentos de gran formato como mapas, dibujos, etc.

Diseño:

- Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de los documentos.
- Se pueden utilizar carpetas plegadas por la mitad o con los bordes laterales cerrados con solapas, estas últimas garantizan una mayor protección a la documentación. Estas carpetas no requieren el uso de adhesivos.
- En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se pueden unir varias piezas de cartón o cartulina, usando cintas o telas como bisagras.
- Se debe consignar la identificación del contenido de la carpeta en un lugar visible.

(Carpeta Cuatro Aletas)

Dimensiones:

Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 52 de 75

Carpeta tipo legajo.

Dimensiones Alto 35 cm

Ancho 25.5 cm con pestaña. Pestaña 2.5 cm Materiales.

Carpeta en Propalcote blanco de 320 gr/m², acabado liso suave libre de partículas abrasiva, en tamaño oficio, con pestaña troquelada para doblez hacia la parte interior, perforada para gancho legajador.

3.7.1.4 Tipo de gancho legajador

Gancho legajador plástico en polipropileno de dos piezas.

- Para la durabilidad de los documentos en especial aquellos que conforman el archivo histórico, es importante que se evite el uso de elementos metálicos y adhesivos, los cuales producen afectación al papel acelerando su deterioro.
- El cambio de unidades de almacenamiento se realizara siempre y cuando las cajas que contienen documentos se encuentren deterioradas o haya sido afectada por humedad intensa.
- Se hará cambio de carpetas cuando se determine que las condiciones no garantizan la protección y conservación de los documentos almacenados.

Se debe contemplar el uso de unidades de almacenamiento para otros soportes (Discos Duros, Memorias USB, fotografías, planos, cintas audiovisuales etc), esto con el fin de que se cuente con las condiciones necesarias para su protección y acceso.

De igual manera elaborar con la oficina de informática un plan de manejo para los que se conservan en medio digital, esto para garantizar su limpieza, la elaboración de backup, su migración y actualización de formato. En concordancia con el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, respecto a las condiciones ambientales ideales, evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 53 de 75

ACTIVIDAD	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
	1 año	1-5 años	5 años en adelante
Sensibilizar los colaboradores de la Entidad de la importancia de los archivos	X	X	X
Inspección y mantenimiento de los depósitos de archivos		X	X
Saneamiento ambiental	X	X	X
Monitoreo y control de condiciones ambientales		X	X
Almacenamiento y re-almacenamiento	X	X	X
Programa de emergencia de archivos			X

3.8 Plan de preservación 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, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 54 de 75

3.8.1 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.

3.8.2 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.

3.8.3 Alcance

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

3.8.4 Marco conceptual

Actualización.

Copia de información digital de un soporte de almacenamiento a largo plazo a otro del mismo tipo, sin ningún cambio en los documentos (por ejemplo, la copia de un viejo CD-RW a otro nuevo).

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas. (Acuerdo 006 de 2014). El almacenamiento es a menudo tratado como un estado pasivo en el ciclo de vida, pero los soportes de formatos de almacenamiento van cambiando. La solución más común a este problema de cambiar los medios de almacenamiento es la migración a nuevos sistemas de almacenamiento. Esto es caro y siempre está presente el problema de la pérdida de datos o problemas con la calidad cuando se realiza la transformación.

- **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

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 55 de 75

como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

- **Archivo electrónico de documentos:** Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. (Acuerdo 006 de 2014)
- **Conservación preventiva de documentos:** Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad. (Acuerdo 006 de 2014)
- **Conservación:** Es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de los mismos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo. En general, preservar la apariencia de un documento digital es difícil cuando se trata de texto, pero es casi imposible cuando se trata de entornos multimedia, donde hay una intensa interrelación entre hardware/software y contenidos.
- **Copias de seguridad:** Proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. No son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la pérdida de datos debido a un fallo de hardware, a causas normales, a desastres naturales, a destrucción malintencionada. En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos desastrosos. Las copias de seguridad deberían ser consideradas la estrategia de mantenimiento mínima incluso para los materiales más efímeros y con menos valor que dispongamos.
- **Datos:** Son expresiones generales que describen características de las entidades sobre las que operan los algoritmos. Estas expresiones deben presentarse de una cierta manera para que puedan ser tratadas por una computadora. En estos casos, los datos por sí

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 56 de 75

solos tampoco constituyen información, sino que ésta surge del adecuado procesamiento de los datos.

- **Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado
Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **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
- **Documento electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares. Por tanto, un documento electrónico es aquel cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo digital que, para ser consultado, interpretado o reproducido, debe ser accedido desde un computador u otro dispositivo con capacidad de acceder a información en medios magnéticos.
- **Documento electrónico de archivo:** Registro de información generada, enviada, 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 a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
- **Documentos especiales:** Aquellos que presentan una o ambas de las siguientes características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presentan es distinto al papel. O aun siendo de tal material, su formato vario a los que usualmente se encuentran en los archivos, exigiendo condiciones particulares para su instalación. Cervantes, Gumaro Damián. (2008). Los documentos especiales en el contexto de la archivística.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 57 de 75

- **Documentos vitales o esenciales:** Grupo de documentos y archivos necesarios para que la entidad pueda continuar con sus funciones esenciales durante y después de un desastre, originado por efectos físicos, biológicos o humanos.

- **Emulación:** Técnica que recrea la apariencia y la funcionalidad originales de un objeto digital mediante la utilización de aplicaciones que simulan (emuladores) el funcionamiento de los programas (software) originales con los que fueron creados cuando éstos están ya obsoletos. Está siendo considerada como una alternativa a la migración. Por ejemplo, un documento en MS Word 2013 podría llevar incorporados metadatos que informaran sobre cómo reconstruir el documento y el propio entorno del software al nivel más bajo de bits y bytes. Una alternativa a la emulación documento a documento, es la creación de un registro que identifique unívocamente entornos de hardware y software y proporcione información sobre cómo recrear dicho entorno para preservar el uso del objeto digital.

- En estos momentos no existe ningún sistema que proporcione documentación exhaustiva y la información de emulación requerida para que este modelo sea funcional, particularmente para permitir a un archivo tratar con la variedad de viejas tecnologías.

- **Estrategia:** Conjunto de acciones planificadas en el tiempo que se llevan a cabo para lograr un determinado fin de identificación, análisis y estimación de riesgos.

- **Expediente digital o digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización

- **Expediente electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos, puede ser considerado como la carpeta de un grupo de archivos.

Metadatos: Dato que describe el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión. Además de los metadatos dirigidos a describir el objeto digital y permitir así su recuperación, existen los metadatos dirigidos a la conservación del material. Los metadatos de conservación describen los medios para proporcionar acceso a los datos, junto con aquellos elementos de metadatos requeridos para gestionar los procesos de conservación. La información que se necesita para compilar unos metadatos destinados a la conservación habitualmente se divide en dos clases o Información sobre el contenido, consistente en detalles sobre la naturaleza técnica del objeto que indica al sistema cómo representar los datos con un tipo específico y un formato. A medida que las tecnologías de acceso cambian, estos metadatos de representación también cambian y

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 58 de 75

necesitan ser actualizados. o Información descriptiva para la conservación, consistente en otra información necesaria para la gestión y uso de los objetos a largo plazo, incluyendo identificadores y detalles bibliográficos, información sobre los propietarios del objeto, gestión de derechos de acceso, historia, contexto incluyendo la relación con otros objetos y la información sobre la validación de los formatos. Obviamente algunos de estos metadatos pueden referirse a otros objetos tales como herramientas de software y especificaciones de formatos que deben a su vez ser conservados. La naturaleza interdependiente de los materiales digitales significa que los programas de conservación a menudo necesiten gestionar redes de objetos digitales enlazados junto con sus metadatos. Aún no existen estándares aceptados que definan esquemas de metadatos destinados a la conservación, por lo tanto, las instituciones interesadas tendrán que elegir entre aceptar (y posiblemente adaptar) alguno de los modelos que están siendo usados por otros o bien diseñar un esquema propio (bien sea como una solución completa de futuro o uno intermedio de carácter mínimo hasta que surja alguna norma que lo sustituya). Un problema añadido aquí está en que la creación de metadatos no está suficientemente integrada en las herramientas de creación de estos objetos para confiar solamente en el proceso de creación. A medida que los proveedores de software comiencen a incorporar XML y arquitecturas **RDF (Resource Description Framework)** en sus procesadores de texto y bases de datos, la creación de metadatos como parte integrante del proceso de creación será considerablemente más fácil.

- **Migración:** Copiar o convertir datos desde una tecnología a otra, tanto si se trata de software como hardware conservando las características esenciales de los datos. Los tipos de migración son estos:

Refresco: Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información o

Replicación: Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.

Re envasado: Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado. o **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido. Se trata de un conjunto de tareas organizadas destinadas a conseguir la transferencia periódica de materiales digitales desde una generación tecnológica a la siguiente. El propósito de la migración es preservar la integridad de los objetos digitales y mantener la posibilidad por parte de los usuarios de recuperar, visualizar y utilizarlos en

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 59 de 75

una perspectiva de constante cambio tecnológico. La migración incluye la actualización como un medio de conservación digital, pero difiere de ella en el sentido de que no siempre es posible hacer una copia digital exacta de un objeto digital cuando el hardware y el software cambian y además deben mantener la compatibilidad del objeto con la nueva generación de tecnología. Si bien las empresas desarrolladoras de software proporcionan estrategias de migración o compatibilidad hacia atrás para algunas generaciones de sus productos, esto puede no ser verdad más allá de dos o tres generaciones. No obstante, la migración no se garantiza para todos los tipos de datos y se convierte en particularmente poco fiable si el producto de información ha utilizado complicados componentes o características de software. En estos casos no suele haber compatibilidad hacia atrás y si la hay lo que se produce es una pérdida en la integridad de los contenidos.

Plan de preservación digital: El plan establece las funciones y rutinas para estar al tanto del entorno del sistema y garantizar el acceso a los datos que se esperan conservar por un plazo frente a los avances tecnológicos que requieran nuevos programas para su lectura, mediante la evaluación del contenido del archivo y PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL se recomienda la actualización y realización de planes de cambio de los datos a nuevos formatos y la adopción de nuevos estándares.

- **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
- **Preservación digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
- **Preservación de la tecnología:** Preservación del entorno técnico que hace funcionar el sistema, incluyendo sistemas operativos, software de aplicaciones original, controladores de medios, etc. En cierta forma se trata más de un tipo de estrategia de recuperación después de un desastre de objetos digitales que no han estado sometidos a una conservación adecuada. Ofrece el potencial de tratar con la obsolescencia de los soportes, asumiendo que esos soportes no se han deteriorado más allá de su legibilidad. Puede aumentar el acceso a soportes y formatos de archivos obsoletos, pero ninguna tecnología puede mantenerse funcional de forma indefinida. Esta estrategia no puede ser

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 60 de 75

llevada a cabo por una institución a título individual debido a los altos costos en equipamiento y en personal.

- **Recuperación de documentos:** Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos. (Acuerdo 27 de 2006)

- **Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI:** parte del sistema de gestión global, basada en un enfoque hacia los riesgos globales de un negocio, cuyo fin es establecer, implementar, operar, hacer seguimiento, revisar, mantener y mejorar la seguridad de la información.

- **Sistema Integrado de Conservación:** Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. Los componentes del SIC son:

a. **Plan de Conservación Documental:** aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

b. **Plan de Preservación Digital a largo plazo:** aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo Utilización de estándares. Se puede afirmar que la utilización de estándares es al software lo que los soportes perdurables son al hardware. Se trata de buscar una forma de codificar y formatear los objetos digitales adhiriéndose a estándares reconocidos y favoreciéndolos en lugar de los más esotéricos y menos soportados. Presupone que tales estándares perdurarán y que los problemas de compatibilidad que resulten de la evolución del entorno informático (aplicaciones, sistemas operativos) serán solventados debido a la continua necesidad de acomodar la norma dentro de los nuevos entornos. Por ejemplo, si JPEG2000 se convierte en un formato ampliamente utilizado, el elevado número de usuarios garantizará que el software para codificar y visualizar imágenes JPEG2000 se actualizará para responder a las necesidades de nuevos sistemas operativos, etc.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 61 de 75

Principios. El concepto de Principios será entendido como el marco teórico y de mejores prácticas para el desarrollo del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

Políticas. Las Políticas están constituidas por la decisión administrativa del HUHMP a fin de formalizar y aplicar los principios rectores en la definición del Plan de Preservación Digital. La política de preservación digital forma parte integral de la política de gestión documental. Se trata de un documento estratégico que contiene una declaración escrita y autorizada por la alta dirección del HUHMP. La política de preservación digital la debe generar el órgano competente en el HUHMP.

Estrategias. Las Estrategias, por su parte, son el conjunto de alternativas técnicas, tecnológicas, prácticas y conceptuales, que se definen como solución a las demandas generadas por el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

3.8.5 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

- **Principio de integridad:** Asegurar que el contenido, la estructura lógica y el contexto no sea modificado ni se afecte la fiabilidad ni la autenticidad del documento.
- **Principio de equivalencia:** Modificar, cuando sea necesario, la forma tecnológica como una medida para enfrentar la obsolescencia tecnológica y para garantizar el acceso a la información, sin alterar el valor de los documentos como evidencia.
- **Principio de economía:** Aplicar procesos, procedimientos, métodos y técnicas de preservación viables, prácticos y apropiados para el contexto de los documentos, de tal modo que se asegure la sostenibilidad técnica y económica.
- **Principio de actualidad:** Mantener la capacidad para evolucionar y ajustarse a los cambios tecnológicos con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el futuro.
- **Principio de cooperación:** Reutilizar y compartir soluciones ya existentes y desarrolladas de forma conjunta con otros archivos digitales.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 62 de 75

- **Principio de normalización:** Generar lineamientos y herramientas basadas en normas, estándares y buenas prácticas.

3.8.6 POLÍTICA DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Tiene como objetivo identificar y describir las razones que han motivado a la institución a crear el archivo digital y a desarrollar la política de preservación digital, los beneficios de contar con dicha política, las áreas definidas que se incluyen, las problemáticas más importantes discutidas, las estrategias y limitaciones de la institución y demás aspectos específicos y relevantes relacionados con la preservación digital. Los principales referentes de la política de preservación son: el Modelo de referencia OAIS y el marco legal colombiano.

3.8.6.1 OAIS. *Open Archival Information System*

Es un modelo conceptual destinado a la gestión, al archivo y a la preservación longeva de documentos. OAIS se ha registrado como norma ISO 14721:2003. El Modelo OAIS constituye un referente internacional en responsabilidad del Consultative Committee for Space Data System (CCSDS), que describe de forma genérica las funciones, las responsabilidades y la organización de un conjunto de componentes (sistema) para preservar información (documentos) a largo plazo. El largo plazo está definido como el cálculo de tiempo para que los documentos electrónicos resistan el impacto de la evolución tecnológica y se garantice, en ese período, un acceso al contenido informativo archivado.

El Modelo OAIS se desarrolla en un entorno de interacción con tres entidades:

- Productores de documentos, que generan evidencias a partir de las funciones asignadas;
- Usuarios, que explotan el contenido intelectual de los documentos; y
- Administración, controla la gestión, uso y respaldo de la información Y está conformado seis entidades funcionales:
 - Módulo de ingreso: Ofrece el servicio y funciones para aceptar Paquetes de Información de Transferencia-PIT, desde los productores y preparar los contenidos para el almacenamiento y gestión en el Archivo Digital.
 - Módulo de almacenamiento: Provee los servicios y funciones para el almacenamiento, mantenimiento y recuperación de los Paquetes de Información de Archivo – PIA.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Crecemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 63 de 75

- Módulo de gestión de datos: Proporciona servicios y funciones para ingresar datos, mantener y acceder a la información descriptiva y a los datos administrativos para la gestión del archivo. Incluye la administración y actualización de la base de datos.
 - Módulo de administración: Suministra los servicios y funciones para gestión de los usuarios, de las políticas del archivo, de plantillas y esquemas de metadatos que describen los PIT, de la jerarquía documental y de la auditoría y trazabilidad de los eventos realizados en el archivo.
- Módulo de planeación de la preservación: Proporciona los servicios y funciones de control del entorno del archivo, para proveer recomendaciones y planes de preservación digital a largo plazo.
- Módulo de acceso: Ofrece servicios y funciones de apoyo a los usuarios para determinar la existencia, localización y disponibilidad de la información; esto incluye distintas interfaces para el acceso a los contenidos, visualización de los objetos digitales y acceso a los documentos y metadatos aplicando controles que limitan el acceso a dichos contenidos; permite el descargue de copias de PIA.

Modelo funcional OAIS



¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 64 de 75

El Sistema Abierto de Información de Archivo - OAIS es el marco para la normalización de la preservación digital y es la principal referencia conceptual para establecer para establecer la política, requisitos y acciones.

3.8.6.2 Articulación con la gestión del riesgo de la entidad

En el establecimiento de planes, proyectos y acciones tendientes a garantizar la preservación de los documentos electrónicos se hace imperativo tener presente los niveles de riesgo derivados de amenazas y debilidades de la Entidad en torno al manejo de sus documentos digitales.

3.8.6.3 Articulación con la política de seguridad de la información.

La ejecución de las diferentes estrategias para preservar los documentos electrónicos requiere del cumplimiento de las políticas de seguridad de la entidad de manera que se garantice la seguridad de la información específicamente en las siguientes actividades:

- Ejecutar procesos para la toma de copias de seguridad
- Controlar el acceso no autorizado
- Verificar la fiabilidad del software y hardware
- Detectar y neutralizar el ataque de virus o hackers
- Prever contingencias

3.8.6.4 Articulación con los instrumentos de la gestión documental

Promover e impulsar planes y proyectos que conlleven a la incorporación de tecnologías de la información y las comunicaciones para soportar la gestión documental de la entidad, enmarcadas en el contexto de las necesidades del Hospital, su estructura organizacional, el modelo de gestión documental definido para la entidad y con la capacidad financiera y tecnológica para su adopción, implementación y mantenimiento, procurando por la protección del medio ambiente, mediante el establecimiento de procesos documentales que disminuyan la generación de documentos en papel.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 65 de 75

3.8.6.5 Desarrollo de procedimientos de preservación digital

La ejecución de las actividades y/o acciones de gestión documental deben estar formalmente especificadas en procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. Entre estos procedimientos se incluyen:

1. Procedimiento de identificación y análisis de series documentales a preservar. Este procedimiento debe incluir, entre otras, las siguientes actividades:

- Revisar las características de los documentos que deben ser objeto de preservación.
- Definir cantidades y capacidades de almacenamiento requerido
- Definir el inventario
- Verificar los formatos en los que se encuentran

3.8.6.6 Procedimiento de transferencias documentales electrónicas.

Mediante este procedimiento se gestionan las transferencias documentales primarias y secundarias donde se enmarcan varias de las estrategias de preservación establecidas.

3.8.6.7 Procedimiento de administración del sistema de preservación digital.

Procedimiento mediante el cual se identifican amenazas, se deciden acciones o estrategias a implementar y se controla la aplicación de las diferentes estrategias de preservación. Incluye, entre otras, las siguientes actividades:

• Controlar la ejecución periódica del procedimiento

Ejecutar el procedimiento de identificación y análisis de los grupos documentales a preservar

- Realizar un diagnóstico de las características de los documentos electrónicos que incluye o Verificar el nivel de obsolescencia de los formatos estandarizados o Verificar estado de los medios de almacenamiento o Verificar nivel de obsolescencia de los medios de almacenamiento o Verificar niveles de cumplimiento de las políticas de seguridad o Identifica las amenazas de pérdida de información y las probabilidades de que ocurra. o Identifica que la ejecución periódica de copias de respaldo esté de acuerdo con el plan de copias de respaldo y recuperación de la información definido por la Oficina de Informática. o Identifica que los repositorios para los documentos electrónicos estén debidamente asegurados y protegidos de acuerdo con las políticas de la Oficina de Informática o

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 66 de 75

Identifica que los soportes en los cuales se manejan los repositorios electrónicos tengan las condiciones ambientales adecuadas.

- Analizar el diagnóstico y revisar las estrategias
- Aprobar la ejecución de estrategias y acciones
- Implementar las estrategias que se requieran
- Ajustar el plan de preservación
- Ajustar los elementos de preservación que sean necesarias: Acciones, estrategias el HUHMP mediante este procedimiento debe ejercer vigilancia técnica permanente, a fin de advertir las necesidades de migración o conversión a ser aplicada sobre los formatos de documentos electrónicos, con el fin de asegurar la accesibilidad al contenido, preservando sus características y atributos, para que cumplimiento de la condición archivística de evidencia. Se proponen las siguientes acciones mínimas de seguimiento:
 - Definición de periodos de muestra
 - Volumen de inspección representativo
 - Selección aleatoria de muestras
 - Escogencia programada de formatos
 - Verificación de acceso
 - Validez/actualización de metadatos técnicos de preservación
 - Confrontación de usabilidad (visualización)
 - Validación de atributos funcionales (firma, integridad)
 - Funcionalidad de relación y vigencia de componentes
 - Anotación de manifestaciones extrañas (información incorrecta, tiempo de apertura, visualización anómala, requerimientos de software antiguo, etc.)

3.8.6.8 Procedimiento de selección de medios de almacenamiento digital

El procedimiento incluye las actividades identificar las características técnicas y de capacidad de los medios de almacenamiento requeridos para guardar los documentos electrónicos objeto de preservación. En la definición de este proceso se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

- Investigar sobre nuevos medios de almacenamiento en el mercado
- Verificar el cumplimiento de estándares de los medios para soportar el uso de repositorios documentales estandarizados.
- Identificar las características de los nuevos medios y realizar una evaluación costo / beneficio

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 67 de 75

- Recomendar acciones a seguir frente al uso o conversión de medios Ejecutar el proceso de solicitud y adquisición de medios.

3.8.6.9 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL

Las estrategias de preservación digital a largo plazo deben ser genéricas, concretas y de costo bajo, para que el Plan de Preservación a Largo Plazo tenga viabilidad en el tiempo. En el HUHMP, en concordancia con lo anterior, la estrategia más importante es reducir la complejidad de las acciones. Dada la heterogeneidad de los documentos digitales, lo más común es que se combinen varias estrategias de preservación digital dependiendo de las necesidades y los requisitos establecidos por la institución para la implementación de las acciones de preservación a largo plazo. A continuación, se describen de manera general algunas de las estrategias y técnicas más comúnmente usadas:

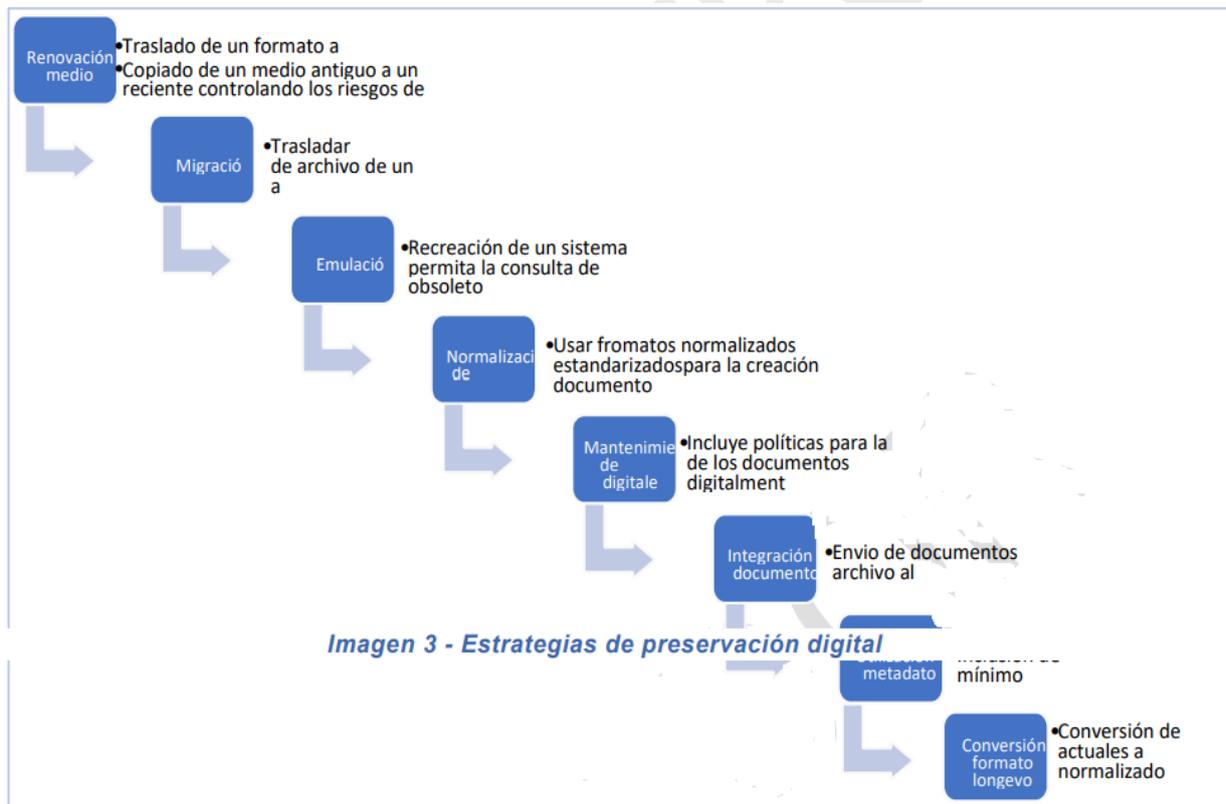


Imagen 3 - Estrategias de preservación digital

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 68 de 75

1. Renovación de medios. Consiste en la renovación periódica de los medios de almacenamiento con el fin de mitigar amenazas derivadas de los altos niveles de obsolescencia tecnológica que se presenta en los medios de almacenamiento de los documentos, sumado a la limitada durabilidad que tienen, la vulnerabilidad al deterioro y a pérdida por intrusiones humanas, fallas catastróficas o desastres naturales.

2. Integración de documentos. Los documentos electrónicos de archivo generados por una aplicación externa deben ser integrados al gestor documental del HUHMP, manteniendo una copia local de dichos documentos, que podrán ser referenciados desde o hacia dicho software sobre el cual no se tiene control.

3. Normalización de los formatos Con el fin de reducir los esfuerzos y costos de recuperación de la información se debe definir un número limitado de formatos mediante los cuales se realiza la producción electrónica de documentos. Para la definición de los formatos se debe tener en cuenta aspectos como:

- **Nivel de transparencia:** grado en que los formatos son accesibles pues provienen de código abierto.
- **Apertura:** grado de independencia frente respecto de una patente de derechos de autor
- **Independencia:** grado de independencia con respecto a hardware o software
- **Interoperabilidad:** Capacidad de intercambio con otros entornos tecnológicos
- **Estabilidad:** Grado en que el formato mantiene su funcionalidad con respecto a versiones anteriores.
- **Estandarización:** grado de cumplimiento con un estándar establecido por un organismo de normalización.
- **Mecanismos de protección técnica:** Grado en que estos mecanismos no establecen restricciones o interfieren en la recuperación de datos o interfieren en los procesos de evolución tecnológica.

4. Utilización de metadatos de preservación. Con el fin de preservar no solamente el contenido sino la comprensión del contenido intelectual de los documentos se deben mantener los metadatos asociados que incluyen la identificación y descripción de los documentos electrónicos de archivo.

5. Conversión a formatos longevos normalizados Con el fin de que documentos recibidos en formatos diferentes y/o documentos que tiene un formato que no se

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva

www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 69 de 75

encuentra en la lista normalizada y/o estandarizada para facilitar la recuperación de la información se debe realizar una conversión de formato. Los documentos electrónicos de archivo que manejan formatos propietarios deben ser migrados y/o convertidos a un formato estándar sin importar que se trate de aplicaciones de negocio que utilizan software especializado con propósitos misionales.

6. Migración. Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se realiza un traslado de documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Los tipos de migración incluyen:

- **Renovación de medios o refresco:** Sirve para reducir el riesgo de pérdida de datos debido al deterioro que sufre el medio o soporte en el que se conserva la información
 - **Replicación:** Una migración digital donde no hay cambio en el medio que contiene la información. Los bits que se utilizan para transmitir estos objetos de información se conservan, aunque se cambie el medio usado.
 - **Re envasado:** Una migración digital donde hay algún cambio en los bits de la Información de empaquetado.
 - **Transformación:** Una migración digital donde hay algún cambio en el contenido.
7. Emulación Con el fin de recuperar el acceso y consulta a documentos que por efecto de la obsolescencia o el uso de formatos propietarios no es posible hacerlo se crean mediante el uso de recursos computacionales un sistema “emulador” que permite que documentos creados o almacenados con tecnologías obsoletas puedan ser consultados y representados en nuevas tecnologías.

8. Mantenimiento de firmas electrónicas Algunos países han definido directrices que tratan de asesorar a las agencias gubernamentales en las medidas necesarias para preservar los archivos que pueden ser digitalmente firmados y eventualmente transferido a la custodia archivística. Se plantean estas políticas relativas a la conservación de los documentos firmados digitalmente:

- **Preservar las firmas digitales:** Esta solución supone el despliegue de los medios considerables para preservar los mecanismos necesarios para la validación de las firmas, y no aborda la necesidad de preservar al mismo tiempo la inteligibilidad de documentos.

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 70 de 75

- **Eliminar las firmas:** Esta opción requiere la menor adaptación de la institución archivística, pero empobrece a la descripción del documento, ya que elimina la firma como uno de los elementos técnicos utilizados para garantizar la autenticidad de los mismos
- **Registro del rastro de las firmas como metadatos:** esta solución requiere pocos medios técnicos y documenta tanto la existencia de la firma, como del resultado de su verificación.
- Sin embargo, las firmas digitales pierden su condición especial de ser la forma primaria de evidencia de la autenticidad del documento. Mientras que la primera solución a menudo ha sido codificada implícitamente en las reformas de la ley (tal vez sin darse cuenta de sus implicaciones prácticas completas), es la última solución la más congruente tanto con la práctica, como con la teoría archivística.

3.8.6.10 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 es 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).

3.8.6.11 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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 71 de 75

determinadas permitirán establecer una clasificación general de documentos para digitalizar (Archivo General de la Nación Colombia, Guía N° 3).

3.8.6.12 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).

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 pérdida 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.

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 72 de 75

3.8.6.13 *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.

- ✓ 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.

3.8.6.14 *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

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita:018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 73 de 75

compromisos y los indicadores, relacionando con identificación de medios de almacenamiento y formatos digitales, riesgos y diferentes estrategias de preservación.

3.8.6.15 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 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

3.8.6.16 Recursos

Los recursos 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.

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
		VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 74 de 75

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.

3.8.6.17 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, sistemas de información, subgerencias administrativas y el líder del proceso de gestión documental.

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.

5 CUADRO DE CONTROL DE RESPONSABILIDADES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Hosser Cardozo Oliveros	NOMBRE: Marleny Quesada Losada	NOMBRE: Emma Constanza Sastoque Meñaca
CARGO: Profesional Universitario Oficina de Gestión Documental	CARGO: Jefe Oficina de Planeación, Calidad y Desarrollo Institucional	CARGO: Gerente E.S.E.
FECHA: Abril 2022	FECHA: Abril 2022	FECHA: Mayo 2022

¡Corazón para Servir!

	MANUAL	Juntos Creemos en Salud #HospitalHumanizado 
		FECHA DE EMISIÓN MAYO 2022
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	VERSIÓN: 02
		CÓDIGO: GI-ARC-M-002A
		PAGINA: 75 de 75

6 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
01	Agosto 2017	Emisión del documento
02	Mayo 2022	Actualización cambios normativos

COPIA CONTROLADA

¡Corazón para Servir!

Calle 9 No. 15-25 **PBX:** 871 5907 **FAX:** 871 4415 – 871 4440 Call center: 608-8715907
 Línea Gratuita: 018000957878 Correo Institucional: Hospital.universitario@huhmp.gov.co
 Facebook: ESE Hospital Universitario Hernando Moncaleano Perdomo. Twitter: @HUNeiva
 Instagram: hospital Universitario Neiva. YouTube: hospital Universitario Neiva
www.hospitalneiva.gov.co
 Neiva – Huila - Colombia