

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

2022

JUSTIFICACIÓN

EL Acuerdo 06 de 2014 define El Sistema Integrado de Conservación - SIC, “como un 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”

Lo mencionado anteriormente hace pertinente que en la ESE CRIB se implementen acciones de manera directa o indirecta que contribuyan a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos que puedan generar algún deterioro; y por otro lado la importancia de proponer soluciones, la conservación preventiva incluye normas de manejo y control sobre los diversos aspectos que influyen en la preservación de los documentos producidos en el marco de la misión institucional y en cumplimiento o lo descrito en decreto 1080 del 26 de Mayo de 2015, el cual establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios encargados del archivo en la conservación de los diferentes documentos soportados en papel como los producidos con la aplicación de las tecnologías de vanguardia. Lo anterior significa que debe ser un proceso mediante el cual se garantice el adecuado mantenimiento de los documentos producidos y recibidos en la Empresa ya que se contemplan manejos administrativos, uso de materiales apropiados, implementación de medidas específicas en cada una de las áreas que integral la ESE CRIB, entre ellas estarían: los sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento constante entre otros factores.

El concepto de conservación preventiva, recopila los aspectos básicos los cuales deberán formular políticas internas de preservación en los diferentes tipos de documentos y archivo según su naturaleza. Estas estrategias van encaminadas a garantizar la integridad física y funcional de cada uno de documentos, objetivos que deben ser relacionados con aspectos administrativos, de infraestructura y de las características de los documentos que se protegen. Es fundamental que el tipo de estrategia que se implemente sea conforme con el tipo de archivos que se encuentre en la entidad y se desarrolle una evaluación integral de estos aspectos. Se debe generar un diagnóstico que constituya una herramienta a través de la cual se determinen las particularidades de la situación en la que se encuentra el archivo y se establezcan las acciones prioritarias en la formulación de los otros programas acordes con las necesidades establecidas, como son el recurso humano y materiales necesarios.

Con este documento se pretende generar el diagnóstico de los soportes y los medios en los que se hallan los archivos y documentos de la ESE CRIB; proyectando un Plan Integral de Conservación y Preservación Digital, con el fin de establecer los mecanismos para la adecuada intervención y tratamiento de la información producida y gestionada en esta empresa; lo anterior para estar atentos sobre las medidas a adoptar en caso de un siniestro, teniendo en cuenta que los registros clínicos de salud mental generados son de gran importancia

histórica y de carácter patrimonial a nivel departamental, la ESE CRIB, ha sido por varias décadas la primera en prestar este servicio a nivel departamental generando un impacto y aceptación en la comunidad.

El SIC- Sistema Integrado de Conservación - tiene dos componentes, 1- el Plan de Conservación Documental y 2- el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, Según lo estipulado en el Acuerdo 06 de 2014; en el presente documento se dará a conocer el primer plan, y un breve esbozo en el 2 plan, toda vez que en la ESE CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA, está en proceso de definición de las políticas de gestión de documentos electrónicos de archivo, según lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, capítulo VII “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo”. Así mismo, en las tablas de retención documental que están en proceso de actualización es necesario que se incluya este tipo de documentos.

RELACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL CON LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Los sistemas integrados de conservación según el AGN son, las “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”; en el Decreto 1080 de 2015 se establecen los siguientes instrumentos para la gestión de documentos en las entidades públicas y privadas:

- ❖ Programa de gestión documental
- ❖ Tablas de retención documental.
- ❖ Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
- ❖ Plan institucional de archivo
- ❖ Inventarios documentales
- ❖ Cuadro de clasificación documental
- ❖ Bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales
- ❖ Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ❖ Tablas de control de acceso

Dada la transversalidad de dichos instrumentos frente al accionar no solo del área de gestión documental, sino también en general de la entidad; dichas herramientas representan en algunos casos, el medio, la vía o el mecanismo para la planeación y materialización de las acciones de preservación digital propuestas en el presente

plan; pues es a través de dichos documentos donde se establece la estructura documental institucional, sin importar el medio de almacenamiento o gestión; se proyectan las acciones a desarrollar alrededor de todos los procesos de archivo; se definen los tiempos de conservación y disposición final de la información institucional en los diferentes medios que reposa, entre otros.

DEFINICIÓN DEL 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, conforme 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014).

COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:

Preservación a largo plazo

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento

1.3. Componentes del Sistema Integrado de Conservación

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información o documentos de archivo, los componentes del Sistema Integrado de Conservación en el marco del proceso Preservación a Largo Plazo, son:

PROCESO: PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Sistema Integrado de Conservación → Instrumento Archivístico

Plan de Conservación Documental

Aplica a:

- Documentos en soporte papel
- Documentos en soporte flexible (negativos y películas)
- Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes)
- Medios Ópticos (DVD, CD, Blu Ray)
- Medios Extraíbles (usb, mini sd)

Incluye: Infraestructura

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Aplica a:

- Documentos electrónicos de archivo
- Documentos nacidos digitales
- Documentos de archivo digitalizados

Incluye: Software

Gráfica 3: Componentes del Sistema Integrado de Conservación. Fuente: Elaboración Propia

Volver al índice

Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC
Componente Plan De Conservación Documental
Archivo General de la Nación, <http://archivogeneral.gov.co>

15

EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

La GD está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades públicas y privadas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Acuerdo AGN 027 del 31 de octubre de 2006), la gestión documental está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado tanto públicas y privadas; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores públicos, aplicar las normas que en esta materia establezca el AGN el DAFP y otros organismos del Estado. Por tal razón, la GD debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa de todas las entidades y la responsabilidad en su desarrollo recae en el responsable del manejo de la oficina de archivo. Las entidades del Estado y los sujetos obligados por Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 de 2014), deberán formular el Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual, el cual deberá contar con los siguientes procesos: Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización,

Transferencia y Disposición final, y transversales a estos, el proceso de Valoración y el proceso de Preservación a Largo Plazo, resultado de la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC-.

INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

- ❖ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTA
- ❖ MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ❖ PLAN DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN.
- ❖ PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR
- ❖ PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD –
- ❖ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

En este documento, se mencionaran algunos programas que pueden tomarse como alternativas para la implementación de la conservación de los documentos que se encuentran en los diferentes archivos de la ESE CRIB, en soporte papel Documentos en soporte flexible (negativos y películas) Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes) Medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY) Medios Extraíbles (usb, mini sd) siendo estos son de vital importancia para alcanzar la materialización de los objetivos misionales de la entidad y para una apropiada prestación los servicios misionales de la Entidad, por lo tanto hace necesario tomar medidas preventivas con el fin de evitar la pérdida y deterioro de la información. El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de actividades y procesos que buscan la preservación y conservación preventiva de todo un documental institucional, el cual debe ser diseñado de una forma estratégica y articulado con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con cada una de las exigencias de la ESE CRIB, bajo la noción del ciclo vital de los documentos, con el objeto de poder garantizar entre otras cualidades como la integridad física y funcional de los soportes, desde su emisión, vigencia, y hasta su disposición final, el asegurar su perdurabilidad de la información. Lo anterior teniendo en cuenta los Acuerdos 006 del 2014 “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 17, y 48 del Título XI ‘Conservación de Documentos’ de la Ley 594 de 2000”, Acuerdo 050 de 2000 “por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII ‘conservación de documentos’ del Reglamento General de Archivos sobre ‘prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, el Acuerdo 049 de 2000 “Conservación de Documentos: condiciones de edificios y locales destinados a archivos”, y el Acuerdo 037 de 2002 “por el cual se establecen especificaciones técnicas y requisitos para la conservación de documentos de archivo”.

ARTICULACIÓN DE LA PRESERVACIÓN

La Política de Seguridad de la Información es el documento mediante el cual se manifiesta el compromiso Institucional frente a la gestión y la adecuada administración de la seguridad en la información institucional, allí se definen acciones pertenecientes a los procedimientos de las copias de seguridad, el control de accesos autorizados, el análisis de la fiabilidad del software y del hardware, la detección y neutralización de virus o ataques informáticos y la prevención de contingencias, entre otros asuntos como: - las disposiciones generales de la política, -soporte legal y definiciones; -el acceso y uso de las Tecnologías de la Información; -el almacenamiento de la información,- bases de datos y seguridad de equipos contenedores; -la captura, -tratamiento y acceso de

datos y los objetivos y líneas estratégicas de aplicación para la implementación de la misma. La Política es un documento indispensable en preservación a largo plazo, constituyendo acciones frente a temas de almacenamiento de la información institucional, la realización y conservación de las copias de seguridad, las características y modo de acercamiento a los datos administrados, que de alguna forma se vinculan, se relacionan, intervienen o hacen parte de las estrategias en la preservación digital del patrimonio documental de la entidad.

IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La importancia del SIC radica en la forma programada que se debe implementar para realizar las actividades de conservación preventiva, a fin de poder ejercer el control y seguimiento de sus efectos en los espacios de almacenamiento documental reduciendo el nivel de riesgo de deterioro de los documentos y principalmente en aquellos cuyo soporte es papel.

MARCO NORMATIVO

Ley 527 de 1999, “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.

Ley 594 de 2000, “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Título V Gestión de Documentos y Título XI Conservación de documentos.

Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.

Ley 1273 de 2009, “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.

Ley 1712 de 2014, “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

Ley 80 de 1989, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación”

Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.

Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

Decreto 103 de 2015: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012 en su artículo 2° "Fines del Sistema Nacional de Archivos", estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Decreto 2106 de 2019 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP-, "Por el cual se dictan las normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".

Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Decreto 2609 del 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

Decreto 1100 de 2014, en su Artículo 5° "condiciones técnicas", establece que corresponde al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

Acuerdo 006 de 2014, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".

Acuerdo 07 de 1994, Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos

Acuerdo AGN 008 de 2014 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000"

Acuerdo 003 de 2015, "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".

Acuerdo 010 de 2018, "Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017".

Acuerdo 049 del 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII de "conservación de documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 del 2000. Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación de Colombia, "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papeles".

- NTC 5397:2005, Materiales para documentos de Archivo con soporte papel.
- NTC 4436:1998, Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- NTC 2223:1986, Equipos y útiles de oficina. Tinta líquida para escribir.
- GTC- ISO- TR 18492: Conservación a largo plazo de la información basada en documentos.
- GTC- ISO-TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos.

ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la ESE CRIB está encaminado a la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, armonizándolos a la vez con el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

Planeación:

Se tendrá en cuenta la creación, producción y conservación de los documentos teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos en cada una de áreas.

Eficiencia:

La ESE CRIB cuenta con los documentos necesarios para la ejecución de las actividades y actualizar aquellos que por necesidades de los procesos sean susceptibles de mejoramiento.

Disposición y Control de los Documentos:

Con la implementación de SIC, se garantiza la disponibilidad en el momento que se requieran a través

de la plataforma virtual y en forma física de los archivos y documentos y a su vez se controlará la reproducción de los mismos.

Transparencia. Se cuenta con documentos que forman parte de la evidencia de las actividades desarrolladas y que soportan las actuaciones del personal misional y administrativo en los procesos de la ESE CRIB.

Cuidado del medio ambiente. En la reproducción de documentos impresos se procurará racionalizar, teniendo en cuenta la política de cero papel, y solo se van a imprimir aquellos que soporten por aspectos legales o por ser considerados documentos históricos.

a- PLANEACIÓN

La planeación se desarrolla bajo las directrices de la Alta Dirección y lo establecido por el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, las cuales se encuentran definidas en los siguientes elementos:

Administración Documental:

ASPECTOS Y CRITERIOS	ASPECTOS Y CRITERIOS
GESTION DE DOCUMENTOS	<p>Tablas de retención documental se han ido actualizando, en conjunto con el Cuadro de Clasificación Documental para gestionar apropiadamente los documentos de la Institución.</p> <p><i>Establecer</i> los diferentes instrumentos archivísticos como. CCDTRD, TVD, FUID, PGD, Banco Terminológico.</p>
	<p>Identificar y evaluar el estado de Fondos Acumulados con el objetivo de proteger el patrimonio documental de la institución y darle la adecuada organización de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental (TVD).</p>
	<p>Elaboración, revisión, aprobación y publicación del Plan Institucional de Archivos – PINAR</p>
	<p>Difundir la política de gestión documental a todos los procesos que conforman la Institución</p>
DIRECTRICES	<p>Sistematización de formatos, procedimientos, política documental, programa de gestión documental, en el Sistema Integrado de Calidad</p>

PARA LA CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS	institucional
	Instaurar las directrices para el diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos incluyendo su estructura, forma de producción y recepción de los documentos en la ESE CRIB.
	Elaborar el PCD y el Plan de Preservación Digital (Documentos digitales) a largo plazo de la institución.
SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL	Elaborar los procedimientos de digitalización acorde con los lineamientos dados por el AGN y los estándares de las buenas prácticas.
	El PGD consiste en establecer parámetros de producción, almacenamiento y recuperación de documentos de forma automatizada y sin desplazamientos físicos por medio de los sistemas de información como: bases de datos, Software, redes y usuarios finales, permitiendo así realizar la consulta electrónica y física de los mismos de acuerdo a los niveles de seguridad asignados a cada uno de los usuarios registrados en el Sistema.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	El proceso de digitalización contribuirá con la seguridad de la información de los documentos, mediante la realización de back-ups (copias de seguridad) en los archivos de gestión, central con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de su pérdida.
METADATO	Establecer los metadatos que se van a utilizar procesar y clasificar por medio de un ordenador la información institucional.

b- PRODUCCIÓN

Actividades tendientes a establecer parámetros de buenas prácticas documentales mediante la unificación, creación, diseño de formatos y documentos, conforme a las funciones de cada proceso Institucional.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ASPECTOS Y CRITERIOS
	La documentación producida por cada proceso está acentuada al cuadro de clasificación Documental (CCD) para obtener un registro en la tabla de retención documental (TRD).
	PENDIENTE IMPLEMENTACIÓN DE LAS TRD

ASPECTOS Y CRITERIOS	ASPECTOS Y CRITERIOS
FORMA DE PRODUCCIÓN O RECEPCIÓN	Velar por la conservación de los documentos de la forma original que fueron creados.
	Es responsabilidad de la ventanilla única, recibir las comunicaciones oficiales y realizar los respectivos trámites y distribución.
	Crear mecanismo para ayudar en la clasificación y orden de los documentos que se generan en cada uno de los procesos, así como la descripción y localización de los documentos en los sistemas de información implementados en la institución.
	Con el apoyo del proceso de sistemas realizar la implementación de las firmas digitales permitiendo llevar un control a las comunicaciones producidas y recibidas de la institución.
RECURSOS PARA EL TRAMITE	Coordinar con el proceso de sistemas los accesos y restricciones en los sistemas de información para el almacenamiento, consulta, envío y recepción de la documentación producida y recibida en la institución
	Verificar los mecanismos tecnológicos destinados a la digitalización e impresión de los documentos.
	Articulación con el área de Calidad institucional
	Divulgación de los procedimientos, instructivos, formatos y anexos del programa de GD por los diferentes medios de información institucionales

c- GESTIÓN Y TRÁMITE

Actividad referente a la necesidad de direccionar los registros mediante trámites y distribución, implementando herramientas de control actualizadas y aprobadas por el proceso de Calidad, con el fin de llevar a cabo actividades necesarias para el registro, direccionamiento, distribución, descripción, disponibilidad, recuperación, acceso, control y seguimiento a los trámites que surten los documentos de la Entidad, este proceso se encuentra normalizado mediante manuales, formato procedimientos propios de cada proceso.

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

ASPECTOS Y CRITERIOS	ASPECTOS Y CRITERIOS
REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	Todas las comunicaciones oficiales que ingresen y salgan de la Institución deben pasar por ventanilla única.
	Radicar y registrar la correspondencia de entrada como de salida en Ventanilla Única.
	Los envíos de correspondencia externa se registrarán en la plataforma ARMORUM
	Se coordinara la forma de distribución de correspondencia interna como externa
ACCESO Y CONSULTA	Identificación de la información de acceso limitado, teniendo en cuenta el contenido del documento al que se desea acceder y a la intensión para el trámite
	Acceso y consulta al cumplimiento de Procedimiento de préstamo de consulta y devolución de los documentos.
	Las solicitudes de préstamo, consulta se tramitarán bajo el registro de solicitud de préstamo y copia de los documentos.
	Crear tabla de control de accesos.
CONTROL Y SEGUIMIENTO	Utilización de las firmas digitales para confirmación del manejo de los documentos y trámites especiales en la institución.
	Seguimiento y control de los préstamos documentales en el archivo central.
	Verificación del estado del trámite de la correspondencia en físico como digital.

d- ORGANIZACIÓN

Proceso archivístico orientado a la Clasificación, Ordenación y Descripción de los documentos, este proceso se encuentra normalizado mediante el Instructivo Organización Archivos de Gestión. En la Institución.

--	--

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
CLASIFICACIÓN	La clasificación de los expedientes debe realizarse en en cuenta: La unidad productora Las serie, subserie y tipo documental al que corresponda. Asignar la documentación Realizar el inventario
	Clasificar según la Tabla Retención Documental de cada proceso
ORDENACIÓN	Establecer el procedimiento de ordenación documental según las necesidades de la institución, en las cuales se debe establecer el paso a paso del proceso con el fin de organizar correctamente un expediente.
	Ordenación interna del expediente, respetando el orden los trámites, es decir, del más antiguo de primero primero, y el nuevo de último
	Foliación de los expedientes facilitando su ordenación, consulta y control.
	De acuerdo con las tablas de valoración documental, depurar, ordenar, y organizar el fondo acumulado.
DESCRIPCIÓN	Encarpetado, rótulo y ubicación física del expediente
	Elaborar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), esta debe contener información básica del expediente, independiente del soporte en el que se origine.

E. TRANSFERENCIA

Son las actividades adoptadas por la institución para transferir los documentos durante las fases de archivo, en este aspecto se aplicarán los procedimientos para las transferencias documentales primarias. Metodología liderada por el líder del proceso de archivo en conjunto con el líder de cada proceso, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento de Transferencias Documentales de la Institución.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS	Clasificación de la información que cumplió su tiempo de retención en el archivo de gestión o central, según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental (TRD).
	Aplicación de los procesos técnicos archivísticos descritos en el procedimiento de transferencias documental, a todas las series subseries y tipologías documentales, creados en cualquier tipo de soporte
	Diligenciamiento del formato para la transferencia documental,
	Notificación de la transferencia al archivo central a través del formato debidamente diligenciado.
	Aceptación de la transferencia por parte de gestión documental y posteriormente el envío de la documentación física o digital.
	Confirmar que la información relacionada en el formato de transferencia documental coincida con la recibida física o digital.
	Notificación al usuario mediante el recibido y aceptación de la transferencia documental.

f. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

Es la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con el fin de mantener su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración.

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
DIRECTRICES GENERALES	Aplicar en los archivos (archivo de gestión, central), la conservación temporal, permanente o su eliminación, de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental Institucional (TRD)
	Tabla de Retención Documental Institucional (TRD)
	Registrar en los sistemas de información los procedimientos aplicados de disposición final de los documentos.
CONSERVACIÓN TOTAL,	Establecer metodología, esquemas, técnicas y el plan de trabajo para la conservación total, la selección y la digitalización de la documentación producida o recibida por la institución

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

SELECCIÓN Y DIGITALIZACIÓN	
ELIMINACIÓN	Elaboración del acta de eliminación documental, la cual debe ser aprobada por el comité de archivo institucional y posteriormente se publica en la intranet, a un tiempo de medio plazo para que los usuarios internos verifiquen si es necesario conservar esa información por más tiempo

g. **Preservación a largo plazo**

Es el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente del medio y forma de registro o almacenamiento

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	<p>La Entidad cuenta con el programa que realiza Backup de la Información generada, se tienen activados servidores y equipos para garantizar trazabilidad de la información, se realiza borrado seguro de la información.</p> <p>Es necesario implementar el plan de conservación para los documentos que están en físico.</p> <p>Se debe Implementar el plan de preservación documental para los documentos en soportes análogos y digitales</p>
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	Se requiere Implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), que nos permita garantizar la seguridad, integridad, preservación de los documentos electrónicos durante su ciclo de vida y tiempos de retención documental, salvaguardando la información de manera normalizada.
REQUISITOS PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN	<p>Se debe aplicar las técnicas adecuadas y metodologías archivísticas que ayuden a garantizar la estabilidad e integridad física de la documentación evitando el deterioro, daño o extravío.</p> <p>Se debe cumplir con los requisitos y medidas de seguridad establecidos para la preservación de los documentos electrónicos.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

DE LOS DOCUMENTOS	Se deben analizar las condiciones técnicas de iluminación, mobiliario, salud ocupacional, restauración, medio ambiente, almacenamiento y los posibles factores de deterioro.
	S necesario establecer y realizar limpiezas, desinfecciones en unidades de almacenamiento y depósitos documentales del archivo central con el fin de garantizar su preservación.

h. Valoración.

Es proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTOS Y CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR
	Identificar los valores primarios y secundarios de los documentos teniendo en cuenta el ciclo vital de cada uno de estos y la función que cumpla para la Institución
	Se debe analizar la frecuencia de consulta de las de cada una de las series y subseries documentales, a efectos de tener una mejor perspectiva y claridad para determinar los valores del documento y su disposición final.

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

DIRECTRICES GENERALES	<p>Realizar el control de préstamo y consulta de sus documentos, contemplando lo establecido en Registro de Control, Préstamo y Devoluciones para la prestación del servicio de consultas y/o préstamos de documentación en el Archivo Central.</p> <p>Evaluar las condiciones técnicas de producción de los documentos tanto físicos como electrónicos para decidir si se conservan totalmente</p>
------------------------------	---

GENERALIDADES PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO

Garantizar la preservación del acervo documental de la ESE CRIB, a través de la implementación del SIC y del programa de gestión documental, estrategias pertinentes en procura de la correcta administración y conservación de las diferentes clases de información gestionadas en soportes físicos y digitales.

ALCACE

El Programa SIC de la ESE CRIB, inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; direccionado en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, el cual será articulado con el área de Planeación, Plan Estratégico Institucional, POA, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Conservación

CRONOGRAMA (falta)

PRESUPUESTO

Teniendo en cuenta que varias de las actividades de los programas del plan de conservación documental dependen de un proceso de contratación y por tanto de la evaluación de la oferta en el mercado, este no se puede definir hasta tanto no se dé inicio a la implementación del mismo. por lo que este ítem se desarrollará en la vigencia 2022.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

PERFILES Y COMPETENCIAS DEL PERSONAL QUE LABORA EN LOS ARCHIVO

ES DE PRECISAR QUE LOS PROGRAMAS AQUÍ EXPUESTOS DEBEN SER REALIZADOS POR PERSONAL DEBIDAMENTE CAPACITADO E IDÓNEO

FACTORES, MECANISMOS E INDICADORES DE ALTERACIÓN DE LOS SOPORTES Y MEDIOS DE ARCHIVO.

El Acuerdo AGN No. 049 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Establece condiciones para los edificios y locales destinados como sedes de archivos, para la estantería y mobiliario.

Edificios de Archivo.

Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Condiciones generales.

La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos: Ubicación: Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

Aspectos Estructurales.

- Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m² , cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>		FECHA: 23/03/2022

Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

Distribución.

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

INFRAESTRUCTURA FÍSICA Y TECNOLÓGICA PARA ADELANTAR LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN

El SIC está integrado por los siguientes seis programas: Sensibilización y toma de conciencia; Inspección y mantenimiento de instalaciones; Monitoreo y control de condiciones ambientales; Limpieza de áreas y documentos; Conservación en la producción y manejo documental y prevención y atención de desastres. Cada uno de estos programas está encaminado en el cumplimiento de la política establecida por el (AGN), ajustados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos de cada una de las entidades estatales y privadas.

La implementación SIC, de la ESECRIB deberá estar direccionada por el área de Gestión Documental, conformada por un equipo de profesionales de las diferentes áreas que componen la Institución, con el fin de fomentar políticas internas de planeación, formulación de estrategias e instructivos de cada una de las actividades en la ejecución del SIC, lo anterior teniendo en cuenta que en esta Empresa se producen y conservan documentos en diferentes lugares y varios de estos documentos pertenece al archivo de histórico y archivos de gestión, para eso es necesario centralizar las diferentes tareas que resultan del programa del SIC esto permitirá articular las acciones de respuesta, control y rastreo, con el fin de garantizar un

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

impacto general el cual involucre las diferentes áreas del programa Gestión Documental. Para esto es necesario que el área de Gestión Documental, disponga con personas capacitadas técnicas y/o profesionales, cuyas actividades sean específicas al momento de desarrollar y hacer seguimiento a las tareas propuestas en el SIC.

RECOMENDACIONES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN.

Siendo una institución con más de 50 años de experiencia en la prestación de servicios de salud mental a la comunidad Boyacense, es importante implementar mecanismos preventivos para conservación y preservación de la información contenida en cada uno de sus archivos, pues si bien es cierto son la prueba de la razón social de la Empresa y la información contenida en sus archivos, ya que estos conservan la memoria individual y colectiva no solo de la ciudad de Tunja sino también del departamento de Boyacá, por esto es importante accionar de forma pertinente e implementar las medidas necesarias para mejorar las instalaciones de la institución, los sitios de conservación e identificar los agentes que generan deterioro y que podrían ocasionar la pérdida de información importante para la historia a nivel institucional.

Inicialmente debe haber una sensibilización y crear conciencia en el personal de la Institución, y especialmente a los responsables del archivo, los cuales deben conocer y aplicar la normatividad archivística reciente, se debe conocer la importancia de la documentación generada y que se halla en cada uno de los archivos. Es importante tomar las medidas de inspección y mantenimiento de la planta física de la Empresa, así como realizar el monitoreo y control de las condiciones medio-ambientales de la institución, como procesos de limpieza de espacios y de los archivos, como las medidas necesarias para el control de roedores y plagas de insectos, se deben adelantar medidas en la prevención de desastres, y finalmente las medidas en la preservación de documentos a largo plazo incorporando lo concerniente a la digitalización de estos documentos.

TRAZABILIDAD Y SEGURIDAD DE LOS PROCESOS DE CONSERVACIÓN EN ARMONÍA CON LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

Las acciones encaminadas a la toma de conciencia, deben ser orientadas a generar mecanismos y acciones en el reconocimiento y valoración de cada uno de los documentos, esto se llevará a cabo siguiendo aspectos que mejoren la misión Institucional, el poco interés prestado a la conservación de los documentos producidos y radicados en cada una de las áreas que conforman la ESE CRIB, puede generar un riesgo de pérdida, deterioro o eliminación de documentos en forma injustificada.

ACTIVIDADES PARA TENER EN CUENTA:

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

- Documentar y estandarizar procesos y procedimientos en el área de documental en la ESE CRIB
- Emplear de forma pertinente la normatividad en todo el ciclo vital de cada uno de los documentos creados y recibidos en la ESE CRIB
- Incluir dentro del Plan de Capacitaciones de la ESE CRIB, lo pertinente a la Conservación de los Documentos.
- A través de área de Comunicaciones, y el área de Gestión Documental emplear los canales y medios publicitarios necesarios, para difundir y permitir el cumplimiento del objetivo propuesto.
- La alta dirección junto con la oficina de Gestión Documental, tendrán como objetivo llevar a cabo jornadas de actualización y socialización que involucre a todo el personal de la institución, y si fuere el caso a los usuarios. Para esto, se sugiere tener en cuenta las siguientes **recomendaciones:**

SERVIDORES DE LA INSTITUCION	
ASUNTO	DESARROLLO
Manejo de la documentación	No hacer anotaciones ni rayar los documentos no señalizarlos con elementos metálicos o voluminosos (como lápices, reglas o gomas), papeles autoadhesivos no se permite doblar las esquinas de las hojas.
	Evitar el consumo de alimentos, beber o fumar cuando se estén maniobrando los documentos.
	No se debe hacer entrega de carpetas o expedientes que estén en desorden o con folios faltantes
	No está permitido acumular documentos en los lugares de trabajo, luego de terminada la gestión se debe transferir el archivo en su totalidad.
	No deben colocar las unidades de almacenamiento sobre el piso

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

ADMINISTRADOR DE ARCHIVO	
ASUNTO	DESARROLLO
Archivos de Gestión y Central	<p>Es necesario retirar los ganchos metálicos con precaución con el fin de no ocasionar rasgaduras y/o enmendaduras. Durante la organización del expediente es posible encontrar folios al revés ,es importante advertir que NO se debe volver a perforar el folio, se debe conservar esta posición con el fin de evitar deterioros físicos en el documento.</p>
	<p>Es importante que todos los folios estén insertados en el expediente con el fin de evitar perdida de los mismos</p>
	<p>Evitar el consumo de comida, beber o fumar en el momento de la manipulación de los documentos.</p>
	<p>La manipulación de los documentos de archivo debe realizarse con las manos limpias y con guantes.</p>
	<p>Evitar hacer adherencia de documentos con colbón u otro adhesivo ya que causan deformaciones. Usar en caso de ser necesario, una cinta de naturaleza neutra.</p>
	<p>Durante la organización del expediente es posible encontrar folios al revés ,es importante advertir que NO se debe volver a perforar el folio, se debe conservar esta posición con el fin de evitar deterioros físicos en el documento.</p>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>		FECHA: 23/03/2022

Dentro del Programa de Sensibilización se deberán implementar acciones como capacitaciones, formación, acompañamiento, seguimiento y difusión de los hábitos en el manejo de la documentación a los trabajadores de la ESE CRIB, adelantadas por área Gestión Documental; para lo cual se tendrán presente las siguientes actividades de control:

- ❖ Realizar un cronograma sobre las capacitaciones relacionadas con área gestión documental que sea necesarios.
- ❖ Este cronograma debe ser gestionado y aprobado por la oficina de talento humano de la ESE CRIB.
- ❖ Se deben implementar actividades de inducción y capacitación a todo el personal sobre lo relacionado a la gestión documental.
- ❖ Gestionar el apoyo técnico, cuando sea requerido según los temas a tratar en las capacitaciones.
- ❖ Verificar en conjunto con la oficina de talento Humano de la ESE CRIB, que las actividades de inducción y capacitación se realicen de acuerdo al cronograma y se estén cumpliendo con los temas acordados.

INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO:

El SIC debe contar con espacios suficientes y adecuados para conservación de los archivos, ya que la recolección indiscriminada y la falta de espacio dan como resultado, un riesgo de pérdida, menoscabo o eliminación indebida. Lo anterior haciendo mención al Acuerdo 049 del 2000 ‘Conservación de Documentos’ donde se analiza el estado y las condiciones de los edificios y locales destinados a los archivos de las entidades, se debe dar una importancia con el cuidado de las infraestructuras locativas en las que se conservan los diferentes fondos documentales de la Empresa; con base en esto, el área de Gestión Documental deberá coordinar, a través del grupo de servicios generales para que se realicen tareas actividades como:

- ❖ Verificar de forma periódica los factores de deterioro de los documentos: ales como redes eléctricas, materiales inflamables, focos de suciedad o acumulación de polvo.
- ❖ Llevar a cabo jornadas de limpieza de las instalaciones y mantenimiento de las áreas en donde se encuentre al archivo, realizar limpieza general de las estanterías, cajas y carpetas de archivo, en seco y sin químicos que afecten el pH de los documentos que conforman cada uno de los archivos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

- ❖ Reportar y hacer seguimiento de fallas, y realizar control al almacenamiento y aseo de las instalaciones en donde se encuentran estos documentos.
- ❖ Implantar las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que sean necesarias en el área de archivo.
- ❖ Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ❖ Una vez identificadas y descritas las necesidades de mantenimiento, estas deberán presentarse a la alta dirección de la institución con el objeto de facilitar la gestión de los recursos necesarios para realizar las mejoras a las instalaciones.
- ❖ Certificar la protección de archivo con medidas de prevención durante las actividades de mantenimiento de muros, pisos, tuberías, ventanas, puertas, y tomas eléctricas, de tal modo evite riesgos.
- ❖ Reparar los muros, pisos, techos, ventanas y puertas cuando sea conveniente. También reparar cuando se sea necesario los archivadores y estanterías en donde se encuentra cada uno de los archivos.
- ❖ Los estantes deben reunir características como estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable y requerido según los lineamientos del AGN.
- ❖ Se debe garantizar que los estantes no estén reclinados sobre los muros, se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.

CONDICIONES AMBIENTALES, MONITOREO Y CONTROL.

La ESECRIB, debe asegurar a sus trabajadores capacitaciones enfocadas en las actividades de apoyo a la gestión documental, tales como: técnicos de procesos de mantenimiento, tecnología y servicios generales. Para dar cumplimiento a las políticas contempladas en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, a la institución corresponderá implementar medidas de monitoreo de las condiciones ambientales para cada uno de los documentos que componen los archivos. Estas medidas deberán llevarse a cabo necesariamente en aquellas áreas donde el volumen y tipología documental, requiera del control y seguimiento de estos factores.

MONITOREO DE ILUMINACIÓN:

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

Esta implementación debe llevarse a cabo en los lugares en donde la iluminación que cubra a los documentos de archivos sea mixta, es decir, que esté influenciada por iluminación natural e iluminación artificial.

HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Es necesario mantener niveles bajos de humedad relativa y temperatura para evitar la presencia de microorganismos e insectos. En el Archivo Central de la ESECRIB, es recomendable la instalación de sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

CONTROL DE DOCUMENTOS:

Es importante que a través del área de Gestión Documental de la ESE CRIB, se evalué el estado de conservación de los documentos, como es el grado de deterioro por agentes contaminantes en caso de que los hubiera. También es importante tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- ❖ Evitar los depósitos de basuras en el exterior e interior del área del archivo, debido a que esto puede generar una fuente de alimento y nidos para roedores e insectos.
- ❖ Procurar que, al momento de iniciar con las actividades de desinfección, desinsectación y desratización, estas áreas del depósito hayan sido aseadas y ordenadas.
- ❖ Es necesario evitar que se hallen personas u objetos personales al interior de los depósitos, o alimentos cuando se lleven a cabo las tareas de desinfección, desinsectación y desratización. Este proceso se realizará con las puertas y ventanas cerradas.
- ❖ Se debe realizar una inspección inicial con el fin de conocer la clase de las plagas existentes para aplicar los productos adecuados y realizar las recomendaciones pertinentes.
- ❖ Es necesario elaborar un cronograma de saneamiento ambiental (desinfección, desinsectación y desratización) de las áreas y cuál debe ser periódico para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.
- ❖ Se recomienda que las actividades de desinfección, desinsectación y desratización se lleven a cabo días viernes después de la jornada laboral o los días sábados cuando no se encuentren funcionarios dentro de la institución, esto con el fin de evitar la circulación de personas en las áreas de la Institución.
- ❖ Es necesario solicitar la certificación de control de plagas y archivar todos los registros y certificados relacionados con este proceso.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

❖ Se deben contratar empresas certificadas en el control de plagas; este servicio debe realizarse mínimo dos veces por año y el personal encargado debe disponer del equipo de protección industrial.

PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES:

Se debe mantener en impecable estado de limpieza los espacios de conservación y los documentos que son producidos y recibidos en la institución; con el fin de evitar las prácticas incorrectas de limpieza frente al cuidado de la información. E es importante tratar de identificar desde el área de Gestión Documental, el origen de las fuentes que generan polvo y suciedad en los lugares en donde se custodia la documentación de la ESE CRIB. También es necesario tener en cuenta la clase de dotación que requieren las personas que van a manejar el archivo como es la manipulación de documentos.

LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ARCHIVO:

Se deben tener presente los escenarios locativos de cada uno de los espacios en donde se conservará el acervo documental institucional, es recomendable realizar la limpieza de estos sitios con frecuencia, con el fin de minimizar la suciedad que pueda causar el tránsito permanente de las personas vinculadas con la institución, los elementos como los expedientes que emanan polvo, y elementos que ocasionan suciedad en estos archivos.

LIMPIEZA DE ESTANTERIAS:

En la limpieza de estanterías metálicas en donde reposan los archivos, debe asignarse personal con dotación requerida para el desarrollo de estas actividades, el área de Gestión Documental debe acordarlo de acuerdo a las necesidades que se tengan, se aplicara un instructivo de Limpieza y desinfección de áreas y documentos según lo dispuesto por el AGN. Esta limpieza deberá realizarse al menos una vez en la semana.

LIMPIEZA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO: Para la limpieza de los documentos de archivo el área de Gestión Documental de la ESECRIB, deberá tener presente las siguientes recomendaciones con el fin de mitigar y prevenir el deterioro de los documentos y archivos institucionales:

- ❖ Aspiradora
- ❖ Sacudidores (secos)
- ❖ Brochas
- ❖ Alcohol antiséptico al 70%
- ❖ Elementos de protección personal: bata u overol, guantes de nitrilo, gorro, tapabocas y gafas 2

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

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

LIMPIEZA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:

La limpieza de las áreas de almacenamiento deberá realizarse periódicamente con el fin de evitar la acumulación de material contaminante que genere deterioro en los archivos y documentos. Esta se debe realizar utilizando una aspiradora con cepillo redondo de cerdas suaves, retirando la caja de la estantería y aspirándola por todas sus caras, así mismo se deben aspirar de manera superficial los documentos, y para esto se debe retirar la tapa de la unidad de almacenamiento y limpiarlos con la aspiradora levemente o bien con una pequeña brocha donde se sacudan los documentos, tipología por tipología, del centro del documento hacia las esquinas del mismo. Se debe tener en cuenta que la estantería en la que se encuentran las unidades de conservación también es necesario aspirarlas.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Para la ESECRIB, es importante cuidar y preservar su patrimonio documental, aplicando las normas archivísticas vigentes que el AGN ha emanado con el fin de conservar los documentos. En este sentido, es importante implantar estrategias de mantenimiento preventivo en los documentos y archivos, esforzadas a

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

contemplar las condiciones de ubicación y estructuras de los depósitos de archivo. De igual forma, es importante para la institución, solucionar situaciones que puedan generar dificultades en el corto y mediano plazo como los siguientes:

- ❖ Presencia de agentes biológicos que inciden en el detrimento documental.
- ❖ Presencia de contaminantes atmosféricos en los lugares en donde están los archivos.
- ❖ Presencia de plagas de insectos.
- ❖ Inadecuadas rutinas de aseo y desinfección de áreas de archivo.

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ESPACIOS, MOBILIARIO Y UNIDADES DE ALMACENAMIENTO:

Esta desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La ESE CRIB, debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no signifique un factor de riesgo para la documentación que componen cada uno de los archivos.

JORNADAS DE FUMIGACIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO:

Esta fumigación se encarga de erradicar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Estas tareas de fumigación deben realizarse por lo menos una vez cada tres meses.

JORNADAS DE DESRATIZACIÓN:

El control de animales mayores como los ratones (en caso de haberlos), se debe realizar aplicando el método de control sugerido por el ANG, con el fin evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo.

LIMPIEZA DE DOCUMENTOS SEGÚN EL MATERIAL CONTAMINANTE:

El área de GD de la ESE CRIB al momento de la limpieza de los documentos, deberá identificar cada uno de los factores contaminantes que deterioren el documento, tales como: hongos, foxing, manchas en los documentos, rasgaduras, dobleces, presencia de materiales oxidantes, etc.

SEGUIMIENTO: Este proceso está orientado por área de Gestión Documental, en acompañamiento el área de Servicios Generales, se deberá realizar un cronograma anual, establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

EQUIPO PARA LA LIMPIEZA DE ESPACIOS DE ARCHIVO:

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

Como ya se ha venido indicando en otros apartados, para llevar a cabo el ejercicio de limpieza del archivo, es importante que el personal encargado haga uso de los elementos de dotación y protección en el desarrollo de dicha labor. Por lo anterior, se debe tener guantes plásticos de un calibre apropiado para la limpieza de las zonas de archivo y las estanterías, deberán utilizar tapabocas para protegerse de enfermedades causadas por el polvo, usar bata u overol de preferencia manga larga, para minimizar la exposición de sustancias o materiales contaminantes.

CONTROL DE LIMPIEZA:

El área de Gestión Documental, con el acompañamiento de las personas de servicios generales, realizarán el control y seguimiento de las actividades de limpieza de los lugares en donde se encuentren Archivos y documentos, esto se llevará a través de una solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza, la cual debe realizarse de acuerdo a las recomendaciones dadas.

PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

A través del COMITÉ HOSPITALARIO DE EMERGENCIAS Y DESASTRES Y SEGURIDAD VIAL LA ESE CRIB viene realizando campañas y simulacros que le apuntan a la prevención de emergencias y atención de desastres, desde el área de gestión documental se debe gestionar y verificar el cumplimiento de los cronogramas señalados para implementar cada uno de estos programas descritos en Plan de Conservación Documental.

Se debe crear la necesidad de difundir a cada uno de los funcionarios la información pertinente al programa de prevención de emergencias y determinar el cese del estado de emergencia en los documentos y archivos institucionales. Por otro lado, con el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, la institución logrará el objetivo de mitigar el riesgo de pérdida total o parcial de información de los archivos patrimoniales y administrativos que se producen en la ESE CRIB, ante los hechos de emergencia ocasionadas por incendios, inundaciones, terremotos y/o vandalismo.

En cuanto al tema de Prevención y Atención a Desastres, enfocado a los documentos, las recomendaciones que se contemplan son las siguientes:

- ❖ La Priorización de documentos, donde se identifiquen y localicen los que sean esenciales para el cumplimiento la misión, visión, gestión de la institución y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- ❖ La Conservación Preventiva, la cual hace referencia a todas las acciones previas llevadas a cabo antes de que ocurra un daño grave en los documentos.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

❖ El manejo de riesgos, la planificación, recursos adecuados, la capacitación de trabajadores, los medios de comunicación y las entidades de rescate circundantes a la planta física tales como Bomberos, C.A.I, Defensa civil entre otros. Lo anterior con el fin de fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por emergencias eventuales, ya sea por el hombre o la naturaleza, en la que el acervo documental pueda perderse, evitando y disminuyendo los costos que implicaría un siniestro. El Acuerdo 050 de 2000, dispone lo siguiente:

❖ Programación: una planificación apropiada permite una respuesta rápida y eficiente ante una eventual emergencia.

❖ Coordinación: este programa debe ser transversal al programa del COPASST Institucional que a través de un coordinador y el comité apoyaran las medidas de reacción. Para atención de emergencias que puedan presentarse en los archivos, debe haber una organización, en donde las personas involucradas conozcan las sus funciones y responsabilidades. La elección de los integrantes a este Comité de emergencias debe integrarse o renovarse una vez al año, con el fin de facilitar la Institución los programas preventivos y de reacción.

❖ Prevención: ser parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la valoración de amenazas potenciales para establecerán los medios preventivos que sean pertinentes. En el marco del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, se contarán con las siguientes actividades de cara a promover la conservación de los archivos y documentos en cuanto a la seguridad de la información:

❖ Es importante incluir en el programa de sensibilización y toma de conciencia, un ciclo de capacitación en temas de prevención y atención de emergencias en los espacios de almacenamiento documental y donde se socialice este programa.

❖ Hacer simulacros de evacuación, teniendo en cuenta las actividades descritas en los procedimientos del de la ESE CRIB.

❖ Realizar una identificación de la documentación que por su valor institucional tiene prioridad de rescate.

❖ Tener el mobiliario plenamente identificado de acuerdo a las TRD, de manera que se pueda buscar en el espacio determinada oficina productora.

❖ Identificar las cajas y carpetas según el rotulo definido por la Institución, donde debe aparecer el código de TRD, serie, sub- serie, fechas extremas y asuntos.

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

- ❖ No tener cajas, carpetas o AZ debajo del puesto de trabajo, esto obstruye, dificulta la evacuación, y pone en riesgo la conservación de esa documentación.
- ❖ El personal encargado de la documentación de cada oficina, debe tener actualizados los inventarios.
- ❖ Cada uno de los funcionarios en sus oficinas debe confirmar el estado de los archivos luego de la emergencia y los delegados deben compilar dicha información para generar un informe donde se encuentre un registro fotográfico, la descripción de los hechos, la eficacia de la reacción y de las acciones de recuperación. Todo lo anterior con el fin de mejorar el programa. Para el caso de riesgos como incendios, vandalismo e inundaciones, se deben tener estrategias de prevención tales como: VANDALISMO: Sensores de movimiento, alarma contra robos. INCENDIOS: Sensores automáticos de dióxido de carbono (CO2), extintores para fuego, puertas corta fuego, etc. INUNDACIÓN: Bombas de agua, brochas, mesas, ventiladores, equipos para medición de condiciones ambientales, bata, gorros, guantes, tapabocas, gafas de seguridad, espátulas, hilos, baldes, traperos, desinfectantes, etc.

MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- ❖ Organización, clasificación y selección de los documentos, teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente.
- ❖ Diagnóstico e identificación de los documentos de conservación permanente y que presentan deterioro por humedad (deformación de plano, hongos y manchas) para separar este material de modo que no afecte a otros documentos, y si es necesario buscar un profesional en restauración de documentos.
- ❖ Identificación y retiro del material metálico, cintas adhesivas u otro material que esté afectando los documentos como cuerdas y bolsas.
- ❖ Adecuación del depósito y las unidades de conservación, teniendo en cuenta los soportes que se encuentran en el archivo.
- ❖ Los cortes de papel periódico deben estar separados de los documentos, para evitar manchas y coloración en los soportes.

MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE PLANOS

- ❖ Inicialmente debe adquirirse planotecas, con el fin ubicar en unidades de conservación lo que se encuentra en cajas y doblados en las carpetas, de esta forma se garantizará la conservación de este soporte de gran tamaño.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>		FECHA: 23/03/2022

❖ Los cajones de las planotecas no deben tener más de 5cm de profundidad, deben contar con protectores o tapas en los cajones para **proteger a los planos del polvo**.

MEDIDAS PARA LA PRESERVACIÓN DE FOTOGRAFÍAS, CD, Y DISQUETES

- ❖ Las fotografías deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro.
- ❖ Los materiales plásticos en donde se guarden las fotografías deben ser químicamente estables, es necesario que no desprendan vapores nocivos, deben ser permeables, estos materiales se podrán utilizar si se garantizan las condiciones ambientales de humedad relativa para este tipo de soporte.
- ❖ Los CD y los disquetes deben ser guardados en una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro material químicamente estable, es necesario que no desprenda vapores ácidos o que contenga moléculas acidas retenidas en su estructura.
- ❖ Cada CD y disquete se conservará individualmente en una unidad de conservación. Algunos documentos con los que cuenta la ESECRIB, presentan un grado de deterioro por agentes nocivos o practicas inadecuadas como el manejo del legajo y ganchos que ocasionan oxidación. Es necesario realizar una intervención donde se eliminen dobleces, cambios de carpetas para mejorar las posiciones de los documentos, eliminación de ganchos que generan oxidación del papel así:

DEFORMACIÓN DE PLANO Y DOBLECES

Es preciso contar con prensas de mármol para la recuperación de plano, este procedimiento se realiza situando el documento sobre una superficie plana, se acomodan las hojas a su posición original y se pone la prensa de mármol sobre estas con el fin de que la presión realizada se recupere la forma original del plano.

PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

La EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE REHABILITACION INTEGRAL DE BOYACA, durante el último año viene desarrollando estrategias de innovación y mejora continua, con el fin de prestar más y mejores servicios a la comunidad, buscando satisfacer las necesidades de cada uno de los usuarios en aspectos tecnológicos, para esto se han generados diferentes estrategias con respuesta a las necesidades de los documentos y funciones de cada proceso Institucional. Se pretende a través de este Plan, hacer frente a las situaciones provocadas por la inmersión de las sociedades en el mundo digital y globalizado, fenómeno que ha traído consigo un sin número de retos y responsabilidades frente a la gestión de los sistemas de información, debido al gran volumen de documentos generados desde múltiples entornos electrónicos, aspectos que giran en torno del patrimonio documental digital de las comunidades, lo anterior

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

crea la necesidad de pensar en cómo mantener la perdurabilidad de registros confiables a lo largo del tiempo.

OBJETIVO

Constituir los mecanismos y estrategias de preservación a largo plazo por medio de los cuales se garantice la salvaguarda los documentos físicos, electrónicos y nativos digitales de la ESE CRIB, junto con sus características y componentes especiales.

ALCANCE

La preservación digital que se proyecte debe tener como premisa principal el garantizar la permanencia en el tiempo de la documentación e información producida o recibida en cada una de las áreas de trabajo tanto misionales como administrativas y procesos de la ESE CRIB, en donde se incluyan todas las etapas del ciclo vital como son los registros electrónicos de archivo. Es posible que se creen documentos que conformen el patrimonio digital de la Institución; y además servirán de evidencia del accionar administrativo y misional en cumplimiento de sus objetivos:

- ❖ Los registros de actividades, transacciones, comunicaciones, informes, mensajes de grupos de trabajo, documentos creados y gestionados en sistemas electrónicos, correos, videos e imágenes que pueden contener información valiosa para la institución.
- ❖ Publicaciones electrónicas, puestas a disposición del público interesado a través de sitios web.
- ❖ Bases de datos en los que se asegura la información para el registro y análisis sociológicos, demográficos, sanitarios, bio- ambientales, salud pública entre otros ámbitos sociales y culturales.
- ❖ Las copias electrónicas de documentos, imágenes, sonidos, objetos tridimensionales, producto de la digitalización o la migración de formatos y soportes, o de documentos originales.
- ❖ Las copias de seguridad, respaldos y/o backup realizados en sistemas de información institucional.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Para el desarrollo de las diferentes actividades en cada una de las áreas de la Institución y la ejecución de los procesos se hace uso del software con CNT y plataformas tecnológicas, la mayoría de ellas adquiridas, para la atención de las necesidades específicas de carácter misional como administrativas.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>		FECHA: 23/03/2022

Algunos de los sistemas son publicados en la Página Web Institucional según las necesidades presentadas, y son administrados de la siguiente manera:

- ❖ Los sistemas de información financiera, son de gestión exclusiva de los procesos de Contabilidad y Gestión Financiera.
- ❖ Los sistemas de información misional, son administrados por los procesos de Admisiones y SIAU.
- ❖ Los sistemas informáticos, se administran exclusivamente por el área de Sistemas.
- ❖ Los sistemas de Información de Gestión Integral, son gestionados desde los procesos de Gestión de Calidad.
- ❖ Los sistemas de gestión de documentos, se administran desde los procesos de Gestión documental.

SERVICIOS TECNOLÓGICOS

La ESE CRIB cuenta con dos canales de servicio de internet independientes con capacidades de 100mb de bajada y 100mb de subida cada uno; estos son utilizados para el Segmento Wifi y el Segmento Administrativo- y misional. También se hace uso de la interconexión a través de redes, las cuales cuentan con equipos y dispositivos en toda la Institución con el fin de tener acceso permanente desde cualquier lugar de la Institución; estas redes son:

- ❖ Servidores virtuales: para la interacción de médicos y usuarios cuando se presta el servicio de consulta virtual y capacitaciones, además se cuenta con el servicio backups que permite la continuidad de los servicios.
- ❖ Servidores físicos: destinados para los sistemas de Gestión Documental, misional, Financiero y administrativo.
- ❖ Servidor Web: dedicado a las comunicaciones oficiales de la institución. En general los servicios en la nube y el formal licenciamiento de software para el préstamo de los diferentes servicios de salud, esto nos permite aumentar los indicadores de disponibilidad de los servicios.

METODOLOGÍA

Para el análisis y establecimiento de estrategias encaminadas hacia la preservación a largo plazo del patrimonio documental de la ESE CRIB, es necesario realizar un estudio de la información que se encuentra

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

en la Institución con relación a los sistemas de información utilizados y las características que giran alrededor de los mismos, la Política de Seguridad y Privacidad de la Información, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -PETI-, el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, entre otros documentos Institucionales relacionados con la producción y recepción documental. Se requiere convocar a una reunión con el área de Tecnología con el fin de conocer con profundidad las acciones desde el proceso de desarrollo que puedan intervenir o influir directa e indirectamente en el tratamiento de la documentación electrónica de la Institución. Por otra parte, se deben verificar las acciones de preservación, los conceptos y recomendaciones dados por el AGN en el documento “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo” esto hace referencia a algunos temas de interés y necesaria consideración en elaboración de un plan de preservación digital, los tipos de información más comunes en el mundo digital que necesitan atención en cuanto a su conservación y permanencia en el tiempo, son los siguientes: -documentos de texto, -imágenes, bases de datos,- información en la nube o geoespacial, -páginas web,- correo electrónico, -audios y videos, y otros menos comunes. También se abordan los principios de la preservación digital, que son, -el principio de integridad, -de equivalencia, -de economía, -de actualidad, -de cooperación y de normalización, los cuales garantizan el contenido, -estructura lógica y el contexto de los documentos; -la modificación de formas tecnológicas sin afectar los valores de carácter probatorios de los registros; se deben aplicar estrategias de preservación asequibles económica y técnicamente; estar a la vanguardia en los cambios y transformaciones de la tecnología, a fin de garantizar accesibilidad a los documentos y archivos a futuro; la socialización de experiencias y el establecimiento de lineamientos y pautas claras en materia de preservación de documentos digitales. Todos estos son de indispensable consideración a la hora de establecer los lineamientos para la preservación a largo plazo de la información de la ESECRIB

ACCIONES PARA GARANTIZAR LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y SU ARTICULACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIEGO DE LA ENTIDAD.

La norma NTC-ISO 31000 define la gestión del riesgo como las “actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto al riesgo”; los riesgos por su parte, son considerados según la referencia del AGN como “la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso, se expresan en términos de probabilidad y consecuencias y se contempla toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos misionales y administrativos”. A partir del argumento anterior, es importante resaltar que la ESE CRIB tiene establecidas las estrategias para la Gestión del Riesgos desde el área de Planeación Institucional, y dentro de estas están los riesgos en el proceso de Gestión Documental y de Gestión de Tecnología e Informática, y los eventos que influyen en la preservación de la información a largo plazo. Documentos que son fuentes de vital importancia para la prevención e

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

intervención en las posibles situaciones que podrían dar lugar frente a los documentos producidos, gestionados y almacenados en medios y entornos electrónicos, de la Empresa.

LA PRESERVACIÓN DIGITAL Y SU ARTICULACION CON LOS INSTRUMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.

Los Instrumentos Archivísticos son según el AGN, las “herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental”; por su parte, en el Decreto 1080 de 2015 se establecen los siguientes instrumentos para la gestión de documentos en las entidades:

- ❖ -Cuadro de clasificación documental.
- ❖ -Tablas de retención documental.
- ❖ -Programa de gestión documental-
- ❖ - Plan institucional de archivo.
- ❖ - Inventarios documentales.
- ❖ -Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- ❖ - Bancos terminológicos de tipos, series y subsidies documentales.
- ❖ - Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

RENOVACIÓN DE MEDIOS.

Es una herramienta con la cual se puede contar para reducir el riesgo de obsolescencia tecnológica de los documentos digitales, la limitada durabilidad de los medios de almacenamiento, la vulnerabilidad en el deterioro y pérdida, por desastres naturales, fallas catastróficas y/o errores humanos; éste es un proceso que consiste en el traslado de un formato a otro, o el copiado de manera controlada de un medio antiguo a uno reciente.

INTEGRACIÓN DE DOCUMENTOS.

Es un proceso mediante el cual los documentos electrónicos de archivo creados por aplicaciones externas deben ser integrados al gestor documental de la Institución, conservando una copia local del mismo por el tiempo que dure la transmisión, traslado o referenciación del software del cual no se tiene control y del cual se intenta hacer la migración a un sistema propio.

MIGRACIÓN.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

Es la acción de trasladar los documentos de archivo de un sistema a otro, frente a los riesgos de pérdida de información o accesibilidad a causa de la obsolescencia o dependencia de software, formatos digitales, actualización de software e instalación de uno nuevo, migración a formatos estándar, migración del sistema de información heredado; lo anterior se debe realizar procurando la autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad de los mismos.

EMULACIÓN.

Habilidad que consiste en la simulación de una tecnología a través de otra, por medio de la recreación del software y hardware para la lectura de formatos obsoletos. La programación de emuladores requiere de conocimientos especializados y existen pocas experiencias reales de aplicación.

NORMALIZACIÓN DE FORMATOS.

Actividad a través de la cual se pretende el establecimiento de formatos no propietarios, conocidos y estandarizados para la obtención, gestión, conservación y preservación de los documentos; con esto se busca minimizar la necesidad de recurrir a técnicas como la migración o emulación, para acceder a cierto tipo de información en un momento determinado.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

FORMATO DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO
FORMATO.

FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E
INSTALACIONES FÍSICAS.

FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO INSTRUCCIONES DE
DILIGENCIAMIENTO

FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES INSTRUCCIONES DE
DILIGENCIAMIENTO

GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO REQUISICIÓN DE COMPRA

FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO INSTRUCCIONES DE
DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE ENTREGA DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO-
FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO FORMATO DE RECIBIDO DE UNIDADES DE ALMACENAMIENTO (Dependencia)

CONTROL DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO CUADRO DE MANDO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CUADRO DE CONTROL DE MANDO

GLOSARIO

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

AUTENTICIDAD: Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.

ARCHIVAMIENTO DIGITAL: Conjunto de acciones encaminadas a identificar, capturar, clasificar, preservar, recuperar, visualizar, y dar acceso a los documentos con propósitos informativos o históricos, durante el tiempo requerido para cumplir las obligaciones legales.

CERTIFICACIÓN: Proceso de evaluación del grado en que un programa de preservación cumple con un conjunto de normas o prácticas mínimas previamente acordadas.

CIFRADO – ENCRIPCIÓN: Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.

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

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

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

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

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

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 60 persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

DOCUMENTO 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. **FIRMA DIGITAL:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

FIRMA ELECTRÓNICA: Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

FORMATO DE ARCHIVO: Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.

HTML - LENGUAJE DE MARCADO DE HIPERTEXTO: Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces.

INTERNET: El mayor sistema de redes interconectadas del mundo que, en todos los casos, utilizan los protocolos TCP/IP (Protocolo de Control de Transmisión/Protocolo Internet).

HUMEDAD RELATIVA: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

INDICADORES DE DETERIORO: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

LIMPIEZA DOCUMENTAL: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental. **Mantenimiento Preventivo:** Conjunto de medidas para mitigar las causas de un M problema potencial u otra situación no deseable. **Monitoreo ambiental:** Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

MEDIOS DE ACCESO: Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

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

METADATOS DE PRESERVACIÓN: Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

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

NORMAS – ESTÁNDARES: Especificaciones o prácticas convenidas para alcanzar determinados objetivos. Algunas son preparadas, convenidas, aprobadas y publicadas por organismos oficiales de normalización y otras llegan a ser estándares de facto al ser adoptadas y utilizadas corrientemente por los usuarios. Algunas normas, como, por ejemplo, gran parte de los formatos de fichero, son creados y patentados por sus propietarios intelectuales que pueden, o no, hacer públicas sus especificaciones.

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

PRESERVACIÓN 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 DIGITAL 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.

PROTECCIÓN DE DATOS: Operaciones destinadas a resguardar los dígitos binarios que constituyen los objetos digitales de pérdidas o de modificaciones no autorizadas.

SANEAMIENTO AMBIENTAL: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad. **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

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		FECHA: 23/03/2022

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.

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 62 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.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Sonia Sáenz Cargo: Aux administrativo gestión documental. Fecha: 23/03/2022	Nombre: Comité institucional de archivo Cargo: Fecha: 23/03/2022	Nombre: Zulma Cristina Montaña Cargo: Gerente Fecha: 23/03/2022

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA CAMBIO	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBO
	1	10/02/2021	Creación del documento	Sonia Sáenz	Comité institucional de archivo	Zulma Cristina Montaña

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	PROGRAMA	VERSION: 01
		CODIGO: GD-A- PR-01
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</i>		FECHA: 23/03/2022

F-CMC-CA-08	FORMATO INFORME GENERAL	ORIGINAL	Oficina de Calidad
F-CMC-CA-08	FORMATO INFORME GENERAL	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad