

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 1 de 22

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.1	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	MARCO LEGAL	5
5.	DEFINICIONES.	6
6.	DESARROLLO.	8
7.	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	8
7.1	Objetivo:	8
8.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	8
8.1	Objetivo	9
8.2	Acciones.....	9
9.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.	9
9.1	Objetivo	9
9.2	Acciones.....	9
10.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESPARATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	10
10.1	Objetivo.....	10
11.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	10
11.1	Objetivo.....	10
11.2	Acciones.....	10
12.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	11
12.1	Objetivo.....	11
13.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	13
13.1	OBJETIVO.....	14
13.2	Acciones	14
14.	IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS	14
15.	MEDIDAS PREVENTIVAS.....	14
16.	REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO.....	15
17.	ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	16
18.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	16
18.1	Introducción	16

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 2 de 22

18.2 Objetivo General	17
18.2.1 Objetivos Específicos.....	17
19. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	17
19.1 ESTRATEGIA 1- Identificar los documentos electrónicos definitivos	17
19.1.1 Acciones.....	17
19.2 ESTRATEGIA 2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo	18
1.9.2.1 Acciones.....	18
19.3. ESTRATEGIA 3. Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo.....	18
19.3.1 Acciones.....	18
19.4 ESTRATEGIA 4. Respetar el formato original del documento electrónico recibido.....	18
19.4.1 Acciones.....	18
19.5 ESTRATEGIA 5. Normalizar la producción electrónica de documentos de la Entidad.....	18
19.5.1 Acciones	19
19.6 ESTRATEGIA 6. Utilización de Metadatos	19
19.6.1 Acciones	19
19.7 ESTRATEGIA 7. Firma electrónica.....	19
19.7.1 Acciones.....	19
19.8.1 Acciones.....	20
20. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	20
21. INDICADORES.	20
22. BIBLIOGRAFÍA.....	21
23. ANEXOS	21

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 3 de 22

1. INTRODUCCIÓN.


El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Regional de Duitama hace parte de los instrumentos archivísticos y de gestión de calidad con las que cuenta la entidad, para el logro de la implementación de medidas encaminadas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental (PGD).

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se encuentra articulado estratégicamente con el Plan Institucional de Archivos – (PINAR) y el Programa de Gestión Documental – (PGD), con el fin de completar el ciclo de vida de los documentos en las diferentes etapas de Gestión, Central e Histórico, y garantizar la integridad de la información sin importar sus diferentes medios de conservación.

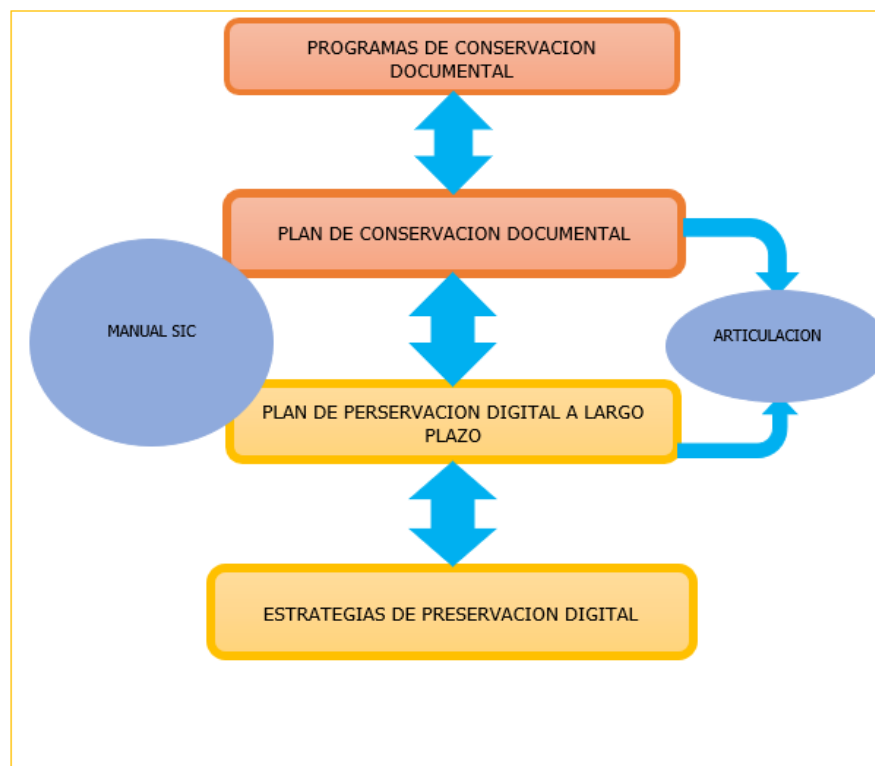
Este manual da los lineamientos que garantiza la integración del conjunto de actividades y necesidades preservación y conservación preventiva para la implementación del sistema integrado de conservación en la institución. Diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD) de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes documentales, desde el momento de su emisión, periodicidad, vigencia y disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

La E.S.E Hospital Regional de Duitama, a través del Grupo de Gestión Documental, se encuentra formulando el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC. El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Estos Planes serán presentados al Comité Institucional de Gestión y Desempeño Administrativo para su revisión y aprobación. Posterior a este se aprobará mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la Entidad, como último se iniciará la capacitación para la implementación de los mismos.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 4 de 22

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la ESE Hospital Regional de Duitama



Fuente: elaboración Propia

2. OBJETIVO GENERAL.


Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC, para dar cumplimiento a la función archivística en la ESE Hospital Regional de Duitama, teniendo en cuenta los diferentes principios archivísticos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Dar a conocer las actividades específicas programadas con el fin de desarrollar cada uno de los programas de conservación necesarios para la adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

Salvaguardar la documentación producida y recibida por la E.S.E Hospital Regional de Duitama, en condiciones que garanticen su disposición final de conservación.

Sensibilizar a los funcionarios y colaboradores del Fondo Adaptación acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación documental necesarias garantizar la permanencia del patrimonio documental de la Entidad a largo plazo.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 5 de 22

Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, en buen estado a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación,

Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por el Fondo Adaptación para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, en concordancia con lo planteado en el Programa de Gestión Documental vigente en el Fondo Adaptación.

3. ALCANCE.

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todos los procesos asistenciales, administrativos misionales y de apoyo de la E.S.E Hospital Regional de Duitama, las cuales, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, producen, tramitan o manejen información o documentación institucional de importancia.

4. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000 ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. titulo xi. Conservación de documentos. Artículo 46. Conservación de documentos. los archivos de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos

Decreto 1080 de 2015: Decreto Único del Sector Cultura. En su Título II sobre Patrimonio Archivístico compila los decretos que reglamentan la gestión documental, el Sistema Nacional de archivos de Archivos. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76833>

Decreto 103 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de información. http://wsp.presidencia.gov.co/secretariatransparencia/Prensa/2015/Documents/decreto_presidencial_103_del_20_de_enero_2015.pdf.


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. Esta Ley regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de la información. http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html

Acuerdo 006 de 2014. Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Acuerdo 007 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-07-de-1994/>

Acuerdo 027 de 2006 (octubre 31). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Acuerdo 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

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 6 de 22

de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000". <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

5. DEFINICIONES.

Es de resaltar que las definiciones se plasman de conformidad con las temáticas generales de la función archivística.

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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Clasificación Documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad productora.


Ciclo de vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos

Conservación: es la parte de la gestión de documentos digitales que trata de preservar tanto el contenido como la apariencia de estos. Nuevas versiones de bases de datos, hojas de cálculo y procesadores de texto se pueden esperar al menos cada dos o tres años, con correcciones y actualizaciones incluso más a menudo

Comité de Gestión y desempeño institucional y de calidad Grupo asesor del alta Dirección, responsable de cumplir y verificar el cumplimiento las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción

Documento de archivo. Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 7 de 22

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

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Fondo: Conjunto de documentos, cualquiera sea su formato o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Función archivística. Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación


Patrimonio documental. Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 8 de 22

Sistema Integrado de Conservación: es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la creación de los documentos, por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad), con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo, y de esta manera, determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

6. DESARROLLO.

El SIC está conformado por los seis (6) programas que se describen en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, los cuales tienen el propósito de lograr la adecuación, manipulación almacenamiento y uso de los materiales adecuados para garantizar la conservación documental, los cuales debe ceñirse la E.S.E Hospital Regional de Duitama

Los programas se describen a continuación:

1. Programa de Capacitación y Sensibilización
2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones Físicas
3. Programa de Saneamiento Ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales
5. Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento
6. Programa de Prevención de emergencias y Atención a Desastres

La Dependencia de Gestión documental será la encargada de liderar la implementación y seguimiento de los programas Presentados en este Plan. La aplicación del Plan de Conservación en las seccionales de Duitama, Santa Rosa y Sativa sur y estará bajo la responsabilidad de los funcionarios encargados de Gestión Documental de cada sede.


7. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

7.1 Objetivo:

Concientizar a todo el personal del Hospital Regional de Duitama, sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que integran el Sistema Integrado de Conservación Documental; (SIC). Sensibilizándolos, motivándolos, siendo este un asunto y responsabilidad de todos los funcionarios de la Entidad.

8. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

La Ley 594 de 2000, a través de su artículo 18, obliga a las entidades públicas a capacitar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor, por lo tanto, se debe capacitar en temas pertinentes del manejo documental propio del desarrollo misional de la E.S.E Hospital Regional de Duitama.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 9 de 22

8.1 Objetivo

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Plan de conservación documental, sensibilizar al personal en cuanto que el manejo del archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad.

8.2 Acciones

Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento, Ley 594 de 2000 AGN

Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, que involucren todos los funcionarios de la entidad en relación al Plan de conservación documental, a través de talleres cursos, investigaciones, video conferencias entre otros ofrecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

9. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

El acuerdo 7 de 1994 y la Ley 594 de 2000 registran en sus artículos 61 y 13 respectivamente, que las entidades públicas deben implementar acciones de control necesarias para mantener adecuadamente las instalaciones físicas, en donde se encuentran almacenados los documentos, tanto en el archivo de gestión de cada una de cada una de las áreas y en archivo Central como y así poder garantizar la adecuada conservación del acervo documental.

9.1 Objetivo


Identificar los riesgos de infraestructura que pueden generar afectación sobre la documentación almacenada en los depósitos de archivo central

9.2 Acciones

La Inspección de instalaciones, en referente a la evaluación reiterada que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las instalaciones del archivo central, en coordinación de Gestión Documental, planeación, mantenimiento e infraestructura y Recursos Físicos. La E.S.E hospital regional de Duitama, deberá realizar las siguientes actividades:

El mantenimiento estará enfocado a los siguientes aspectos:

- Planta Física. Realizar ajustes preventivos o correctivos en los elementos arquitectónicos y el mobiliario que conforman los espacios de almacenamiento documental.
- Instalaciones Eléctricas. Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores.
- Instalaciones Hidrosanitarias desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio o reparación de estantería y archivadores.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 10 de 22

10. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESPARATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

En cumplimiento al acuerdo 049 de mayo de 2000, el acuerdo 008 de octubre de 2014 establecidos por el archivo General de la Nación, los locales de archivo deben cumplir con unos mínimos en cuanto a las condiciones ambientales para la conservación de los documentos como es la temperatura, humedad relativa, ventilación, filtrado de aire e iluminación de los depósitos.

10.1 Objetivo

Salvaguardar los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la Salud del personal y para la conservación de los documentos.

10.2 Acciones

El procedimiento completo de saneamiento ambiental de los espacios de archivo debe incluir tres aspectos

La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.

La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, ácaros, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.

Desratización El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

11. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este Programa tiene como finalidad mantener el control sobre las condiciones ambientales como: humedad relativa, temperatura, luz, ventilación y contaminantes atmosféricos, que afectan o pueden llegar a ser un riesgo para la conservación de los documentos.


11.1 Objetivo

Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central de la Entidad y sus sedes.

11.2 Acciones

Las acciones serán desarrolladas principalmente en los depósitos del Archivo central y en las oficinas de gestión de mayor impacto.

- Control de Humedad Relativa y Temperatura: En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda instalación de sistemas de ventilación.
- Monitoreo de Iluminación: donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea (Iluminación natural e iluminación artificial).

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 11 de 22

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos Datalogger, para realizar mediciones durante veinticuatro (24) horas durante una (1) semana, para análisis de datos cada tres (3) meses.

La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA, es necesario que la limpieza se realice dos (2) días por semana, e igual que la limpieza de estantería.

12. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

12.1 Objetivo

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

12.2 Acciones


Gestión Documental, debe solicitar a la dirección, recursos Físicos, la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el AGN para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

Almacenamiento

Las actividades almacenamiento que se describen a continuación son parte de las recomendaciones del diagnóstico realizado.

La E.S.E Hospital Regional de Duitama cuenta el archivo de gestión y archivo central, lo cual se garantiza el almacenamiento y conservación documental.

DESCRIPCION
Cajas para archivo x-200 en cartón corrugado calibre 720 impresas a una sola tinta Tapa impresa Tamaño 35X25 y contratapa 35x25 con doble aleta libre de ácidos, troquelada


	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 12 de 22

La referencia comercial X200 esta funciona como un elemento de barrera y protección permiten el almacenamiento de formatos carta y oficio, tiene un diseño funcional permite el fácil acceso a los documentos para manipulación y consulta.

Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200, asegurándose que el rótulo quede hacia la parte externa junto a la tapa para que, en el momento de abrir la tapa, el rótulo se vea visible fácilmente durante la búsqueda del expediente.


Re-almacenamiento

Corresponde al cambio de unidades de conservación y/o almacenamiento cuando estas ya perdieron su funcionalidad por el deterioro natural de los materiales constitutivos o por la manipulación inadecuada.


También se deben tener en cuenta los soportes diferentes a documentos tales como CD, fotografías y similares, los cuales deben ser almacenados de tal manera que se garantice su conservación. Adicionalmente, se debe contemplar el aislamiento de unidades identificadas con contaminación microbiológica, ya sea en fase de archivo de gestión o central.

Deben resguardarse en espacios con condiciones ambientales especiales con niveles de Humedad Relativa de 40% al 50% y Temperatura de 14°C a 18°C, pero puede optimizar los recursos con los que cuenta, mediante la implementación de buenas prácticas de almacenamiento.


Las cajas de acrílico y disponer en sentido horizontal dentro de una Caja referencia X200.

<u>DESCRIPCION</u>	<u>GRAFICO</u>
<p>Carpetas para archivo tapa y contratapa con las siguientes especificaciones</p> <p>TAPA impresa a una tinta tamaño 35x25 cm en cartón Karf 520 gr libre de ácidos troquelados.</p> <p>CONTRATAPA: Tamaño 35x25 cm con doble aleta sin impresión en cartón Karf 520 gr libre de ácidos troqueladas con gancho marca beba referencia 9998 para 250 folios.</p>	

- Retirar elementos como clips, banderitas y ganchos de cosedora.
- Las carpetas deben tener impreso en la cara (externa), a una tinta (color negro), con el diseño establecido por la Entidad.
- Rotular o marcar todas las unidades de la misma manera, tener en cuenta la TRD documental
- Alinear los folios ordenadamente y perfilarlos por la parte superior para perforar.
- No poner sticker en las perforaciones.
- Evitar hacer dobles perforaciones.
- Usar ganchos redondeados que no corten los folios.
- Buscar el largo requerido para 250 folios y no forzar el cierre del gancho.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 13 de 22

- Introducir las carpetas de forma vertical paralelas unas con otras, con el lomo hacia la base de la caja X200.

DESCRIPCION	GRAFICO
<p>Esta carpeta no requiere del uso de ganchos legajadores. Por las características libre de ácido, optimiza el tiempo de permanencia. El cambio de unidad de conservación puede hacerse al momento de transferir la documentación al archivo central</p>	

Para el almacenamiento de los documentos cuya disposición final es la conservación total, deben utilizar carpetas de cartulina desacidificada cuatro (4) aletas.


Estantería:

Por otro lado, la estantería metálica debe cumplir con las especificaciones técnicas y de distribución.

- La estantería más recomendable es la metálica, ya sea del tipo convencional fija, compacta o rodante, y deben tener un aprovechamiento del 100% de su capacidad
- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal
- La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

13. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Teniendo en cuenta la importancia del acervo documental existente en la Universidad, es fundamental formular e implementar el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres, con el fin de planear y programar estrategias y acciones que permitan identificar, prever y responder a la probabilidad de ocurrencia de eventos catastróficos que incidan en la destrucción o pérdida de los bienes documentales.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 14 de 22

13.1 OBJETIVO

Minimizar el riesgo de pérdida total o parcial de información de la E.S.E Hospital Regional de Duitama, ante una situación de emergencia causada por incendio, inundación, terremoto o vandalismo.

13.2 Acciones

Identificar aquellos documentos que son de prioridad para la entidad, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la entidad o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.

La Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.

14. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Reside en un estudio profundo de identificar sus espacios para reconocer el contexto actual y sus características, estado, y determinar si la situación se convierte en amenaza para la conservación de documentos.

Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, se debe identificar los posibles riesgos de estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura física, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

Unos de los puntos necesarios a responder que nos guían para completar la identificación de amenazas son:


- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones como son: pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico.
- Estudiar los puntos de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones, áreas de trabajo y sistemas de protección. depósitos
- Estudiar las características del acervo documental.

15. MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan antes de un siniestro, lo cual nos da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar.

Dentro de la prevención para emergencias de archivos se debe tener en cuenta las siguientes directrices

- Custodiar los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre, la disposición de los acervos documentales, los equipos de emergencia como extintores y sus puntos de ubicación e igual los puntos electricidad y el agua que puedan suspenderse, en su momento.
- Formular e Implementar el programa de inspección y mantenimiento

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 15 de 22


- Mantenimiento constantemente a los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, otros.
- Realizar inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios y el mantenimiento a los mismos.
- Se recomienda realizar mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de esta.
- Debe haber siempre a la mano un equipo de elementos básicos que contenga un radio portátil, una lista de teléfonos de las entidades para la atención de emergencias, silbatos, extintores de diferentes grupos, copias de llaves, una linterna y un botiquín.
- El proceso de evaluación debe tener en cuenta, los documentos más valiosos y el modo en que están protegidos, almacenados, asegurados y expuestos.
- Si hay documentación que permanece en zonas vulnerables se pueden diseñar sistemas de embalaje o de protección que se empleen en temporadas o zonas de mayor riesgo o incluso como medida diaria.
- La reproducción de los documentos Como la digitalización, facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro.
- Llevar periódicamente copia o Backup de la información vital de la Entidad y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso.
- Implementar medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Se debe tener un Inventario documental de aquellos documentos que requieran tener un tratamiento especial, que son a salvaguardar con prioridad.

16. REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces en la Entidad.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Alertar a la entidad competente como es (Bomberos, policía, defensa civil etc.) de la situación.
- Valorar los daños en las instalaciones de la Entidad equipos, mobiliario y todos sus elementos.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda de documentación, con esto poder para poder disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y en caso de siniestro.
- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, esta actividad debe ser realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación, no hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- Disponer de un espacio único de desechos.
- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- EL tratamiento de la documentación debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Se recomienda bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.
- Si la documentación se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 16 de 22

- Las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso, esto con el objeto de evitar nuevos daños.
- Si Solamente se cuenta con el método es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

17. ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro de la documentación por causa de incendio, representa la pérdida total o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de documentación por humedad, y todo material expuesto altas temperaturas es frágil.

El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.

La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Desempeño, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible recuperarlo no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.

Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.


Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.

18. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

18.1 Introducción

La metodología aplicada para la formulación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está conformada por un conjunto de actividades integradas al programa de conservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación, con una secuencia especialmente diseñada para poder atender las necesidades de preservación a los documentos electrónicos de la E.S.E Hospital Regional de Duitama.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo AGN 006 de 2014, el Manual de Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo del Archivo General de la Nación y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente al Plan de Conservación Documental.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 17 de 22

Este plan debe tener una estructura normalizada que responda a las necesidades de la entidad. Teniendo en cuenta los riesgos documentales que han sido identificados y que puedan afectar la perdurabilidad y accesibilidad de los documentos, seguridad, integridad, autenticidad, confidencial, trazabilidad y disponibilidad en el tiempo.

La E.S.E Hospital Regional de Duitama deberá implementar el Sistema de gestión del documentado Electrónico de Archivo SGDEA. Para la adecuada implementación de un SGDEA, la entidad debe soportar en su modelo de gestión Documental institucional los instrumentos archivísticos necesarios y determinados por la normatividad del AGN como (CCD, TRD, PGD, tabla de control de acceso, esquema de metadatos, etc.).

18.2 Objetivo General

Formular el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la entidad, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad.

18.2.1 Objetivos Específicos

Concientizar a la Entidad para administrar los documentos electrónicos de archivo desde la producción documental (creación o recepción) y permitir los flujos de resolución del trámite, en el formato original de los documentos. Manual Sistema Integrado de Conservación – SIC 2022-2024.

19. ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Las Estrategias de preservación digital a largo plazo son una correlación de alternativas técnicas con las que se propone hacer frente a las demandas impuestas por los documentos electrónicos de archivo que deben preservarse por largos periodos de tiempo.


Con propósitos de aplicación práctica, las estrategias deben ser, concretas, inmediatas y en lo posible, reducidas en costo, para garantizar el éxito en la formulación y especialmente en la aplicación del Plan de Preservación a Largo Plazo de la Entidad.

19.1 ESTRATEGIA 1- Identificar los documentos electrónicos definitivos

Esta estrategia se orienta en definir con un punto de vista jurídico y con un estado de la originalidad de los documentos electrónicos definitivos que operan funcionalmente en la Entidad. La implementación de esta estrategia está en la capacidad de reemplazar y sustituir los documentos recibidos en soporte papel; contribuyendo a la reducción de costos para la administración de la documentación física.

19.1.1 Acciones

- Identificar los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Retención Documental, cuyo tiempo de retención sea igual o superior a 10 años y de conservación permanente.
- Identificar la información a preservar de los activos de información
- Realizar la Inspección de sistemas de almacenamiento físico y digital e instalaciones físicas y Revisión de soportes digitalizados o microfilmados existentes en la entidad, su lugar de almacenamiento y estado de conservación.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 18 de 22

19.2 ESTRATEGIA 2. Administrar versiones de los documentos electrónicos de archivo

Las versiones de los documentos electrónicos de archivo son las que han sufrido cambios o modificaciones, pero que formalmente han sido aceptadas con tiempos de vigencia para la Entidad. En otras palabras, cada versión es una evidencia documental electrónica, que debe ser preservada como parte del expediente que refleja el desarrollo de un trámite, para contextualizar y comprender los documentos de archivo.

1.9.2.1 Acciones

- Administrar y actualizar versiones de documentos electrónicos

19.3. ESTRATEGIA 3. Migrar a formatos de Preservación a Largo Plazo

Consiste en realizar el cambio a nuevos formatos que garanticen la preservación de la documentación electrónica de archivo a largo plazo de manera estandarizada; tales como PDF/A, XML, TIFF entre otros.

19.3.1 Acciones

- Identificar el formato apropiado para efectuar conversión.
- Realizar la verificación de la autenticidad de los documentos electrónicos
- Realizar la conversión de los documentos electrónicos

19.4 ESTRATEGIA 4. Respetar el formato original del documento electrónico recibido

La estrategia pretende respetar el formato original, para garantizar y asegurar las propiedades de los documentos electrónicos de archivo, desde su recepción tal cual como fueron allegados a la entidad, se realizará el proceso de organización y clasificación documental y su respectiva disposición final.

De Igual manera sucede para un documento Word o PDF, se almacenará el expediente como un documento electrónico con extensión DOC, DOCX, PDF, respectivamente.


Cuando un documento es convertido de análogo a digital, como es el caso del escaneo de papel, y la condición de originalidad y valor archivístico recae sobre el nuevo documento, es decir, sobre el documento digital, la estrategia propone garantizar que la distribución, la asignación, la tramitación y la clasificación se haga sobre el objeto digital con extensión PDF, JPG o TIFF.

19.4.1 Acciones

- Identificar los documentos digitalizados, los nativos digitales y los que se deben preservar digitalmente de acuerdo con las Tablas de Valoración y Retención Documental.

19.5 ESTRATEGIA 5. Normalizar la producción electrónica de documentos de la Entidad.

Normalizar en la entidad la creación de formatos y características propias del documento, electrónico orientados en el uso de estándares que cumplan con los requerimientos normativos para la preservación a largo plazo.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 19 de 22

19.5.1 Acciones

- Elaborar y actualizar el procedimiento para la normalización de la producción electrónica con formatos de preservación Digital a Largo Plazo.

19.6 ESTRATEGIA 6. Utilización de Metadatos

Los metadatos cumplen la función de proporcionar la identificación y descripción de los documentos, con lo que es posible disponer de la información necesaria para el tratamiento de los mismos, la Entidad deberá disponer, a través del Sistema de Gestión Documental, una funcionalidad especialmente diseñada para el registro (manual o automático) de esquemas de metadatos dirigidos al almacenamiento de información útil para la preservación de documentos electrónicos de archivo, teniendo en cuenta las actividades de recepción, producción y trámite.

19.6.1 Acciones

- Definir los metadatos para garantizar la autenticidad
- Validar en el sistema de gestión documental que metadatos existen

19.7 ESTRATEGIA 7. Firma electrónica

Como medida, en el marco de la conservación de los documentos electrónicos a largo plazo, se recomienda la actualización de la firma digital. Esta medida de control consiste en el resellado o la refirma, como medios para prevenir la obsolescencia o la vulneración del sistema de firma.

La diferencia entonces es fundamentalmente probatoria, pues si bien la firma digital de manera automática incorpora la autenticidad, integridad y no repudio, en la firma electrónica es necesario probarla, además de determinar que se trata de un mecanismo confiable y apropiable.

Para otorgar autenticidad a los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas.


- **Firmas electrónicas:** 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 que se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Firmas digitales:** La firma digital se configura como un valor numérico que se asocia a un mensaje de datos y permite determinar que dicho valor ha sido generado a partir de la clave originaria, sin modificación posterior. La firma digital se basa en un certificado seguro y permite a una entidad receptora probar la autenticidad del origen y la integridad de los datos recibidos.

19.7.1 Acciones

- Implementar el uso de firmas digitales o electrónicas

19.8 ESTRATEGIA 8. Archivar y mantener el acceso a los documentos electrónicos de archivo

Los documentos electrónicos de archivo se deben almacenar y mantener accesibles a través de la política de seguridad.

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 20 de 22

Para el control de ingreso de acceso a los documentos electrónicos se puede hacer uso de las siguientes técnicas.

Lista de control Acceso: corresponde a la lista de permisos otorgados a usuarios (roles y grupos) que pueden acceder al expediente, mediante la asignación de una serie de permisos desde el sistema informático, con base en la Tabla Control de Acceso.

Historial de eventos: Es un registro secuencial de lo que ocurre (eventos, funciones o acciones) en relación a un objeto. Por ejemplo: registrar el Usuario, la fecha/hora y la descripción de la acción realizada, para capturarlo como documento de archivo. El Historial de eventos hace parte de la cadena de custodia y es útil para definir el contexto sobre el cual es gestionado cada documento.

19.8.1 Acciones

- Implementación lista de control de acceso
- Registro de historial de eventos

20. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.


La E.S.E HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA debe garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental.

Gestión Documental, debe impartir las directrices tendientes a la implementación del sistema de Conservación Documental, a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva.

Se deben plantear las acciones de mejora que requiere la Entidad. Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los funcionarios en la construcción del sistema de mejoramiento, en la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

21. INDICADORES.


NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
Capacitaciones Formulación del documento del Manual del SIC	Cantidad de capacitaciones culminadas/ cantidad de capacitaciones planificadas	Semestral
Formulación del plan de conservación documental	Plan de conservación documental	Anual
Formulación del plan de digital a largo plazo	Plan de preservación Digital a largo plazo	Anual

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 21 de 22

22. BIBLIOGRAFÍA.

- Ley 594 de 2000. Ley general de Archivos. Artículo 21. Programas de Gestión Documental
- Decreto 1080 de 2015. Decreto único del sector cultura.
- Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Artículos 15, Programa de Gestión Documental y Artículo 17, Sistemas de información.
- Archivo General de la Nación AGN (2018). Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC: Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá D.C., Colombia. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

23. ANEXOS

	HOSPITAL REGIONAL DE DUITAMA	Código: HRD-PA-GI-GD-MA-01
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 01
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha: 26 de agosto de 2022 Página 22 de 22

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Elaboro	Descripción del Cambio
01	29/07/2022	Marcela parra Guerrero	Creación del documento

Revisión y Aprobación		
Elaborado/Modificado por:	Cargo:	Fecha:
Marcela Parra Guerrero	Líder de gestión documental	29/07/2022
Revisado por:	Cargo:	Fecha:
Jenith Lorena López Rodríguez	Líder Gestión de Calidad	24/08/2022
Aprobado por:	Cargo:	Fecha:
Lifan Mauricio Camacho	Gerente	24/08/2022