



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

PG003-P05-GAF

Versión: 001

2018-12-27

1. Tabla de contenido

2. INTRODUCCIÓN.....	3
3. JUSTIFICACIÓN	3
4. OBJETIVO GENERAL.....	3
4.1 Objetivos Específicos	3
5. ALCANCE:	4
6. REFERENTE NORMATIVO	4
7. DEFINICIONES	6
8. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC.....	9
9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS (DTSC).....	10
10. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	10
10.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.....	11
10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTOS E INSTALACIONES FÍSICOS.....	13
10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINFESTACION.....	16
10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	18
10.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.	22
10.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	25
11. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.....	28
11.1 OBJETIVO	28
11.2 ALCANCE	28
11.3 ESTRATEGIAS	29
12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN	30
13. BIBLIOGRAFIA:	31

2. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC) está compuesto por el plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, su propósito es lograr una adecuado conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas de su ciclo vital. Se trata de un documento sencillo y fácil de aplicar toda vez que se concentra en alinearse con los directrices internas y externas que permiten un adecuado cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3. JUSTIFICACIÓN

La Dirección Territorial de Salud de Caldas reconoce la gran importancia que tiene la gestión documental y los Archivistas en su Administración para llevar a cabo los procesos de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad, por lo anterior apoya al comité interno de archivo para que dé cumplimiento a la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos reglamentarios por el Archivo General de la Nación.

4. OBJETIVO GENERAL

Crear estrategias alineadas con el Sistema Integrado de Gestión de la Dirección Territorial de Caldas que cumplan con la protección, y preservación de la información institucional.

4.1 Objetivos Específicos

- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de la entidad acerca de una adecuada manipulación y de buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humano, técnico, logístico y económico con el propósito de que la DTSC pueda destinar un presupuesto anual para el desarrollo del SIC.

5. ALCANCE:

El Sistema Integrado de Conservación de la Dirección Territorial de Salud de Caldas cuenta con un alcance institucional, deberá ser acogido por todo el personal que trabaje para ella tanto en la Dirección General y sus correspondientes subdirecciones.

6. REFERENTE NORMATIVO

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta históricamente los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

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, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo).

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.

Ley 594 de 2000 en el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos".

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.

Ley 1712 de 2014: Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística, la cual actualmente se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 de 2015 o Decreto único de sector cultura¹,

el cual tiene antecedentes en los siguientes decretos reglamentarios que hoy día se hallan integrados en la citada norma:

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 de 2012: en su Artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el 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”:

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.

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.

Acuerdo AGN 047 de 2000: Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de archivo”, del AGN del Reglamento general de archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”

Acuerdo AGN 049: “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 AGN 006: “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 AGN 050: “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”.

Acuerdo AGN 008: “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”

7. DEFINICIONES

Agente: Institución, sistema, persona física o jurídica responsable o involucrada en la creación, producción, custodia o gestión de documentos.

Ambiente. Cualquier área externa o interna, delimitada físicamente, que forma parte del establecimiento destinado a la fabricación, procesamiento, preparación, envase y/o almacenamiento.

Almacenamiento de documentos. Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual sea 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, y conservados respetando un 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 de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Biodeterioro. Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.

Carpeta. Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Comité de archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

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

Conservación preventiva. Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación–

Restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación–restauración. Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

Custodia de documentos. Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depósito de archivo. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Desinfección. Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.

Desinfectante. Es una sustancia química que reduce el número de microorganismos nocivos hasta un nivel que no sea dañino para la documentación o para el ser humano.

Desinsectación. Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.

Desratización. Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.

Digitalización. Técnica que permite convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador.

Documento. Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

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

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

Documento electrónico de archivo. Información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida. Esta información es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor

científico, histórico, técnico o cultural y 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 convención preestablecidos.

Estantería. Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Esquema: Representación mental o simbólica de una cosa material o inmaterial o de un proceso en la que aparecen relacionadas de forma lógica sus líneas o rasgos esenciales.

Formato: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.

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.

Insecticida. Productos químicos utilizados para controlar o matar las plagas de insectos.

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

Limpieza. Remoción de la suciedad orgánica e inorgánica de objetos y superficies de forma manual o mecánica utilizando agua con detergentes.

Metadatos. Son datos acerca de datos, es decir, información estructurada que describe a otra información y que nos permite encontrarla, gestionarla, controlarla, entenderla y preservarla en el tiempo.

Monitoreo de condiciones ambientales. Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

Nube: Es un término general para denominar cualquier cosa que tenga que ver con la provisión de servicios de hospedaje a través de Internet.

Plaga. Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.

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 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.

Rodenticida. Es un plaguicida que se utiliza para matar, eliminar, controlar, prevenir, repeler atenuar la presencia o acción de los roedores.

Repositorio de documentos: son depósitos de archivos digitales de diferentes tipologías para accederlos, difundirlos y preservarlos.

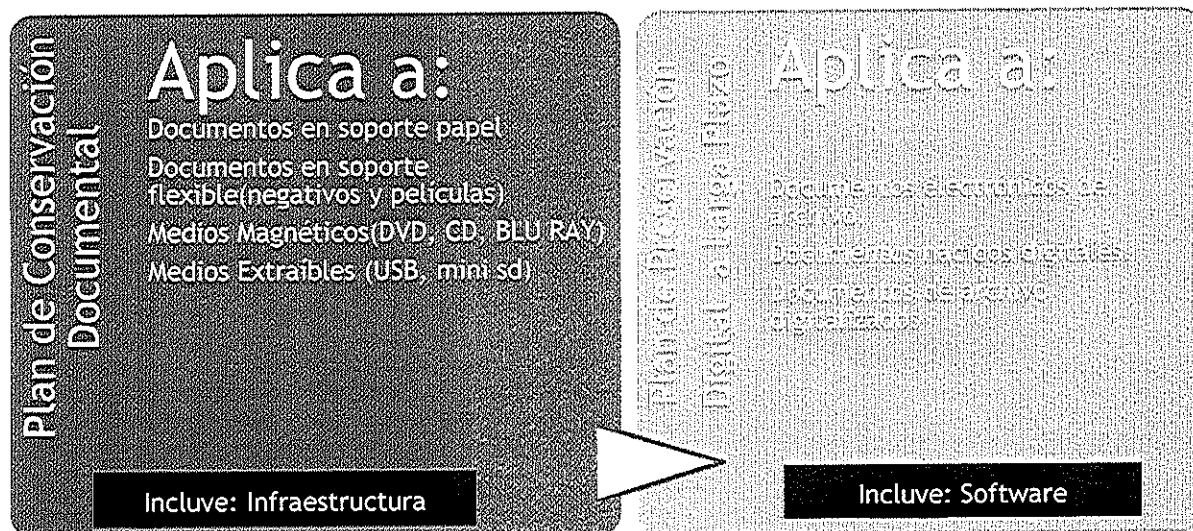
8. GENERALIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC



Para la Dirección Territorial de Salud de Caldas(DTSC) un sistema integrado de conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, establecidos bajo el concepto de archivo total; de acuerdo con la política de gestión documental y el Sistema Integrado de Gestión, 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)

En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación, no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a la Dirección Territorial de Salud de Caldas(DTSC) en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información de la DTSC.

9. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS (DTSC)



10. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Plan de conservación documental de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC) se presenta a continuación:

10.1 PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN

Objetivo:

Crear conciencia en la Dirección Territorial de Salud de Caldas sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.

Alcance:

Este programa tiene un alcance de los Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

Problemas a Solucionar:

PROBLEMAS A SOLUCIONAR	
1	Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.
2	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

2. Actividades:

Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información de la DTSC. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.

Cronograma:

A continuación se presenta la periodicidad de las actividades del programa:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Inducción.	Cada vez que ingresa nuevo personal.	Formatos de asistencia a inducción.
Capacitación.	Cada 4 meses.	Formatos de asistencia a capacitación.
Re inducción.	Cada vez que sea necesario o se necesite reforzar al personal en un tema específico	Formatos de asistencia reinducción

Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de capacitación y sensibilización se presentan a continuación.

PERSONALES	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Personal idóneo que se encargue de realizar las capacitaciones.	Computadores, video beam, televisores, carteles.	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades. Programación de fechas y hora. Cronograma de capacitación	Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de personal especializado.

Responsables:

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa de capacitación y sensibilización se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental de la Dirección	Programar las capacitaciones de acuerdo a las necesidades existentes.

Territorial de Salud de Caldas(DTSC)

Temas a Tratar:

Los temas a tratar en el Programa de Capacitación y Sensibilización se presentan a continuación:

TEMAS	
1	Gestión documental.
2	Factores de deterioro y Conservación Documental.
3	Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional
4	Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.
5	Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.

10.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTOS E INSTALACIONES FÍSICOS.

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento de la Dirección Territorial de Salud de Caldas(DTSC), con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado.

Alcance:

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.

ITEM	PROBLEMAS A SOLUCIONAR:
1.	Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos
2.	Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
3.	Deficiencias de mantenimiento de la edificación.

Cronograma:

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamientos e instalaciones físicos se presenta a continuación:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
La limpieza de pisos en áreas de trabajo y áreas de archivo.	Diaria.	Diaria. Formato de registro diligenciado
Limpieza de estantería y unidades de conservación.	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado.
Limpieza de techos, cielorrasos, rejillas de ingreso y salida de aire, paredes, ventanas, vidrio, lámparas.	2 veces al año.	Formato de registro diligenciado

Los recursos:

Los recursos necesarios para la implementación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e instalaciones Físicos se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
<p>Técnicos, tecnólogos con conocimientos en mantenimiento.</p> <p>Personal de servicios generales para limpieza de áreas.</p>	<p>Computadores, herramientas y elementos de protección personal.</p> <p>Cascos, línea de vida, guantes, tapabocas, gorro.</p> <p>Fichas técnicas para la compra de materiales.</p> <p>Formatos de registro de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.</p>	<p>Instalaciones para efectuar las actividades</p> <p>Cronograma para limpieza de áreas y unidades de almacenamiento.</p> <p>Cronograma para mantenimiento de instalaciones</p>	<p>Los necesarios para la compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación del personal.</p>

Responsables:

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del Programa Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental de la Dirección Territorial de Salud de Caldas(DTSC)	<p>Programar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos e instalaciones.</p> <p>Programar las capacitaciones de limpieza y desinfección para el personal.</p> <p>Seguimiento y control de las actividades de mantenimiento locativo, limpieza y desinfección.</p> <p>Verificar que el personal encargado de la limpieza y mantenimiento siempre cuente con los implementos necesarios.</p> <p>Verificar que se diligencien y archiven adecuadamente los formatos correspondientes al cumplimiento del programa.</p> <p>Dar a conocer los instructivos de limpieza para áreas de archivo central, archivo de gestión y unidades de almacenamiento.</p> <p>Tomar las acciones preventivas y correctivas para mejorar el programa.</p>

Aspectos a Considerar

ITEM	ASPECTOS A CONSIDERAR:
1	Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo
2	Verificar las certificaciones y garantías de los sistemas de seguridad y equipos implementados en el archivo

3	Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad.
---	---

10.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINFESTACION

Objetivo:

Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar el riesgo de enfermedad).

Alcance:

Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC).

Problemas a Solucionar

ITEM	PROBLEMAS A SOLUCIONAR
1	Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
2	Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
3	Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas
4	Presencia de plagas e insectos.

Actividades:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.
3	Jornadas de desratización.
4	Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado

Cronograma:

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa de saneamiento ambiental se presentan a continuación:

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Fumigación	Cada 3 meses	Certificado de fumigación con la descripción de los productos aplicados
Desinsectación	Semestral	
Revisión de cajas. Inspección	Semanal	Diligenciamiento de formato de registro de inspección

Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de saneamiento ambiental' se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Empresa con experiencia en control integrado de plagas.	Cajas de inspección, trampas y jaulas, cebo, elementos para limpieza y desinfección, implementos de protección personal (guantes, tapabocas, peto, gorro y gafas de seguridad).	Instalaciones dotadas con lo necesario para efectuar las actividades Cronograma de control de plagas. Programación de fechas y hora.	Lo necesarios para la compra de materiales y contratación de profesionales o empresas especializadas

Responsables:

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de saneamiento ambiental' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental.	Contratar una empresa especializada y certificada para realizar el control de plagas que incluya desinfección, desinsectación y desratización. Solicitar un diagnóstico inicial a la empresa contratada para identificar las plagas existentes

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
	en el depósito y realizar el tratamiento adecuado.
	Elaborar un cronograma y programar las actividades de desinfección, desinsectación y desratización.
	Verificar que la empresa contratada realice las actividades de desinfección, desinsectación y desratización conjuntamente con el supervisor.
	Solicitar las fichas técnicas y de seguridad de los productos utilizados y certificado de control de plagas de a la empresa contratada.
	Realizar la inspección y seguimiento del programa de control de plagas.
	Asegurar que la empresa contratada utilice los productos establecidos en las fichas técnicas y que la aplicación se realice de manera profesional y responsable.
	Buscar evidencias de plagas como individuos vivos o muertos, daños, excrementos, huellas caminos, alas, plumas, huevos, larvas, etc.
	Realizar instalaciones de cajas de inspección con cebos para control de roedores.
	Realizar la desinsectación, desinsectación y desratización para control de microorganismos, roedores e insectos

10.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

Objetivo:

Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

Alcance:

La Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC).

Problemas a Solucionar

ITEM	PROBLEMAS A SOLUCIONAR
1	Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
2	Altos niveles de contaminantes en el aire.
3	Niveles de radiación inadecuada.
4	Inestabilidad de los componentes de archivo.

Actividades:

En cuanto a Monitoreo

ITEM	ACTIVIDADES
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.
2	Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta).
3	Medición de contaminantes atmosféricos.

En cuanto a Control

ITEM	ACTIVIDADES
1	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
2	Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura.
3	Medición de contaminantes atmosféricos.
4	Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.

Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Planeación.	Anual.	Cronogramas de capacitación, de visita y verificación.
Monitoreo y control: humedad relativa y temperatura.	Mínimo 20 registros al mes (días hábiles), cada registro consta de dos (2) valores: los de la mañana y los de la tarde.	Formato de registro. Informe de análisis.
Monitoreo y control: iluminación.	Mínimo, anual.	Formato de registro. Concepto técnico.

Recursos:

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Profesionales y técnicos para el seguimiento e inspección del programa	Termo higrómetro. Luxómetro. Medidor de UV	Espacios de Archivo para realizar las mediciones Cronograma de control para monitoreo ambiental.	Los necesarios para compra de materiales destinados al desarrollo de la actividad y contratación de profesionales o empresas especializadas.

Responsables:

Los recursos necesarios para la implementación del 'Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales' se presentan a continuación.

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental.	Elaborar el cronograma y programar las actividades de monitoreo de las condiciones ambientales. Registrar diariamente los datos de humedad relativa y temperatura en el depósito de archivo.

	<p>Realizar el monitoreo y control de condiciones ambientales según el cronograma establecido.</p> <p>Elaborar un informe de los resultados obtenidos y presentarlo a la Líder de gestión documental.</p> <p>Llevar el registro diario de la humedad relativa y temperatura e informar si se obtienen resultados constantes por encima de los límites máximos y mínimos establecidos.</p> <p>Verificar el buen funcionamiento de los equipos de medición de la humedad relativa y temperatura.</p> <p>Asegurar que se cumpla con el cronograma establecido</p>
--	--

Equipos utilizados:

ITEM	EQUIPOS UTILIZADOS
1	Termohigrómetro o Datalogger con software para medición de temperatura y humedad relativa (%HR).
2	Luxómetro para mediciones de la intensidad de luz requerida.
3	Deshumidificador para la disminución de la humedad presente en un radio de alcance establecido, en este caso depósitos de almacenamiento (correctivo en caso de ser necesario).

Aspectos a considerar:

Las acciones de monitoreo y control de condiciones ambientales, están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información contenida en los documentos. Para cada tipo de soporte documental, se han establecido diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos. Ver Acuerdo 049/2000. Art 5°.

10.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES.**Objetivo:**

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

Alcance:

Las áreas de archivo donde se custodia, conservan y consulta la información.

Problemas a Solucionar:

ITEM	PROBLEMAS A SOLUCIONAR
1	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.

Actividades:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN.
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
4	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).

Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Vincuiación.	Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos a cada seccional
Capacitación	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de Asistencia.
Control.	Cada transferencia.	Formato de transferencia secundaria.
Seguimiento.	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe a la líder de gestión documental.

Recursos:

Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Personal asignado para implementación del programa. Brigadas de emergencia.	Sistemas de detección de incendio, extintores de incendio, cámaras de seguridad, etc.	Disposición de espacios de almacenamiento y empresas de transporte para el traslado de la documentación después de un siniestro, en caso de que se necesite	Los necesarios para la compra de materiales para implementación del programa.

Responsables:

El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa de Prevención y Atención de Desastres se presenta a continuación:

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo, Grupo de Gestión Documental y Brigada de Emergencias	<p>Programación de los simulacros.</p> <p>Programar y verificar que se lleven a cabo las capacitaciones al personal para afrontar una eventual emergencia.</p> <p>Articular el 'Comité de prevención y atención de desastres' para el manejo de la emergencia documental.</p> <p>Dar aviso a los organismos de emergencia en caso de presentarse un siniestro.</p> <p>Realizar limpieza, desinfección o restauración del material afectado por un siniestro.</p> <p>Evaluar el estado de conservación de la documentación y grados de deterioro.</p> <p>Capacitaciones al personal para el manejo y manipulación del material con signos de biodeterioro.</p> <p>Capacitar al personal para la manipulación de material afectado durante un siniestro.</p> <p>Solicitar los insumos necesarios para la recuperación del material documental afectado por un siniestro.</p> <p>Actuar en conjunto con la brigada de emergencias para el personal.</p> <p>Verificar periódicamente el funcionamiento óptimo de los equipos y materiales para la prevención de emergencias como: botones de pánico, extintores, sensores de movimiento etc.</p>

Aspectos a considerar:

ITEM	ASPECTOS A CONSIDERAR
1	Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.
2	Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de des humidificación.
3	Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado.
4	Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

10.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO
Objetivo:


Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Alcance:

Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital

Problemas a Solucionar:

ITEM	PROBLEMAS A SOLUCIONAR
1	Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
2	Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas.

	DIRECCIÓN TERRITORIAL DE SALUD DE CALDAS Sistema de Gestión de Calidad Proceso Gestión Administrativa y Financiera Procedimiento de Gestión Documental Sistema Integrado de Conservación - SIC
---	--

Actividades:

ITEM	ACTIVIDADES
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.
2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.).
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.

Cronograma

A continuación, se presenta la periodicidad de las actividades del programa.

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	ENTREGABLE
Vinculación.	Única vez en la fase de implementación del programa.	Formatos de entrega de insumos
Capacitación.	Anual o cada que haya algún ajuste al programa.	Formatos de Asistencia
Control.	Cada transferencia.	Formato de transferencia secundaria
Seguimiento.	2 veces al año: 1 visita de inspección. 2ª visita de verificación de ajustes.	Informe a la líder de gestión documental.

Recursos

Los recursos necesarios para la implementación del programa se presentan a continuación.

HUMANOS	TECNICOS	LOGISTICOS	FINANCIEROS
Contratista encargado de la recepción y verificación de las transferencias	Inventarios documentales. Formatos de control y seguimiento de la DTSC	Espacios destinados como archivo central y archivo histórico. Procedimientos DTSC	Los necesarios para la compra de materiales para implementación del programa.

Responsables:

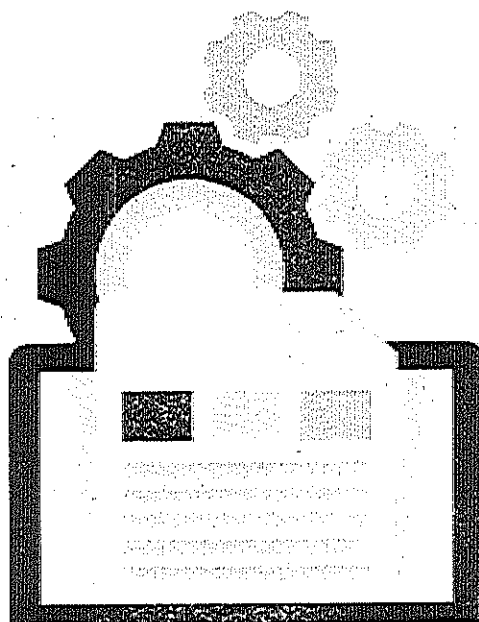
El personal responsable de la implementación, seguimiento y control del 'Programa almacenamiento y re-almacenamiento' se presenta a continuación.

RESPONSABLES DE IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	ACTIVIDADES
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental.	<p>Coordinar visitas a nivel nacional para el seguimiento y verificación del programa.</p> <p>Elaborar la lista y realizar la solicitud de los materiales de calidad de archivos necesarios y adecuados para el desarrollo del programa.</p> <p>Asegurar que siempre existan materiales adicionales para realizar cambios continuamente.</p> <p>Dar a conocer la normatividad y las recomendaciones para la manipulación, almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación a los funcionarios de la entidad.</p> <p>Realizar el cambio de las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, sobres, porta-CD) que lo requieran y retirar o reemplazar cualquier elemento metálico presente en los documentos.</p>

Aspectos a considerar:

ITEM	ASPECTOS A CONSIDERAR:
1	Aplicación de normas técnicas

11. PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.



11.1 OBJETIVO

Disponer de un documento que permita definir el Plan de preservación digital a largo plazo Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC) que tenga un impacto en todas las Subdirecciones, con recomendaciones que garanticen generar estrategias de preservación digital.

11.2 ALCANCE

Este documento contiene recomendaciones para la implementación del Plan de preservación digital a largo plazo y aplica para todas las Subdirecciones de la Dirección Territorial de Salud de Caldas (DTSC), las cuales en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información o

documentación institucional de importancia para el patrimonio documental de la Nación en formato digital.

11.3 ESTRATEGIAS

ITEM	ESTRATEGIAS A DESARROLLAR
1	Realizar un inventario de archivos digitales por formato basados en las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental, y definir formatos para la preservación digital textual, audiovisual e imagen.
2	Realizar un inventario de medios de almacenamiento
3	Actualizar en las TRD los tiempos de retención de los documentos electrónicos e identificar su medio de Almacenamiento.
4	Revisar el mobiliario donde se encuentran los medios tecnológicos y realizar los ajustes respectivos.
5	Separar los medios tecnológicos que se almacenan con las unidades de conservación (carpetas).
6	Realizar jornadas de capacitación y sensibilización en materia de preservación digital.
7	Definir una guía de archivamiento web.
8	Realizar monitoreo de: Control de iluminación: o Las Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) Luz invisible: 50 - 75 Lux Radiación ultravioleta: 75 u watt /lumen o Contaminantes microbiológicos o Contaminantes atmosféricos o Humedad relativa y temperatura o Cintas y discos magnéticos (Medio de almacenamiento electrónico digital) o Humedad 40% temperatura 18 C +-1
9	<p>Actualizar el programa de reprografía teniendo en cuenta: que la descripción del proceso de digitalización es básica, en el alistamiento además del retiro de material abrasivo, se debe tener en cuenta el orden, la foliación, el tipo de papel, la tinta entre otros.</p> <p>La digitalización corresponde en pasar de un medio análogo a digital, a través de scanner, cámara entre otros, y Se debe definir la escala de color de acuerdo a las características del documento, ya sea Blanco y negro, escala de grises y color.</p>
10	Se debe especificar en el documento las características del PDF/A y su especificación y las opciones de PDF/A 1, PDF/A 2, PDF/A 3.

	<p>Se debe especificar opciones de metadatos dentro de los documentos como el caso de XMP para el caso de PDF.</p> <p>En el control de calidad de imágenes sería conveniente describir cada variable del control de calidad con el fin de hacer claridad y evitar ambigüedades en el proceso.</p>
11	Realizar una revisión de las características de los formatos del repositorio digital y la definición de Metadatos de los documentos allí contenidos
12	Definir una guía de Metadatos basados en la ISO 23081.
13	El Programa de Gestión Documental – PGD determina los procesos, políticas y actividades generales del ciclo de vida de los documentos independiente del soporte, por ello aplica todo lo determinado en dicho documento, en especial lo estipulado en el numeral 2.3. Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.

Responsabilidades

El presente plan es responsabilidad de la Subdirección Administrativa puesto que es un trabajo articulado para la implementación del Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC por el alto componente tecnológico.

Recursos

Humanos:	Técnicos:	Financieros:
Comité interno de Archivo y Grupo de Gestión Documental.	La estantería, los computadores, los aparatos de medición, entre otros.	Los necesarios para la compra de materiales para implementación del programa.

12. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN

Se establece que la DTSC realizará el proceso de actualización una vez al año, de acuerdo con los resultados del diagnóstico documental de cada vigencia (*Ver anexo 1 del PGD*) y se encontrará vigente a partir de su aprobación por medio de resolución.

13. BIBLIOGRAFIA:

Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.

Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014.

GUÍA PARA LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. SIC. Bogotá- marzo 2018.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad. Bogotá: ICONTEC, 2008. NTC 5397

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Información y documentación requisitos para el almacenamiento de material documental. Bogotá: ICONTEC, 2012. NTC 5921

Aprobado por:


JUAN CARLOS ALVAREZ CASTRO
Subdirector de Gestión Administrativa (E)

Aprobación: (Acta de comité archivo 004 del 26 de diciembre de 2018)

Elaborado por: Luz Adriana Fernández
Sandra Milena Quintero Melchor 

Revisado por: Luz Angela Manquillo Erazo- Sistema de Gestión de Calidad 