



**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE  
CONSERVACIÓN  
SANATORIO DE CONTRATACIÓN ESE**



## CONTENIDO

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	MARCO NORMATIVO .....	3
4.	DEFINICIONES .....	4
5.	ASPECTOS GENERALES.....	6
5.1.	ADOPCIÓN.....	6
5.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
5.3.	RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	6
5.4.	DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....	7
5.5.	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	7
6.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL .....	7
6.1.	OBJETIVOS.....	7
6.2.	METODOLOGÍA.....	7
6.2.1.	Programa de sensibilización y toma de conciencia.....	8
6.2.2.	Programa de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones.....	9
6.2.3.	Programa de adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario .....	11
6.2.4.	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.....	11
6.2.5.	Programa de limpieza de instalaciones .....	12
6.2.6.	Programa de saneamiento y control de plagas .....	13
7.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO.....	14
7.1.	MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES .....	15
7.2.	EMULACIÓN .....	16
7.3.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	16
7.4.	COPIAS DE SEGURIDAD .....	16
8.	CONSIDERACIONES GENERALES.....	17
9.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN .....	17
10.	CONTROL DE CAMBIOS .....	17

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

## 2. ALCANCE

El manual contempla los criterios para la conservación documental desde su creación y trámite hasta su disposición final que es la conservación definitiva o la eliminación de los documentos, una vez cumplido el período de conservación documental para documentos físicos como electrónicos.

## 3. MARCO NORMATIVO

**El artículo segundo de la 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 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sanatorio de Contratación ESE.

**La 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”.

**El Decreto 2578 de 2012** en su artículo segundo “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.

**El Decreto 2609 de 2012** en su artículo noveno “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”.

**El 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.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**El 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.

**El Decreto 1515 de 2013**, modificado por el decreto 2758 de 2013 establece en su artículo doceavo 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.

**El Acuerdo No 06 de 2014** "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,47 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000.

#### 4. DEFINICIONES

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Acetona:** Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

**Archivo Central:** Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

**Archivo de Gestión:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

**Archivo Total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos. Conservación de Documentos: Conjunto de medidas

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**Conservación Restauración:** Acciones que se realicen de manera directa sobre los bienes documentales orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia.

**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:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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

**Documento Electrónico de Archivo:** Registro de información generada, recibida almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece electrónicamente durante todo su ciclo vital.

**Documento Digital:** Información representada por medio de los valores numéricos diferenciados- discretos o discontinuos por lo general valores numéricos binarios (bits) de acuerdo con un código o convención preestablecido.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

**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 o forma de registro o almacenamiento.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas estrategias que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnología 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.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Programa de Gestión Documental (PGD):** 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.

**Tabla de retención documental (TRD):** 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. Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

## 5. ASPECTOS GENERALES

### 5.1. ADOPCIÓN

Adoptar el Sistema Integrado de Conservación del Sanatorio de Contratación E.S.E, el cual regirá por las disposiciones legales a que hubiere lugar y por las establecidas en el presente acto administrativo.

### 5.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica para todas las dependencias del Sanatorio de Contratación ESE, servidores y/o contratistas, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

### 5.3. RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Sanatorio de Contratación Empresa Social del Estado, convalidar las políticas, estrategias y acciones de preservación y conservación consignadas en el presente manual, es entendido que este documento es de carácter dinámico, toda vez que se ajustará a las necesidades que en esta materia lo exija la normativa que se encuentre vigente y expida el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Bajo el concepto de archivo total, para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.

**Coordinación del Sistema Integrado de Conservación:** La Coordinación del SIC le corresponde al Encargado de la Unidad de Archivo del Sanatorio de Contratación ESE.

**Aprobación Sistema Integrado de Conservación:** El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal del

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

Sanatorio de Contratación ESE, previo concepto y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

#### **5.4. DEFINICIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

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

#### **5.5. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**

- Plan de Conservación Documental aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

### **6. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

Entiéndase como el conjunto de medidas de conservación preventiva - restauración adoptada para asegurar la integridad física y funcional de los documentos físicos y análogos de archivo, antes de que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico o digital que impida el acceso a su contenido.

#### **6.1. OBJETIVOS**

- Establecer las acciones que el personal debe implementar para el correcto, almacenamiento y preservación de los documentos.
- Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el SIC.
- Sensibilizar a la entidad que el Archivo es un asunto y responsabilidad de todos.
- Trabajar en la recuperación de los documentos con valores históricos, culturales testimoniales para conservación de la memoria institucional.

#### **6.2. METODOLOGÍA**

	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Código: ID-MA-05
	PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	Versión: 01

**Programas de Conservación Preventiva del SIC:** La implementación del SIC, tiene como propósito una adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad incluye los siguientes programas:

### 6.2.1. Programa de sensibilización y toma de conciencia

**Objetivo:** Concertar mecanismos y acciones de sensibilización en pro del aseguramiento de la información y la implementación progresiva de los programas de conservación preventiva.

**Responsable:** Encargado de la Unidad de Archivo

<b>PROGRAMAS DE CONSERVACION PREVENTIVA DEL SIC</b>	<b>DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO</b>	<b>APLICAN</b>
	<b>PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y TOMA DE CONCIENCIA</b>	<b>*PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL *PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b>
	<b>PROGRAMA DE ADECUACION, INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</b>	
	<b>PROGRAMA DE ADQUISICION ADECUACION Y MANTENIMIENTO DE INMOBILIARIO</b>	
	<b>PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>	
	<b>PROGRAMA DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANEJO DE EMERGENCIAS</b>	
	<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL</b>	
	<b>PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</b>	
	<b>PROGRAMA DE INTERVENCIONES</b>	

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Actividades:**

- La dependencia de Archivo debe recopilar la Normatividad Archivística en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- 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, en relación con el Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios.
- Este programa va dirigido a todas las dependencias, instancias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental.

**Recurso Humano:** Encargado de Unidad de Archivo y Talento Humano

**Presupuesto:** Se gestionarán capacitaciones con aliados estratégicos.

**Tiempo:** a mediano plazo.

**Matriz de Riesgos:** Ver matriz de riesgos de Talento Humano.

**6.2.2. Programa de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones**

Son los mecanismos y sistemas de control que se implementen para que las instalaciones en particular las áreas de manejo documental cumplan con las especificaciones técnicas exigidas en la normatividad vigente.

**Objetivo:** Prevenir la ocurrencia de deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado entre otros.

**Responsable:** Encargado de la Unidad de Archivo y Encargado de Recursos Físicos.

**Actividades:**

La inspección de instalaciones hace referencia a la evaluación que se realizará al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de las edificaciones del Sanatorio de Contratación ESE.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

El área de Archivo y Gestión Documental en coordinación con el Encargado de Recursos Físicos, deberán realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro de los Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.
- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos y proteger la documentación: durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.
- El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.
- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la Institución; y seguir las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Recurso Humano:** Para la ejecución de estos trabajos de mantenimiento en el Sanatorio de Contratación ESE, se cuente con personal dedicado a mantenimiento y restructuración física, lo que ayuda a que las actividades identificadas se subsanen en tiempo real.

**Presupuesto:** Asignado en plan de adquisiciones de la vigencia.

**Tiempo:** Programa de mantenimiento por vigencia.

**Matriz de Riesgos:** Ver matriz de riesgos de Ambiente Físico.

### 6.2.3. Programa de adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario

Las acciones de adquisición, adecuación, y mantenimiento de mobiliario, están orientadas a establecer mecanismos para adquisición y el mantenimiento del mobiliario. Su objetivo es evaluar las características técnicas, como capacidad, resistencia, compatibilidad con los materiales contenidos y aplicar los correctivos pertinentes.

#### Objetivo:

- Revisar periódicamente el estado de conservación del mobiliario, su capacidad y características de resistencia
- Realizar actividades de compra y-o adecuación de estantería acordes al formato y técnica.
- Revisión Permanente por cada dependencia del Sanatorio de Contratación. Sólo se realizará informe cuando se presente una novedad.

#### Actividades:

- Adquisición de mobiliario para documentos en papel, la descripción detallada de las especificaciones técnicas se encuentra descritas en el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD.
- Adquisición de mobiliario para documentos Digitales, la descripción detallada de las especificaciones técnicas se encuentra descritas en el PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD.

**Recurso Humano:** Para la priorización de necesidades, el Jefe de Planeación y Presupuesto de la Institución consolida las necesidades de los diferentes procesos.

**Presupuesto:** Asignado en plan de adquisiciones de la vigencia.

**Tiempo:** No se puede estimar.

**Matriz de Riesgos:** Ver matriz de riesgos de procesos Financiero e Información, Documentación y Atención al Ciudadano.

### 6.2.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

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.

 <b>Sanatorio de Contratación</b> E.S.E.	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

**Objetivo:** Garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

**Actividades:**

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, el Sanatorio de Contratación, 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 en los archivos de gestión.
- Las mediciones de humedad y temperatura se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixto (iluminación natural e iluminación artificial).
- Monitoreo de gases tóxicos: Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realizará la medición de contaminantes atmosféricos con un medidor de gases, el cual mide trazas de los siguientes gases: oxígeno (O<sub>2</sub>), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO<sub>2</sub>), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO<sub>x</sub>) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

**Recurso Humano:** Para la ejecución de estos trabajos el Sanatorio de Contratación, debe contar con contratos con empresas dedicadas a este tema lo que ayuda a que las actividades identificadas se subsanen en tiempo real.

**Presupuesto:** Asignado a estos contratos en ejecución del Sanatorio de Contratación ESE.

**Tiempo:** Ejecución del plan de adquisiciones por vigencia.

**Matriz de Riesgos:** Ver matriz de riesgos de Ambiente Físico.

### 6.2.5. Programa de limpieza de instalaciones

**Objetivo:** Realizar prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

**Actividades:**

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental. En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del SANATORIO DE CONTRATACIÓN, es necesario que la limpieza se realice cada ocho (8) días y una (1) vez al mes aseo general.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Limpieza de estanterías: Una vez asignado el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de
- Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas cada
- ocho (8) días y una (1) vez al mes limpieza general.
- Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente el tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.
- Seguimiento a las actividades de limpieza: Es necesario que el personal del área de archivo realice el seguimiento con frecuencia de la limpieza de los Espacios de Archivo, a través de los formatos de registro y cronograma de limpieza establecido, programadas para el Personal de Trabajadores Oficiales asignado en los diferentes edificios, visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar su la limpieza.

**Recurso Humano:** Para la realización de estas labores el Sanatorio de Contratación, cuenta con la colaboración del personal de Trabajadores Oficiales, dedicadas a realizar estas actividades en el tiempo establecidos en el cronograma.

**Presupuesto:** Asignado a estos contratos en ejecución del Sanatorio.

**Tiempo:** No se puede estimar.

**Matriz de Riesgos:** Ver matriz de riesgos de Ambiente Físico.

#### 6.2.6. Programa de saneamiento y control de plagas

**Objetivo:** Mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

#### Actividades:

- Desinfección: 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 sean amoniacos cuaternarios con radicales alcalices.
- Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, 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.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- Control de Animales Mayores: 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.
- Seguimiento: El personal del área de archivo en acompañamiento de la dependencia de Recursos Físicos, deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

## 7. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

La preservación digital puede definirse como el conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios. La mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios de acceso.

Seguridad de la información y migración de la información a otros soportes (Documentos en papel y electrónicos) La preservación de la información digital es un problema difícil y no muy bien entendido, mientras que la información en papel y en otros soportes duraderos (por ejemplo, el microfilm) pueden durar cientos, y en algunos casos miles de años, la información codificada en formato digital es poco probable que dure más de una década o dos. Las razones de esto son bien conocidas: el envejecimiento de los soportes digitales, la obsolescencia de los formatos, del software y del hardware, así como la falta de compatibilidad hacia atrás de los nuevos sistemas.

La preservación digital puede definirse como el conjunto de los procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante todo el tiempo que se consideren necesarios. La mayor amenaza para la continuidad digital es la desaparición de los medios de acceso.

**Objetivo de la Preservación Digital:** La preservación digital es el conjunto de medidas, que se establecen con el fin de asegurar la perdurabilidad de la capacidad de visualizar, recuperar y utilizar colecciones digitales frente a las infraestructuras, elementos tecnológicos y de organización que cambian con mucha rapidez.

**Duración de los medios:** La información digital, no ha sido pensada para mantenimiento en el tiempo. A diferencia de materiales tradicionales, que tienden a ir desapareciendo de manera gradual, desvaneciéndose o amarilleándose con el paso del tiempo la información digital no se pierde de manera paulatina, esta existe o simplemente no existe.

**Riesgos para la preservación digital a largo plazo:**

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

- La obsolescencia o deterioro físico de los soportes digitales. Puede ser inherente al soporte, por agentes externos como daños físicos al soporte, almacenamiento incorrecto o porque el soporte se queda obsoleto.
- La obsolescencia de los formatos digitales. La evolución de formatos está estrechamente vinculada con la evolución de los programas de software. En la mayoría de los casos no hay compatibilidad hacia atrás (o una compatibilidad deficiente) de los nuevos formatos.
- La obsolescencia del software. Un documento digital sólo existe mediante su recuperación, es inseparable del programa necesario para descifrarlo. Debido a la evolución de organizaciones, el software deja de satisfacer los requerimientos del usuario, e induce a una de las principales causas del desplazamiento del software.
- La obsolescencia del hardware. Un computador tiene una estimación de vida de 3 a 5 años. No sólo porque técnicamente puede empezar a fallar, sino sobre todo porque nuevo software exige memorias más grandes, más velocidad, etc.
- Otros riesgos:
  - Desastres naturales.
  - Ataques deliberados a la información.
  - Fallas organizacionales.
  - Errores humanos que pudiesen afectar la preservación de la información.
  - Estrategias de preservación digital a largo plazo.

De acuerdo con la evaluación de la que trata el Artículo 19° del Acuerdo 006 de 2014, las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse, sin perjuicio de emplear aquellas que pudiesen surgir en el futuro, son las siguientes:

- a) Migración: Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- b) Emulación: Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- c) Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.
- d) Refreshing: Actualización de software o medios

### **7.1. MIGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN A OTROS SOPORTES**

Los procesos de conservación preventiva tanto para el original como para las reproducciones, debe normalizarse, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir durante y después de los procesos de migración o reproducción (microfilme, fotografía, fotocopias, digitalización, etc.).

La estrategia debe enfocarse hacia el personal a cargo de la manipulación de los documentos en procesos reprográficos a funcionarios y contratistas.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

Debe evaluarse el estado físico y de integridad de la documentación previamente, teniendo en cuenta sus valores administrativos e históricos para fijar prioridades y establecer las acciones de conservación durante y después del proceso de migración.

## **7.2. EMULACIÓN**

Permite que el software original se pueda usar sin que el sistema original siga existiendo.

Es el proceso mediante el cual se diseña un nuevo sistema informático que permite usar un software que ya ha quedado obsoleto.

Desventajas; Se tiene que preservar una gran cantidad de información (el emulador, el sistema operativo, la aplicación y los datos) y la pérdida de un solo componente puede hacer inaccesible la información.

## **7.3. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

De acuerdo con lo expuesto por DOYLE, Murielle y FRÉNIÉRE, André. La preparación de manuales de gestión de documentos para las administraciones públicas: un estudio Ramp. UNESCO, 1991. Vol. 0, P. 40-41. Se deberá observar en relación con la seguridad de los documentos lo siguiente:

La protección de documentos esenciales va más allá de las medidas habituales de protección de los documentos contra incendios, robos, inundaciones, actos de vandalismo y sustancias peligrosas, existe una serie de recursos preventivos para proteger contra catástrofes naturales y guerras.

La tarea de elaboración y aplicación de un programa de protección de documentos esenciales recae generalmente en la entidad, sobre el responsable de la gestión de documentos administrativos. Dicho programa constituye un complemento del plan de un organismo para situaciones de urgencia.

## **7.4. COPIAS DE SEGURIDAD**

Se refiere al proceso de hacer duplicados exactos del objeto digital. Aunque es un componente esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo, ya que se ocupa exclusivamente con la cuestión de pérdida de datos debido a un fallo de hardware.

En ocasiones, se combina con almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetos a los mismos eventos de desastre. Las copias de seguridad deben considerarse una estrategia de seguridad y manejo adecuado de la información sin importar su medio de almacenamiento.

	<b>MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>	<b>Código: ID-MA-05</b>
	<b>PROCESO INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	<b>Versión: 01</b>

Por lo anterior, el Sanatorio de Contratación ESE, establece, implementa y mantiene Copias de Seguridad, con el fin de garantizar la recuperación en caso de pérdida de la información.

## 8. CONSIDERACIONES GENERALES

Es importante tener claro que ningún proceso que se realice de manera independiente puede tener buenos resultados; un sistema integrado de conservación realizado de manera aislada o sólo al momento de realizar una transferencia al archivo histórico, no garantizará la conservación, la elaboración de TRD, sin adoptarlas e implementarlas junto con buenas prácticas de manipulación y uso, tampoco revisten valor alguno, pues terminan por convertirse en un documento más.

## 9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual del Sistema Integrado de Conservación deberá ser presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adoptado mediante Resolución y ser publicado en la página web del Sanatorio de Contratación E.S.E.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE REVISIONES</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBADO POR</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1			<b>Creación, aprobación y adopción del documento.</b>

	<b>RESPONSABLE ELABORACION</b>	<b>RESPONSABLE REVISION</b>	<b>RESPONSABLE APROBACION</b>
<b>NOMBRE</b>	Doris Esther Santos Vega	Alvaro Gamboa Rojas	Acta No.005 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>CARGO</b>	Encargada Unidad de Archivo	Asesor Calidad y SST	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<b>FECHA</b>	20 de Mayo de 2022	18 de julio de 2022	Agosto 30 de 2022