Red de Salud de Ladera -E.S.E.	**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**	**CAL-for-009** **Fecha de Actualizacion** 13/03/2025 **Revision N°:** 0 **TRD:** **Pagina** 1/1

Objetivo(s):	Garantizar la adecuada gestión documental mediante la implementación de estrategias de conservación, almacenamiento y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los procesos administrativos.
Alcance:	Aplicable a toda la Red de Salud de Ladera E.S.E., incluyendo sus diferentes sedes y unidades operativas, garantizando la conservación de documentos físicos y digitales en todas las áreas y servicios.
Criterios:	Cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, ISO 15489). Identificación y categorización de documentos según su ciclo de vida. Aplicación de medidas de conservación preventiva para evitar deterioro y pérdida de documentos. Implementación de planes de digitalización para documentos de consulta frecuente.
Recursos:	Infraestructura y mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos. Software de gestión documental para el manejo de archivos digitales. Personal capacitado en gestión documental y conservación de archivos. Presupuesto asignado para la implementación de medidas de conservación y digitalización.
Responsable:	Oficina de Gestión Documental de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Coordinadores de cada área con custodia de documentos.

Fecha de programaciòn: Vigencia 2025

PROCESO/ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PROGRAMA CAPACITACION Y SENSIBILIZACION PCD																																															
Jornadas de capacitación y sensibilización.						■		■						■		■						■		■						■		■						■		■						■		■
Diseñar material de capacitación, plegables, cartillas, instructivos, cuadernillos o cualquier documento de apoyo para capacitación y sensibilización.	■												■												■												■											
Desarrollar campañas por medio de correo electrónico.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS																																															
Realizar inspección de las Áreas de Archivo y mobiliario (estantería, cableado, estructura, entre otras)		■												■												■												■										
Realizar mantenimiento preventivo a las áreas de archivo, mobiliario y sistemas de control ambiental.												■																								■											
PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN FÍSICAS.																																															
Realizar jornadas de desinfección y limpieza general.					■								■								■								■								■								■			
Programar fumigaciones periódicas.												■												■								■															■
Capacitación personal de Aseo																		■																							■								
Documentar los resultados de las actividades del programa				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			■
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES																																															
Realizar el seguimiento de humedad en los depósitos de archivo		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■		

Red de Salud de Ladera -E.S.E.	**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**	**CAL-for-009** **Fecha de Actualizacion** 13/03/2025 **Revision N°:** 0 **TRD:** **Pagina** 1/1

Objetivo(s):	Garantizar la adecuada gestión documental mediante la implementación de estrategias de conservación, almacenamiento y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los procesos administrativos.
Alcance:	Aplicable a toda la Red de Salud de Ladera E.S.E., incluyendo sus diferentes sedes y unidades operativas, garantizando la conservación de documentos físicos y digitales en todas las áreas y servicios.
Criterios:	Cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, ISO 15489). Identificación y categorización de documentos según su ciclo de vida. Aplicación de medidas de conservación preventiva para evitar deterioro y pérdida de documentos. Implementación de planes de digitalización para documentos de consulta frecuente.
Recursos:	Infraestructura y mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos. Software de gestión documental para el manejo de archivos digitales. Personal capacitado en gestión documental y conservación de archivos. Presupuesto asignado para la implementación de medidas de conservación y digitalización.
Responsable:	Oficina de Gestión Documental de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Coordinadores de cada área con custodia de documentos.

Fecha de programaciòn: Vigencia 2025

PROCESO/ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Realizar el seguimiento de iluminación y condiciones de ventilación de los depósitos de archivo.																																															
Realizar mantenimiento a los equipos de aire acondicionado.																																															
PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION A DESASTRES																																															
Realizar demarcaciones																																															
Realizar matriz de riesgo de archivo.																																															
Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental.																																															
Elaboración de manual de de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos																																															

Red de Salud de Ladera -E.S.E.	**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES** **PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL**	**CAL-for-009** **Fecha de Actualizacion** 13/03/2025 **Revision N°:** 0 **TRD:** **Pagina** 1/1

Objetivo(s):	Garantizar la adecuada gestión documental mediante la implementación de estrategias de conservación, almacenamiento y disposición final de los documentos, asegurando el cumplimiento normativo y la optimización de los procesos administrativos.
Alcance:	Aplicable a toda la Red de Salud de Ladera E.S.E., incluyendo sus diferentes sedes y unidades operativas, garantizando la conservación de documentos físicos y digitales en todas las áreas y servicios.
Criterios:	Cumplimiento de la normatividad vigente en gestión documental (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, ISO 15489). Identificación y categorización de documentos según su ciclo de vida. Aplicación de medidas de conservación preventiva para evitar deterioro y pérdida de documentos. Implementación de planes de digitalización para documentos de consulta frecuente.
Recursos:	Infraestructura y mobiliario adecuado para el almacenamiento de documentos. Software de gestión documental para el manejo de archivos digitales. Personal capacitado en gestión documental y conservación de archivos. Presupuesto asignado para la implementación de medidas de conservación y digitalización.
Responsable:	Oficina de Gestión Documental de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Coordinadores de cada área con custodia de documentos.

Fecha de programaciòn: Vigencia 2025

PROCESO/ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALAMACENAMIENTO																																																	
Verificar el estado de las unidades de almacenamiento																																																	
Realizar actividades de Re-almacenamiento.																																																	
Proyección de adquisición de unidades de almacenamiento.																																																	

Riesgos:
Falta de mantenimiento puede generar deterioro en mobiliario y sistemas.
No realizar inspecciones oportunas puede derivar en riesgos eléctricos y estructurales.
Omisión en la limpieza y desinfección puede propiciar condiciones insalubres.
Falta de capacitación puede reducir la efectividad del personal en las actividades de aseo y mantenimiento.
No realizar seguimiento de humedad e iluminación puede afectar la conservación de documentos.

Controles:
Implementación de un cronograma de inspecciones periódicas.
Ejecución de mantenimientos preventivos en las fechas programadas.
Capacitación regular al personal en buenas prácticas de mantenimiento y aseo.
Monitoreo y registro de condiciones ambientales en los depósitos de archivo.
Uso de insumos adecuados para la desinfección y fumigación programada.

Equipo Resposable :
Área de mantenimiento y servicios generales.
Equipo de gestión documental y archivo.
Personal de aseo y limpieza.
Coordinadores de seguridad y salud en el trabajo.

Observaciones:
Se recomienda realizar seguimiento trimestral al cumplimiento del cronograma.
Documentar los resultados de inspecciones y mantenimientos para garantizar trazabilidad.
Ajustar la programación según necesidades emergentes o hallazgos en las revisiones.

Elaboro	**Aprobo**