RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DISTRITO ESPECIAL SANTIAGO DE CALI 2024

VIGILADO Supersalud

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
OBJETIVO 3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS 4
ALCANCE 4
DISEÑO 4
Estructura Plan de Conservación Documental 5
IMPLEMENTACIÓN 6
ACTUALIZACIÓN 7
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN 8
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS 9
FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS. 11
PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN FÍSICAS 15
FORMATO DE LIMPIEZA Y DESIFECCION DE AREAS DE ARCHIVO 17
FORMATO DE SANIAMIENTO AMBIENTAL 18
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES FÍSICAS 19
FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES 20
PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 22
FORMATO PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES 24
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO 26
ANEXOS 28
BIBLIOGRAFIA 28

VIGILADO Supersalud

INTRODUCCIÓN

Dando cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación en desarrollo de la ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, en su Artículo 46 - conservación de documentos; Por el cual se deberá implementar un Sistema Integrado de Conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos. La Red de Salud de Ladera E.S.E. En función de brindar atención integral, eficiente y confiable en Salud, formula el siguiente Plan de Conservación Documental, uno de los dos componentes que constituyen el Sistema Integrado de Conservación SIC, en el cual se establecen los programas, estrategias y las actividades aplicables para la conservación preventiva de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.

Este plan, se elabora bajo los lineamientos y recomendaciones del Acuerdo No 001 de 2024 en su Titulo 6 - artículos N0 6.1; 6.1.2.4 - y la **Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental**.

OBJETIVO

Cumplir con las disposiciones normativas relacionadas con la aplicación de estrategias, planes y programas; a corto, mediano y largo plazo que aseguren la conservación y almacenamiento de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Ubicados en los Archivos de Gestión y Archivo Central, formulando tácticas que permitan proteger sus atributos, desde su producción hasta su disposición final.

VIGILADO Supersalud

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Teniendo en cuenta el diagnostico integral de archivo de la Red de Salud de Ladera E.S.E, se establecen acciones de carácter administrativo, de infraestructura y características de la documentación, que aseguren la preservación y conservación a corto, mediano y largo plazo de los documentos en soportes físicos y/o análogos de la entidad.
- Se establecen responsabilidades en los diferentes programas a desarrollar dentro del plan de conservación documental.
- Realizar control al desarrollo de las actividades planteadas en cada uno de los programas del plan de conservación documental.

ALCANCE

El Plan de Conservación Documental está diseñado conforme a las necesidades y recursos de la Red de Salud de Ladera E.S.E. Aplica para la totalidad de documentos producidos en medios físicos y/o Análogos, en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos; así como a los depósitos y locaciones destinadas a la conservación y almacenamiento de la documentación, está dirigido a todos los servidores públicos, asignados a prestar servicios en la Red de Salud de Ladera E.S.E.

DISEÑO

Para el diseño de los programas que componen en Plan de Conservación Documental se tuvo en cuenta el informe del Diagnostico Integral de Archivo, Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo (PINAR)

El informe de Diagnóstico Integral de Archivo de la Red de Salud de Ladera E.S.E, brindó un panorama de las debilidades y fortalezas de la gestión documental a nivel de los documentos y soportes físicos y/o análogos de la entidad, capacidades organizacionales en materia de conservación y almacenamiento de estos registros y, riesgos asociados a las prácticas archivísticas.

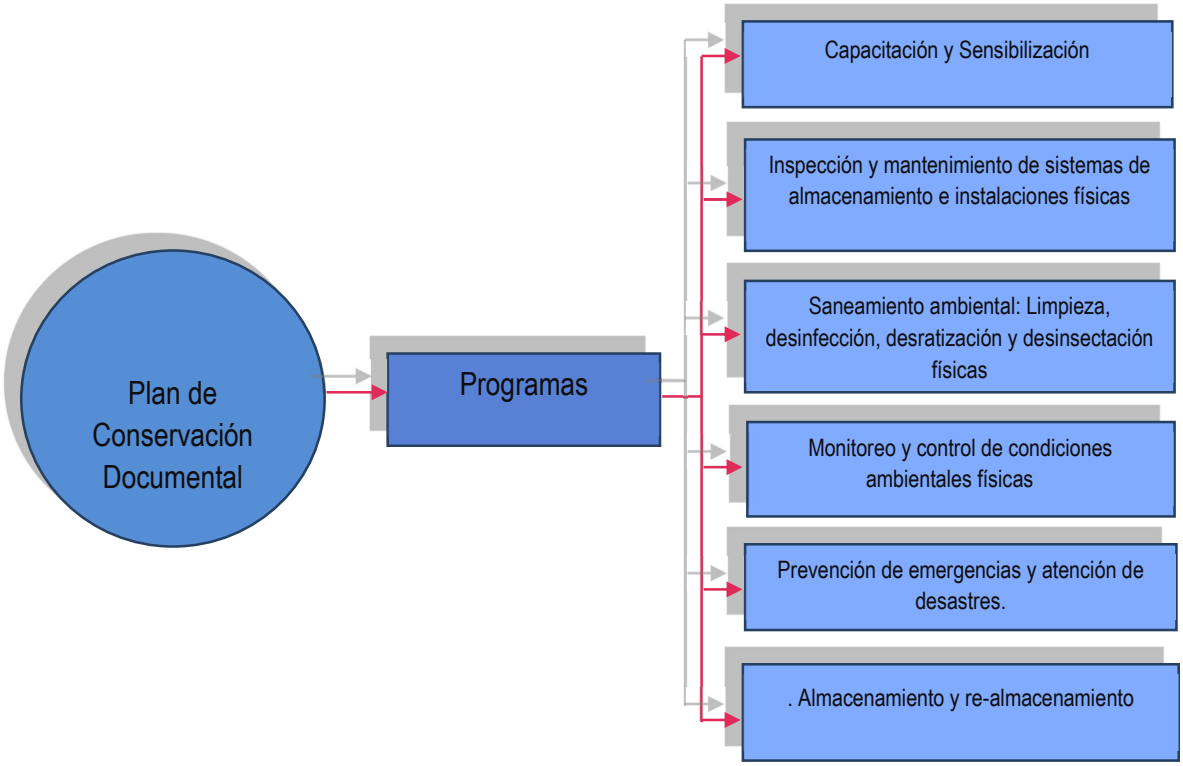
Por otra parte, el PGD al ser el instrumento que relaciona a nivel táctico los programas que permiten el correcto desarrollo de los procesos archivísticos al interior de las entidades, brindó la información

VIGILADO Supersalud

necesaria para identificar ciertas actividades, responsables y recursos ya contemplados, los cuales se articularon con los programas de este plan.

Por último, el Plan Institucional de Archivos (PINAR) contempla la elaboración e implementación del SIC, por lo tanto, establecieron los tiempos para la elaboración de cada componente del mismo, indicando que el Plan de Conservación Documental debe ejecutarse durante la vigencia del año 2024.

Estructura Plan de Conservación Documental



VIGILADO Supersalud

icontec ISO 9001 co-sc 7215-1
IQNET CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM

IMPLEMENTACIÓN

Para garantizar la adecuada implementación de cada uno de los programas establecidos en el Plan de Conservación Documental, es necesario que la entidad trabaje en conjunto a través de la correcta comunicación de las decisiones y los resultados obtenidos, entre las diferentes áreas participantes.

Como primera medida, es necesario contar con la aprobación del plan y cada uno de sus programas, por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el Representante Legal de la Red de Salud de Ladera E.S.E, o quien delegue para estos fines.

Adicional, se debe contar con administradores del sistema (Subgerencia Administrativa y financiera), quienes deben coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de los planes del programa, siendo el puente entre la dirección y los equipos de trabajo, quienes tendrán la responsabilidad de medir el progreso y avance de los programas, velar por la ejecución correcta de las actividades y recursos destinados para estos, consolidando y comunicando los resultados y solicitudes entre todas las partes involucradas.

Por último, se deben ejecutar las actividades planteadas en los programas, de acuerdo con los cronogramas definidos, además presentar los resultados obtenidos a la Dirección en las actividades de cada programa.

De acuerdo con la medición de los resultados obtenidos y nuevas necesidades identificadas, los administradores del sistema determinarán los ajustes o modificaciones necesarias a los programas del Plan de Conservación. Esto incluye adicionar o retirar actividades, cambio de fechas, cambio de áreas involucradas, entre otras.

VIGILADO Supersalud

ACTUALIZACIÓN

La actualización del Plan de Conservación Documental debe realizarse una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación, finalizada su vigencia o de acuerdo a las nuevas necesidades que identifique la Red de Salud de Ladera E.S.E.

Por lo tanto, es importante mencionar que este plan, como componente del Sistema Integrado de Conservación, está atado a la planeación a nivel estratégico y táctico de la Red de Salud de Ladera E.S.E, en materia de gestión documental y, por consiguiente, a los tiempos definidos en el PINAR y el PGD. Entendiendo esto, su actualización se contemplará al momento de realizar las correspondientes actualizaciones de estos instrumentos archivísticos. Sin embargo, de identificarse la necesidad de ajustes o actualización en la etapa de implementación de acuerdo a lo ejecutado, se realizarán estas según la necesidad puntual.

Como uno de los insumos para la actualización, se usará el cronograma definido para el seguimiento de actividades de los programas, el cual permitirá la identificación de objetivos logrados, resultados a nivel cualitativo y cuantitativo, hitos y valor ganado en la implementación.

VIGILADO Supersalud

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO	Crear conciencia y conocimiento en los servidores públicos de la Red de Salud de Ladera E.S.E, acerca de la importancia y el valor de la información documentada, a través de buenas prácticas en el manejo, conservación y prevención de la documentación en diferentes soportes, además del papel que ellos desempeñan dentro de la Gestión de la Información dentro de la entidad.
ALCANCE	Este programa inicia con la capacitación y/o sensibilización a los servidores públicos de la entidad acerca de la importancia y valor de la documentación en soportes físicos y/o análogos, finalizando con la medición de los resultados reflejados en revisiones de los archivos de gestión y /o Transferencias.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	• Deficiencia en el manejo del archivo de gestión por parte de los servidores públicos. • Falta de conocimiento en los procesos del manejo de los archivos de gestión. • Falta de cultura organizacional con base en gestión documental. • Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuente de información.
ACTIVIDADES	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. 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.
RECURSOS	**A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de capacitación y sensibilización:**

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS

VIGILADO Supersalud

	Capacitador	* Pantalla de Proyección * Video Beam * Computador * Conexión a internet	* Sala de capacitación *Sillas *Listas de Asistencia	Disponibilidad presupuestal para los recursos técnicos y logísticos.

RESPONSABLES	Líder de Gestión Documental. Capacitadores.

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

OBJETIVO	Establecer los parámetros para la evaluación y mantenimiento periódico de las áreas físicas y mobiliario destinados para el almacenamiento de los archivos, con el fin de prevenir el deterioro documental a causa de problemas en la infraestructura.
ALCANCE	El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, aplica para las áreas del archivo de gestión y archivo central de la Red de Salud de Ladera E.S.E, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	• Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. • Deficiencias de mantenimiento de la edificación. • Articulación con el área de mantenimiento el programa de inspección y mantenimiento. • Articulación con el personal de mantenimiento para capacitación en desarrollo de sus actividades en el depósito de archivo.

VIGILADO Supersalud

ACTIVIDADES	• Realizar la inspección del estado de conservación de estantería y archivadores, validando su correcto estado estructural y funcionamiento. Al igual que el estado de limpieza de los mismos. • Inspeccionar el estado de las tomas eléctricas y cableados: Será revisado el cableado, toma corriente, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas, además del sistema de aire acondicionado y ventiladores. • Evaluar regularmente que no existan factores de alteración en los sistemas de conducción de agua, que puedan ocasionar algún tipo de inundación poniendo en riesgo la integridad de los documentos. • Determinar los focos de humedad y calor que puedan alterar las condiciones ambientales y corregirlos. • Inspeccionar las áreas locativas como pisos, muros, techos identificando si existen grietas, humedad o si existen agentes externos o algún factor que deterioren los documentos. • Inspeccionar puertas en estado físico como electrónico y ventanas verificando que las guardas, chapas y bordes, se encuentren en buen estado y funcionamiento, diligenciando el registro de mantenimiento que hace la entidad en los depósitos de archivo. • Realizar el mantenimiento periódico de los depósitos de archivo en condiciones óptimas de higiene y seguridad, teniendo como referencia lo establecido en el instructivo de aseo y mantenimiento para depósitos de archivo. • Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los mobiliarios y espacios de almacenamiento. • Establecer las necesidades de suministros para realizar mantenimiento correctivo y preventivo.
RECURSOS	**A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de capacitación y sensibilización:**

VIGILADO Supersalud

	HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
	Disponibilidad de acuerdo al recurso humano que sea necesario	* Recursos técnico que se requieran para el desarrollo de los mantenimientos	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Líder Gestión Documental. Equipo Gestión Documental. Área de mantenimiento de la entidad.

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

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.	**FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.**	Versión: 00 DD/MM/AAAA Página 1 de 3

Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación:
0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple.

ÁREA/DEPOSITO:		**FECHA:** DD / MM/ AAAA	
CONDICIONES A VERIFICAR		**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
1	**ESTRUCTURA**		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		

VIGILADO Supersalud

1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están construidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
2	**DISTRIBUCIÓN**	**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3	**ESTANTERÍA**	**CALIFICACIÓN**	**OBSERVACIONES**

VIGILADO Supersalud

3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.2	Los estantes están construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.3	Los estantes están construidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		

VIGILADO Supersalud

3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 001 Capitulo 1 Articulo 3.1.1 – 3.1.2 Parágrafo 1 y 2.		
EJECUTO			
VERIFICO			
Proceso:		Código:	

VIGILADO Supersalud

PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN FÍSICAS.

OBJETIVO	Garantizar las condiciones óptimas de los depósitos de archivo, manteniendo las áreas de almacenamiento libres de agentes biológicos, previniendo la aparición de plagas que puedan afectar la salud del personal y la conservación de los documentos, con el fin de minimizar la perdida de información, armonizándolo con el "Instructivo de Aseo y Mantenimiento para Depósitos de Archivo" de la Red de Salud de Ladera E.S.E.
ALCANCE	Inicia con el saneamiento ambiental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central, mitigando la aparición de hongos e insectos, y por último los roedores, con el fin de prevenir el deterioro de la documentación y reducir el riesgo de enfermedades en el personal.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	• Manejo adecuado de los insumos que se utilizan para la limpieza. • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro de los documentos. • Presencia de insectos y roedores.
ACTIVIDADES	• Realizar la limpieza usando los respectivos elementos de seguridad para su mantenimiento, como los relacionados a continuación: Tapabocas, guantes, uniforme de labor y calzado antideslizante. • Limpiar techos y paredes con el fin de eliminar material acumulado. • Limpiar las luminarias, focos, bombillas con la luz apagada. • fumigación y colocando cebos en los depósitos de archivo. Limpiar los estantes desocupándolos uno a uno, colocando las cajas en el suelo y en completo orden, limpiando con un paño húmedo y seco los estantes, de tal modo que después de la limpieza queden correctamente ubicadas en la estantería. • Limpiar las unidades de almacenamiento por todas las caras con paños secos • Limpiar los pisos o pasillos con los elementos adecuados removiendo el polvo y otras partículas de suciedad.

VIGILADO Supersalud

	• El seguimiento será realizado a través del formato de Control de aseo a los depósitos. • Realizar actividades de control de plagas (desratización y desinsectación) a través de jornadas de fumigación. • Hacer seguimiento de desinfección. desratización y desinsectación. • Aplicar el saneamiento masivo externo superficial siguiendo metodología aprobada por el Archivo General de la Nación, a la documentación contaminada por biodeterioro. • Identificación de materiales contaminantes como polvo y demás residuos que puedan afectar el deterioro de los depósitos de archivo. • Realización de limpieza puntual de polvo en documentos y eliminación de material abrasivo. • Realización de limpieza de instalaciones y estantería.

RECURSOS

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación:

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo al recurso humano que sea necesario	Disponibilidad tecnológica para el programa	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Líder Gestión Documental. Área de aseo y mantenimiento.

VIGILADO Supersalud

FORMATO DE LIMPIEZA Y DESIFECCION DE AREAS DE ARCHIVO

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.		FORMATO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO				Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1
AGENTE EMPLEADO	**DOSIS**	**MODO DE APLICACIÓN**				**RESPONSABLE**
DEPOSITO DE ARCHIVO (Nombre lugar)	**FECHA**	**ASPECTO A VERIFICAR** **0 = No Cumple; 1 = Cumple parcialmente; 2 = Cumple**				
		Pisos	**Puertas**	**Estantería**	**Mobiliario**	**Lámparas**
EJECUTO:						
VERIFICO:						
Anexo: Ficha técnica del producto utilizado.						
OBSERVACIONES:						
Proceso						

VIGILADO Supersalud

FORMATO DE SANIAMIENTO AMBIENTAL

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.	FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Versión: 01 DD/MM/AAAA Página 1 de 1

Diligenciar las condiciones de saneamiento ambiental relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos.

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN
FECHA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA	DD / MM / AAAA
DEPÓSITO (Nombre o Número)			
AGENTE EMPLEADO			
DOSIS			
FRECUENCIA			
MODO DE APLICACIÓN			
RESPONSABLES:			
EJECUTÓ: (Empresa/Empleado)			
VERIFICÓ:			
OBSERVACIONES:			
Proceso: XXXXXX			

VIGILADO Supersalud

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES FÍSICAS.

OBJETIVO	Establecer las estrategias de monitoreo y control en los depósitos de archivo, de acuerdo a las condiciones ambientales de humedad, temperatura, iluminación y carga microbiológica, evitando el deterioro de la información.
ALCANCE	Este programa inicia con el monitoreo y control de las condiciones ambientales en los espacios donde se encuentren los archivos de la Red de Salud de Ladera E.S.E, con el fin de garantizar la conservación y consulta de los documentos físicos y/o análogos, evitando la aparición de agente biológicos, así como, el deterioro físico de los documentos
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	• Todos los documentos se ubicarán en donde no reciban la luz directa del sol. En caso de no ser posible se realizará la instalación de filtros en tela blanca en los ventanales. • En caso de fallar el aire acondicionado siempre se conservará la ventilación natural cruzada. • Los documentos no serán almacenados en donde se concentre humedad o altas temperaturas. Siempre estarán almacenados en estantería abierta que permita la ventilación. • En caso de contar con estantería cerrada se realizará, de manera prioritaria el acondicionamiento climático. • En caso de identificar material documental que presente algún tipo de contaminación biológica, este será separado físicamente de los expedientes o de la estantería, y se realizará la respectiva anotación en el inventario.

VIGILADO Supersalud

ACTIVIDADES	• Realizar la medición y control de la humedad relativa y temperatura en los espacios donde se encuentren los depósitos de archivo. • Acondicionamiento climático de los espacios de archivo. • Registrar el monitoreo a la Iluminación (Infrarroja y ultravioleta) de los depósitos de archivos y según los resultados establecer y priorizar las acciones a tomar. • Realizar el monitoreo técnico del nivel de carga bacteriana y bio contaminación de los documentos y según los resultados establecer las acciones a ejecutar. • Realizar el control del aire acondicionado en los depósitos de archivo.

RECURSOS

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de monitoreo y control de condiciones ambientales

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Disponibilidad de acuerdo al recurso humano que sea necesario	Disponibilidad de acuerdo a las herramientas técnicas que se necesiten	Disponibilidad de acuerdo a los insumos que se necesiten	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Líder de Gestión Documental y equipo que designe para desarrollar tal función.

VIGILADO Supersalud

FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.	FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1
		DD/MM/AAAA

CIUDAD:		**FECHA**/ DD / MM / AAAA _____					
DEPÓSITO							
REGISTRO DE CONDICIONES	**HUMEDAD Y TEMPERATURA**	RANGOS (valor mensual)	**TERMPERATURA**				
		mínimo °C					
		máximo °C					
		RANGOS (valor mensual)	**HUMEDAD**				
		mínimo %					
		máximo %					
	LUX	RANGOS (valor mensual)	**ILUMINANCIA**				
EJECUTÓ:			**CARGO:**				
VERIFICÓ:			**CARGO:**				
OBSERVACIONES:							
Proceso: XXXXXX							

VIGILADO Supersalud

PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

OBJETIVO	Orientar las acciones de prevención y atención de desastres, en caso de presentarse alguna eventualidad como incendio, inundación, terremoto, falla eléctrica y explosión, con el fin de mitigar el riesgo de la pérdida de información.
ALCANCE	Inicia con el control y seguimiento de las actividades de prevención y atención de desastres, orientadas a la custodia de los documentos, con el fin de minimizar la pérdida de información en caso de presentarse algún tipo de emergencia por factores internos o externos de riesgo.
ACTIVIDADES	• Incluir en el Programa de Sensibilización y Capacitación temas de prevención y atención de emergencias en espacios de almacenamiento documental. • 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. • Realizar la matriz de riesgo de archivo para identificar las acciones encaminadas a prevenir emergencias. • Generar listado de los funcionarios que se encuentran en los depósitos de archivo, con sus respectivos datos personales. • Evacuar el personal en caso de presentarse alguna eventualidad. • Identificar la documentación que por su valor institucional es susceptible a digitalización. • Realizar un simulacro de emergencia aplicado en materia documental. • 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)

VIGILADO Supersalud

RECURSOS	**A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de emergencia y atención de desastres**

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Brigadistas Líder Gestión Documental Auxiliares de Archivo	Sistemas de red contra incendios. Extintores Computadores	Espacios de almacenamiento Transportes para el traslado de la documentación Puestos de trabajo Sillas	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Líder Gestión Documental, Auxiliares de archivo, Brigadistas.

VIGILADO Supersalud

FORMATO PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

RED DE SALUD DE LADERA E.S.E.	**GENERALIDADES PARA LA ELABORACIÓN DEL MAPA DE RIESGOS**	Versión: 01
		DD/MM/AAAA
		Página 1 de 1

OBJETIVO: Identificar los aspectos considerar para la valoración de los riesgos que se puedan presentar en las diferentes actividades de los programas contemplados dentro del Plan de Conservación Documental.

ASPECTOS A CONSIDERAR	
Identificación del riesgo	
1.Factores Generales del riesgo:	
2.Contexto	
3.Descripción del riesgo	
4.Causas	
5.Consecuencias potenciales	

VIGILADO Supersalud

6.Análisis del riesgo	Determinar las variables para la valoración del riesgo. * Tipo de riesgo: * Probabilidad: * Impacto: * Nivel del riesgo:
7.Valoración de controles	Identificar las medidas de control para la mitigación del riesgo. * Controles existentes: * Nuevo control:
8.Eficacia del control	
9.Administración del riesgo	
Proceso: XXXXXX	**Código:** XXXX

VIGILADO Supersalud

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO	Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos en soporte físico, contando con una reserva de unidades de conservación para su re-almacenamiento, con el fin de mitigar el deterioro físico en la documentación.
ALCANCE	El programa aplica a los documentos en soporte físico en sus diferentes etapas del ciclo vital, los cuales reposan en el Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Red de Salud de Ladera E.S.E.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	• Todas las unidades documentales deben contar con las unidades de almacenamiento adecuadas al soporte y tamaño. • En ningún caso se podrá exceder la capacidad de almacenamiento de las estanterías y mobiliarios de archivo, esto con el fin de evitar el deterioro de las unidades de conservación. • Los documentos en soportes o tamaños especiales deben contar con unidades de almacenamiento adecuadas a sus características. • Las unidades de conservación con deterioros biológicos deberán ser separadas del resto d los documentos del archivo y se deberán tomar las acciones pertinentes de saneamiento, antes de realizar cualquier tipo de actividad de re-almacenamiento.
ACTIVIDADES	• Verificar el estado de las unidades de almacenamiento ubicadas en los depósitos de archivo. • Determinar los motivos por los cuales se deterioran las unidades de almacenamiento en el archivo y establecer las acciones preventivas o correctivas necesarias para mitigar el deterioro. • Proyectar la adquisición de las unidades de conservación necesarias para el adecuado almacenamiento de los documentos producidos en soporte físico, así como, en los procesos de re-almacenamiento de unidades con algún tipo de deterioro. • Realizar el respectivo re-almacenamiento de la documentación cuyas unidades de almacenamiento lo requieren.

VIGILADO Supersalud

	• Realizar entrega de unidades de almacenamiento (carpetas de 4 alas) a las dependencias cuando sea requerido.

RECURSOS

A continuación, se relacionan los recursos necesarios para el programa de almacenamiento y re-almacenamiento

HUMANOS	TÉCNICOS	LOGÍSTICOS	FINANCIEROS
Técnicos de Gestión Documental Cargos Asistenciales Auxiliares de Gestión Documental	Cajas X100 Cajas X200 Cajas X300 Carpetas blancas cuatro alas Rótulos Impresora de Rótulos	Escritorios Mesas Sillas Guantes Tapabocas	Disponibilidad presupuestal para el programa

RESPONSABLES	Líder de Gestión Documental. Área de Almacén. Oficinas productoras.

VIGILADO Supersalud

ANEXOS

DIAGNÓSTICO LADERA E.SE. 2023.p

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.

_____ ACUERDO No 001 de 2024 en su Título 6 - artículos No 6.1; 6.1.2.4.

_____ Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación.

VIGILADO Supersalud