



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

# SIC SISEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

## REDSALUD ARMENIA

### 2019

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 0180000513700



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

## 1. Objetivo

Definir procedimentalmente, lineamientos para protección y conservación de los documentos en sus diferentes soportes, de la Empresa Social del Estado Redsalud Armenia, desde su producción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI. Conservación de documentos de la Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.

## 2. Alcance

Aplica para todos los documentos, procesos de la Empresa del estado Redsalud Armenia, que produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 3. Términos y Definiciones

**Antropogénico:** Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o Empresa 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 Empresa respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

**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 Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité de gestión y desempeño, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

**Asiento descriptivo:** Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

**Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas 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.

**Deshumidificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

**Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

**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.

**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.

**Función Archivística:**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**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.

**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 Empresas, 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 administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**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).

#### 4. Diseño del Sistema Integrado de Conservación – SIC

Este es un conjunto de actividades y acciones de preservación y conservación preventiva, de acuerdo con los requerimientos de la Empresa, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura el no deterioro de los documentos.

Y de acuerdo con las pautas del Archivo General de la Nación de Colombia, en el acuerdo 48 del 2000, acuerdo 49 del 2000, acuerdo 50 del 2000(Ley general de archivos) donde establece condiciones ambientales, estantería, mobiliario y otros para la conservación preventiva de documentos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

**El Sistema Integrado de Conservación, se tiene en cuenta los siguientes aspectos:**

1. Sensibilización y toma de conciencia;
2. Inspección y mantenimiento de instalaciones;
3. Monitoreo y Control de condiciones ambientales;
4. Limpieza de áreas y documentos;
5. Conservación en la producción y manejo documental.
6. Prevención y atención de desastres.

Se debe seguir el diseño y las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos de la Empresa.

Redsalud Armenia, a través del Archivo Central, se encargará de la implementación y seguimiento de los programas e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre al Archivo y los documentos que genera la Empresa.

También se realizan visitas a los archivos de gestión, logrando identificar las necesidades y ejecutar las soluciones necesarias para el buen funcionamiento en la gestión documental.

El SIC involucra aspectos que inciden en procedimientos de otras áreas, grupos o dependencias, con respecto a los archivos de gestión, los responsables o líderes de los procesos deben hacer seguimiento en estas dependencias, hasta la etapa final de sus documentos, por ejemplo: El programa de limpieza el cual es responsabilidad del personal de Servicios Generales, define el método de limpieza de estantería, cajas y carpetas.

#### **4.1. Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia**



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

**Objetivo:** Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Empresa.

**Actividades:**

- Socializar la Normatividad Archivística y de 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, utilizando las herramientas tecnológicas de la Empresa.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación de la Empresa, en las que se hable de todos los temas establecidos por el Programa de Gestión.
- Realizar jornadas como talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación de Documentos.
- El programa de SIC, va dirigido a todas las dependencias en las que se establece y aplica el Programa de Gestión Documental.

**4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de instalaciones.**

**Objetivo:** Advertir la ocurrencia del mal estado sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas, estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, presencia de fisuras, humedades y grietas, etc.

**Actividades:**

La vigilancia de instalaciones, es la evaluación constante que se realiza al estado de conservación de los del edificio.

El proceso Gestión de Recursos en su actividad de Infraestructura, Mantenimiento y Conservación.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

**Bienes Muebles e Inmuebles, deberá realizar las siguientes actividades:**

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica 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, que deben ser establecidas por personal capacitado en el tema y difundidas de manera oportuna.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Empresa, para la inclusión en el Presupuesto, la gestión de los recursos y ejecución de las mejoras en las instalaciones.

**Proteger la documentación:** Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, por lo que es necesario cubrir las cajas con telas impermeables o plástico, con el fin de proteger los documentos.

**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 fin de proteger la Documentación.

- 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.

En el programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas; 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 08 de 2014 del AGN*.

### 4.3. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

**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, la Empresa debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.

Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos para medir temperatura y humedad, para realizar mediciones, y para análisis de datos por lo menos dos (2) veces al día.

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

- **Monitoreo de gases tóxicos:** Para determinar la calidad del aire en las instalaciones del Archivo Central, se realiza 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 (N<sub>2</sub>O) y dióxido de azufre (SO<sub>2</sub>).

- **Control de Humedad Relativa y Temperatura:** En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura.

- **Control de Incidencia Lumínica:** La medición de iluminación se realiza utilizando un luxómetro para determinar los valores de radiación visible lumínica (lux) y radiación ultravioleta (UV- uw/lumen) y establecer la incidencia de estos factores sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central.

#### 4.4. Programa de Limpieza de Instalaciones

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





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

#### 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, es necesario que la limpieza se realice todos los días.
- **Limpieza de estanterías:** Asignando el personal para el desarrollo de estas funciones, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación "AGN", se realizará la limpieza de estanterías dentro de las oficinas dos (1) cada 8 días.

**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 los tipo bozal; bata u overol de manga larga, cierre completo y puño ajustado.

- **Seguimiento a las actividades de limpieza:** Es necesario que cada líder del proceso o la empresa contratada, realice el control de la limpieza de los espacios de Archivo y su verificación y observar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas, estas visitas pueden ser durante la ejecución de la actividad o después de esta.

#### 4.5. 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:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Empresa debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, con productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La E.S.E deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** El control de (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:** Bienes y servicios deberá hacer el seguimiento al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desinsectación y control de animales mayores).

#### 4.6. Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental

**Objetivo:** Responder por la permanencia de los documentos, en todo su ciclo vital (gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos del PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente. Bienes y servicios, debe garantizar la compra de insumos que cumplan con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación “AGN”, para garantizar la perdurabilidad de los documentos y de la información.

#### Actividades:

- **Materiales para Producción de Documentos:** Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de muy buena calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:
- Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo – AGN.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

- NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m<sup>2</sup>.

- NTC1673:1983 - Papel y Cartón (papel para escribir e imprimir). Indica que el papel para escribir e imprimir (papel tipo bond), es destinado a la escritura y a la impresión tipográfica, ya que cuenta con buena resistencia al borrado mecánico y con superficies libres de pelusas.

**Para las técnicas de impresión se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:**

- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.

- Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

- NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

**Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo:**

La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas desasifcadas o cartulina blanca gruesas, ganchos plásticos, carpetas colgantes, cajas recubiertas de cera, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

Por lo que es necesario tener en cuenta las siguientes recomendaciones:



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

- Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.

- Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores.

Escogencia de las Cajas y Carpetas para el Almacenamiento de la Documentación: Para la escogencia de las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN respecto a las especificaciones para cajas y carpetas de archivo.

Manipulación de Documentos de Archivo Histórico: La documentación que conforma el Archivo Histórico, corresponde a aquella que ha sido seleccionada como de Conservación Total según lo establecido en las TRD uno de los tipos documentales que comúnmente pertenece a este grupo es por ejemplo el de las Resoluciones, por lo que desde su producción al reconocer su disposición final, debe producirse y gestionarse con materiales de calidad de archivo, evitando el uso de cintas adhesivas, ganchos de cosedora, perforaciones para legajar u otro tipo de elementos que signifiquen un riesgo para su conservación.

Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

- **Cambio de Cajas y Carpetas:** El cambio de cajas y carpetas se deben realizar cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

El cambio de carpetas debe hacerse cuando estas presenten rasgaduras que dejen al descubierto la documentación de su interior, o cuando presentan suciedad acumulada, manchas u otro origen y/o deterioro biológico.

- **Conservación de otros soportes:** La información consignada en soportes de nuevas tecnologías requiere de la intervención y conservación de la materialidad del objeto, la cual define lineamientos generales que magnifican la conservación de estos soportes a partir de acciones preventivas sobre las condiciones ambientales, el correcto embalaje y la manipulación. Otra es la que concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.

- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, SERVIDORES, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original.

El concepto de documento original, para aquellos almacenados en soporte óptico, es relativo, ya que éste tipo de soporte permite la modificación del documento y por ende la manipulación de la información, frente a esto es necesario generar Sistemas de Seguridad Informática para garantizar la originalidad de la información.

La Dirección de Sistemas y comunicaciones, será quien de acuerdo con las políticas de seguridad de la información, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.

**Para la conservación física de estos soportes se recomienda realizar las siguientes actividades:**

- **Limpieza:** La limpieza del soporte se debe realizar de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada mes.

- **Transferencia de Datos:** La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

- **Almacenamiento:** Los sobres plásticos de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en cajas, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.

- **Manipulación:** Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada. Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

Para el caso que se requiera, deberá marcarse únicamente en la cara superior, evitando el uso de etiquetas auto adhesivas, por lo que se recomienda utilizar marcadores permanentes libres de alcohol o cualquier otro solvente.

- **Ambiente:** Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales.

### Condiciones Ambientales

#### Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

#### Material documental: Fotografía.

Blanco y Negro:	Temperatura 15 a 20 oC.
	Humedad relativa de 40% a 50%
Color:	Temperatura menor a 10 oC.
	Humedad relativa de 25% a 35%
Grabaciones:	Temperatura 10 a 18 oC
	Humedad relativa de 40% a 50%
Medios magnéticos:	Temperatura 14 a 10 oC.





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

	Humedad relativa de 40% a 50%
Discos Ópticos:	Temperatura 16 a 20 oC.
	Humedad relativa de 35% a 45%
Microfilm:	Temperatura 17 a 20 oC.
	Humedad relativa de 30% a 40%

### Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

### Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

### 4.7. Programa de Prevención y Atención de Desastres

Redsalud Armenia cuenta con varios sitios de atención como son los centros de salud ubicados en toda la ciudad de Armenia. Como:

- Hospital del Sur
- Alfonso Correa Grillo
- CAA del Sur
- Nueva Libertad
- Paraíso
- La Milagrosa
- La Patria
- El Caimo
- Piloto Uribe
- Santa Rita
- La Clarita
- Miraflores



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

En lo referido al tema de Prevención y Atención de Desastres, enfocado a los documentos los principios que se contemplan son:

- **La Priorización de documentos**, donde se identifiquen y ubiquen aquellos que sean esenciales para la misión, visión, gestión de la Empresa y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental y tabla de valoración documental.

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

- El manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, los medios de comunicación y las Empresas de rescate como Bomberos, Defensa civil y otros.

Hay que fomentar la prevención y mitigar o reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se pierda. Estas medidas se desarrollarán teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 050 de 2000 de AGN; a continuación se exponen algunos de los aspectos más importantes:

- **Programación:** una planificación acertada permite una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia.

- **Coordinación:** Este programa debe ir de la mano con los programas adelantados por el comité de emergencias de la E.S.E. La atención de las emergencias que se pueden presentar en los archivos, requiere de una organización, en donde cada persona involucrada conozca en forma clara sus funciones y responsabilidades.

- **Prevención:** Es parte de la identificación del panorama de riesgos, seguido de la evaluación de las amenazas potenciales y de esta manera, se establecerán las medidas preventivas pertinentes para una buena conservación documental.

#### 4.7.1. Identificación y Valoración del Panorama de Riesgos

Reconocer el contexto y sus características del riesgo y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

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

- Ubicación de las instalaciones
- Verificar los posibles riesgos ambientales.
- Verificar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Conocer los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Evaluar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado.
- Evaluar Estudiar las instalaciones de los depósitos, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Evaluar las características del acervo documental.
- Evaluar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.

**4.7.2. Medidas Preventivas**

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

- El compromiso para con la prevención y la preparación para emergencias el acervo documental de la Empresa.
- Participar del Comité de Emergencias de la Empresa y generar compromiso de prevención a cada uno de los integrantes en la parte documental.
- Activa la Brigada de emergencias teniendo en cuenta la parte documental, especialmente en evacuación y rescate.
- Tener los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, etc.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

- Implementar el programa de inspección y mantenimiento, como una de las medidas de prevención más eficaces.
- Obtener los formatos de inspecciones periódicas, para garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios
- Verificar el mantenimiento de la estructura del edificio, con el fin de evitar el deterioro y respectivo debilitamiento de este.
- Asegurar el mantenimiento de las canalizaciones y evitar las redes de evacuación o suministro de agua en las áreas de almacenamiento.
- Hacer la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Cerciorar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.

#### 4.7.3. Reacción en Caso de Siniestro

Cuando se presenta un siniestro, se generan escenarios equivocados que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, pero si contamos con pautas que de lineamiento de acción, disminuyendo el impacto causado por el suceso.

Se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades son:

- Notifique a la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las ocurrencias con fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado.
- informe a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Desconecte los servicios de energía, gas y agua en el área.
- Hacer la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

- Verificar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- El levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar daños al material de archivo que este bien, equipos e instalaciones y con el fin de conservar pruebas.

#### **4.7.3.1. Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación**

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad y es inestable, las tintas con que se plasma la información puede borrarse o correrse, causando la pérdida total o parcial de la información. Las emergencias causadas por inundación pueden suceder como desastres naturales hidrológicos, por efectos secundarios de otra catástrofe, por ejemplo en el caso de un terremoto que cause la caída de techos y/o por la falta de mantenimiento de redes hidráulicas que colapsan por suciedad o se rompen por desgaste.

Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:

- Crear los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- La manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal.
- Trasladar con prioridad el material más mojado, después el que no esté tanto, y
- La buena circulación de aire, con el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, e instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Descender los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- El papel mojado pesan mucho, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes. No hay que montar de más de tres cajas.
- Las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

Todos los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobres de papel y sobres de pergamino deberán ser tratados por especialistas.

- Las fotografías podrán enjuagarse con mucho cuidado en recipientes poco profundos con agua limpia y fría. No hay que frotarlas ni fregarlas en ningún caso.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos.
- Hacer el secado con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar uno a uno con ayuda de herramientas como espátulas.

#### **4.7.3.2. Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico**

Generalmente el deterioro biológico es un efecto generado posterior a un siniestro, donde se ha involucrado el humedecimiento de los documentos; es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para controlar las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y para evitar más deterioros en los documentos. Las recomendaciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Se debe tener personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para tener una óptima recuperación de los documentos afectados.
- La documentación una vez afectada y contaminada es para la salud del personal una alta afectación, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas,





EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.

- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Máscaras, guantes, overoles
- Cajas plásticas - Lámparas de mano
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Traperos y baldes- Ventiladores y secadores de pelo
- Plástico en rollos - Termohigrómetros
- Cuerdas- Productos desinfectantes
- Ganchos de ropa - Etiquetas adhesivas
- Bolsas de basura - Esponjas absorbentes
- En la mayoría de los casos e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos.

#### 4.7.4. Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio

La documentación afectada por un incendio precisa una intervención rápida y eficaz, para evitar males mayores, esta intervención se ajusta a las necesidades de los documentos y estas pueden ser una rehidratación o un secado de los documentos dependen ido el caso.

**Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:**

- Todos los materiales expuestos a altas temperaturas son frágiles, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con mucho cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- El material afectado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité de Archivo o quien haga sus veces, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre.
- La Empresa debe destinar los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- Pedir la intervención al Archivo General de la Nación, para su recuperación e instrucciones a seguir, dado el alto costo que tiene esta recuperación es aconsejable las alternativas de prevención.

### **5. Implementación y Socialización del Sistema Integrado de Conservación**

Redsalud Armenia debe garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y todas las demás normas complementarias que rigen en materia de conservación de Archivos.

Con las Dependencias de Subgerencia de planificación Institucional, Planeación, Talento humano, sistemas, Archivo Central, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización, prevención y Conservación Preventiva de la documentación de la Empresa.

Se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la sensibilización para el mejoramiento de la gestión documental, y la relación con la conservación de los archivos, a fin de generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad.

### **Marco Legal**

- Ley 594 del 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.
- Ley 1515 de 2013” Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales,



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

- Ley 962 de 2005 Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.

- Ley 1437 de 2011 en el Capítulo Cuarto del Título III, regula aspectos relacionados con el uso de medios electrónicos su validez y fuerza probatoria, así como sobre el expediente y archivo electrónicos los cuales tienen incidencia en el desarrollo de la política archivística para todas las entidades del Estado y por lo tanto, tienen aplicación en el Sistema Nacional de Archivos. Acuerdo AGN 060 de 2001 (Art. 3, 5, 8,11 y12) Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.

- Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Ley 43 de 1913

- Ley 1448 de 2011: Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.

- Código penal Capítulo Tercero Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)

- Decreto 2364 de 2012 Sobre la firma electrónica.

- Decreto 2578 de 2012 por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos.

- Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

- Decreto número 2482 del 3 de diciembre de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación, el cual incluye políticas de desarrollo administrativo de la gestión documental del Estado
- Decreto 0106 DE 2015: Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 103 de 2015: Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo AGN 039 de 2002 por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.

## **7. Requisitos Técnicos**

- NTC 5029 de 2001. “Norma sobre medición de archivos”.
- NTC 5397 de 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad”. (Elaborada por el Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos)
- Ley 594 del 2000, y todas las demás que apliquen a Gestión Documental.



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**

## **8. Documentos Asociados**

### FORMATOS

- A-GSI-AR-001 Remisión interna Historia Clínica Centro de Salud
  - A-GSI-AR-002 Formato Relación de Unidades Documentales
  - A-GSI-AR-003 Formato Único de Inventario Documental
  - A-GSI-AR-004 Traslados, copias y envío de historia clínica
  - A-GSI-AR-005 Formato solicitud resumen, copias y auditorias historia clínica
  - A-GSI-AR-006 Acta Visita Centro de Salud
  - A-GSI-AR-007 Relación de documentos prestados
  - A-GSI-AR-009 Formato Tabla de Retención Documental
  - A-GSI-AR-010 Solicitud Préstamo de documentos
  - A-GSI-AR-011 Traslados Historia Clínica para Cargue en el Sistema
  - ES-PL-FO-011 Registro de Asistencia
  - AP-AC-FO-012 Seguimiento de Actividades
- Remitirse a la página web de la Institución.



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8

## BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación de Colombia -guía del sistema integrado de conservación. Bogotá 2018
- Ley 594 del 2000, Archivo General de la Nación de Colombia
- Norma Técnica Colombiana 5397 de 2005.
- Norma Técnica Colombiana 5029.
- Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: Implementación de un programa de gestión Documental. Bogotá: El AGN, 2014.





**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
ARMENIA QUINDÍO  
NIT. 801001440-8**