



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION DOCUMENTAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: PO-GD-SIGD-03

Versión: 1

Fecha: 21/07/2022

**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DOCUMENTAL DE
GESTION DOCUMENTAL**

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
1	21/07/2022	Creación del documento



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION DOCUMENTAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: PO-GD-SIGD-03

Versión: 1

Fecha: 21/07/2022

1. OBJETIVO

Elaborar un sistema integrado de conservación para el archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de formular estrategias que permitan mejorar las condiciones de almacenamiento de los documentos, garantizando su perdurabilidad en el tiempo.

2. ALCANCE

Inicia con la elaboración de un diagnóstico que nos permita determinar el estado actual de los documentos que se encuentran almacenados en el archivo de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias y termina con la formulación de estrategias que permitan garantizar la adecuada conservación de los documentos a lo largo del tiempo.

Aplica para los documentos que se encuentran almacenados en el archivo del hospital y demás documentos que se producen diariamente en la prestación de servicios de salud.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

SIC: Sistema Integrado de Conservación

Sistema Integrado de Conservación: El sistema integrado de conservación funciona como un instrumento archivístico de planeación que contiene un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica de acuerdo con los requerimientos establecidos por la institución, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes. De acuerdo con su definición, un Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014)



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION DOCUMENTAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: PO-GD-SIGD-03

Versión: 1

Fecha: 21/07/2022

4. PROCEDIMIENTO

ETAPA		DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Diagnóstico Integral de Archivo	Aplicar preguntas propuestas por el Archivo General de la Nación, con el fin de verificar el estado actual no sólo de los documentos que hacen parte del archivo sino también de los depósitos en general	Quien lo hace	Diagnóstico del área de Archivo
2	Programa de capacitación y sensibilización	Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de los documentos que hacen parte del archivo de la entidad, se dirige a auxiliares administrativos y auxiliares de enfermería de la ESE HLCI	Líder asignado al área de archivo	Diligenciamiento de formato de asistencia a capacitación en donde se especifiquen los temas tratados Encuestas
3	Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Determinar las condiciones adecuadas del mismo, en las cuales se almacenan los documentos, con el fin de disminuir los riesgos asociados a la conservación de la información independiente de su soporte	Líder asignado al área de archivo y Coordinador del área Mantenimiento de la entidad	Análisis del sistema de seguridad instalado en el archivo, es decir, verificar si están funcionando correctamente: detectores de humo y extintores
4	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación de los depósitos y documentos	Mantener los elementos del medio ambiente, tanto las condiciones naturales como los generados por el hombre, estableciendo condiciones apropiadas para la conservación de los documentos y la mitigación de riesgo de enfermedades en la persona, el cual se realiza en todas las áreas de archivo.	Subgerencia Administrativa, Líder asignado al área de archivo y Coordinador del área Mantenimiento de la entidad	Fumigación de los depósitos de archivo y desratización del area



**PROCEDIMIENTO DE SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION DOCUMENTAL DE GESTION
DOCUMENTAL**

Código: PO-GD-SIGD-03

Versión: 1

Fecha: 21/07/2022

ETAPA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO	
5	Programa de monitoreo y control de factores ambientales	Realizar un control de la temperatura y la humedad relativa de la documentación que se tiene almacenada en el depósito del archivo central de la Empresa Social del Estado Hospital Local Cartagena de Indias, con el fin de evitar el deterioro que puedan continuar teniendo los documentos por su poco control, en todas las áreas de archivo en las cuales se conserva, custodia y consulta la información	Subgerencia Administrativa, Líder asignado al área de archivo y Coordinador del área Mantenimiento de la entidad.	Mejoramiento de las iluminarias del archivo
6	Programa de almacenamiento y realmacenamiento de la información.	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para los documentos de acuerdo con las características de los soportes documentales tales como: expedientes contractuales, planillas de pago y demás documentos que se almacenan en la entidad, de forma que se garantice la protección y durabilidad de los documentos que se encuentran en el archivo largo tiempo.	Líder asignado al área de archivo y personal de apoyo asignado al área.	Evidencia fotográfica de cambio de unidades de conservación y almacenamiento y Inventario documental actualizado.
7	Actualización	Verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas	Subgerencia administrativa y líder de archivo	Procedimiento Actualizado

Realizó	Revisó	Aprobó
Marlon Olier Villarreal Líder del área de Gestión documental	Dra. Yolima Vargas Jiménez Coord. Gestión de Calidad	