

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION	4
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVOS	7
3.1 Objetivo General.....	7
3.2 Objetivos Específicos	7
4. ALCANCE	8
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
6. ANTECEDENTES	10
7. RESPONSABLES	11
7.1 Responsabilidades Institucionales	12
8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	13
9. GENERALIDADES DEL PLAN	13
9.1 Plan de Conservación Documental.....	14
9.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	14
9.3 Política institucional de conservación documental	14
9.4 Roles y responsabilidades	15
10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	16
11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS	17
11.1 Alcance	17
11.2. Factores a Inspeccionar	18
11.3. Actividades.....	19
11.4. Recursos.....	20
11.5 Indicadores	21
11.6 Riesgos	21
11.7. Registros.....	21

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

12. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	22
12.1. Factores Biológicos	22
12.2 Actividades	22
12.3 Procedimiento General	23
12.4 Recursos	24
12.5 Registros	25
13. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	25
13.1 Parámetros de Monitoreo	25
13.2 Frecuencia de Monitoreo	26
13.3 Equipos de Medición	26
13.4 Actividades del Programa	26
13.5 Acciones Preventivas y Correctivas	27
13.6 Registros	27
14. PROGRAMA PARA EL ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	28
14.1 Objetivo	28
14.2 Alcance	28
14.3. Lineamientos Técnicos	28
14.4 Re-almacenamiento.....	29
14.5 Manipulación de Documentos.....	29
14.5 Actividades	30
14.6 Recursos	30
14.7 Indicadores	31
14.8 Registros	31
15.BIBLIOGRAFÍA	31

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

1. INTRODUCCION

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la E.S.E. Hospital Santa Mónica es un instrumento archivístico de planeación que establece las políticas, programas, procedimientos, estrategias y recomendaciones necesarias para garantizar la conservación y preservación de los documentos de archivo, independientemente de su soporte o tecnología de producción, almacenamiento o administración. Su propósito es asegurar durante todo el ciclo de vida documental atributos esenciales como la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, disponibilidad y accesibilidad de la información institucional.

La E.S.E. Hospital Santa Mónica, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, particularmente en el Título XI "Conservación de Documentos", artículo 46, según el cual *"los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos"*, y en concordancia con el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 006 de 2014 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, adopta el presente Sistema Integrado de Conservación como el instrumento técnico para planificar, coordinar y ejecutar las acciones dirigidas a la protección del patrimonio documental institucional.

El Sistema Integrado de Conservación se desarrolla bajo el concepto de Archivo Total, articulándose con la Política Institucional de Gestión Documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema Integrado de Gestión, la Política de Seguridad de la Información y la Política de Gobierno Digital, con el propósito de fortalecer la función archivística y garantizar la adecuada administración de los documentos físicos y electrónicos de la Entidad.

La formulación del presente documento parte de los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos de la E.S.E. Hospital Santa Mónica, mediante el cual se identificaron las condiciones de conservación de los archivos de gestión, el Archivo Central, el Archivo de Historias Clínicas, los archivos ubicados en los Centros de Atención Ambulatoria Santa Teresita y Frailes, así como el archivo administrativo en custodia externa. Este diagnóstico permitió establecer los riesgos asociados a la infraestructura, las condiciones ambientales, el almacenamiento documental, la preservación digital y los procesos archivísticos, constituyéndose en la base técnica para la definición de los programas y estrategias contemplados en este Sistema.

El SIC de la E.S.E. Hospital Santa Mónica está conformado por dos componentes complementarios:

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

A. Plan de Conservación Documental

Conjunto de programas y acciones orientados a garantizar la conservación preventiva y la estabilidad física de los documentos en soporte papel y demás soportes análogos, mediante el control de los factores ambientales, biológicos, físicos y humanos que puedan ocasionar su deterioro.

B. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Conjunto de políticas, estrategias y procedimientos destinados a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad, fiabilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo durante todo su ciclo de vida, mediante la implementación de mecanismos de preservación digital acordes con la normatividad archivística y tecnológica vigente.

La implementación de estos dos componentes permitirá fortalecer la gestión documental institucional, proteger el patrimonio documental de la E.S.E. Hospital Santa Mónica, garantizar la continuidad de los procesos administrativos y asistenciales, facilitar el acceso a la información y contribuir al cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia administrativa y memoria institucional.

Finalmente, este Sistema Integrado de Conservación ha sido elaborado tomando como referencia la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación expedida por el Archivo General de la Nación, y adaptado a las necesidades, características y condiciones identificadas en la E.S.E. Hospital Santa Mónica, con el propósito de establecer un modelo integral de conservación y preservación documental que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión documental y al cumplimiento de la normatividad archivística colombiana.

2. JUSTIFICACIÓN

La E.S.E. Hospital Santa Mónica, como Empresa Social del Estado, produce y administra información esencial para el cumplimiento de su misión institucional, la prestación de los servicios de salud y la garantía de los derechos de los usuarios. Los documentos generados constituyen evidencia de la gestión administrativa, financiera, jurídica y asistencial, por lo cual deben conservarse en condiciones que aseguren su autenticidad, integridad, disponibilidad y acceso oportuno.

El Diagnóstico Integral de Archivos permitió identificar la necesidad de consolidar un Sistema Integrado de Conservación que articule las acciones de conservación documental y preservación digital con el Programa de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Sistema de Gestión de Calidad y la Política de Gobierno Digital.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

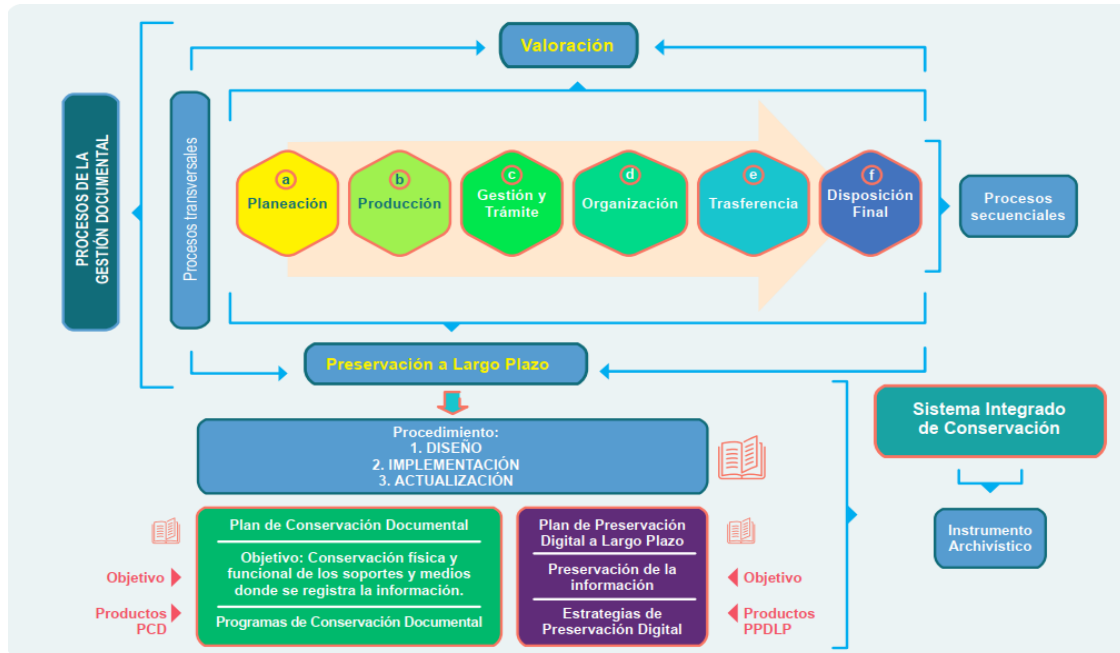
La implementación del presente Sistema Integrado de Conservación permitirá:

- Garantizar la conservación física del patrimonio documental institucional.
- Proteger las historias clínicas y demás documentos con valor administrativo, legal, fiscal, científico e histórico.
- Disminuir el riesgo de pérdida o deterioro documental.
- Implementar controles sobre las condiciones ambientales de los depósitos de archivo.
- Fortalecer la preservación digital de los documentos electrónicos administrados mediante los sistemas institucionales.
- Cumplir las disposiciones de la Ley General de Archivos y la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.
- Asegurar la continuidad de la gestión institucional y la disponibilidad de la información para los usuarios internos y externos.

De esta manera, el Sistema Integrado de Conservación se constituye en una herramienta estratégica para la administración documental de la entidad y para el fortalecimiento de la memoria institucional.

Para esto se toma como base el Proceso de Preservación a Largo Plazo planteado por el AGN y su integración con los procesos de la Gestión Documental; así:

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026



Fuente: Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC- Componente Plan de Conservación Documental – AGN marzo 2018

3. OBJETIVOS

3.1. Objetivo General

Implementar el Sistema Integrado de Conservación de la E.S.E. Hospital Santa Mónica mediante la formulación y ejecución de programas de conservación documental y preservación digital que garanticen la integridad, autenticidad, disponibilidad, accesibilidad y conservación de los documentos institucionales durante todo su ciclo vital, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

3.2. Objetivos Específicos

- Establecer los lineamientos técnicos para la conservación preventiva de los documentos físicos producidos por la E.S.E.
- Implementar programas de inspección, mantenimiento, saneamiento ambiental y monitoreo de las áreas destinadas al almacenamiento documental.
- Fortalecer las condiciones de almacenamiento y re-almacenamiento de los documentos institucionales.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Implementar estrategias para la prevención y atención de emergencias que puedan afectar el patrimonio documental.
- Definir lineamientos para la preservación digital de los documentos electrónicos institucionales.
- Establecer mecanismos de seguimiento mediante indicadores que permitan evaluar la eficacia del Sistema Integrado de Conservación.
- Promover la cultura archivística mediante programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a los servidores públicos y contratistas.
- Integrar el Sistema Integrado de Conservación con el Programa de Gestión Documental, el PINAR, el Sistema Integrado de Gestión y la Política de Gobierno Digital.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a todos los documentos producidos, recibidos, gestionados y conservados por la E.S.E. Hospital Santa Mónica, independientemente de su soporte o formato.

Comprende los documentos administrados en:

- Archivos de Gestión.
- Archivo Central.
- Archivo de Historias Clínicas.
- Centros de Atención Ambulatoria Santa Teresita.
- Centro de Atención Ambulatoria Frailes.
- Archivo administrativo bajo custodia externa.
- Repositorios electrónicos institucionales.
- Sistemas de información institucionales que administran documentos electrónicos de archivo.

El alcance incluye todas las etapas del ciclo vital documental:

- Producción.
- Recepción.
- Distribución.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Organización.
- Consulta.
- Conservación.
- Transferencia.
- Disposición final.
- Preservación digital.

Asimismo, contempla la ejecución de programas preventivos de conservación, actividades de monitoreo ambiental, planes de emergencia, preservación digital, seguimiento mediante indicadores y acciones de mejora continua orientadas a garantizar la adecuada administración del patrimonio documental institucional.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para efectos del presente Sistema Integrado de Conservación se adoptan las definiciones establecidas en la Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás normas archivísticas aplicables.

Archivo

Conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por la E.S.E. Hospital Santa Mónica en desarrollo de sus funciones y conservados como evidencia de la gestión institucional.

Archivo de Gestión

Conjunto de documentos administrados por las dependencias productoras durante el desarrollo de los trámites y actividades institucionales.

Archivo Central

Unidad responsable de recibir las transferencias documentales provenientes de los archivos de gestión, administrar la documentación institucional y garantizar su conservación y consulta.

Conservación Documental

Conjunto de acciones técnicas, administrativas y preventivas orientadas a garantizar la permanencia física y funcional de los documentos durante todo su ciclo vital.

Conservación Preventiva

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Conjunto de medidas destinadas a prevenir el deterioro físico, químico y biológico de los documentos sin intervenir directamente sobre ellos.

Documento Electrónico de Archivo

Información producida, recibida o conservada por medios electrónicos que constituye evidencia de las actuaciones administrativas y debe mantenerse durante todo su ciclo vital conforme a los principios archivísticos.

Preservación Digital

Conjunto de políticas, estrategias, procedimientos y acciones orientadas a garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos durante el tiempo que determine su valoración documental.

Sistema Integrado de Conservación (SIC)

Conjunto de planes, programas, políticas y procedimientos destinados a garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación digital de los documentos electrónicos producidos y administrados por la E.S.E. Hospital Santa Mónica.

Patrimonio Documental

Conjunto de documentos que, por su valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico o cultural, constituyen parte de la memoria institucional y deben ser objeto de conservación permanente.

6. ANTECEDENTES

La Gestión Documental en la E.S.E. Hospital Santa Mónica ha evolucionado de manera significativa durante los últimos años, consolidándose como un proceso estratégico para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria documental y el apoyo a la prestación de los servicios de salud.

En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y demás disposiciones archivísticas vigentes, la institución ha venido desarrollando acciones orientadas a fortalecer la administración documental mediante la implementación de instrumentos archivísticos, la organización técnica de sus fondos documentales, la centralización del Archivo Institucional y el fortalecimiento de los procesos de conservación documental.

El Diagnóstico Integral de Archivos permitió establecer que la E.S.E. cuenta con un Sistema Institucional de Archivos conformado por el Archivo Central, los Archivos de Gestión de las diferentes dependencias, el Archivo de Historias Clínicas ubicado en la sede principal y en los Centros de Atención Ambulatoria Santa Teresita y Frailes, así

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

como un archivo administrativo inactivo administrado por un operador especializado en custodia documental.

De igual manera, el diagnóstico evidenció avances institucionales relacionados con:

- Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Fortalecimiento del Archivo Central.
- Organización técnica de fondos documentales.
- Administración de instrumentos archivísticos.
- Implementación de procesos de digitalización documental.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Implementación de Ventanilla Única.
- Fortalecimiento del Sistema de Información para la Gestión Documental.
- Consolidación del proceso de Sistemas de Información y Gestión Documental como responsable de la administración archivística institucional.

No obstante, el diagnóstico también identificó oportunidades de mejora relacionadas con la implementación integral del Sistema Integrado de Conservación, particularmente en materia de conservación preventiva, monitoreo ambiental, preservación digital, administración de riesgos documentales y fortalecimiento de la cultura archivística.

En este contexto, el presente Sistema Integrado de Conservación constituye el instrumento técnico mediante el cual la E.S.E. Hospital Santa Mónica define las políticas, programas, responsabilidades y estrategias para garantizar la conservación física y la preservación digital de su patrimonio documental.

7. RESPONSABLES

La implementación, administración, seguimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Conservación es una responsabilidad institucional que involucra a todas las dependencias de la E.S.E. Hospital Santa Mónica.

La coordinación general estará a cargo del proceso de Sistemas de Información y Gestión Documental, responsable de dirigir técnicamente la ejecución del Sistema Integrado de Conservación, conforme a las competencias definidas en el Sistema Institucional de Archivos.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

7.1. Responsabilidades Institucionales

RESPONSABLE	RESPONSABILIDADES
Gerencia	Aprobar la política institucional de conservación documental y asignar los recursos necesarios para la implementación del SIC.
Subgerencia Administrativa y Financiera	Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para la ejecución de los programas del SIC.
Sistemas de Información y Gestión Documental	Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborar lineamientos técnicos, realizar seguimiento y asesorar a las dependencias.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobar políticas, revisar avances y realizar seguimiento al Sistema Integrado de Conservación.
Comité de Historias Clínicas y Gestión Documental	Velar por la adecuada conservación de las historias clínicas y documentos asistenciales.
Seguridad y Salud en el Trabajo	Apoyar las actividades relacionadas con inspecciones locativas, manejo de emergencias y condiciones ambientales.
Gestión Ambiental	Apoyar los programas de saneamiento ambiental y control de factores de deterioro.
Infraestructura y Mantenimiento	Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas destinadas a archivo.
Tecnologías de la Información	Garantizar la infraestructura tecnológica para la preservación digital, respaldos de información y seguridad informática.
Líderes de proceso	Garantizar la correcta administración y conservación de los archivos de gestión bajo su responsabilidad.
Servidores públicos y contratistas	Cumplir los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

8. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

El Sistema Integrado de Conservación se articula con los procedimientos institucionales del Sistema de Gestión de Calidad y del Programa de Gestión Documental.

Entre ellos se destacan:

- Procedimiento de Gestión Documental.
- Procedimiento de Organización de Archivos.
- Procedimiento de Transferencias Documentales.
- Procedimiento de Consulta y Préstamo Documental.
- Procedimiento de Digitalización Documental.
- Procedimiento de Gestión de Documentos Electrónicos.
- Procedimiento de Disposición Final de Documentos.
- Procedimiento de Administración del Archivo Central.
- Procedimiento de Administración de Historias Clínicas.
- Procedimiento de Gestión del Riesgo.
- Plan Hospitalario para Emergencias.
- Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Institucional de Archivos (PINAR).
- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Política de Seguridad de la Información.

La actualización de estos procedimientos deberá mantenerse articulada con el Sistema Integrado de Conservación, garantizando coherencia técnica y cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

9. GENERALIDADES DEL PLAN

El Sistema Integrado de Conservación constituye el instrumento archivístico mediante el cual la E.S.E. Hospital Santa Mónica establece los lineamientos para garantizar la conservación de los documentos físicos y la preservación de los documentos electrónicos durante todo su ciclo vital.

El Sistema está conformado por dos grandes componentes:

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

9.1. Plan de Conservación Documental

Comprende el conjunto de programas orientados a prevenir el deterioro físico de los documentos mediante acciones permanentes sobre la infraestructura, las condiciones ambientales, el almacenamiento documental y la prevención de riesgos.

Incluye los siguientes programas:

- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- Programa de Saneamiento Ambiental.
- Programa de Monitoreo de Condiciones Ambientales.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

9.2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

Comprende las políticas, estrategias y acciones necesarias para garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y accesibilidad de los documentos electrónicos producidos por la E.S.E. Hospital Santa Mónica.

9.3. Política institucional de conservación documental

La E.S.E. Hospital Santa Mónica se compromete a garantizar la conservación integral de los documentos institucionales durante todo su ciclo vital, mediante la implementación de estrategias técnicas, administrativas y tecnológicas que aseguren la autenticidad, integridad, disponibilidad, confidencialidad y preservación del patrimonio documental.

La política institucional se fundamenta en los siguientes principios:

- Conservación preventiva.
- Protección del patrimonio documental.
- Gestión del riesgo.
- Acceso oportuno a la información.
- Mejora continua.
- Responsabilidad institucional.
- Cumplimiento normativo.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Transformación digital.
- Seguridad de la información.
- Preservación de la memoria institucional.

Todos los servidores públicos, contratistas y terceros que administren documentos de la entidad deberán cumplir las disposiciones establecidas en el presente Sistema Integrado de Conservación.

9.4. Roles y responsabilidades

Para garantizar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, cada dependencia asumirá responsabilidades específicas.

Gerencia y Sistema Gestión de Calidad

- Aprobar el SIC.
- Gestionar recursos.
- Promover la cultura archivística.

Subgerencia Administrativa y Financiera

- Priorizar inversiones para conservación documental.
- Gestionar mantenimiento locativo.
- Supervisar contratos relacionados con archivo.

Sistemas de Información y Gestión Documental

- Liderar la implementación del SIC.
- Elaborar lineamientos técnicos.
- Coordinar inspecciones.
- Diseñar indicadores.
- Elaborar informes.
- Coordinar programas de capacitación.
- Realizar seguimiento permanente.

Tecnologías de la Información

- Administrar la infraestructura tecnológica.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Ejecutar respaldos.
- Implementar mecanismos de preservación digital.
- Garantizar disponibilidad de los repositorios documentales.

Gestión Ambiental

- Ejecutar actividades de control ambiental.
- Apoyar programas de saneamiento.

Seguridad y Salud en el Trabajo

- Coordinar simulacros.
- Participar en análisis de vulnerabilidad.
- Apoyar el Plan Hospitalario de Emergencias.

Líderes de proceso

- Garantizar la correcta administración de sus archivos.
- Aplicar las Tablas de Retención Documental.
- Cumplir los lineamientos del SIC.

10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Población Objetivo

- Directivos.
- Líderes de proceso.
- Servidores públicos.
- Contratistas.
- Personal de archivo.
- Personal asistencial.
- Personal administrativo.
- Funcionarios de tecnologías de información.
- Integrantes de comités institucionales.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Temáticas

- Sistema Integrado de Conservación.
- Programa de Gestión Documental.
- Tablas de Retención Documental.
- Conservación preventiva.
- Preservación digital.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Organización documental.
- Transferencias documentales.
- Manipulación de documentos.
- Factores de deterioro.
- Atención de emergencias documentales.
- Seguridad de la información.
- Protección de datos.
- Buenas prácticas archivísticas.
- Recursos tecnológicos institucionales.

11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES FÍSICAS

11.1. Alcance

Este programa aplica a:

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión.
- Archivo de Historias Clínicas.
- Centros de Atención Ambulatoria Santa Teresita.
- Centro de Atención Ambulatoria Frailes.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Depósitos de archivo bajo custodia externa, en lo correspondiente al seguimiento contractual y verificación del cumplimiento de las condiciones de conservación.

11.2. Factores a Inspeccionar

Las inspecciones deberán incluir, como mínimo, los siguientes aspectos:

Infraestructura

- Estado de pisos.
- Estado de paredes.
- Estado de techos.
- Presencia de grietas.
- Filtraciones.
- Humedades.
- Cubiertas.
- Cielos rasos.

Instalaciones eléctricas

- Tomas eléctricas.
- Cableado.
- Tableros eléctricos.
- Iluminación.
- Puestas a tierra.
- Sobrecargas.

Redes hidráulicas

- Tuberías.
- Llaves.
- Desagües.
- Fugas.
- Humedades.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

Condiciones ambientales

- Temperatura.
- Humedad relativa.
- Ventilación.
- Iluminación.

Mobiliario

- Estanterías.
- Archivadores.
- Rodachinas.
- Estabilidad estructural.
- Corrosión.
- Pintura.

Seguridad

- Señalización.
- Extintores.
- Detectores.
- Alarmas.
- Rutas de evacuación.

11.3. Actividades

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inspección visual de instalaciones	Mensual	Gestión Documental
Inspección de cubiertas	Semestral	Infraestructura
Inspección de redes eléctricas	Semestral	Mantenimiento
Revisión de iluminación	Trimestral	Infraestructura
Verificación de estanterías	Trimestral	Gestión Documental

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Revisión de extintores	Cuatrimestral	SST
Revisión de señalización	Semestral	SST
Identificación de humedades	Mensual	Gestión Documental
Elaboración de informes	Trimestral	Gestión Documental

11.4. Recursos

Humanos

- Profesional de Gestión Documental.
- Personal de Infraestructura.
- Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión Ambiental.
- Personal de mantenimiento.

Físicos

- Linternas.
- Escaleras.
- Cámara fotográfica.
- Equipos de medición.
- Formatos de inspección.

Tecnológicos

- Sistema de Gestión Documental.
- Computador.
- Software de seguimiento.
- Registro fotográfico digital.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

11.5. Indicadores

INDICADOR	FÓRMULA	META
Inspecciones ejecutadas	Inspecciones realizadas / programadas $\times 100$	$\geq 95\%$
Hallazgos corregidos	Hallazgos solucionados / hallazgos detectados $\times 100$	$\geq 90\%$
Mantenimientos ejecutados	Mantenimientos realizados / programados $\times 100$	$\geq 90\%$

11.6. Riesgos

- Filtraciones.
- Humedad.
- Incendio.
- Cortocircuitos.
- Colapso de estanterías.
- Corrosión.
- Inundaciones.
- Daño estructural.

11.7. Registros

- Lista de chequeo.
- Actas de inspección.
- Registro fotográfico.
- Informes técnicos.
- Planes de mejoramiento.
- Solicitudes de mantenimiento.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

12. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

12.1. Factores Biológicos

Se controlarán especialmente:

- Hongos.
- Moho.
- Bacterias.
- Ácaros.
- Cucarachas.
- Termitas.
- Polillas.
- Gorgojos.
- Hormigas.
- Roedores.
- Aves.

12.2. Actividades

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Limpieza general de depósitos	Semanal	Servicios Generales
Limpieza de estanterías	Mensual	Gestión Documental
Aspirado especializado	Trimestral	Gestión Documental
Desinfección de áreas	Trimestral	Gestión Ambiental
Desratización	Semestral	Empresa especializada
Desinsectación	Semestral	Empresa especializada
Inspección biológica	Trimestral	Gestión Documental
Seguimiento de hallazgos	Trimestral	Gestión Documental

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

12.3. Procedimiento General

Limpieza

- Retirar residuos.
- Limpiar pisos.
- Aspirar áreas.
- Limpiar estanterías.
- No utilizar exceso de agua.
- Evitar productos abrasivos.

Desinfección

- Utilizar productos autorizados.
- Aplicar conforme a fichas técnicas.
- Respetar tiempos de ventilación.
- Evitar contacto directo con documentos.

Desratización

- Instalar estaciones de control.
- Monitorear periódicamente.
- Registrar evidencias.
- Contratar empresas autorizadas.

Desinsectación

- Aplicar tratamientos preventivos.
- Verificar ausencia de plagas.
- Mantener registros de aplicación.

12.4. Buenas Prácticas

- No consumir alimentos en áreas de archivo.
- Mantener cerrados los depósitos.
- Controlar ingreso de materiales contaminados.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Retirar residuos diariamente.
- Reportar presencia de insectos.
- Evitar acumulación de cajas sobre el piso.
- Mantener áreas ventiladas.

12.5. Recursos

Humanos

- Gestión Documental.
- Gestión Ambiental.
- Servicios Generales.
- SST.
- Empresa especializada en control de plagas.

Equipos

- Aspiradora con filtro HEPA.
- Elementos de protección personal.
- Carros de limpieza.
- Paños de microfibra.
- Brochas de cerdas suaves.

Insumos

- Alcohol isopropílico (cuando técnicamente proceda y sin aplicarlo directamente sobre los documentos).
- Jabones neutros para superficies.
- Desinfectantes autorizados para instalaciones.
- Bolsas para residuos.
- Trampas para monitoreo.
- Productos de control integrado de plagas autorizados.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

12.6. Registros

- Cronograma de limpieza.
- Formatos de inspección sanitaria.
- Actas de desinfección.
- Certificados de desratización.
- Certificados de desinsectación.
- Informes de seguimiento.
- Registro fotográfico.
- Planes de mejora derivados de las inspecciones.

13. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

13.1. Parámetros de Monitoreo

Se realizará seguimiento, como mínimo, a los siguientes aspectos:

PARÁMETRO	ASPECTO A EVALUAR
Temperatura	Variaciones térmicas en los depósitos documentales.
Humedad relativa	Control de niveles que puedan favorecer deterioro físico o biológico.
Iluminación	Intensidad lumínica y exposición directa a la luz natural o artificial.
Radiación UV	Presencia de fuentes de radiación ultravioleta.
Ventilación	Circulación y renovación del aire.
Calidad del aire	Presencia de polvo, partículas y contaminantes.
Limpieza ambiental	Acumulación de residuos o suciedad.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

13.2. Frecuencia de Monitoreo

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Medición de temperatura	Mensual	Gestión Documental
Medición de humedad relativa	Mensual	Gestión Documental
Verificación de iluminación	Trimestral	Infraestructura
Revisión de ventilación	Trimestral	Gestión Ambiental
Inspección de calidad del aire	Trimestral	Gestión Ambiental
Consolidación de registros	Trimestral	Gestión Documental
Informe de resultados	Semestral	Gestión Documental

Cuando se identifiquen condiciones de riesgo o se presenten eventos extraordinarios (filtraciones, fallas en sistemas de climatización, obras civiles, entre otros), se realizarán mediciones adicionales.

13.3. Equipos de Medición

Para el desarrollo del programa se recomienda disponer de:

- Termohigrómetro digital.
- Luxómetro.
- Medidor de radiación UV (cuando aplique).
- Registradores automáticos de temperatura y humedad (data logger), según disponibilidad institucional.
- Formatos de registro y software para consolidación de datos.

Los equipos deberán mantenerse calibrados o verificados conforme a las recomendaciones del fabricante.

13.4. Actividades del Programa

- Programar las jornadas de monitoreo.
- Registrar las mediciones en formatos institucionales.
- Analizar tendencias y desviaciones.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Reportar resultados a los responsables.
- Definir acciones correctivas cuando se superen los límites establecidos por la entidad.
- Verificar la eficacia de las acciones implementadas.
- Mantener el histórico de registros para análisis comparativos.

13.5. Acciones Preventivas y Correctivas

Cuando las mediciones indiquen condiciones que puedan afectar la conservación documental, se podrán implementar, entre otras, las siguientes acciones:

- Mejorar la ventilación natural o mecánica.
- Ajustar equipos de climatización.
- Corregir filtraciones o humedades.
- Instalar barreras para controlar el ingreso de luz directa.
- Reubicar temporalmente la documentación expuesta.
- Incrementar la frecuencia del monitoreo.
- Programar mantenimiento de las instalaciones.

13.6. Registros

- Formato de medición de temperatura.
- Formato de medición de humedad relativa.
- Registro de iluminación.
- Registro de calidad del aire.
- Consolidado mensual de mediciones.
- Informes semestrales.
- Planes de mejora.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

14. PROGRAMA PARA EL ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

14.1. Objetivo

- Estandarizar las condiciones de almacenamiento documental.
- Garantizar el uso de unidades de conservación apropiadas.
- Optimizar el aprovechamiento de los espacios destinados a archivo.
- Reducir el deterioro ocasionado por manipulación inadecuada.
- Mejorar la organización física de los depósitos.
- Facilitar la consulta y recuperación de la información.

14.2. Alcance

Aplica a:

- Archivo Central.
- Archivos de Gestión.
- Archivo de Historias Clínicas.
- Centros de Atención Ambulatoria.
- Documentación en transferencia.
- Documentos bajo custodia externa.

14.3. Lineamientos Técnicos

La documentación deberá almacenarse observando los siguientes criterios:

- Utilizar unidades de conservación en buen estado.
- Mantener las cajas debidamente identificadas.
- Evitar el sobrellenado de carpetas y cajas.
- Conservar el orden definido en los instrumentos archivísticos.
- No almacenar documentos directamente sobre el piso.
- Garantizar pasillos de circulación y acceso.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

- Mantener separación de paredes y techos cuando la infraestructura lo requiera.
- Evitar la exposición directa a fuentes de calor, humedad o luz solar.
- Utilizar estantería metálica estable y en buen estado para el almacenamiento permanente.

14.4. Re-almacenamiento

El re-almacenamiento se realizará cuando se identifique:

- Deterioro de cajas o carpetas.
- Unidades de conservación inadecuadas.
- Riesgo para la integridad documental.
- Cambios derivados de procesos de organización o transferencia documental.
- Necesidad de sustituir materiales deteriorados.

Durante este proceso se garantizará la conservación del orden original y la trazabilidad de la documentación.

14.5. Manipulación de Documentos

Todo servidor público o contratista deberá:

- Manipular los documentos con las manos limpias y secas.
- Evitar doblar, perforar o alterar los documentos.
- Utilizar elementos de apoyo para el transporte de cajas.
- No consumir alimentos o bebidas en áreas de archivo.
- Reportar inmediatamente cualquier daño identificado.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

14.6. Actividades

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	RESPONSABLE
Inspección de unidades de conservación	Trimestral	Gestión Documental
Sustitución de cajas deterioradas	Según necesidad	Gestión Documental
Organización de estanterías	Trimestral	Gestión Documental
Verificación de capacidad de almacenamiento	Semestral	Gestión Documental
Actualización de identificación	Permanente	Dependencias productoras
Seguimiento a áreas de almacenamiento	Trimestral	Gestión Documental

14.7. Recursos

Humanos

- Coordinador Sistemas de Información y Gestión Documental.
- Auxiliares de Archivo.
- Personal de apoyo.

Materiales

- Cajas de archivo.
- Carpetas.
- Separadores.
- Etiquetas.
- Estantería metálica.
- Carros para transporte documental.
- Elementos de protección personal.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

14.8. Indicadores

INDICADOR	FÓRMULA	META
Documentación correctamente almacenada	$\text{Unidades verificadas conformes} / \text{total verificadas} \times 100$	$\geq 95\%$
Re-almacenamiento ejecutados	$\text{Actividades realizadas} / \text{programadas} \times 100$	$\geq 90\%$
Cajas identificadas	$\text{Cajas identificadas} / \text{total cajas} \times 100$	100%
Hallazgos corregidos	$\text{Hallazgos solucionados} / \text{hallazgos detectados} \times 100$	$\geq 90\%$

14.9. Registros

- Formato de inspección de unidades de conservación.
- Registro de re-almacenamiento.
- Inventario de estanterías.
- Control de cajas y carpetas.
- Actas de seguimiento.
- Registro fotográfico.
- Planes de mejoramiento.

15. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, Componente Plan De Conservación Documental, 2018. (En línea). (Consultado en noviembre 29 de 2019). Disponible en: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. (En línea) (Consultado en febrero 2026) Disponible en: (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicacionees/InstructivoLimpieza.pdf).

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. Guía técnica. Versión 1.0. 14 de noviembre de 2017. Colombia. MINTIC.

	TÍTULO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		CÓDIGO 30L1029 – 003
	TIPO DOCUMENTO OTRO	RESPONSABLE 29. SISTEMAS Y ESTADISTICA	VERSIÓN 1.0
			FECHA VIGENCIA 16/03/2026

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo. Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Capítulo 2 Preservación Digital. 2019.

DOCUMENTO ORIGINAL APROBADO POR EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD