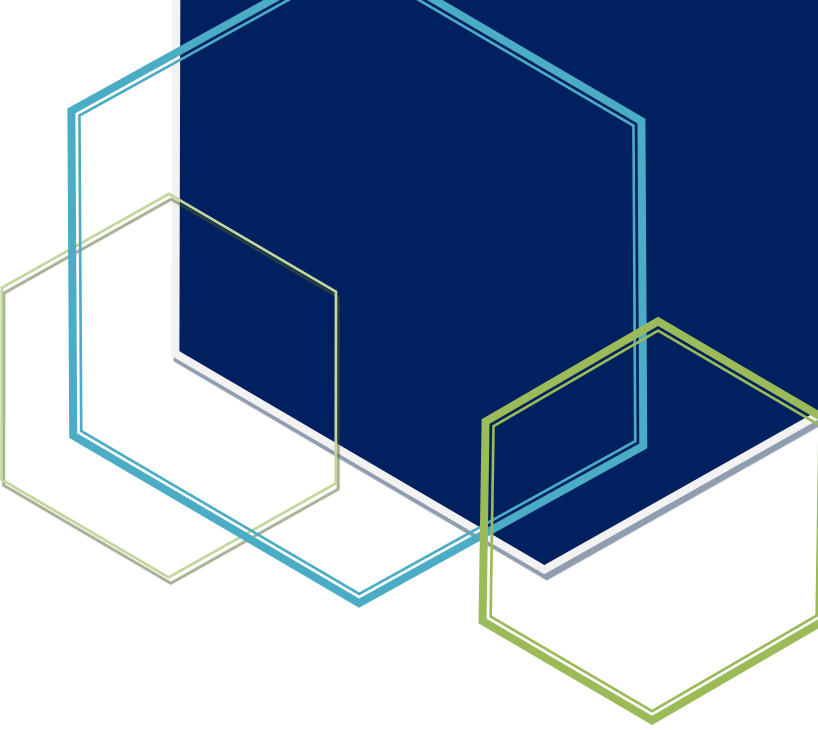




SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (SIC) - Componente: Plan de Conservación Documental

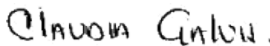
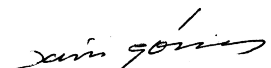
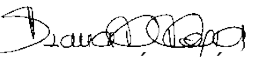
PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En este componente del SIC se presenta el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo del Hospital San Juan de Dios E.S.E. conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Elaboro/Modificó:	Revisó:	Aprobó:
 CLAUDIA LINED GALVIS Cargo: Coordinadora CAD	 JAIRO ANTONIO GOMEZ GARCIA Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero	 DIANA MARÍA MEJÍA Cargo: Gerente
Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025	Fecha: Mayo 2025

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	ELABORÓ MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIOS
Creación Diciembre de 2013	María Elena Franco García	Mónica Yaneth García Urrea	Gilberto Antonio Garcés Zuluaga	
Versión 02 Diciembre de 2021	María Elena Franco Aliado Global S.A.S	Comité Institucional de Gestión y desempeño	Luis Carlos Mejía Quiceno	
Versión 03 Mayo 2025	Claudia Lined Galvis	Jairo Antonio Gómez García	Diana María Mejía	

• • •

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	4
MARCO LEGAL.....	4
ALCANCE	6
JUSTIFICACIÓN	7
DEFINICIONES	8
INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN	13
Reseña histórica	13
Plataforma Estratégica.....	14
Misión.....	14
Visión.....	14
Objetivo General del Hospital San Juan de Dios E.S.E.	14
Política Integral.....	15
Valores Institucionales.....	15
CONTENIDO	16
Público al cual va dirigido.....	16
Metodología.....	16
Programa de capacitación y sensibilización	17
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.....	21
Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.....	26
Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.	31
Programa prevención de emergencias y atención a desastres.....	34
Programa de almacenamiento y realmacenamiento	38
Implementación y socialización del plan de conservación documental.....	41
RECURSOS	42
ANEXOS	42
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	42

INTRODUCCIÓN

La ley 80 de 1989¹ ha sido un hito en Colombia al crear el Archivo General de la Nación –AGN- Institución fundamental para la preservación de la memoria histórica y documental de Colombia, su misión principal es la recopilación, conservación y difusión de documentos de relevancia histórica, cultural y administrativa, asegurando su disponibilidad para las generaciones presentes y futuras.

El AGN expidió el acuerdo 06 de 2014² con el objetivo de la obligatoriedad por parte de las entidades del estado en la elaboración e implementación de un Sistema Integrado de Conservación Documental –SIC- que permita garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sin importar el medio o tecnología utilizada para la creación o recibido de documentos.

Este Sistema Integrado de Conservación Documental –SIC- Responde a la necesidad de implementar un enfoque sistemático para la gestión de la conservación de los documentos. Busca diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que permitan asegurar la integridad física y digital de los documentos archivísticos, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación.

Por tanto, el presente Sistema Integrado de Conservación, presenta el componente Plan de Conservación Documental el cual tiene como finalidad enfocarse en la conservación de los documentos que el Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro, genera o recibe en soportes análogos, tanto los que ya se hallan custodiados en los distintos depósitos de archivo de la entidad desde su fecha de creación, como de los documentos que se vienen produciendo en cumplimiento de las actividades y funciones. Incluye capacitaciones en la formación continua del personal y la sensibilización de la sociedad sobre la importancia de la conservación documental.

¹ Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

² Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

• • •

OBJETIVOS

Objetivo General: Actualizar e implementar procedimientos, lineamientos y actividades a corto, mediano y largo plazo que garanticen la conservación de los documentos de archivo en soporte análogo, a través de programas de conservación preventivos que pretendan salvaguardar el patrimonio documental del Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro, según los tiempos determinados en la Tabla de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Objetivos Específicos:

- Armonizar los aspectos de conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- Diseñar los programas preventivos de conservación documental que permitan establecer las actividades a corto, mediano y largo plazo para salvaguardar los documentos de archivo custodiados en las instalaciones del Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro.
- Determinar los requerimientos a tener en cuenta por el Hospital para la implementación y socialización del Sistema Integrado de Conservación Documental – Componente Plan de Conservación Documental, de tal modo que se garantice la salvaguarda del patrimonio documental de la entidad.
- Realizar análisis documental para identificar, diagnosticar y caracterizar los documentos electrónicos de conformidad con las Tablas de Retención Documental TRD que requieren preservación.

MARCO LEGAL

Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos.

Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.

• • •

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos.

Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.

Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos "Restricciones por razones de Conservación".

Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 "Conservación de Documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo"

Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.

Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.

NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos.

• • •

Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.

Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad".

Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

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)

Programa de Gestión Documental versión dos, del Hospital San Juan de Dios E.S.E. DE Rionegro.

Tablas de Retención Documental versión uno y dos, y las Tablas de Valoración Documental del Hospital.

Plan Institucional de Archivos 2020 – 2023 del Hospital San Juan de Dios E.S.E.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación Documental – Componente Plan de Conservación Documental es de aplicación por todas las dependencias, oficinas y grupos de trabajo del Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro, abarca evaluación de las condiciones ambientales de las instalaciones, así como de los equipos. Pasando por la implementación de medidas preventivas y de intervención. Por tanto, aquí se establecen las acciones archivísticas encaminadas a la conservación de los documentos análogos (físicos) que se generan en el día a día como parte de la ejecución de las actividades misiones y de apoyo, en las cuales se manejen, almacenen y preservan los documentos, garantizando su protección y accesibilidad a largo plazo las cuales deben ser aplicadas tanto en los Archivos de gestión, como en el Archivo Central y el Archivo Histórico de la entidad.

• • •

JUSTIFICACIÓN

La ley 594 de 2000³ en el artículo 4° numeral d) establece que los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Además, de la misma manera, en el artículo 12° se menciona que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos. Y sigue la misma ley en el artículo 16° regulando que los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos. Para finalizar, dicha ley en el artículo 17° determinó que Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de la ética profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confíe la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquella que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Por todo lo anterior, se establece que la responsabilidad de la elaboración, actualización e implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental – Componente Plan de Conservación Documental, está bajo la dirección de la Gerencia del Hospital quien delega en la Subdirección Administrativa y Financiera la coordinación, quien, a su vez, en el Centro Administrativo de Documentos, asigna el seguimiento, control y cumplimiento del SIC.

Un apartado muy importante en la responsabilidad de la implementación del SIC-Componente Plan de Conservación Documental, están los colaboradores del Hospital, tanto quienes están vinculados como funcionarios públicos, así como el personal vinculado a través de agremiaciones y otro tipo de entidades que proveen de personal a la entidad, además incluyendo a los contratistas profesionales y de apoyo a la gestión, ya que todos los anteriores son productores de los documentos y a su vez son usuarios que utilizan los documentos como parte del desarrollo de sus actividades y funciones.

Para finalizar, la responsabilidad del SIC-Componente Plan de Conservación Documental está:

³ Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

• • •

- Gerencia y Subdirección Administrativa y Financiera.
- Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Centro Administrativo de Documentos.
- Archivo Clínico.
- Todos los funcionarios públicos, personal vinculado a través de entidades que proveen al hospital de personal; y contratistas de apoyo a la gestión.

DEFINICIONES

Para comprender el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación Documental en su componente Plan de Conservación Documental, se hace necesario dar claridad de los siguientes términos⁴ relacionados tanto con su lectura, análisis e implementación.

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 entidad 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 entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

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 Institucional de Gestión y Desempeño y las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

⁴ Definiciones tomadas de las normativas, guías y manuales expedidos por el Archivo General de la Nación de Colombia.

• • •

Asistencia técnica: Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

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

Biodeterioro: deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.

Carpeta: Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

Catástrofe: suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. la catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.

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.

Consulta de documentos: Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Copia: Reproducción puntual de otro documento.

Custodia de documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectado externamente.

Depósito de archivo: Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

Depuración: Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

• • •

Disposición final de documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento histórico: Documento único que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

Eliminación: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Encuadernación: Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

Estante: Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

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.

Gestión de documentos: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

• • •

Integridad física del documento: Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

Migración: cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

Monitoreo: Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.

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.

Normalización: Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Organización de documentos: Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

Original: Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

Producción documental: Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Preservación Digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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 y forma de registro o almacenamiento. la

• • •

preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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 entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Reprografía: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

Restauración: Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

Retención de documentos: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

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.

Transferencias documentales: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

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).

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.



INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN

Reseña histórica⁵

En la Ciudad Santiago de Arma de Rionegro, mediante Decreto del 20 de septiembre de 1788, se fundó el Hospital San Juan de Dios, con Licencia expedida por el Virrey Espeleta y despachado por los Miembros de la Real Audiencia.

El Hospital en sus comienzos fue construido en donde hoy funciona el Instituto Josefina Muñoz con el nombre de Hospital de Caridad del distrito de Rionegro, nombre con el cual se bautizó este centro asistencial, el cual resolvió en gran parte los problemas de salud de los Rionegreros que en ese momento ascendían a 10 mil habitantes.

Este centro asistencial se creó ante la necesidad de atención médica inmediata a pacientes con enfermedades agudas a quienes por su estado de salud les era difícil su traslado al Hospital de Ciudad Antioquia, ya que el recorrido que se hacía entre estas dos poblaciones se demoraba entre tres y cuatro días.

Hacia 1963 el Gerente General de la Beneficencia de Antioquia, hizo entrega oficial del nuevo edificio, pero solo hasta el 26 de mayo se inició el traslado al nuevo local, iniciando labores con una mesa para cirugía y una cielítica. Además de los implementos del antiguo hospital y con ocho pacientes que requerían vigilancia médica constante. El 13 de agosto de 1963 se inaugura la nueva sede del hospital, con una asistencia de cerca de 700 personas. Un año después el Hospital de Rionegro presentó el más alto índice de hospitalización en Colombia, realizándose más de 2393 admisiones por año y en 1968 se convierte en la primera Regional de Salud Antioquia atendiendo a 23 municipios del Oriente Antioqueño con sus respectivos hospitales, Centros de Salud y Puestos de salud y en la actualidad continúa prestando sus servicios de salud a las diferentes Subregiones del Oriente Antioqueño, al departamento y al País.

Mediante Acuerdo N° 042 del 9 de junio de 1940 se establece que el HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS, es una entidad sin ánimo de lucro, de origen público, dedicado a la prestación de servicios de salud a la comunidad.

Por medio del Acuerdo N° 062 expedido por el Concejo Municipal el 19 de septiembre de 1995, se transforma el Hospital en una Empresa Social del Estado del Orden Municipal, con categoría especial de entidad pública y calidad de entidad descentralizada del orden municipal dotado de personería jurídica, patrimonio

⁵ Reseña Histórica tomada del sitio web: <https://eserionegro.gov.co/principal/nuestro-hospital/resena-historica>

• • •

propio y autonomía administrativa y sometida el régimen jurídico previsto en el Capítulo III de la Ley 100 de 1993.

Mediante el acuerdo 142 de diciembre 8 de 2000 cambia la razón social por HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS E.S.E. RIONEGRO – ANTIOQUIA, nombre con el que es reconocido a nivel local y Nacional.

Plataforma Estratégica

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro es una institución prestadora de servicios de salud de primero, segundo y algunos de tercer nivel de complejidad, ofreciendo atención humanizada al usuario y su familia en el Oriente Antioqueño, con estándares de calidad y seguridad, fomentando el desarrollo institucional, el bienestar de la comunidad y su personal en armonía con el medio ambiente.

Misión

Generar bienestar y confianza a las comunidades a través de la excelencia clínica, la sostenibilidad y la innovación, combinando un talento humano idóneo, con tecnologías seguras y responsabilidad social, construyendo un presente y un futuro más saludable e incluyente.

Visión

Trascender en el cuidado de la salud buscando un impacto positivo en la comunidad y en el entorno a través de un enfoque humano y transparente que permita la fidelización de nuestros usuarios.

Objetivo General del Hospital San Juan de Dios E.S.E.

Prestar servicios de salud de primero, segundo y algunos de tercer nivel de complejidad mediante un modelo de atención en salud, enmarcado en la calidad y la atención humanizada y segura, centrado en el ser humano y su familia para preservar y/o mejorar su condición de salud, a través del uso responsable de sus recursos, orientando sus esfuerzos hacia el mejoramiento continuo.

• • •

Política Integral

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro Antioquia está comprometido con la prestación de servicios de salud seguros, humanizados y equitativos, enfocándose en la calidad y el bienestar de nuestros usuarios y sus familias. A través del mejoramiento continuo y el cumplimiento de la normatividad vigente, trabajamos para brindar atención integral, siempre bajo nuestro eslogan “Siempre por la Vida”.

Valoramos el desarrollo integral de nuestro talento humano, promoviendo un entorno laboral saludable, seguro y que favorezca el crecimiento profesional y personal. Además, la entidad reafirma su compromiso con la sostenibilidad, el respeto por el medio ambiente y la responsabilidad social.

Nos comprometemos también con la preservación y mitigación de los diferentes riesgos, con especial cuidado de los relacionados con la Corrupción, Opacidad y Fraude (COF) y soborno, adoptando los principios éticos que guíen nuestras acciones para operar de manera ética, transparente y honesta, garantizando la confianza de nuestros usuarios, empleados y la comunidad.

Valores Institucionales

Mediante la Resolución 118 del 18 mayo 2007, el Hospital San Juan de Dios E.S.E. Rionegro-Antioquia establece y adopta el código de ética en comité MIPG se modifican los siguientes valores Institucionales.

HUMANIZACIÓN: Reconozco al usuario y a su familia como seres humanos integrales, desde sus dimensiones; física, emocional, racional, espiritual, social e intelectual, ofreciendo un servicio incluyente con trato digno, respetuoso, con calidad y calidez.

SERVICIO: Tengo una actitud y disposición permanente para ayudar al usuario y su familia, apoyando y promoviendo su bienestar.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia del desempeño de mis funciones y estoy dispuesto a escuchar y brindar ayuda al usuario y su familia frente a las necesidades sociales y en salud que presenten.

CONFIANZA: Actúo con rectitud, desarrollo mis funciones con responsabilidad y diligencia, generando seguridad y credibilidad en el usuario, su familia y la comunidad.

HONESTIDAD: Cumpló mis deberes con transparencia, coherencia y rectitud, fundamentado en la verdad, favoreciendo el interés general.

CONTENIDO

Público al cual va dirigido

El Sistema Integrado de Conservación Documental – Componente Plan de Conservación Documental, está dirigido no a un grupo en particular, sino a todas aquellas personas que hacen parte del Hospital y que por ende participan en la ejecución de las funciones, actividades, procesos y procedimientos misionales y de apoyo, entre ellos están:

- Alta dirección.
- Funcionarios públicos
- Personal contratado a través de entidades terceras, como agremiaciones, etc.
- Contratistas profesionales y de apoyo a la gestión
- Proveedores de productos y servicios de la entidad.

Dicho público deberá conocer los lineamientos y directrices que se presentan en el SIC-Componente Plan de Conservación Documental, con el fin de aplicar las actividades correspondientes a su función y relación con la entidad con el ánimo de salvaguardar el patrimonio documental.

Metodología

El Sistema Integrado de Conservación Documental se formuló tomando como base los lineamientos establecidos en el acuerdo 06 de 2014⁶ expedido por el Archivo General de la Nación, para lo cual se desarrolló inicialmente los programas de conservación definidos para el componente Plan de Conservación Documental, en el que se definieron los lineamientos y actividades en pro de la protección y conservación de los documentos físicos.

Los programas preventivos son los siguientes:

⁶ Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000

**SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03**



Programa de capacitación y sensibilización

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro en cumplimiento de sus obligaciones y en compañía del personal encargado del Centro Administrativo de Documentos ha realizado una serie de capacitaciones a las diferentes dependencias explicándoles la importancia de la adecuada conservación de los documentos, como esta puede verse afectada por múltiples factores, entre ellos la falta de cuidado al limpiar los espacios. En los archivos de gestión donde custodian y producen información física se ha llevado a cabo capacitaciones explicando la manera adecuada de hacer aseo y los implementos que se deben usar para evitar ocasionar daños irreversibles en la documentación.

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	
Objetivo General	Establecer las acciones que los colaboradores del Hospital deben implementar para la preservación de la información, con el fin de crear conciencia y sensibilización sobre la importancia de la conservación y organización de los documentos así como la responsabilidad que deben asumir todos aquellos que intervienen en el proceso.

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Alcance	El programa de capacitación y sensibilización está dirigido a todas aquellas personas que desarrollan funciones y actividades propias del Hospital, bien sea en calidad de funcionario público de planta, empleados de empresas temporales, agremiaciones, contratistas, y demás que tengan relación directa con la entidad.
Falencias	• Desconocimiento de los colaboradores del Hospital en la importancia del tratamiento adecuado de los documentos de archivo. • Uso de implementos inadecuados en la conservación de los documentos que aumentan las probabilidades de deterioro. • Desconocimiento de la implementación de los instrumentos archivísticos para la organización documental y disposición final.
Actividades	1. Incluir cada año en el Plan Institucional de Capacitación, todo lo relacionado con las capacitaciones sobre conservación y preservación documental. 2. Incluir en el Plan Operativo Anual del Hospital, las actividades descritas con las capacitaciones sobre el SIC. 3. Fijar las fechas para las capacitaciones anuales. 4. Diseñar y llevar a cabo capacitaciones que incluyan la sensibilización sobre temas como: a. Normativa y vigilancia sobre las condiciones de Conservación Documental. b. Adquisición y uso de Elementos de Protección Personal. c. Control y mitigación de los riesgos laborales y de salud en la manipulación de documentos y administración de archivos. d. Prácticas adecuadas para la conservación y manipulación de documentos.

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

	e. Limpieza y mantenimiento de espacios para la custodia de archivos. f. Atención y salvaguarda de documentos en situaciones de desastres. 5. Mantener actualizado la normativa archivística expedida por el estado que sirva como referente al manteniendo y administración de los documentos de archivo en sus diferentes etapas. 6. Ejecutar de manera bimestral campañas de sensibilización con el apoyo de la oficina de comunicaciones y mercadeo con el fin de concientizar a los colaboradores de la entidad con respecto a la implementación de prácticas correctas de conservación documental.																																							
Cronograma	<table><tr><th rowspan="2">Actividad</th><th colspan="4">Tiempo ejecución anual</th></tr><tr><th>Enero-Marzo</th><th>Abril-Junio</th><th>Julio-Sept.</th><th>Octubre-Diciembre</th></tr><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Actividad	Tiempo ejecución anual				Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Sept.	Octubre-Diciembre	1					2					3					4					5					6				
Actividad	Tiempo ejecución anual																																							
	Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Sept.	Octubre-Diciembre																																				
1																																								
2																																								
3																																								
4																																								
5																																								
6																																								
Recursos	• Humano: para la puesta en marcha de este programa, el hospital requiere contar con facilitadores que posean el perfil adecuado según el tema a desarrollar, quienes pueden ser personal interno perteneciente al Centro Administrativo de Documentos, como también personal de las demás dependencias del Hospital. De igual manera, en caso de no contar con el personal idóneo en la entidad, se debe hacer la contratación de un facilitador externo. • Técnicos: Para poner en marcha este programa, se debe contar con: ○ Equipos de cómputo. ○ Auditorios o un salón con el aforo suficiente. ○ Video Beam, TV u otro proyector. ○ Marcadores.																																							

• • •

	○ Herramientas y equipos técnicos que sirvan como apoyo para el desarrollo de la temática a capacitar. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa es: ○ Según la temática de la capacitación, establecer el facilitador idóneo que lleve a cabo la actividad. En primera instancia, identificar a la persona a nivel interno, en caso que no sea posible, contactar a un experto externo. ○ Con el facilitador seleccionado, coordinar los elementos requeridos para la capacitación, el horario y la fecha. ○ Convocar al público objetivo para la capacitación y sensibilización con mínimo dos semanas de antelación. ○ Tomar el registro de asistencia, realizar la evaluación correspondiente de la capacitación, así como tomar fotos y videos como evidencia. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para los materiales según los temas, además en caso que el expositor sea externo, deberá tenerse en cuenta el valor de la hora de capacitación.
Responsables	Para llevar a cabo el presente programa de capacitación y sensibilización, la responsabilidad principal es de la Subdirección Administrativa y financiera quien debe garantizar el cumplimiento del presente Sistema Integrado de Conservación Documental. De igual manera, es responsable la personal líder del Centro Administrativo de Documentos, quien debe coordinar la aplicación del presente programa junto con su equipo de trabajo.

• • •

Evidencias	Las evidencias resultantes de la implementación de este programa son: • Plan Institucional de Capacitación. • Plan Operativo Anual • Cronograma de Capacitaciones. • Convocatoria de capacitación. • Piezas publicitarias de las capacitaciones • Piezas gráficas y publicitarias de sensibilización sobre la conservación documental. • Registro de asistencia de las capacitaciones y sensibilizaciones.
Tiempo de ejecución	Permanente.

Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro cuenta con un Manual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo, en dónde está establecido las inspecciones de seguridad que se realizan al interior de las instalaciones del Hospital, las inspecciones realizadas son:

Inspecciones de seguridad semestrales:

Estas inspecciones son realizadas de manera semestral por integrantes del COPASST, se realiza visita a cada una de las áreas del Hospital y se hace la respectiva evaluación. Las áreas visitadas son:

- Área Administrativa.
- Área Asistencial.
- Área de Mantenimiento.
- Área de Soporte técnico.

• • •

Las inspecciones realizadas en el Área Administrativa abarcan todos los archivos de gestión que custodian documentos físicos y que debido a su importancia se debe hacer intervenciones para evitar la pérdida de la información.

Las inspecciones en el Área Asistencial se realizan en todos los depósitos del Archivo Clínico donde reposa una gran cantidad de documentos físicos, debido a que son historias clínicas necesitan de constante intervención por la importancia que esta información tiene para la entidad y sus usuarios.

Inspecciones de orden y aseo:

Estas inspecciones son realizadas de manera trimestral a cada una de las áreas del Hospital y está a cargo de los integrantes del COPASST.

Inspecciones no planeadas:

Estas inspecciones se realizan inmediatamente se detecta un acto inseguro de alguna persona que está llevando a cabo una labor y son reportadas en la reunión COPASST.

Las inspecciones no planeadas se hacen también en el momento en que se detecta acciones inseguras en alguno de los depósitos del Hospital, debido a que se maneja gran cantidad de documentos, los funcionarios pueden estar en riesgo al intentar alcanzar cajas o paquetes de documentos de un lugar alto, o en varios casos las estanterías o muebles de oficina están tan saturados de documentación que pueden convertirse en un riesgo para los funcionarios que allí trabajan.

	PROCESO DE TALENTO HUMANO	Código: MPA0102003
	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 1 de 41

MANUAL DE SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Inspecciones de seguridad

Se realizan diversos tipos de evaluaciones, de la siguiente manera:

	PROCESO DE TALENTO HUMANO	Código: MPA0102003
	MANUAL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Versión: 03
		Página: 31 de 41

- **INSPECCIONES DE SEGURIDAD SEMESTRALES:** Son realizadas de manera semestral por los miembros del Copasst. Cada una de las áreas de la empresa es visitada y evaluada. Se utilizan los formatos de inspecciones de seguridad de cada una de las áreas:
 Área administrativa
 Área Asistencial
 Área de mantenimiento
 Área de soporte técnico
- **INSPECCIONES DE ORDEN Y ASEO:** Son realizadas de manera trimestral a todas las áreas de la empresa. Se realizan por los integrantes del Copasst en el formato.
- **INSPECCIONES NO PLANEADAS:** Son inspecciones que se realizan de manera inmediata cuando se evidencia que existe una condición o un acto inseguro en alguna persona que está ejecutando una labor y son reportadas en la reunión del Copasst, cuando se presente alguno.

• • •

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

Objetivo	Reducir el riesgo físico y biológico mediante inspecciones planeadas a las instalaciones donde se almacenan y conservan los documentos, identificando las situaciones de riesgo para tomar correctivos oportunamente.
Alcance	Evaluar periódicamente todas las instalaciones físicas donde se almacenan documentos en el Hospital.
Falencias	- Falta de espacio en las instalaciones de la entidad para el almacenamiento y custodia de los documentos de archivo. - Mobiliario insuficiente para la custodia de los documentos de archivo que se hallan en los archivos de gestión y en el Archivo Central, tomando en cuenta el volumen documental que se produce anualmente y el que ya se debe de transferir el Centro Administrativo de Documentos según las Tablas de Retención Documental. - Carencias de unidades de conservación adecuadas para los documentos en soportes especiales diferentes al papel como: - CD's. - Disquetes. - Radiografías. - Placas de patología. - No se tiene el mobiliario adecuado para la custodia y conservación de planos y demás documentos de gran formato. - Carencia de prácticas adecuadas en el mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de archivo.
Actividades	- Identificar instalaciones (áreas) de archivo. - Identificar elementos de seguridad para realizar la inspección. - Realizar el cronograma de visitas en el cual quede incluido las instalaciones internas de la sede principal del Hospital, como las demás sedes externas, por el ejemplo, la Sede Gilberto Mejía.

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

--	---

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

	○ Equipos de cómputo. ○ Cámara fotográfica y de video. ○ Equipos tecnológicos para la evaluación de la infraestructura, como termo higrómetro, luxómetro, etc. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa son: ○ Elaborar el cronograma de visitas en conjunto con las áreas relacionadas. ○ Notificar las áreas responsables de los depósitos a visitar. ○ Hacer difusión del proceso a realizar. ○ Tener los formatos actualizados para el registro de información. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para las adecuaciones y reparaciones locativas de los depósitos de archivo, así como el mejoramiento del mobiliario para la custodia documental.
Responsables	Para llevar a cabo el presente programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, la responsabilidad principal es de la Subdirección Administrativa y Financiera quien debe garantizar el cumplimiento del presente programa. De igual manera, es responsable la persona líder del Centro Administrativo de Documentos, quien debe coordinar la aplicación del presente programa junto con su equipo de trabajo. También es responsable el área encargada de la infraestructura del Hospital.
Evidencias	Las evidencias resultantes de la implementación de este programa son: • Formato de Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. • Cronograma de visitas. • Informe técnico.

• • •

	Evidencias de la gestión para el mantenimiento correctivo o preventivo.
Tiempo de ejecución	Semestral.

Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro en cumplimiento de sus obligaciones, cuenta con un manual Integral de Plagas, el cual tiene como objetivo plantear actividades encaminadas a disminuir los factores de riesgo en el Hospital que posibiliten la reproducción de insectos rastreros, voladores, roedores y moluscos evitando daños en el medio ambiente y la salud humana. Este programa también menciona los tipos de plagas existentes en las instalaciones del Hospital y las capacitaciones recibidas por todo el personal para lograr eliminar estas plagas, las cuales son:

- Cucarachas
- Moscas
- Mosquitos
- Ratas y ratones
- Caracoles

El Hospital también cuenta con un formato de control y monitoreo de roedores y un mapa de ubicación de trampas para roedores.

...

	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	Código: MPA0501004
		Versión: 04
	MANUAL DE MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS	Página: 1 de 65



	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	Código: MPA0501004
		Versión: 04
	MANUAL DE MANEJO INTEGRAL DE PLAGAS	Página: 20 de 65

8.2.1. Tipos De Plagas Presentes.

Cucarachas: la cucaracha es considerada como uno de los insectos más comunes, se calcula que han estado por más de trescientos millones de años adaptándose siempre a un cambiante medio ambiente, tienen un alto índice de reproducción; estas requieren de calor, humedad y comida, lo que hace que se puedan encontrar en cualquier lugar donde se den estas condiciones, existen aproximadamente 3.700 especies de cucarachas siendo las más comunes.

- **Cucarachas alemanas:** Nombre científico *Blattella germanica* mide hasta 2.5 cm. y es de color café claro, con dos franjas longitudinales más oscuras en la parte superior del tórax. La hembra puede producir una ooteca de huevos cada 20 ó 25 días. Cada ooteca contiene de 30 a 48 huevos. Las recién nacidas llegan a convertirse en adultas en un periodo de 36 días. Las adultas pueden vivir hasta un año, las ninfas son de color más oscuro con una línea clara en la parte dorsal media. Hembras y machos poseen alas, pero no son capaces de volar, es pequeña y mona procedente de Etiopía, se caracteriza por vivir donde hay obstáculos, prefieren los lugares húmedos, cálidos, oscuros y cercanos al agua, es común encontrarlas cercana a equipos, neveras y electrodomésticos.

Es probablemente la plaga de cucarachas más importante a nivel mundial es una especie extremadamente resistente al frío, por lo cual puede hacer su nido

	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	Código: FPA0501031
		Versión: 02
	FORMATO DE CONTROL Y MONITOREO DE ROEDORES	Página: 1 de 2

EMPRESA ENCARGADA:
TECNICO ENCARGADO:

FECHA:

SITIO DE ESTACION CEBADERO	No. CAJA	MONITOREO	No. DE CEBOS	AUSENTE	ROIDO	HONGOS	SIN NOVEDAD
Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa	1						
Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa	2						
Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa	3						
Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa	4						
Pared externa lado derecho, zona verde de administrativa	5						
Pared externa lado derecho, zona verde de administrativa.	6						

	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	Código: HPA0501002
		Versión: 04
	MAPA DE UBICACIÓN DE TRAMPAS PARA ROEDORES	Página: 3 de 72



	PROCESO DE ADMINISTRACIÓN AMBIENTAL	Código: HPA0501002
		Versión: 04
	MAPA DE UBICACIÓN DE TRAMPAS PARA ROEDORES	Página: 1 de 72

CONVENCIONES



Estación de cebado para roedores.

Especificaciones de ubicación de acuerdo al número de la estación de cebado.

No. CEBADERO	CLASE	IDENTIFICACIÓN SITIO ESTACIÓN CEBADO
1	CEBO	Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa
2	CEBO	Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa
3	CEBO	Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa
4	CEBO	Pared externa lado izquierdo, zona verde de administrativa
5	CEBO	Pared externa lado derecho, zona verde de administrativa

• • •

Trampa roedores



PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación

Objetivo	Mantener los espacios de archivo libres de plagas y agentes biológicos que puedan representar riesgo para la conservación y preservación de los documentos. • Animales mayores: Control para el manejo de animales mayores como roedores y palomas. • Eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias por medio de la desinfección. • Eliminar la presencia de insectos mediante la desinsectación.
Alcance	Programa dirigido a todas las áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivo.
Falencias	• Limpieza y desinfección de áreas y depósitos de archivo deficientes.

• • •

	• Depósitos de archivo con presencia agentes biológicos. • En los depósitos destinados para los archivos se detectan contaminantes atmosféricos.				
Actividades	1. Desinfección, desratización y desinsectación - Listar empresas o proveedores especializados en saneamiento ambiental en depósitos de Archivo. - Elaborar términos de referencia - Invitar empresas a presentar ofertas para el saneamiento ambiental de los depósitos de Archivo. - Formalizar contrato. - Definir cronograma anual de la prestación de servicios. - Socializar cronograma anual. - Definir plan de trabajo ○ Desinsectación (Aplicación de productos por aspersión). ○ Desratización (Colocar en los depósitos los cebos anticoagulantes rodenticidas y hacer el seguimiento). ○ Desinfección: (Tomar muestras microbiológicas y aplicar productos para controlar los agentes microbiológicos). ○ Control de calidad. - Informe técnico. 2. Limpieza en áreas de Archivo - Diseñar protocolo de limpieza de los documentos y de las áreas e instalaciones de archivo. ○ Limpieza de los espacios de archivo. Las áreas de archivo se deben limpiar una (1) vez por mes. ○ Limpieza documental				
Cronograma	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="517 1917 675 1957">Actividad</th> <th data-bbox="675 1917 1425 1957">Tiempo ejecución anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="517 1957 675 2000"></td> <td data-bbox="675 1957 1425 2000"></td> </tr> </tbody> </table>	Actividad	Tiempo ejecución anual		
Actividad	Tiempo ejecución anual				

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

		Enero- Marzo	Abril- Junio	Julio- Septiembre	Octubre- Diciembre
	1				
	2				
Recursos	• Humano: para la puesta en marcha de este programa, el talento humano requerido deberá ser el de un proveedor externo que, a través de un contrato con el Hospital, preste sus servicios especializados sobre este tipo de actividades. • Técnicos: Para poner en marcha este programa, se debe contar con: ○ Equipos, herramientas e insumos necesarios para los tipos de actividades descritas en este programa, los cuales deberán ser suministrados por el proveedor contratado. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa son: ○ Contratar al proveedor con según las especificaciones indicadas. ○ Realizar plan de trabajo en conjunto con el proveedor. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para la contratación de las actividades aquí descritas.				
Responsables	La responsabilidad de la ejecución del programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, en primera instancia es de la Subdirección Administrativa y Financiera. La coordinación de su ejecución corresponde al responsable del Centro Administrativo de Documentos.				
Evidencias	• Formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo • Formato de saneamiento ambiental para áreas de archivo • Formato de informe técnico del proveedor (elaborado por el proveedor)				

• • •

	Contrato con el proveedor para la desinfección, desratización y desinsectación.
Tiempo de ejecución	Desinfección, desratización y desinsectación: Semestral Limpieza Áreas de Archivo: Mensual

Programa de monitoreo y control de las condiciones ambientales.

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro en cumplimiento de sus obligaciones, cuenta con termohigrómetros los cuales se utilizan para la toma de temperatura y humedad relativa del lugar, estos termohigrómetros estaban instalados en los depósitos de archivo Clínico y Centro Administrativo de Documentos antes de la remodelación que se hizo en varias áreas del Hospital, después de esto no se volvieron a instalar estos equipos (para el momento del levantamiento del diagnóstico).

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDCIONES AMBIENTALES	
Objetivo	Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos de archivo en los depósitos e instalaciones de archivo. - Iluminación: Control y medición a los espacios de archivo. - Humedad relativa: Control de la humedad relativa en los espacios de archivo. - Temperatura: Control de la temperatura en los espacios de archivo - Calidad del aire: Mediciones de la contaminación atmosférica. - Filtrado del aire.

• • •

Alcance	Programa dirigido a todas las áreas e instalaciones donde se conserva la documentación.			
Falencias	- Las condiciones ambientales de temperatura y humedad no son las adecuadas para los depósitos de archivo. - Falta de continuidad en las mediciones de las condiciones medioambientales en los depósitos de archivo.			
Actividades	- Diagnóstico de equipos - Necesidades de compra de equipos - Compra de equipos - Diseñar plano para la identificación puntos de instalación de equipos - Plano por área o deposito - Instalación de equipos - Monitoreo - Toma permanente de datos - Análisis de información - Reporte - Control - Mejora en las condiciones con anomalías detectadas - Estabilización de las condiciones de humedad y temperatura			
Cronograma	Actividad	Tiempo ejecución		
		Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre
		Octubre-Diciembre		
	1			
	2			
	3			
	4			
Recursos	Humano: para la puesta en marcha de este programa, el talento humano requerido es el personal del Centro Administrativo de Documentos, el personal del Archivo Clínico, así como el personal que hace parte de las áreas que tienen bajo su responsabilidad depósitos que custodian documentos.			

• • •

	• Técnicos: Para poner en marcha este programa, se debe contar con: ○ Data Logger o Termo higrómetro. ○ Deshumidificadores, Sistema de ventilación. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa es: ○ Programar las mediciones de control y monitorio. ○ Capacitar al personal que realizará las mediciones y el monitoreo. ○ Gestionar los requerimientos para mejorar las condiciones medioambientales. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para la compra de los equipos técnicos, además de los requerido para el mejoramiento de las condiciones medioambientales de los depósitos.
Responsables	La Subdirección administrativa y financiera es el área encargada de la puesta en marcha de este programa, quien a través del Centro Administrativo de Documentos asignará la coordinación de su ejecución. Además, las demás áreas que tengan bajo su responsabilidad depósitos con documentos, sus jefes son responsables de la ejecución de las actividades indicadas por el CAD.
Evidencias	• Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. • Gestión de los requerimientos para el mejoramiento de las condiciones medioambientales.
Tiempo de ejecución	Recolección de datos semanales y análisis mensual.

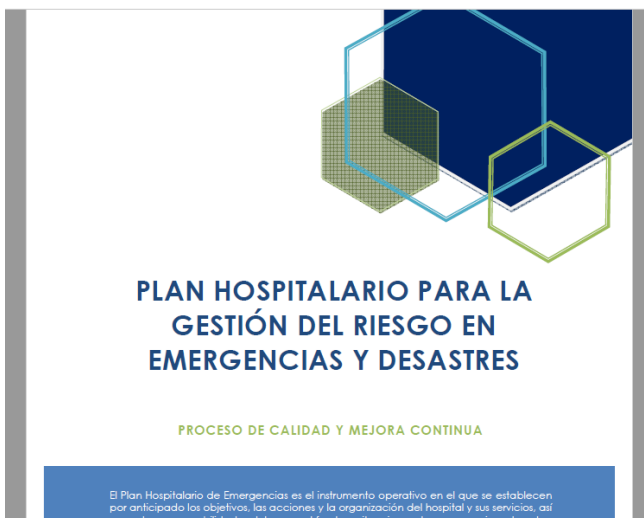
• • •

Programa prevención de emergencias y atención a desastres.

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro cumpliendo con sus obligaciones cuenta con un Plan Hospitalario para la Gestión de Riego en Emergencias y Desastres, el cual tiene como objetivo establecer directrices que permitan dar respuestas frente a situaciones de emergencia o desastres internos y externos. Este programa explica que se debe realizar en caso de una emergencia o un desastre, aclara cuales son los puntos de encuentro que están definidos, las salidas de emergencia y como evacuar correctamente al personal que está en las instalaciones al momento de ocurrir la emergencia.

El Hospital también cuenta con un Mapa de Riegos donde se hace una valoración del riego y se establece los tipos de riesgos a los que se está expuesto el personal del Hospital y un Plan de Emergencias de la sede Gilberto Mejía.



SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

PROCESO DE CONTROL INTERNO Y GESTION											Código: FEC0101001		
FORMATO MAPA DE RIESGOS 2019											Versión : 02		
											Página: 1 de 5		
Proceso	VALORACIÓN DEL RIESGO					TRATAMIENTO DEL RIESGO					MINUCIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO		
	Consecuencias	Probabilidad	Impacto	Riesgo Inherente	Opción de Manejo	Actividad de Control	Soporte	Responsable	Tiempo	Indicador	Probabilidad	Impacto	Riesgo Residual
URGENCIAS	Demandas, sanciones disciplinarias, pérdida de la imagen institucional	Rara vez	Mayor	ALTO	EVITAR	Capacitación en plan anticorrupción y mapa de riesgos	Listas de asistencia	Auditora de Calidad	Semestral	Tasa de actos de corrupción identificados	Rara vez	Mayor	ALTO
AMBULATORIO	Investigaciones y sanciones disciplinarias	Casi seguro	Mayor	EXTREMO	EVITAR	Usuarios de Servinte con accesos restringidos	Informe de asignación de citas de Servinte	Enfermera Consulta externa	Trimestral	Tasa de actos de corrupción identificados	Probable	Mayor	EXTREMO
	Glosas Aumento de cartera	Casi seguro	Menor	ALTO	REDUCIR	Verificación en bases de datos Estandarizar y parametrizar en el sistema la facturación de población no asegurada	Proceso estandarizado	Facturación	Mensual	Proporción de cartera servicios a población no asegurada	Casi seguro	Menor	ALTO
	Lesión temporal y permanente, deterioro de la salud del paciente. Inconformidad del usuario Reingresos	Casi seguro	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Capacitación continua Adopción de guías clínicas Rondas de seguridad Gestión de eventos	Informe de adherencia GPC y Rondas Actas de comité de seguridad Reporte de evento Consolidado de análisis	Líderes del proceso Seguridad del paciente Calidad	Mensual	Índice de eventos adversos	Posible	Moderado	ALTO
	Insatisfacción del usuario Pérdida de imagen institucional Incumplimiento de indicadores	Casi seguro	Moderado	EXTREMO	COMPARTIR	Regular la oferta de servicios a EPS Implementar trámite interno	Actas de reuniones con EPS Capacidad instalada establecida Soportes de carga masiva	Subdirección científica Jefe consulta externa	Mensual	Oportunidad en la asignación de citas	Probable	Menor	ALTO
	Usuario externo insatisfecho Pérdida de la imagen institucional Pérdida económica para la institucional	Casi seguro	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Realizar una correcta anamnesis del paciente Adherencia a guías de práctica clínica	Historia Clínica	Profesional de la salud	Continuo	Proporción de eventos adversos por medicamentos	Posible	Moderado	ALTO
PTA	Pérdida económica Insatisfacción del usuario externo	Casi seguro	Catastrófico	EXTREMO	REDUCIR	Implementación del paquete	Historia clínica	Comité de		Índice de úlceras por			ALTO

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo

Diseñar las acciones de orientación en la prevención y atención de desastres en caso de ocurrencia de eventos no deseados en las áreas e instalaciones de archivo del Hospital.

Alcance

Integración con el Plan de riesgos y el Plan de emergencias de la entidad, además comprende todas las instalaciones donde se custodia, conserva y consulta documentación.

Falencias

- Destrucción de la memoria institucional por ocurrencias de eventos externos que atentán contra los documentos.
- Falta de una metodología clara para llevar a cabo acciones que salvaguarden los documentos en caso de ocurrencia de siniestros.
- Sobrecostos en el manejo y atención documental de los archivos en caso un siniestro.

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Actividades	1.	Realizar visitas de seguimiento preventivo para analizar los espacios de custodia de los documentos con el fin de establecer las condiciones que se deben de cumplir para minimizar los riesgos de pérdidas de documentos en caso de un siniestro, como, por ejemplo: pasillos libres para la movilización, que no haya cajas u otros elementos atravesados en el piso que dificulten la movilidad, extintores en lugares visibles, etc.			
	2.	Identificar los documentos vitales / esenciales para priorizar su ubicación estratégica en los mobiliarios de archivo que se encuentran en los diferentes depósitos de archivo.			
	3.	Articular con los planes de atención de desastres, las series y subseries documentales vitales o esenciales, para que, al momento de una emergencia o siniestro, se haga rescate de estos.			
	4.	Realizar simulacros de emergencia que aplica para el rescate de los documentos de archivo del Hospital.			
	5.	Aplicar los programas de conservación preventiva			
	6.	Actualizar el mapa de riesgos con relación a los archivos.			
	7.	Diseñar un plan de trabajo en caso de emergencia			
	8.	Elaborar un manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias de Archivos.			
	Cronograma	Actividad	Tiempo ejecución		
		Enero-Marzo	Abril-Junio	Julio-Septiembre	Octubre-Diciembre
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Recursos	• Humano: para la puesta en marcha de este programa, el talento humano requerido es el personal del Centro Administrativo de Documentos quienes deben orientar a las dependencias de la entidad sobre la implementación de acciones en caso de siniestros. El otro talento humano que se requiere son los colaboradores de las demás dependencias quienes reciben las capacitaciones e instrucciones en caso de ocurrencia de un siniestro como actuar con relación al rescate documental. • Técnicos: Para poner en marcha este programa, se debe contar con: ○ Programa de Gestión Documental. ○ Programa específico de documentos esenciales y vitales. ○ Elementos de señalización de depósitos de archivo. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa es: ○ Programar las fechas para las visitas. ○ Notificar las visitas a los depósitos. ○ Preparar los simulacros de rescate documental. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para la compra de los elementos necesarios para la implementación de este programa preventivo, como lo es para la señalización de los depósitos, los elementos y equipos de rescate documental para las áreas responsables de depósitos de documentos.
Responsables	La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable de la puesta en marcha del presente programa preventivo. El Centro Administrativo de Documentos es el área que coordina la implementación de este programa, por tanto debe garantizar la realización

• • •

	de los simulacros de rescate documental, además que las diferentes áreas cuenten con los elementos básicos para el rescate documental en los depósitos de archivo.
Evidencias	• Mapa de Riesgos. • Informes técnicos de visitas. • Manual de prevención y manejo de emergencias y contingencias de Archivos. • Plan de atención en caso de desastres. • Evidencias fotográficas y videos de los simulacros de rescate documental.
Tiempo de ejecución	Anual y semestralmente la limpieza de los depósitos de archivo.

Programa de almacenamiento y realmacenamiento

Antecedentes del programa:

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. de Rionegro para el cumplimiento de sus obligaciones debe asegurarse de proteger la información producida y recibida en función de sus actividad, por esto se cuenta con un Centro Administrativo de Documentos (CAD), el cual posee estanterías rodantes y fijas en donde se puede almacenar gran cantidad de información, aparte de esto también se evidencian instaladas varias herramientas para el almacenamiento de documentos, en diferentes oficinas se encuentran archivadores de madera y estanterías fijas y rodantes.

El CAD almacena un 80% de su documentación física en cajas de archivo debidamente rotuladas conforme lo dice la normativa, las carpetas usadas son desacidificadas y marcadas correctamente, todas las cajas y carpetas están inventariadas para facilitar su búsqueda. Cuando se presentan daños en las cajas se interviene para solucionarlo, cuando su desgaste no tiene solución se opta por hacer uso de una nueva caja y rotularla según corresponda.

• • •

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	
Objetivo	Garantizar durante todo el ciclo vital de los documentos el uso y manipulación de materiales adecuados de acuerdo con la normativa vigente.
Alcance	Aplica para todos los materiales de archivo
Falencias	• Unidades de conservación en mal estado. • Materiales e insumos para archivo inadecuados que afectan la conservación de los documentos. • Falta de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento con características adecuadas para la conservación de los documentos.
Actividades	1. Materiales de archivo ○ Diseño ficha técnica para mobiliario de archivo. ○ Diseño ficha técnica para unidades de conservación (cajas) ○ Diseño ficha técnica para unidades de conservación (expedientes) ○ Diseño ficha técnica para la utilización de otros elementos 2. Aplicar un Diagnóstico de necesidades de materiales de archivo. 3. Realizar un Plan de compras ○ Lista de proveedores especializados ○ Términos de referencia ○ Invitación proveedores ○ Propuestas comerciales ○ Análisis de propuestas ○ Contrato 4. Plan de entregas 5. Cambiar las cajas y carpetas que se presenten daños y deterioro que pueda poner en riesgo la conservación de los documentos.

SIC – PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
VERSIÓN 03

• • •

Cronograma	Actividad	Tiempo ejecución			
		Enero- Marzo	Abril- Junio	Julio- Septiembre	Octubre- Diciembre
	1				
Recursos	2				
	3				
	4				
	5				
Responsables	• Humano: para la puesta en marcha de este programa, el talento humano requerido es el personal del Centro Administrativo de Documentos quienes deben hacer control y seguimiento del estado de las unidades de almacenamiento, con el fin de hacer las dotaciones necesarias a las áreas que lo requieran, incluyendo el Archivo Central. • Técnicos: Para poner en marcha este programa, se debe contar con: ○ Instrumentos Archivísticos. ○ Unidades de almacenamiento de documentos. • Logísticos: Las condiciones logísticas que se deben de cumplir para el éxito de este programa son: ○ Realizar visitas a oficinas y depósitos de archivo ○ Tramitar el cambio de unidades de almacenamiento. • Financieros: Se deben destinar los recursos económicos que se necesitan para la compra de las unidades de almacenamiento y re almacenamiento necesarias tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central.				
	La Subdirección Administrativa y Financiera es la dependencia responsable de la puesta en marcha del presente programa preventivo. El Centro Administrativo de Documentos es el área que coordina la implementación de este programa, por tanto debe velar que las unidades de almacenamiento que se hallan en las oficinas y depósitos de archivo, sean las adecuadas con base en las exigencias normativas.				

• • •

Evidencias	• Fichas técnicas • Informes de estado de unidades de conservación • Factura o contrato de adquisición de unidades de almacenamiento.
Tiempo de ejecución	Anual. Para el cambio de unidades de almacenamiento es de forma permanente.

Implementación y socialización del plan de conservación documental.

El Hospital San Juan de Dios E.S.E. como entidad obligada al cumplimiento de la ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, debe garantizar la conformación de su archivo público respetando el ciclo de vida de los documentos (artículo 12), además de garantizar las instalaciones y espacios para los archivos en donde estos se salvaguarden por el tiempo requerido (artículo 13), para lo cual también es necesario que sus funcionarios y demás colaboradores tengan presente su responsabilidad y obligaciones frente a los archivos públicos que genera y custodia el Hospital.

Para lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación – Componente Plan de Conservación Documental, describe todas las acciones que la entidad debe poner en marcha para dar cumplimiento con las obligaciones anteriores, por ello, deberá socializar periódicamente a nivel institucional las acciones descritas en este instrumento.

Para la socialización se deberá diseñar estrategias de comunicación con apoyo del área de comunicaciones y mercadeo de la entidad, además de garantizar el cumplimiento del programa preventivo de sensibilización y capacitaciones en conservación documental con la articulación estratégica con el área de Talento Humano.

Por último, la entidad debe crear mecanismos a través de los cuales se pueda mantener comunicación permanente con todos los colaboradores con el fin de hallar posibles riesgos al daño del patrimonio documental y poder de esta manera actuar en el menor tiempo posible con la implementación de este SIC en aras de salvaguardar la información que la entidad genera como parte de sus actividades y funciones.

• • •

RECURSOS

Para dar cumplimiento al Sistema Integrado de Conservación Documental – Componente Plan de Conservación Documental, el Hospital debe facilitar el talento humano necesario con formación en archivística como lo regula la ley 1409 de 2010, por tanto, debe garantizar contar en el Centro Administrativo de Documentos de personas archivistas que se responsabilicen de la gestión documental institucional, y de un equipo de trabajo que soporte el desarrollo del Programa de Gestión Documental.

De igual manera, aparte del recurso humano, el Hospital deberá presupuestar según los cronogramas de implementación de este componente del SIC, el recurso técnico, financiero, tecnológico y de infraestructura necesario.

ANEXOS

Anexo 1. Formato Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento

Anexo 2. Formato Monitoreo y Control Condiciones Ambientales

Anexo 3. Formato Limpieza y Desinfección de áreas de Archivos

Anexo 4. Formato Saneamiento Ambiental

Anexo 5. Informe de Conservación Documental.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA, Ley 594 (24, julio, 2000) Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: Diario Oficial No. 44.093, 20 de julio de 2000. Disponible en: <http://normograma.sena.edu.co/normograma>.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 037 (20, octubre, 2002) Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo. Bogotá D.C.: AGN, 20 de octubre de 2002. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo 050 (05, mayo, 2000) Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII “Conservación de Documentos”,

• • •

del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo. Bogotá D.C.: AGN, 05 de mayo de 2000. Disponible en: <http://repositorio.archivogeneral.gov.co/repositorio/>

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (2003). Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Bogotá.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo. Bogotá D.C.: AGN, 2004.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, (31 de octubre de 2006). ACUERDO NÚMERO 027 DE 2006. Obtenido de Archivo General Sitio web: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. (30 de agosto de 2010). Ley 1409 de 2010. Obtenido de Archivo General de la Nación Sitio web: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS. Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad. NTC 5397. Bogotá D.C.: ICONTEC, 2005. [En línea]. Disponible en: <http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html>