



Hospital San Rafael de Fusagasugá
"Hospital humano, hospital comprometido"

2019

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022



ARCHIVO

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL
DE FUSAGASUGÁ

16/12/2019



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:
OLGA LUCIA SÁNCHEZ RINCÓN
Líder Archivo
JULIÁN NIETO BELTRÁN
Ingeniero Industrial Planeación Institucional

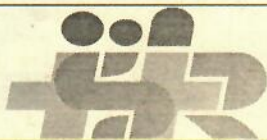
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
GESTIÓN DE APOYO
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS
AÑO 2019



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS.....	3
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	3
3. ALCANCE	3
4. CONTENIDO.....	3
4.1. DEFINICIONES	3
4.2. NORMATIVIDAD	4
4.3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	5
4.4. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN ARCHIVO	5
4.4.1. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.....	6
4.4.2. SENSIBILIZACIONES EN ARCHIVO	6
4.5. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	6
4.5.1. INSTALACIONES FÍSICAS	6
4.5.2. SISTEMA DE REDES HIDRÁULICAS Y ELÉCTRICAS	6
4.6. CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES.....	7
4.7. LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	7
4.8. CONTROL DE PLAGAS	7
5. BIBLIOGRAFÍA.....	7
6. ANEXOS.....	8
7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO	9
7.1. APROBACIÓN	9
7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES.....	9
7.3. CONTROL DE COPIAS.....	9
7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES.....	9



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

1. INTRODUCCIÓN

La E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá en pro de la función archivística y de la gestión documental definidos en la normatividad vigente en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014 y las demás normas reglamentarias formula el Plan de Conservación Documental (PCD de aquí en adelante).

El PCD busca cumplir con las disposiciones normativas que se relacionan en la aplicación de estrategias, planes y programas que permitan desarrollar la gestión documental del hospital, a través de la orientación para la conservación documental.

Por otra parte, el PCD permitirá contribuir con la eficacia y eficiencia, que permita lograr la efectividad institucional en cuanto a la gestión documental del hospital.

Teniendo en cuenta el Plan Institucional de Archivo (PINAR), en donde se diagnosticó el estado en que se encuentra la gestión documental, el cual se establece en un nivel básico en cuanto a implementación documental, transferencias documentales y valoración, se estableció dejar una línea base para la preservación a largo plazo, por lo tanto, se busca la implantación de manuales, planes, procedimiento, instructivos y formatos. De esta manera se hace necesario reformular el presente documento una vez se tenga una línea base más sólida y eficiente para la formulación del plan a largo plazo.

Por lo tanto las metas y proyecciones del PCD fueron proyectadas a corto y mediano plazo, ya que se enmarcaron bajo el concepto de la conservación preventiva entendida como el conjunto de medidas técnicas y administrativas dirigidas a reducir el nivel de riesgo y evitar o minimizar el deterioro de los bienes documentales, no sólo mejorar las condiciones del acervo documental con soporte análogo sino hacer seguimiento a las medidas tomadas para la preservación de la información a largo plazo que será contemplada en la respectiva actualización del PCD.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer acciones para la conservación de la información y soporte documental de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá, que permita custodiar la información de la entidad de forma eficaz y eficiente, permitiendo su acceso.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar las actividades necesarias para la conservación preventiva de la documentación.
- Fijar los seguimientos necesarios para la verificación de las actividades propuestas.
- Documentar las herramientas procedimentales para el cumplimiento de las acciones para la conservación preventiva.
- Detallar los recursos humanos, técnicos y financieros requeridos.

3. ALCANCE

El PCD de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá está dirigido a garantizar la conservación de la información y el soporte documental de la entidad mediante la delimitación de actividades que permitan custodiar de la mejor manera la documentación que se tiene en el archivo central, adicionalmente tiene aplicación para para la sede central, centros y puestos de salud.

4. CONTENIDO

4.1. DEFINICIONES

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Termino con el que definimos las Operaciones Administrativas y Técnicas de planeación, liderazgo, organización, control, evaluación conservación, preservación y custodia de las clases de archivos de la entidad.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

ARCHIVO DE GESTIÓN: Describe la documentación sujeta a la utilización permanente en su consulta que corresponde a necesidades administrativas de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá.

ARCHIVO CENTRAL: Define la Unidad Administrativa responsable de la guarda centralizada de los archivos de gestión de las diferentes oficinas de la institución, toda vez estos han completado su valoración documental de gestión administrativa. En este caso el programa de gestión documental y de historias clínicas en el vínculo de esta actividad.

ARCHIVO HISTÓRICO: Corresponde a la documentación que ha culminado su etapa de trámite en el archivo de gestión y archivo central, pero que, por sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura definidos por la AGN deben ser conservados de manera permanente, siendo remitidos al archivo Histórico de la Nación a través de la Agencia Nacional de Archivos – AGN.

CUSTODIA DE ARCHIVOS: Este servicio de obligatorio cumplimiento según los requisitos de la Ley, puede realizarse en instalaciones de un tercero, especialista en garantizar las condiciones óptimas de conservación y administración de la información documental. Sin definir hasta el momento.

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Término con el cual referiremos las medidas asumidas por la institución encaminadas hacia el mejor estado de los documentos físicos y electrónicos producidos para la obtención del fin administrativo de la organización.

DEPÓSITO DE ARCHIVO: Describe el local equipado y destinado para la conservación de los documentos archivados como documentos de valoración documental.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es un proceso técnico del argot archivístico creado para identificar, analizar y determinar los perfiles externos e internos de los documentos para elaborar sus registros y facilitar su localización dentro de un archivo macro.

FOLIO: Entendemos que es la mínima unidad de un libro, cuaderno o expediente. generalmente de papel, que es apta de numerarse archivísticamente.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Se considera una herramienta archivística usada para describir la relación seriada y detallada de las unidades documentales obedeciendo a lo consignado en el Artículo 26 de la Ley 594 de 2000.

ORIGINAL: Documento producido directamente por su autor.

NORMALIZACIÓN: Proceso diseñado para generar soluciones a problemas de producción de documentos, facilitando la organización, preservación y conservación, con miras de otorgar el acceso, consulta y difusión de la información institucional puesta a disposición de los usuarios que la soliciten.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: Significa el conjunto de documentos organizados para su preservación e identificación como legajos, carpetas, cuadernos, libros o cajas.

UNIDAD DE ANÁLISIS DOCUMENTAL: Es el trabajo intelectual que acompaña la caracterización de un documento con signos y símbolos que remiten a su original.

4.2. NORMATIVIDAD

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.

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.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

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.

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 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 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.

4.3. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

El PCD de la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá establece las actividades preventivas para la preservación y conservación, de esta forma se garantiza la integridad física y funcional del archivo, desde su elaboración hasta su disposición final establecida en las respectivas tablas de retención documental.

El PCD se encuentra conformado por las siguientes estrategias:

- Capacitación y sensibilización en archivo.
- Mantenimiento de infraestructura.
- Control de las condiciones ambientales.
- Limpieza de instalaciones.
- Control de plagas.

4.4. CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN EN ARCHIVO

Por medio de la capacitación y sensibilización, la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá busca fomentar las mejores prácticas en manejo de archivo, contemplando su conocimiento previo a la elaboración de documentos, su divulgación, conservación y preservación.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

4.4.1. INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN (PIC): En articulación con el área de Talento Humano, se incorporará al proceso de inducción y reinducción corporativa ya sea presencial o virtual temas de gestión documental, manejo de archivo, manual de correspondencia y buenas prácticas en gestión documental.

MALLA DE CAPACITACIÓN: Por otra parte, se incorpora al dentro del Plan Institucional de Capacitación (PIC) las capacitaciones necesarias ya sea por cuenta propia dadas por la entidad o con apoyo de entidades externas en temas de archivo.

4.4.2. SENSIBILIZACIONES EN ARCHIVO

Se realizará acompañamiento a las diferentes oficinas productoras en cuanto al avance a la gestión documental.

4.5. MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Un hospital debe considerarse como un establecimiento donde se llevan a cabo un conjunto de actividades complejas, asistidas por sistemas también complejos, destinados a restaurar y/o recuperar la salud de personas. Esto implica estar frente a un problema singular de servicios que debe tener seguridad y continuidad los 365 días del año, las 24 horas del día, de manera que otorgue confiabilidad al funcionamiento de todos los servicios que conforman el hospital. Así pues, la esencia del servicio de mantenimiento hospitalario se centra en el acto de garantizar el funcionamiento de los equipos, ambientes o sistemas, de manera que el hospital siga produciendo y brindando servicios de forma continua.

En la E.S.E. Hospital San Rafael de Fusagasugá se cuenta con el plan de mantenimiento de infraestructura el cual se actualiza en cada vigencia según las necesidades de la entidad. De igual manera se establece anualmente el cronograma de mantenimiento de infraestructura en donde se establece la periodicidad de los mismo como mecanismo de cumplimiento y control a las actividades.

4.5.1. INSTALACIONES FÍSICAS

PLAN DE ACCIÓN: Se tiene previsto continuar en la atención de las contingencias que se presenten en cuanto a pintura general, reemplazo de aparatos hidrosanitarios, mantenimiento de pisos, escaleras, y terrazas, mantenimiento de cielos rasos, cubiertas, mantenimiento de cerraduras y superficies modulares.

SEGUIMIENTO: Respecto al seguimiento del cumplimiento de esta actividad se hará mediante el control del cronograma de mantenimiento 2020, cuyo responsable es el área de propiedad planta y equipo.

4.5.2. SISTEMA DE REDES HIDRÁULICAS Y ELÉCTRICAS

PLAN DE ACCIÓN: Las actividades previstas en materia de mantenimiento a realizarse en la vigencia 2020 contemplan acatar las recomendaciones dadas en el estudio de la calidad de la energía y la asesoría para planeación, montajes y/o mejoramiento de los sistemas eléctricos, actividades de mantenimiento preventivo de acuerdo con el cronograma, y correctivo según demanda, diagnóstico de los sistemas eléctricos de iluminación, tomacorrientes regulados, normales y demás sistemas eléctricos del hospital, cambio y/o reparación de elementos dañados. En las actividades hidrosanitarias se contempla la revisión, además de realizar limpiezas de la red sanitaria que puede estar obstruida en algunos tramos que se ha venido evidenciando, por otro lado, realizar la consecución de planos en donde se identifique el paso de la red y así se adelanten labores de reparación más eficaces, toda vez que no se cuenta con la actualización de las obras hidráulicas realizadas en algunos de los servicios, como de los puestos de salud.

SEGUIMIENTO: Respecto al seguimiento del cumplimiento de esta actividad se hará mediante el control del cronograma de mantenimiento 2020, cuyo responsable es el área de propiedad planta y equipo.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

4.6. CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES

Como medida de control de las condiciones ambientales se tienen establecidas las siguientes actividades:

- Gestionar la adquisición de un termohigrometro que permita realizar la lectura de las condiciones ambientales del archivo.
- Realizar seguimiento a la lectura diaria del control de temperatura y humedad.
- Analizar la información de seguimiento para gestionar ya sea sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.

SEGUIMIENTO: Respecto al seguimiento del cumplimiento de esta actividad se hará mediante el diligenciamiento del respectivo formato de control de temperatura y humedad del archivo.

4.7. LIMPIEZA DE INSTALACIONES

Se deben garantizar las mejores prácticas de limpieza y desinfección de las instalaciones del archivo por medio de:

- Aseo recurrente: La limpieza del espacio físico del archivo central, teniendo en cuenta las características en el almacenamiento y condiciones del espacio físico donde se encuentra ubicado, se hace necesario que la limpieza se realice todos los días condicionado a la disponibilidad del personal de archivo. (VER PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS).
- Aseo terminal: La limpieza del espacio físico del archivo central en cuanto a la limpieza de estanterías, superficies de trabajo, ambientes, techos y paredes, se hace necesario que la limpieza se realice una vez al mes, pactado según la disponibilidad del personal de archivo. (VER PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS).
- Aspiración: La aspiración de las cajas y espacios del archivo se deberá realizar una vez cada tres meses, pactado según la disponibilidad del personal de archivo.

SEGUIMIENTO: Respecto al seguimiento del cumplimiento de esta actividad se hará mediante el diligenciamiento del respectivo formato de control de limpieza y desinfección de áreas.

4.8. CONTROL DE PLAGAS

Por las condiciones de los espacios y el ambiente, se debe garantizar que los espacios del archivo estén libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos. Por lo anterior se hace necesario el control de animales mayores tales como (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro del archivo.

Adicionalmente se debe realizar la desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, piojos, entre otros). El hospital realizara la desinsectación con una periodicidad establecida según cronograma.

SEGUIMIENTO: Respecto al seguimiento del cumplimiento de esta actividad se hará mediante el control del cronograma de mantenimiento, cuyo responsable es el área de propiedad planta y equipo.

5. BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 2018. GUÍA PARA LA ELABORACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN. BOGOTÁ, COLOMBIA.
- E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ. 2019. PLAN DE MANTENIMIENTO. FUSAGASUGÁ, COLOMBIA.
- AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN. 2017. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2017 – 2020. BOGOTÁ, COLOMBIA.

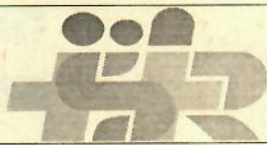


PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

- E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ. 2019. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. MITÚ, COLOMBIA.
- E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ. 2018. PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS. FUSAGASUGÁ, COLOMBIA.

6. ANEXOS

- Cronograma de mantenimiento de infraestructura.
- Cronograma de capacitación.
- Cronograma de limpieza y desinfección.
- Lista de chequeo limpieza de áreas.



PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2019 - 2022

7. APROBACIÓN, CONTROL Y DISPOSICIÓN DEL DOCUMENTO

7.1. APROBACIÓN

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaboró	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN	LÍDER DE ARCHIVO	16-DIC-2019	
	JULIÁN NIETO BELTRÁN	INGENIERO INDUSTRIAL PLANEACIÓN INSTITUCIONAL		
Revisó	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	16-DIC-2019	
	SAÚL PARRA GARCÍA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO		
Aprobó	JOHN CASTILLO MARTÍNEZ	GERENTE	16-DIC-2019	

7.2. CONTROL DE CAMBIOS Y REVISIONES

Versión	Descripción del cambio o revisión	Nombre	Fecha	Firma
01	Creación del documento.	OLGA SÁNCHEZ RINCÓN JULIÁN NIETO BELTRÁN	16-DIC-2019	

7.3. CONTROL DE COPIAS

Copias	Nombre de quien recibe	Cargo	Fecha	Firma
Original	JAIRO BOBADILLA MONTENEGRO	LIDER PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	16-DIC-2019	

7.4. CONTROL Y DISPOSICIÓN DE REGISTROS DOCUMENTALES

Identificación		Área de almacenamiento	Conservación		Disposición final
Código	Nombre del documento		Archivo de gestión	Archivo central	
RFAR- MA-04 V01	Plan de conservación documental 2019 - 2022.	Planeación	2	8	Conservación total