

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



E.S.E. HOSPITAL
Nuestra Señora de
LA CANDELARIA
Guarne, Antioquia

GUARNE, 2026

POR FAVOR NO
IMPRIMIR ESTE
DOCUMENTO



	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	4
ALCANCE	4
TERMINOS Y DEFINICIONES	4
LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACION DE ARCHIVOS	7
CONSERVACION DE LOS ARVHIVOS DE GESTION.....	8
CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	9
PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.....	13
PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO	13
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS	16
PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	16
PROGRAMA LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	20
PROGRAMA SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS	23
PROGRAMA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	23
IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS.....	24
MEDIDAS PREVENTIVAS.....	26
REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO	28
ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN.....	29
ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO	30
ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO	32
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	32
PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES.....	35
CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES	35
LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES PARA EL HOSPITAL	36
RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	36
INVENTARIO	36
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	37
BIBILIGRAFIA	38

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 3 de 39


INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Conservación Documental tiene como propósito formular y ejecutar un conjunto organizado de acciones orientadas a garantizar la preservación de los documentos producidos y/o recibidos por la E.S.E. Hospital Nuestra Señora de la Candelaria, incluidos aquellos transferidos al Archivo Central. Su finalidad es prevenir riesgos que puedan generar deterioro o pérdida de la información, asegurando la continuidad del servicio, el cumplimiento de la misión institucional y las obligaciones legales en materia archivística.

Para su implementación, es necesario realizar un análisis previo sobre los riesgos de deterioro asociados a las diferentes tipologías documentales, su estado de conservación, el manejo que reciben y las condiciones en las cuales se custodian. A este estudio se integran todos los factores ambientales, locativos, operativos y administrativos que inciden en la salvaguarda documental.

La conservación preventiva, en consecuencia, se concibe como una responsabilidad transversal que involucra a todas las dependencias y a cada uno de los servidores de la entidad. El inadecuado almacenamiento, la administración deficiente del mobiliario, el desorden o el amontonamiento de documentos pueden generar daños considerables, incrementados por la exposición a siniestros o condiciones ambientales adversas.

Una vez identificadas las necesidades para garantizar la adecuada conservación y custodia de la documentación generada y recibida por la institución, se podrán establecer acciones complementarias y orientaciones específicas para los archivos de gestión y el Archivo Central, asegurando la correcta aplicación de las directrices contenidas en el presente plan.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 4 de 39

OBJETIVO

Establecer los lineamientos y procedimientos para la conservación de los documentos oficiales, en sus distintos soportes, desde su producción y vigencia hasta su disposición final, en cumplimiento del Artículo 46, Título XI – Conservación de Documentos, de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, según la cual los archivos de la Administración Pública deben implementar un sistema integrado de conservación en todas las fases del ciclo vital de los documentos

OBJETIVOS ESPECIFICOS:


- Salvaguardar la documentación producida y recibida por el Hospital, en medio físico y electrónico, garantizando su disponibilidad, integridad y autenticidad.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas, reduciendo riesgos de deterioro físico, químico o biológico en las áreas de depósito, el mobiliario y los documentos, derivados de deficiencias locativas, de infraestructura o de mantenimiento.
- Implementar estrategias de protección de la información electrónica, evitando la propagación de virus informáticos y otros incidentes digitales.
- Garantizar la existencia de sistemas de respaldo (backup) que permitan la custodia, recuperación y continuidad de la información electrónica.
- Controlar las condiciones ambientales de los espacios donde se custodia información electrónica (servidores y sistemas de respaldo), asegurando su estabilidad y protección.
- Controlar y mitigar la presencia de agentes biológicos en las áreas de depósito y trabajo; en caso de detectar biodeterioro activo, ejecutar las acciones de conservación necesarias.
- Establecer acciones preventivas, de reacción y recuperación frente a siniestros u otros eventos no deseados, con el fin de minimizar factores de riesgo y garantizar la conservación documental.

ALCANCE

El presente plan aplica a todas las dependencias y servidores del Hospital que, en el ejercicio de sus funciones, produzcan, tramiten, administren o custodien información y/o documentación institucional, independientemente del soporte, formato o fase del ciclo vital documental.

TERMINOS Y DEFINICIONES

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

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 5 de 39

Acetona: Es un líquido incoloro con un olor y un sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para hacer plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias

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

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 del Hospital 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: es el "archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente"


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

Conservación de Documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 6 de 39

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

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos y continuos – por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.


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.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

	<p style="text-align: center;">PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 7 de 39

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).

METODOLOGIA


Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se tuvieron en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño:** Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco de Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación Plan de Conservación y el Plan de Preservación Digital a Largo plazo y en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

El hospital garantiza la integración de las actividades y necesidades de la política de gestión documental, en los documentos estratégicos de las políticas en la implementación del MIPG de la institución; que permitan dar la capacidad de gestión a través de la obtención de recursos financieros, recurso humano, tecnologías de la información, calidad, transparencia, participación y atención al ciudadano, entre otras, conducentes al logro de los objetivos, y otras políticas de desarrollo administrativo, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y su alineación con la normatividad, de modo que generen valor

LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACION DE ARCHIVOS

La normatividad del ente rector: Archivo General de la Nación en sus acuerdos. 048 de 2000, 049 de 2000, 050 de 2000 establecen las condiciones para los locales destinados

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 8 de 39

para el almacenamiento de acervo documental, así como las especificaciones de la estantería, mobiliario para la conservación preventiva de los documentos.

A continuación, se indica cómo se lleva a cabo el Sistema de Conservación en el Hospital, el cual se constituye en la Guía permanente y base para la preservación y conservación de su patrimonio documental, y se encuentra, además en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD).

CONSERVACION DE LOS ARVHIVOS DE GESTION


El archivo de gestión “comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que soliciten...” En esta fase se desarrollan los procesos de producción, recepción, distribución y trámite. Los principios de conservación documental se deben aplicar desde el inicio del documento y sería conservación preventiva para lograr una adecuada preservación del acervo documental institucional.

Las condiciones de descuido, desorganización y amontonamiento producen rápidamente daños evitables a los documentos. La manipulación normal de algún modo causa siempre daños inevitables, pero una manipulación incorrecta conduce pronto a daños serios e irreparables. El usuario es el responsable de que este proceso sea más o menos acelerado. El lector puede provocar daños o evitarlos, en dependencia del cuidado con que manipule el libro durante su lectura.

Los centros documentales crecen y muchas veces falta el espacio para los nuevos libros. Si éstos son forzados a entrar en las estanterías, se les comprime. Cada vez que se saque alguno del estante, varios sufrirán algún tipo de deterioro.

Los documentos no deben retirarse del estante por el lomo, porque ello provoca que la encuadernación se desprenda. Los documentos que se encuentran a ambos lados del volumen deseado se deben empujar para retirar suavemente este último, tomándolo por ambos lados con el pulgar y los demás dedos. Al sacar el documento objeto de interés, se deben reajustar los restantes y colocar soporte en caso necesario. Al situarlo de nuevo, se procederá a aflojar el soporte y reinsertarlo con cuidado. Una vez concluida esta acción, se reajustarán los soportes. Al extraer del estante un documento de gran formato, almacenado horizontalmente, los volúmenes de encima se deben transferir a un tramo vacío. Los documentos no se deben trasladar o cargar en pilas demasiado altas, para reducir al mínimo las posibilidades de que se caigan.

La manipulación y almacenamiento de los documentos, son factores determinantes en la preservación de archivos, es de vital importancia que en los archivos de gestión se

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 9 de 39

eliminen prácticas dañinas para los documentos como son: la perforación, el uso de material metálico; el cual puede ser remplazado por material plástico.

Para enfatizar en la no perforación de los documentos, es necesario hacer campañas de sensibilización al interior del instituto, por la concepción general.


- Se recomienda la utilización de papel con gramaje entre 75 y 90 g7m, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda no utilizar elementos como micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación permanente, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

Actividades:

- Garantizar la existencia de un servidor con discos (internos o externos) que soporten la capacidad de almacenamiento requerida.
- Adquisición de software antivirus: Para minimizar el riesgo de pérdida de información electrónica por el filtro de virus informático en la red de datos, para lo cual se debe garantizar la compra del licenciamiento para todos los equipos de cómputo.
- Adquisición de herramientas de backup: Para minimizar el riesgo de pérdida de información electrónica al momento de requerir la recuperación de la misma
- Adquisición de Discos externos: Para garantizar la custodia de información electrónica administrativa y clínica, y de cuentas de correos, por fuera de la empresa, y así, minimizar el riesgo de pérdida de información al momento de requerir la recuperación de la misma
- Escogencia de los Materiales para Producción de Documentos: Para minimizar el deterioro de los documentos, es importante que los materiales o insumos para la producción de documentos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información. Por tanto, según el tipo de soporte se deberá tener en cuenta la siguiente normatividad:

- ✓ NTC 4436:1999 - Información y Documentación. Indica los papeles para los

	<p style="text-align: center;">PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 10 de 39

documentos de archivo, los requisitos para la permanencia y durabilidad (numeral 4), excepto el requisito relativo al gramaje que se acepta de setenta y cinco (75) g/m².

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


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

- ✓ NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina. Indica que la tinta líquida para escribir ideal es la permanente, esta debe presentar un nivel despreciable de pérdida de color al ser expuesto a la luz del día, los rayos ultravioleta o sumergirla en agua o alcohol.
- ✓ Circular Nota Interna No. 13 de 1999 (AGN) - Concepto Técnico del Grupo de Laboratorio de Restauración. Indica que no se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda, pues estos son solubles en agua y pierden su coloración en corto tiempo, aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.
- ✓ ISO 11798 (actualmente en revisión). Busca estandarizar las características óptimas de tintas o tóner para impresión por inyección.
- ✓ NTC 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina. Indica que los lápices negros de mina grafito son estables químicamente frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona.

Escogencia de los Materiales para la Manipulación de Documentos de Archivo: La Gestión Documental, requiere el uso de diferentes materiales y elementos (carpetas, ganchos legajadores, cosedoras, clips), que no representen un riesgo para la conservación de los documentos.

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

- ✓ Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos. En el mercado se pueden conseguir clips con un recubrimiento que aísla el metal y para el caso de los ganchos de cosedora, debe ponerse un aislante entre el gancho y el documento que puede ser un trozo de papel pequeño.
- ✓ Tener en cuenta lo expuesto en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad para adhesivos, cintas adhesivas, plásticos (para unidades de conservación) y borradores. Están totalmente prohibido el uso de cintas pegantes, ya que la pega tiene un componente es altamente oxidante lo que genera

	<p style="text-align: center;">PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 11 de 39

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

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


Por tanto, el almacenamiento de esta documentación debe hacerse en carpetas con cartulina libre de ácido de cuatro (4) aletas y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento libre de ácido, según las recomendaciones del AGN.

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

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

- **Conservación de otros soportes:** concierne al Área de Sistemas, quien se encarga de la conservación y el acceso a la información, además de la prevención de incursión de virus informáticos.
- **Soportes Ópticos:** Este grupo está conformado por CD, DVD, entre otros, los cuales permiten el acceso a la información y su reproducción sin tener que recurrir al original, sin embargo, su tiempo de duración es corto (no más de cinco (5) años) por lo que requiere de un seguimiento constante y de la migración de información a nuevos soportes.

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

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 12 de 39

Por tanto, se recomienda el uso de este tipo de soportes, como transporte de información, pero no como soporte de conservación total en remplazo del papel. El Área de Gestión Documental y Sistemas, será quien, de acuerdo con las políticas de seguridad de la información del HOSPITAL, deberá establecer los medios de conservación para el material de audio, video, electrónico y digital, además de los equipos que albergarán dicha información y los Backup necesarios para ello.


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

- ✓ Limpieza: La limpieza del soporte se debe realizar en forma radial (no en círculos), de adentro hacia afuera con un paño limpio y seco, además se recomienda que la periodicidad para esta limpieza sea cada tres (3) meses máximos.
- ✓ Transferencia de Datos: La transferencia de datos debe hacerse a soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.
 - Almacenamiento: Las cajas plásticas de almacenamiento para soportes ópticos son las más adecuadas y su disposición debe ser en sentido vertical, teniendo en cuenta que dependiendo el diseño de la caja, esta no deberá exceder el volumen de almacenamiento.
 - Manipulación: Las unidades o soportes ópticos tienen dos (2) caras, la cara superior comúnmente oscura u opaca, contiene la marca y las especificaciones técnicas del disco y la cara inferior de grabado, tiene una apariencia tornasolada.

Para manipular el disco se debe coger por el agujero del centro o por las esquinas del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado, es preciso devolverlo a su unidad de almacenamiento.

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

- Ambiente: Evitar su ubicación cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado, según lo establecido en el Acuerdo AGN 049 del 2000, respecto a las condiciones ambientales ideales, teniendo en cuenta además una temperatura de diez y seis (16) a veinte (20) grados centígrados (°C) y una

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 13 de 39

humedad relativa de treinta y cinco (35) a cuarenta y cinco (45) por ciento (%).

Estos soportes deben cumplir con las cualidades necesarias para la conservación de información, por lo que es importante adquirir materiales de buena calidad y adoptar programas de migración de datos, limpieza y almacenamiento adecuados, con el fin de garantizar una mayor vida útil del objeto, además de la perdurabilidad y el fácil acceso a la información.


PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA

- El Proceso de Gestión Documental debe recopilar la Normatividad Archivística y en conservación vigente, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Aplicar la Normatividad en todo el ciclo vital del documento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación del Hospital, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal del Hospital y en los casos que aplica, a los usuarios. Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como: talleres, exposiciones, cursos, visitas e investigaciones, posters, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.
- El Proceso de Gestión Documental debe elaborar los programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.
- La seguridad interna de la institución. Es importante, tanto durante como después de las horas de trabajo, por lo que se debe mantener un control estricto de las personas responsables y las llaves de entrada a las áreas donde se guardan los documentos.
- La seguridad de los documentos, incluye medidas para combatir los daños por fuego, agua, fenómenos naturales y robos.

PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO

Archivos

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 14 de 39

El Proceso de Gestión Documental en coordinación con la Subgerencia Administrativa, deberá realizar las siguientes actividades:

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo Central y Archivos de Gestión, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección del Hospital, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.


El mantenimiento, consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos. Además de cambio de mobiliario deficiente y/o en mal estado.

- Cambio o reparación de tomas eléctricas, cableado, desagües y tuberías asociados a las Áreas de Archivo.
- Reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.
- Cambio y/o reparación de estantería y archivadores.

De igual manera, en este programa se contempla la elaboración, implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación; *Acuerdo 049 de 2000 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.*

Documentos electrónicos:

- Garantizar plan de mantenimiento preventivo para los equipos de cómputo y demás infraestructura tecnológica (UPS, red de datos, internet)

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 15 de 39

- Procurar la contratación de personal idóneo que apoye en el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputos en forma oportuna
- Procurar la asignación de recursos financieros que permitan la actualización permanente de la infraestructura tecnológica

CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad de las áreas de almacenamiento de archivos, comprende la accesibilidad para evitar posibles adulteraciones de los documentos o información, así como robos, pérdida o extravió de documentos se debe propender por la seguridad física de la documentación. Se recomienda tener en cuenta:

- Los funcionarios del grupo de gestión documental y correspondencia son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones de archivo de gestión centralizado, el archivo central, el archivo de expedientes inactivos, y la oficina de correspondencia.
- Para el personal ajeno al Grupo de Gestión Documental y Correspondencia que requiera ingresar a las instalaciones, debe realizar solicitud expresa al funcionario encargado, indicando los motivos.
- En cada dependencia los funcionarios son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos de archivos de gestión.
- Así mismo se recomienda tener en cuenta la política de confidencialidad, privacidad y protección de datos implementada


Es importante destacar que los documentos son patrimonio de la institución, por esto se lleva un registro de lo recibido y producido, lo cual sirve para una mejor gestión y en algunos casos como constancia de procesos internos o externos de la entidad.

ACCIONES PREVENTIVAS:

Antes de tener que lamentar la pérdida de información, se pueden tomar una serie de medidas que, si bien no pueden evitar algunos de estos incidentes, si los pueden prevenir, ellos son:

1. Tener el registro adecuado de los oficios recibidos
2. Registrar oportunamente en el formato registro correspondencia interna entregada, registro préstamo de documentos y guía de afuera.
3. Solicitar al funcionario la entrega oportuna del expediente o documento, para evitar represamientos y extravíos.

El procedimiento para la búsqueda de un expediente perdido esta descrito en el instructivo de para la perdida y reconstrucción de documentos y/o expediente

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 16 de 39

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS

Para la conservación de documentos electrónicos o medios magnéticos se acostumbra a realizar copias de seguridad, que es el proceso de hacer duplicados exactos del documento digital. Aunque es una actividad esencial de todas las estrategias de preservación, las copias de seguridad en sí mismas no son una técnica de mantenimiento a largo plazo ni de asegurar la preservación de información en el tiempo..., ya que se ocupa exclusivamente de pérdida de datos debido a un fallo técnico. Así mismo se puede realizar almacenamiento remoto de tal forma que el original y las copias no estén sujetas a los mismos eventos de fallas o pérdidas de información


PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

- Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura: Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- Estas mediciones se deben hacer en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de estos factores.
- Es necesario que en las instalaciones donde existe documentación de Archivo Central para conservación total, se dispongan equipos Termohigrómetros.
- Monitoreo de las condiciones ambientales de la oficina que resguarda el servidor y los sistemas de backup

Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación. Para el caso de material documental en soporte en papel la temperatura será 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C. La Humedad relativa estará entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
TEMPERATURA.

La temperatura es la medida de una propiedad física que, en sí misma, no puede causar daños directos a los materiales. El daño a los objetos se produce por la exposición a temperaturas incorrectas, que pueden clasificarse en tres categorías diferentes:

- a. Temperatura demasiado alta: produce tasas aceleradas de deterioro en compuestos químicamente inestables.
- b. Temperatura baja: puede hacer que ciertos materiales se tornen quebradizos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 17 de 39

- c. Temperatura que fluctúa: puede hacer que ciertos materiales se fracturen o se delaminen.

La temperatura puede ser un factor determinante en la extensión de la vida útil de los objetos inestables como películas fotográficas o papeles ácidos. Mientras más alta es la temperatura, más rápido es el deterioro de las colecciones, "cuanto más baja la temperatura, más larga es la vida". Cada paso que se dé para mejorar el ambiente beneficiará, a la conservación y calidad.

Temperaturas Recomendadas

- Para los documentos impresos en papel, papiro, pergamino y piel: entre 15° C y 20° C. Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): entre 18° C y 20° C.
- Para los micro portadores de información (microfichas): no exceder los 21° C, los negativos maestros se deben almacenar a una temperatura máxima de 18° C.
- Para los insumos y productos medico quirúrgicos la temperatura permitida debe estar entre 17° y 23°, e impedir así que se generen pérdida total de los mismos.

El Hospital Nuestra Señora de la Candelaria en el evento que la temperatura en el los lugares donde se almacenan aumente por encima de los rangos permitidos deben hacer lo siguiente:


- Abrir las puertas y ventanas del lugar para que haya mayor circulación de aire.
- Encender un ventilador que permita disminuir la temperatura.
- Abrir el archivo rodante de tal forma que todos los cuerpos permitan la circulación del aire.(en los casos que aplique).

El caudal de ventilación debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

En caso que la temperatura disminuya de los 15° C, en los centros documentales y a menos de 16° el procedimiento será:

- Cerrar las puertas y ventanas del centro documental para que haya menor circulación de aire.
- Encender calefacción si la temperatura es inferior a las 11° C (en los casos que aplique).

Si la temperatura se incrementa por encima de los rangos permitidos, por un período de tiempo superior a los 5 días, se deberá contar con unidad de aire acondicionado que permita mantener la temperatura dentro de los rangos establecidos.

	<p>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 18 de 39

Los líderes y personal encargado de los lugares de almacenamiento y centros documentales son los responsables de activar las contingencias en el momento en que evalúe la temperatura y encuentre fluctuaciones como las arriba descritas.

HUMEDAD.


La humedad se clasifica en absoluta y relativa:

- Humedad absoluta: es la cantidad de agua sostenida como vapor en el aire. Se expresa como el peso de agua en un volumen determinado de aire.
- Humedad relativa (HR): se define como la cantidad de humedad que el aire sostiene a una temperatura determinada, en comparación con la que podría sostener.

A su vez, puede dividirse en cuatro subcategorías:

- Humedad excesiva (superior al 75%): Puede provocar crecimiento de moho.
- Humedad superior o inferior a un valor crítico: Ciertos minerales o metales contaminados se deterioran en ambientes por encima o por debajo de un valor de HR crítico.
- Por encima de 0%: La velocidad a la que se suceden algunas reacciones químicas se reduce en la medida en que la HR se reduce y se detiene cuando la HR llega a 0%.
- Fluctuaciones en HR: Producen hinchazón o dilatación y contracción de los compuestos orgánicos, ello produce rupturas, aplastamiento o delaminación.

Aunque una HR incorrecta puede producir grandes daños en objetos vulnerables, en la mayoría de los casos no causa una destrucción completa.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 19 de 39

Humedad Permisible

- Para los documentos impresos en papel: 45% a 60%; para el papiro, pergamino y piel: entre el 50% y el 60%.
- Para los documentos en formato electrónico (disquetes, CD-ROM, casetes de video, etc.): de un 30% a un 40%.
- Para los microportadores de información (microfichas): por debajo de 50%. No obstante, para las películas de gelatina de plata, el máximo conveniente es de 40%.

Se deben evitar las fluctuaciones importantes y frecuentes de las condiciones ambientales. Cualquier cambio de las condiciones del ambiente más allá de los niveles de temperatura y humedad aconsejados, debe ser ligero y gradual. Las fluctuaciones de la humedad pueden provocar cambios dimensionales en algunos materiales bibliográficos. Estos cambios pueden producir tensiones, así como provocar grietas o deformidades.

Se debe considerar que las películas y las cintas magnetofónicas requieren temperaturas y nivel de humedad relativa sensiblemente menores y que, por lo tanto, se debe solicitar información técnica adecuada. Las condiciones ambientales de todas las áreas deben ser vigiladas adecuadamente con equipos fiables.

Es de vital importancia recordar que la temperatura y la humedad relativa están íntimamente ligadas y que la corrección de un factor puede alterar el equilibrio de otros elementos importantes - por ejemplo, un deshumidificador eléctrico puede generar suficiente calor como para que se requiera un enfriamiento adicional.


El Hospital Nuestra Señora de la Candelaria para el evento que la humedad relativa se incremente por encima de los rangos establecidos, por períodos de tiempo superiores a 5 días consecutivos, instalará colectores de humedad o deshumidificadores, bien sea como aparato eléctrico o en bolsas de sílica gel distribuidas en diferentes puntos del centro documental y los lugares de almacenamiento.

Por el clima que maneja el municipio de Guarne difícilmente se tendrá una humedad relativa inferior a 45%, pues representaría tener calor excesivo y clima seco, en caso de que ocurriera el aire acondicionado será la solución.

Localización De Los Instrumentos Para La Medición Del Clima

La opción debe ser en un estante y puede hacerse de acuerdo con ciertos criterios. Para obtener buenas mediciones, el aparato debe colocarse:

- Cerca de los documentos.
- De manera accesible para la toma de lecturas.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 20 de 39

- Lejos del público.
- Lejos de cualquier entrada de aire
- Lejos de contaminantes y polvo.
- Monitoreo de iluminación: Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos sea mixta (Iluminación natural e iluminación artificial).

PROGRAMA LIMPIEZA DE INSTALACIONES


Polvo

Los documentos deben mantenerse limpios. Así se prolonga significativamente su vida útil. La limpieza debe hacerse regularmente, con una frecuencia determinada, según la rapidez con que el polvo y la suciedad se acumulen en los depósitos de los documentos. El aparentemente inofensivo polvo que se acumula sobre las encuadernaciones, es un enemigo formidable para los libros y los lectores, contiene esporas de hongos, microorganismos, residuos de productos químicos, partículas metálicas y grasas. Todos estos elementos son agentes potenciales de destrucción acelerada para el papel. El polvo es difícil de erradicar cuando se instala entre las hojas de un libro. Además de abrasión, causará manchas al papel de origen biológico o químico. Para evitar sus efectos, es necesario realizar una limpieza periódica de las bodegas, de las estanterías y de los propios libros.

Limpieza de los depósitos

La limpieza del depósito la puede realizar un personal no especializado, pero con indicaciones precisas. Es necesario que la persona encargada de la limpieza conozca que no debe utilizar sustancias volátiles, porque ellas despiden gases que afectan los documentos (aserrín, creolina, luz brillante, etc.). No se deben usar plumeros porque sólo mueven el polvo de lugar, no es recomendable barrer, pues el polvo se levanta y se esparce, por lo que se recomienda limpiar con aspiradora (provista de filtro) o con frazada humedecida y rápidamente secar. Es esencial que se tomen precauciones para evitar que los libros de los estantes más bajos se salpiquen.

Las ventanas se deben limpiar con paño húmedo seguido de otro seco. Las paredes se deben limpiar también con aspiradora. En caso, que estén muy sucias, puede utilizarse un paño húmedo y otro seco. Para la limpieza de los techos, se deben proteger las estanterías cubriéndolas con hojas plásticas, cartulina, cartón, etc. y retirarlas después. La limpieza se debe hacer de forma periódica, según la velocidad con que el polvo se acumula en los espacios. La limpieza del centro se realiza con una secuencia lógica: techos, paredes, aberturas, pisos -en primer término, los que están más arriba, porque siempre caerá el polvo.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 21 de 39

Después, se limpian las estanterías -en un orden similar, se comienza por el último tramo o entrepaño, es decir, el más cercano al techo y se sigue hacia abajo hasta terminar. Antes de limpiar cada estante, se deben retirar todos los libros, inspeccionar el estante - para identificar problemas como el óxido, clavos salientes, restos de insectos, rastros de humedad- y luego se limpia cuidadosamente; la acumulación gruesa de polvo, puede requerir el lavado de los estantes, es necesario tener mucho cuidado de evitar derramar el agua en los depósitos. En todo caso, es necesario asegurarse de que los estantes están completamente secos antes de volver a colocar los documentos.

Los pisos de los depósitos se deben mantener lo más limpios posible. Los documentos se deben limpiar con una brocha de cerdas suaves. Cuando se pasa la brocha, el movimiento debe ser en sentido del lomo hacia afuera. Se limpia primero la parte superior del documento (generalmente es la parte más sucia). En caso de que los documentos se limpien con paños, estos se deben cambiar de manera frecuente.

Los paños utilizados para limpiar estantes, nunca se deben usar para los documentos.

Para la limpieza de los depósitos y documentos se recomienda formar equipos de dos personas. La limpieza de las colecciones se realiza entrepaños por entrepaños de arriba hacia abajo, removiendo los documentos en el orden en que se encuentran. Se deben retirar de la estantería en lotes de cuatro o cinco ejemplares como máximo en caso de encontrarse por legajos o libros o una caja a la vez si esta es la forma de conservación; siempre deben tomar por el lomo, nunca por el canto. Los elementos extraños como marcadores de páginas, tiras de papel y flores deben removerse para que la acidez no migre a las hojas dañadas. Si se detecta algún documento deteriorado, se debe retirar del estante e incorporarlo a los documentos a restaurar.


Agentes Biológicos

Los agentes biológicos (hongos, insectos, roedores, etc.) pueden causar serios y, a veces, irreparables daños a los materiales bibliográficos (y a las instalaciones del centro documental).

Es importante aprender a identificar las causas biológicas que originan la infestación, así como tomar medidas para prevenir y controlar los problemas antes de que lleguen a ser extensos.

Entre las medidas esenciales, se encuentran:

- a) En el caso de detectar documentos con hongos, aislar las piezas afectadas de la colección.
- b) Buscar asesoría sobre la mejor manera de removerlo, según las circunstancias particulares de la situación.


	<p style="text-align: center;">PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</p>	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 22 de 39

- c) Usar guantes y tapabocas para manipular los materiales fungosos.
- d) Si se descubre una infestación de roedores, se deberán colocar trampas, pero, además, se aconseja contactar el servicio de un exterminador profesional por razones de seguridad para el personal.
- e) Al descubrirse una infestación por insectos, se deben aislar las piezas afectadas, así como las cercanas a ellas del resto de la colección, se debe identificar el insecto, porque ello ayuda a su exterminio y a determinar la fuente de la infestación. A la mayoría de los insectos les atraen los pegamentos, almidones, etc., algunos atacan la celulosa (papel y cartulina) y en muchos casos al pergamino y el cuero. El daño del insecto no se produce sólo al comerse el papel, sino también porque realiza túneles y segrega sustancias corporales que afectan a los documentos.

Es necesario mantener un control integral sobre las plagas, en especial, un seguimiento a las rutas de entrada, las ventanas y puertas, que deben sellar firmemente; las aberturas alrededor de las tuberías se deben sellar también, así como las grietas en las paredes o en las bases. Es imprescindible mantener un control sobre el clima, que se recomienda sea fresco y seco. La temperatura y la humedad relativa deberán mostrar siempre valores entre 15° a 20° C y 45 a 60 % respectivamente. Las fuentes de agua deben mantenerse bajo control también, las tuberías en los depósitos y equipos de control climático, se deberán inspeccionar rutinariamente para evitar filtraciones de agua. Se inspeccionará periódicamente tanto los techos como los pisos.

ACCIONES PREVENTIVAS

- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto, se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias; se debe incluir la limpieza documental y su re-almacenamiento; y el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones.
- La limpieza de Espacios de Archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de archivos del HOSPITAL, es necesario que la limpieza se realice de acuerdo con el cronograma de aseo estipulado en la institución
- Limpieza de estanterías: Una vez asignando el personal para el desarrollo de estas actividades, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las indicaciones del Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del AGN, se realizará la limpieza de estanterías una vez cada mes.
- Dotación para la limpieza de Espacios de Archivo: Guantes de látex o plásticos de buen calibre adecuados para la limpieza de espacios y estantería, una vez se presenten roturas en estos deberán cambiarse; tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, preferiblemente el tipo bozal; bata u overol de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 23 de 39

manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

PROGRAMA SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

Actividades:

- **Desinfección:** La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. La Entidad debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, es decir, productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos.
- **Desinsectación:** La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). La Entidad deberá realizar la desinsectación cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, como los insecticidas concentrados a base de piretrinas.
- **Control de Animales Mayores:** El control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.


PROGRAMA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El comité de Archivo es el encargado de velar por la gestión del riesgo de los documentos físicos y electrónicos, siendo el responsable de documentar la matriz de riesgos y establecer las acciones preventivas y correctivas.

El comité de archivo debe incluir dentro del plan de contingencias hospitalarias las acciones a ejecutar al momento de presentarse la materialización de un riesgo.

El comité de archivo debe enviar al comité de emergencias las acciones a realizar al momento de presentarse una emergencia que pueda afectar los documentos físicos y electrónicos, dichas acciones serán lideradas durante la emergencia, por el comité de archivo o en su defecto por el personal que éste defina.

- Se deben identificar los posibles riesgos o amenazas que puedan afectar los documentos físicos y electrónicos
- Garantizar la adquisición de los insumos y/o equipos requeridos para la ejecución de acciones preventivas

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 24 de 39


IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DEL PANORAMA DE RIESGOS

Consiste en un estudio profundo para reconocer el contexto y sus características, estado, comportamiento, entre otros, y así determinar qué situación se convierte en amenaza para la conservación de los documentos. Según el Acuerdo 050 de 2000 del AGN, para la identificación y valoración de los posibles riesgos, se deben estudiar los que provienen del exterior del edificio, de la estructura física y tecnológica, por la inestabilidad de los materiales que conforman los acervos documentales y los riesgos de tipo antropogénico (ataques vandálicos o terroristas).

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


- Estudiar los posibles riesgos ambientales.
- Estudiar las características constructivas y el estado de conservación de las instalaciones (pisos, techos, muros, sistemas hidráulicos, ventanas, sistema eléctrico).
- Estudiar los medios de acceso, simulando emergencias que puedan presentarse.
- Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.
- Evaluar las zonas de evacuación, el personal y materiales.
- Estudiar las instalaciones de suministros de luz, agua, aire acondicionado, etc.
- Estudiar las instalaciones de los depósitos, sala de lectura, áreas de trabajo y sistemas de protección.
- Estudiar las características del acervo documental.
- Estudiar los procesos que se llevan a cabo dentro de los espacios, desde acciones de aseo y limpieza hasta la forma de almacenamiento.
- Evaluar el proceso de respaldo de información que permita en un momento dado la recuperación de la misma minimizando el riesgo de pérdida.
- Evaluar la efectividad de las copias de seguridad realizadas
- Evaluar las condiciones físicas de la planta eléctrica, UPS y red de datos
- Evaluar la efectividad en la ejecución de actividades preventivas y correctivas en la infraestructura tecnológica
- Mapa de Riesgos del proceso de gestión documental

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante cualquier amenaza.						
FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	ANÁLISIS DEL RIESGO		
				P	I	N

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 25 de 39

Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante cualquier amenaza.

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO		DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	ANÁLISIS DEL RIESGO				
					P	I	N		
EXTERNO	MANEJO DE EMERGENCIAS	Regulaciones	Cumplimiento de la Normatividad Vigente Cumplimiento de la Normatividad Vigente	Sanciones	Desconocimiento de la Normatividad. • Desconocimiento de la importancia de Gestión Documental.	Perdidas económicas	3	3	A
	Desastres Naturales	Incendio, Terremoto, Inundación	<ul style="list-style-type: none"> • Daño accidental por incendio. • Daño accidental por agua o fuego. • Daño accidental por cambios extremos de temperatura y humedad. • Daño accidental por contaminación química. • Contaminación medioambiental. • Deterioro de los medios de almacenaje. • Déficit de personal. • Pérdida de disponibilidad de la información. • Demora en tiempos de respuesta. • Disminución de disponibilidad de la información. • No disponibilidad de respaldos. • Negación de servicio. • Degradación 	<ul style="list-style-type: none"> • Terremotos • Inundaciones o incendio 	Perdidas económicas, Pérdida de información, Pérdida de memoria institucional	4	5	E	

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 26 de 39


Objetivo: Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante cualquier amenaza.

FACTORES GENERALES DE RIESGO / CONTEXTO			DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	CAUSAS	EFECTOS (CONSECUENCIAS)	ANÁLISIS DEL RIESGO			
						P	I	N	
INTERNO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Orden Público	Público Vandalismo, Robo	<ul style="list-style-type: none"> No disponibilidad de la información. No disponibilidad de respaldos. Negación de servicio. Degradación de documentos de papel 	<ul style="list-style-type: none"> Ataque maliciosos o terroristas Vandalismo. Intención de robo. Manipulación de información 	Perdidas económicas, Pérdida de información	2	2	B
		Tecnológico	Inadecuadas herramientas y aplicaciones tecnológicas para la gestión de la información	Equipos desactualizados ó insuficientes.	Falta de disponibilidad presupuestal	Inadecuada gestión documental	3	2	M
		Capacitación	Falta de conocimiento en gestión de documento electrónico de archivo	Desorganización de los archivos electrónicos y pérdida de la información.	Falta de conocimiento sobre las labores de intervención de los documentos electrónicos de archivo	Perdidas económicas, Pérdida de información, Pérdida de memoria institucional	3	3	A


MEDIDAS PREVENTIVAS

Las acciones de prevención consisten en la aplicación de todas aquellas herramientas, programas, inspecciones, entre otros, que se realizan para evitar o mitigar la materialización de un riesgo, lo cual da las pautas de acción para prevenir al máximo posible los daños que las emergencias pueden ocasionar. Dentro de la prevención para emergencias de archivos físicos y electrónicos, se debe tener en cuenta las siguientes directrices:

- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 27 de 39

- Actualizar anualmente el mapa de los riesgos que puedan afectar los documentos físicos y electrónicos, y garantizar el seguimiento a los mismos.
- Incluir dentro de la lista de chequeo de las rondas de identificación de necesidades del Modelo de identificación de necesidades, la inspección de las condiciones ambientales, físicas y demás condiciones que puedan de alguna manera llegar a materializar un riesgo que afecten los documentos físicos y electrónicos
- Incluir dentro del plan anual de mantenimiento hospitalario los archivos y la oficina que resguarda el servidor y los sistemas de backup, con el fin de evitar la materialización de los riesgos identificados.
- La reproducción de los documentos (digitalización), facilita la difusión y las protege en el caso de un siniestro. Por eso, es bueno implementar un sistema de archivo alternativo de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Backup de la información vital del Hospital y garantizar de esta forma, su continuidad en la operación.
- Se recomienda disponer de detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.
- Ubicar dentro de los Espacios de Archivo y dependencias, sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extintores manuales, sistemas de extinción fijos.
 - Madera, papel, combustible (tipo A)
 - Gasolina y otros líquidos inflamables (tipo B)
 - Electricidad (tipo C)
 - Todo tipo de incendio común (tipo ABC).
- Asegurar que las salidas de emergencia sean de fácil acceso y de abertura desde el interior.
- Hacer respetar las medidas restrictivas hacia los fumadores o acciones que impliquen fuego.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad, donde se deben incluir los registros de inventario que son de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales.
- Caídas y Subidas de Tensión: Las caídas y subidas de tensión y los picos tienen un impacto negativo en todo tipo de aparato electrónico, entre los que se incluyen los computadores personales, los monitores, las impresoras y los demás periféricos. Para evitar que las oscilaciones se encuentren fuera de este margen, se cuenta con un equipo de acondicionamiento de corriente (Estabilizadores de Voltaje / UPS), el cual cuenta con un plan de mantenimiento preventivo realizado por personal idóneo.
- Eliminar posibles causas de incendio en el interior del centro; las existentes se deben relacionar y examinar de forma regular -por ejemplo, cables eléctricos, conexiones de luz, maquinaria de reprografía y fotografía, etcétera.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 28 de 39


REACCIÓN EN CASO DE SINIESTRO

Durante un siniestro, se generan situaciones confusas que pueden dar lugar a la toma de decisiones no acertadas. Sin embargo, el contar con una pauta que, de lineamiento de acción, genera confianza, disminuyendo el impacto causado por el evento.

Al desconocer el procedimiento, se recomienda dar alerta a quienes ya tienen capacitación al respecto, como los brigadistas y responsables del comité de emergencias o quien haga sus veces.

Las actividades puntuales que se deben realizar posteriores a un siniestro son:

- Verifique que la autoridad competente haya sido notificada y que elabore el reporte correspondiente (Bomberos, policía, etc.) para luego solicitar copia de dicho reporte.
- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquello que no se afectó o que puede recuperarse.
- Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda previstas, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales e inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para el expediente de la aseguradora, en el caso de que exista y en la evaluación del siniestro.
- Notifique a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Disminuir el riesgo latente ocasionado por situaciones de inestabilidad y desorden del área afectada.
- Verifique que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- Facilitar la readecuación de las áreas afectadas, actividad realizada por personal calificado.
- Evaluar el estado de conservación de la documentación. No hay que desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre.
- La remoción de escombros debe ser lo suficientemente rápida para minimizar el tiempo de suspensión de labores facilitando la reparación y reinicio de las actividades.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 29 de 39


- Hasta tanto se reciba la visita del funcionario de la compañía de seguros o sea autorizado por esta, no se debe hacer la remoción de escombros.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INUNDACIÓN

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

Por lo anterior, cuanto más rápida sea la acción de respuesta, menor será el índice de deterioro sobre los documentos. Frente a estas situaciones, se recomiendan las siguientes acciones para recuperar el material de archivo:


- Establecer los métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor, presupuesto y las posibilidades locales de adelantar las actividades previstas.
- Hay que disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si hay que sacar el material de una zona damnificada antes de poder embalarlo, sé recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretillas. A veces es posible hacer el embalaje en la propia zona afectada. Conviene que la manipulación previa al embalaje y el transporte del material sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección personal establecidos por el AGN.
- Desplazar primero el material más mojado, a continuación, el que no lo esté tanto, y después el que esté simplemente húmedo.
- Evitar que los materiales sufran daños irreversibles durante el proceso de recuperación.
- Todo tratamiento debe efectuarse con sumo cuidado dado el estado de fragilidad y debilidad en que se deben encontrar luego de una inundación o incendio.
- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos puede ayudar, y si es posible, instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se deberán poner en funcionamiento los equipos de trabajo previamente establecidos y verificar el almacenamiento y cantidad de los materiales de

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 30 de 39

emergencia para suministrar rápidamente aquellos que hagan falta.


- Bajar los niveles de humedad relativa para evitar la aparición y proliferación de organismos, pues se debe tener en cuenta que en tan sólo 24 horas puede presentarse una infestación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales.
- Si el material de Archivo se lleva a otro lugar embalado en cajas, éstas deben enumerarse y rotularlas con toda la información pertinente, con tinta indeleble y de manera legible y clara.
- Hay que llevar un cuidadoso registro y anotar cualquier otra información que pueda ser necesaria, como la clasificación del material, la importancia de los daños o las prioridades.
- Los materiales mojados pesan mucho, y por ello, las cajas han de ser sólidas y no demasiado grandes, para facilitar su manejo. No hay que hacer pilas de más de tres cajas.
- Con el objeto de evitar nuevos daños, las cajas de cartón no deberán ubicarse directamente en el piso.
- Recordar que los medios magnéticos o con soporte de película se deterioran rápidamente y es preciso atenderlos lo antes posible, si se quiere salvarlos.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirlos para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Si el único método disponible es el del secado al aire, este se deberá hacer en las mejores condiciones posibles, es decir, sobre superficies secas y lisas, colocar hojas de papel absorbente, papel secante o cartón filtro. Éstas se deben cambiar regularmente para controlar el secado y evitar que se saturen de humedad.
- Distribuir los documentos sobre los papeles absorbentes, procurando que no quede ningún folio encima de otro. Si es posible, cubrir con otras hojas de papel absorbente los documentos. Si se trata de encuadernaciones, mantener los libros abiertos y en posición vertical, cambiando de páginas constantemente para que el secado sea uniforme. En las unidades documentales de pocos folios como plegables, pueden ubicarse sobre una cuerda.
- Favorecer el secado general de los diferentes soportes con ventiladores de pie y un secado puntual, folio por folio, con un secador de cabello. El tipo de aire empleado debe ser preferiblemente frío.
- Si los folios están pegados entre sí, se deben despegar sin lastimarlos con ayuda de herramientas como espátulas. Esta actividad debe realizarse por personal capacitado y estar supervisada por un profesional en el área.

ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS CON DETERIORO BIOLÓGICO

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 31 de 39

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; por eso, es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas, para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microorganismos y así evitar otro tipo de deterioros en los documentos. Las acciones a tener en cuenta para el tratamiento de material contaminado biológicamente son:

- Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y bajo la supervisión de un profesional especialista en el tema, para garantizar los resultados y la recuperación de los soportes afectados, dado el caso.
- El riesgo que representa la documentación contaminada para la salud del personal es alta, por lo cual los procedimientos de manipulación e intervención requieren del uso de todos los elementos de protección personal como batas, gorros desechables, gafas de seguridad, tapabocas específicos para esta actividad y guantes de nitrilo.
- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:
 - Algodón
 - Cajas plásticas,
 - Traperos y baldes
 - Cuerdas
 - Ganchos de ropa
 - Esponjas absorbentes
 - Etiquetas adhesivas
 - Lámparas de mano
 - Máscaras, guantes, overoles
 - Papeles y rollos de papel absorbentes.
 - Plástico en rollos
 - Extensiones eléctricas
 - Bolsas de basura
 - Termohigrómetros
 - Productos desinfectantes
 - Ventiladores y secadores de pelo.
- En la mayoría de los casos, e independientemente del método de secado, será necesaria una desinfección cuando todos los documentos estén secos. Esta se debe realizar tanto a los espacios como a la documentación.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 32 de 39


ACCIONES DE RECUPERACIÓN EN SITUACIONES DE INCENDIO

El caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la pérdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera pérdidas del soporte. Para la recuperación del material afectado por incendios se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Hay que suponer que todo material expuesto a altas temperaturas es frágil. Si está mojado, lo será aún más, por lo tanto, la manipulación debe efectuarse con sumo cuidado y emplearse todos los elementos de protección personal.
- Se recomienda tener una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- El material quemado puede almacenarse en cajas, carpetas u otra unidad de almacenamiento, mientras se destinan los recursos necesarios para su recuperación e intervención.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Interno de Archivo y Gestión Documental, con el objeto de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no recuperarlo. De igual manera, este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Al trasladar los documentos hay que depositarlos en sobres de acetato o plástico transparente, para observar el comportamiento y conocer el estado al momento de extraerlos del sobre, estos sobres deben tener medidas muy justas para que el documento no quede muy suelto dentro del mismo y permita durante el traslado el fraccionamiento o pérdida.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la Entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daños a estos soportes.
- La recuperación después de un incendio es costosa y difícil por eso la prevención es la alternativa menos costosa.

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

El Almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, está orientado a desarrollar acciones correctivas para el mantenimiento de los documentos, de acuerdo con los lineamientos archivísticos. Las acciones de almacenamiento de la documentación deben ejecutarse en todas las dependencias de la Entidad. Debe

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 33 de 39

realizarse conforme a los siguientes parámetros:


- Asociar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental y el ciclo vital; es decir, desde el mismo momento de la producción del documento deberá contemplarse el uso de carpetas y cajas o archivadores según sea el caso.
- Organizar, inventariar y clasificar el archivo, pues la organización no consta únicamente de almacenar en cajas y carpetas, sin control alguno, para lo cual es estrictamente necesario la utilización de las Tablas de Retención Documental.
- Determinar previamente el número total o aproximado de los documentos y de las unidades de conservación necesarias para garantizar la conservación documental y proyectar el crecimiento del volumen de documentación de acuerdo con las tablas de retención documental y las transferencias programadas.
- Identificar las características físicas de los documentos, tipologías y formatos específicos, para diseñar o adquirir unidades que respondan a las necesidades particulares.
- Determinar las unidades de conservación adecuadas (carpetas, cajas, sobres para fotos), que cumplan con los estándares de calidad establecidos por el AGN.

UNIDADES DE CONSERVACIÓN: MATERIALES Y DISEÑO

El Archivo General de la Nación, a partir del trabajo del Laboratorio de restauración, ha observado que la caja para archivo es una de las unidades de conservación que ofrece mejores garantías preventivas para los documentos. A partir de la experiencia y debido a la necesidad de diversas entidades en esta materia, el Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación de Colombia, decidió elaborar un documento normativo que estandarizara las características de calidad que deben cumplir los materiales que se utilizan en los archivos del país. Para tal fin, el Comité de Conservación desarrolló la NTC 5397:2005, en la cual se establecen las siguientes especificaciones técnicas para las unidades de conservación:

ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han de ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 34 de 39

documentos El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de doble pared de calibre de 790gr; espesor de 4.1 milímetros aprox. Su construcción debe ser mixta, es decir que debe ir ensamblado y adherido en una de sus partes, con grafado intermitente para permitir los dobles del cartón a 180° y con grafado sencillo para permitir el dobléz del cartón a 90.


La tapa debe ir impresa a una tinta, en color negro llevando el diseño establecido de la entidad.

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos

En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina

Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones

En cumplimiento al Acuerdo 002 de 2014, emitido por el Archivo General de la Nación, en el Parágrafo del Artículo 27, establece que “En la organización de los archivos públicos NO se podrán utilizar pastas AZ o de argolla, anillados, así como otros sistemas de almacenamiento que afecten la integridad física de los documentos

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 35 de 39

Manipulación Durante el Almacenamiento de Documentos en Depósitos de Archivo

- Las cajas X200 deben estar ubicadas en la estantería de acuerdo con su formato dejando la parte frontal visible hacia la parte externa de la estantería. Las carpetas deben ser ubicadas en las cajas de forma vertical, con el lomo hacia abajo.
- No se debe agrupar más de cuatro (4) cajas unas sobre otras de formato X200, y no más de cinco (5) cajas de formato X300 ya que se deformarían por el peso, esto para el caso de ser apiladas sobre estibas.
- Para retirar o reubicar la documentación en bandejas o entrepaños situados fuera del alcance (quinto nivel en adelante, aproximadamente), se debe hacer uso de escalerillas de dos o más peldaños.
- La documentación o las unidades de almacenamiento (cajas, carpetas, AZ, libros), una vez retiradas de la estantería, deben ser colocadas sobre mesas, estanterías auxiliares, o sobre estibas plásticas a 15cm de altura, nunca directamente sobre el suelo.


PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Identificar los documentos que, en un eventual caso de desastre, su pérdida sea total o parcial y cause grave perjuicio para la restitución de los derechos o deberes de la entidad, o se pueda ver afectada la continuidad de la misión institucional

Documento Vital o Esencial: Aquellos que poseen un valor para la entidad, son únicos e irremplazables y por lo tanto requiere de un cuidado especial, se deben conservar y preservar por su valor legal, cultural y económico, que permite la continuidad de la entidad.

CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCUMENTOS VITALES

- Son indispensables para el funcionamiento de la Entidad
- Son requeridos para la continuidad del trabajo institucional en caso de un siniestro
- Necesarios para la reconstrucción de la información que permite reanudar las actividades y la continuidad del objeto fundamental de la entidad
- Sirven de evidencia para las obligaciones legales y financieras
- Poseen valores permanentes para fines oficiales y de investigación de la entidad

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 36 de 39

LISTADO DE DOCUMENTOS VITALES PARA EL HOSPITAL

TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE
resoluciones	físico
acuerdos	físico
Historias laborales	físico
Nomina	físico
actas junta directiva	físico
actas comité directivo	físico
Contratos de prestación de servicios	electrónico
Estados financieros	electrónico
Comprobantes de egresos	físico
Pólizas	físico y electrónico
Inventario de bienes	físico y electrónico

RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


Un plan de recuperación de documentos debe ofrecer información de los siguientes procesos:

- Informar rápidamente a los responsables de las emergencias del nivel de amenaza para los documentos.
- Evaluar cuanto antes el daño causado a los documentos después de la emergencia y tomar medidas inmediatas para estabilizar el estado de los documentos evitando daños mayores.
- Consultar con especialistas en recuperación de documentos afectados por desastres.
- Recuperar los documentos y la información. Si no es posible la recuperación habrá que proporcionar una situación de la información perdida.

INVENTARIO

Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, según lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

La ESE Hospital Nuestra Señora de la Candelaria a través de la Subdirección


	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 37 de 39

administrativa, exige a los funcionarios públicos el buen manejo de los archivos documentales igualmente se les requiere a los funcionarios que se trasladen de cargos, entregar un inventario de los documentos físicos y/o medios electrónicos de los archivo que se encuentren en poder de dicho funcionario aplicando la normatividad archivística (organización, foliación, rotulo, inventario documental, etc.), de igual manera para los contratistas, cuando dejen sus cargos o culminen las obligaciones. Ley 594 de 2000, artículo 15.

De igual manera el responsable del proceso de gestión documental, imparte instrucciones y brinda apoyo para la elaboración y administración de los inventarios documentales. Para un mejor control, manejo documental y hacer más eficiente los procesos de búsqueda, se le requiere a los funcionarios encargados del manejo de archivo de gestión en cada una de las dependencias del hospital, incorporar los inventario y hojas de control de ingreso de documentos al expediente, si aún no se cierran los expedientes, se puede llevar el inventario electrónicamente en hojas de cálculo Excel.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES


PROYECTO	ACTIVIDAD	COMO	CUANDO
SENSIBILIZACION Y DE TOMA DE CONCIENCIA	Enviar tips sobre conservación documental	Mediante correo electrónico	junio
INSPECCION Y MANTENIMIENTO	Verificar las condiciones del centro documental y archivo clínico	Mediante auditoria con los ítems del acuerdo 049 de 2000 - AGN	Semestral
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MEDIOS MAGNÉTICOS	Realizar copias de seguridad - Asesora de sistemas	Solicitar al asesor de sistema plantilla de entrega de copias de seguridad para custodia externa	semestral
	Realizar copias de seguridad - líderes	Solicitar a los líderes evidencia de copia de seguridad	semestral
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura	Mediante registro del formato de monitoreo de condiciones ambientales	mensual - registro diario
LIMPIEZA DE INSTALACIONES	Verificar condiciones de limpieza de las instalaciones del centro documental y archivo clínico	Mediante auditoria con los ítems del acuerdo 049 de 2000 - AGN	semestral
	Realizar seguimiento al aseo terminal del centro documental y archivo clínico	Mediante registro del Formato de aseo terminal	semestral

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 38 de 39

PROYECTO	ACTIVIDAD	COMO	CUANDO
SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS	Realizar fumigación de las instalaciones del centro documental y archivo clínico	Mediante fumigación con la empresa contratada por el hospital	bimestral
CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	Prevenir el uso de elementos metálicos de sujeción tales como clips, ganchos de cosedora y ganchos legajadores metálicos	Mediante auditoria se verifica los items	anual
	Cambiar ganchos metálicos a expediente	Intervenir 200 expedientes durante el año	anual
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	lista de chequeo de las rondas de identificación de necesidades del Modelo de identificación de necesidades	Mediante informe de lista de chequeo identificación necesidades - Solicitar al COPASST o al comité de Emergencias	anual

BIBILIGRAFIA

- Ley 594 de 2000- título XI “Conservación de Documentos”, Artículo 46 establece: “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.
- Decreto 2609 de 2012 en su artículo 9° “Procesos de la gestión documental” numeral g), define la preservación a largo plazo como: “el conjunto de acciones y sus 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”. Capítulo IV “la Gestión de los documentos electrónicos de archivo”, establece en su artículo 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo”.
- Decreto 1515 de 2013 modificado por el Decreto 2758 de 2013, establece en su artículo 12° el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto el Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Cartilla Sistema Integrado de Conservación.
- Decreto 2609 de 2012, en su Capítulo IV
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Código: 1214-20-24
		Version: 02
		Fecha de actualización: Enero de 2026
		Página 39 de 39

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 001 de 2024. Bogotá D.C., 2024
- MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC - DAPRE

DESCRIPCIÓN		FECHA	
<i>Elabora: Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>		<i>Enero de 2026</i>	
<i>Revisa: Rosmery Suarez Guzmán, Técnica en Estadística</i>		<i>Enero de 2026</i>	
<i>Aprueba: Gabriel Jaime Betancur Duque, Gerente</i>		<i>Enero de 2026</i>	
<i>Acto administrativo: Resolución 011 de 2026</i>		<i>Enero 20 de 2026</i>	
CONTROL DE ACTUALIZACIONES			
<i>Versión</i>	<i>Fecha</i>	<i>Responsable de la versión</i>	<i>Cambios</i>
<i>01</i>	<i>Enero de 2021 -2025</i>	<i>Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Se crea el documento - Se actualiza fecha, sigue igual el documento, es un plan permanente</i>
<i>02</i>	<i>Enero de 2026</i>	<i>Paula Andrea López Salazar, Líder Gestión Documental</i>	<i>Se actualiza introducción, objetivo general y específicos, alcance</i>