

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC

UNIDAD DE SALUD DE IBAGUÉ E.S.E. IBAGUÉ TOLIMA



	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) debe ser desarrollado por las entidades del Estado en concordancia con la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos en el Título XI- Conservación de documentos, la cual estipula que es requisito indispensable la implementación del sistema en todas las fases del ciclo vital de los documentos, para garantizar la conservación y preservación de la información de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

El SIC es entendido como el conjunto de planes, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD) aprobado por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE según Resolución N 356 de Septiembre 28 de 2017, durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), con el propósito de asegurar la integridad de los diferentes medios de almacenamiento de información (Soporte), desde el momento en que son producidos o recepcionados por la entidad hasta su disposición final.

Por otra parte, el SIC contribuye en la estandarización de prácticas orientadas un adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa del ciclo vital.

El SIC diseñado para la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE está conformado por los seis (6) programas de Conservación Preventiva relacionados a continuación:

- Sensibilización y Toma de Conciencia
- Inspección y Mantenimiento de Instalaciones
- Monitoreo y Control de Condiciones ambientales
- Limpieza de Áreas y Documentos • Conservación en la Producción y Manejo Documental
- Prevención y Atención de Desastres

La aplicación de estos programas en la entidad tiene como propósito lograr la adecuación de los espacios de archivo, proporcionar conocimientos adecuados y suficientes al personal, lograr una manipulación, almacenamiento y uso de materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 3 de 9

Para la elaboración, desarrollo e implementación del SIC la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, ha conformado un equipo técnico con las competencias necesarias y experiencia específica en conservación documental, para brindar apoyo al Proceso de Gestión Documental de forma tal, que el sistema se constituya en una herramienta para ejercer control, seguimiento y garantizar la conservación, preservación y disponibilidad de la información de la entidad.

Para implementar el Sistema Integrado de Conservación (SIC) es importante seguir los seis programas enumerados en el Acuerdo 006 de 2015 del Archivo General de la Nación, como se mencionó anteriormente, comenzando por el Programa de Capacitación y Sensibilización que debe involucrar a todos los funcionarios nuevos de la entidad y asimismo, se debe llevar a cabo una reinducción a las personas antiguas.

La intención de esta capacitación se basa en las necesidades que se tienen sobre los cuidados y el manejo que se le debe dar a los soportes documentales para garantizar su correcta preservación a través del tiempo y deben ser constantes y periódicas. Para esto es necesario que los funcionarios se comprometan a seguir las directrices expuestas en las presentaciones y talleres.

De la misma manera, el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas busca que los funcionarios y contratistas encargados del mantenimiento de las instalaciones de los espacios destinados para el almacenamiento de documentación y las oficinas realicen evaluaciones de manera periódica y continua a la estructura de las edificaciones, sus redes eléctricas e hidráulicas, posibles focos de contaminación, entrada de material particulado, cubiertas, etc. Siguiendo con lo enunciado en el Acuerdo 006, el Programa de Saneamiento Ambiental tiene por objeto prevenir la introducción y la proliferación de plagas, siendo necesario, tomar medidas para erradicarlas si es que ya se encuentran en las instalaciones.

Las probabilidades de infestación se pueden reducir con un buen saneamiento y una vigilancia eficaz. Los espacios de almacenamiento documental son el principal foco de proliferación de plagas, como roedores que usan el papel para hacer nidos, palomas que usan los techos para anidar, por lo tanto, debe ser objeto de especial atención. La presencia de plagas se presenta debido a la falta de mantenimiento y aseo en las instalaciones y a la falta de control de ingreso de plagas, por lo cual es necesario implementar un programa preventivo y correctivo en determinadas circunstancias.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 4 de 9

Como primera medida, se debe realizar una inspección general para determinar los posibles puntos de ingreso de plagas a las instalaciones y colocar las barreras físicas necesarias como método de prevención.

Asimismo, con la implementación del Programa de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales, es posible evaluar el entorno climático y microclimático de los espacios de almacenamiento documental, mediante el seguimiento del comportamiento de los factores que son de mayor incidencia en la conservación documental: Luz, Temperatura, Humedad relativa, ventilación y contaminantes atmosféricos. Luego del diagnóstico de conservación, se identificaron acciones de mejora que se pueden desarrollar en el marco del presente programa, sin embargo, estas actividades están relacionadas con actividades de otros tales como el de Mantenimiento, limpieza y Saneamiento Ambiental.

Lo anterior obedece a que parte de la intención de controlar las características medioambientales de los archivos, no son solo por el efecto que causan en sí mismas, pues están aunadas al crecimiento de microorganismos y aparición de plagas; condicionado a que todo cambio o mejora para su control, refiere a una adecuación de espacios o implementación de sistemas simples o robustos que son de tipo locativo. También se debe contar con un Programa de Re-almacenamiento el cual tiene el propósito de dar los lineamientos para realizar de manera adecuada el cambio de unidades de conservación de acuerdo con las necesidades de los documentos, respecto a los tiempos de retención y disposición final de los mismos.

En este sentido, el programa presenta la manera como se debe ajustar el uso de los insumos de almacenamiento documental con las fases o tipos de archivo definidos en los procesos y procedimientos de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, propendiendo por la conservación documental desde la primera fase del ciclo.

Y para finalizar, se debe implementar un Plan de Prevención de emergencias y Atención a Desastres ya que existe la probabilidad de que la entidad tenga que hacer frente a una situación provocada por un gran desastre y ante la imposibilidad de evitar un desastre natural, hay que pensar en el costo de no estar preparado para lo inesperado, pues en cuestión de minutos se pueden perder años de información e inversión. Ante este panorama negativo, es cuando se ven reflejados los frutos de los recursos invertidos en la elaboración de una metodología de preparación y respuesta ante emergencias.

Según la matriz de riesgo de la unidad en los archivos existe un nivel de probabilidad de nivel 8 de que ocurra un incendio. Sin embargo, en el Plan de Emergencias se califica la posibilidad de que ocurra un sismo con un grado de inminente, asimismo, se califica como probable los riesgos de granizadas, lo cual se contempla el colapso

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 5 de 9

en los canales de desagüe de agua lluvia en la placa de la estructura y podría afectar la documentación. Por último, el riesgo de inundación está calificado como probable.

El éxito de un programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres cuyo énfasis es la conservación documental, requiere del compromiso, paciencia, trabajo en equipo y la disposición anual de recursos, además de una articulación precisa con el Plan de emergencias del personal que corresponde de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE.

Por último, resulta de vital importancia el trazar tiempos de seguimiento, control y capacitación para que los funcionarios encargados tengan la certeza de cómo actuar ante una situación inesperada y como priorizar su reacción.

Lo anterior muestra que la gestión documental es un deber institucional, por lo tanto que debe garantizar en sí misma, la conservación y preservación de sus documentos en cualquiera que sea su soporte debido que estos hacen parte del patrimonio general de la nación, dada su importancia y valor para la ciencia, cultura e historia del sector solidario colombiano.

Como resultado del diagnóstico de conservación documental, realizado durante la vigencia 2016, se evidenció que la documentación almacenada en los archivos de gestión y archivos centrales de la Entidad, presenta deterioros de tipo físico, químico y biológico; estos deterioros están relacionados con una serie de situaciones que implican la falta de políticas para la conservación documental, así como de capacitación específica y seguimiento sobre las actividades que impactan el entorno de la conservación documental (monitoreo de condiciones ambientales, limpieza de áreas y unidades de almacenamiento, por ejemplo), áreas de almacenamiento documental en mal estado (redes eléctricas deficientes, locales comerciales adaptados como archivo) entre otros.

Este contexto de condiciones adversas que impactan de manera negativa en la conservación documental, genera en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE la necesidad de crear este documento, el cual brinda orientación para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, según lo estipulado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, el cual refiere que “quienes custodian el patrimonio documental, bienes archivísticos de interés cultural o susceptibles de ser declarados como tal, tienen la responsabilidad de asegurar su conservación y preservación en el tiempo”.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 6 de 9

ALCANCE

Este documento contiene los lineamientos para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y aplica para todas las dependencias de la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen información y/o documentación institucional, de importancia para el patrimonio documental de la Nación.

OBJETIVO GENERAL

Disponer de un documento para la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE, en el cual se describen los programas de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la preservación y conservación documental y cumplir con el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De esta manera se asegura la reservación del acervo documental durante todo su ciclo de vida.

Objetivos Específicos

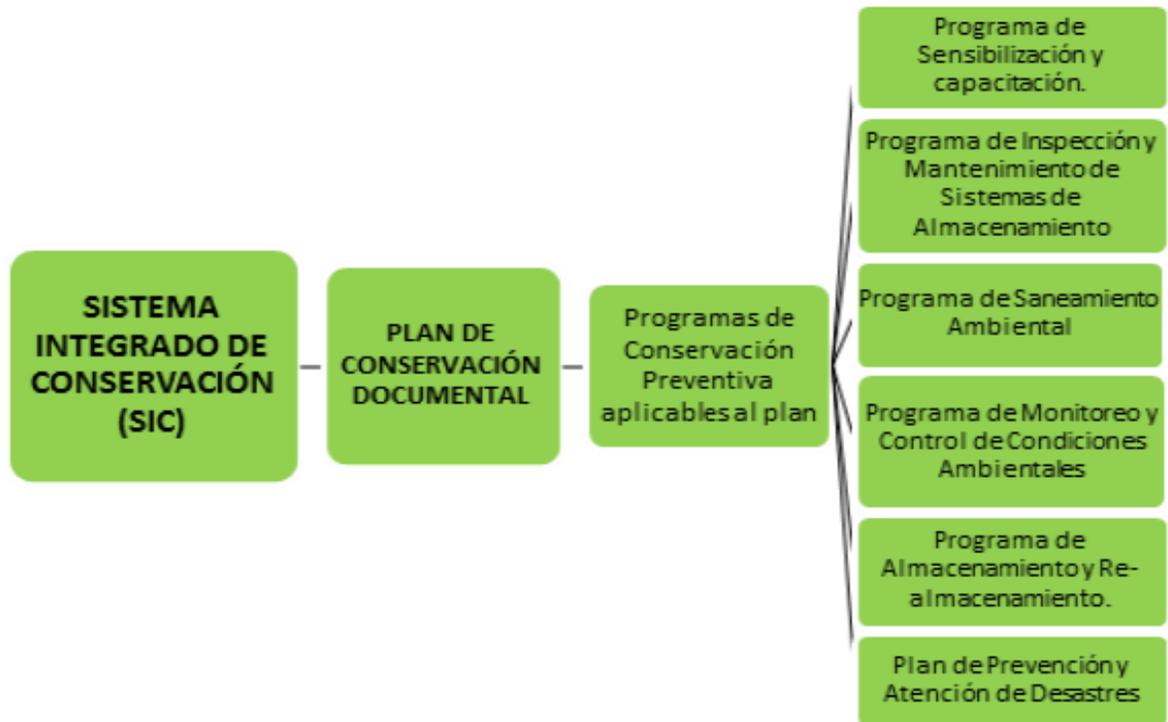
- Conocer las actividades específicas que se deben desarrollar para cada uno de los programas de conservación preventiva necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- Crear conciencia y sensibilizar al personal de entidad acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- Implementar estrategias de control y seguimiento de los programas de conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad del SIC.
- Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Unidad de Salud de Ibagué USI ESE para el desarrollo del SIC

DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación debe partir de las prácticas de la Conservación Preventiva, es decir, la aplicación de las medidas técnicas y administrativas necesarias, orientadas a evitar y reducir los riesgos de deterioro; las cuales se relacionan y deben estar en concordancia con el Programa de Gestión Documental-PGD de la entidad, por lo tanto la perdurabilidad de la información dependerá de la adecuada integración de estos en los diferentes procedimientos del ciclo vital del documento.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 7 de 9

El Sistema Integrado de Conservación planteado para la Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias, está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se definirán las recomendaciones y actividades que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva, según el Acuerdo 006 de 2014 del AGN, los cuales son presentados a continuación:



Este documento está diseñado de acuerdo a los hallazgos observados durante el diagnóstico de conservación documental, efectuado durante la presente vigencia del Semestre A y B del 2018 como parte del proceso de actualización del PGD y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las acciones que viene adelantando la entidad para conservar adecuadamente su patrimonio documental.

	UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE TOLIMA	CODIGO: GD-AC-MA-001
	GESTION DOCUMENTAL	
	SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	VERSION: 002
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION SIC	FECHA: DIC 2019 Página 8 de 9

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA EI SIC

Está compuesto por seis programas de conservación preventiva cuyo propósito es lograr una adecuada conservación a largo plazo de la documentación en todas las etapas del ciclo vital.

El contenido de los programas con las actividades específicas para la implementación del Sistema Integrado de Conservación se presenta a continuación:

Programa de Capacitación y Sensibilización

Objetivo Suministrar a los funcionarios de la entidad las directrices que la normatividad archivística vigente expresa y la manera de aplicarlas para asegurar el manejo adecuado de los soportes documentales, sensibilizándolos sobre la importancia de la conservación documental.

Metodología La capacitación y sensibilización consta de tres fases, las cuales son: Inducción, capacitación y reinducción y estos temas se van a desarrollar en los siguientes numerales:

Inducción La inducción se trata de proporcionar a los funcionarios la información básica sobre los antecedentes de la entidad y todo lo que necesitan para realizar sus actividades de manera satisfactoria. Además, se suministra al nuevo funcionario información general de la organización, para así facilitar su integración. Entre la información que la entidad debe facilitar se encuentran valores de la entidad, misión, visión y objetivos, políticas trabajo en equipo, visita a instalaciones, programas especiales. En este proceso, los directores de cada dependencia deben proporcionar la siguiente información:

- Servicios que presta la Unidad Administrativa Especial Organizaciones Solidarias.
- 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

VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL CAMBIO REALIZADO
001	DIC 2019	ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN

Elaborado: Personal Archivo	Revisado: Comité de calidad	Aprobado: Comité de calidad
---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------



**UNIDAD DE SALUD DE IBAGUE E.S.E. IBAGUE
TOLIMA**

GESTION DOCUMENTAL

SUBPROCESO ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION SIC**

CODIGO:
GD-AC-MA-001

VERSION: 002

FECHA: DIC 2019

Página **9** de **9**