
	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 1 DE 48
		FECHA: 21/04/2026


PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 2 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	5
3.	JUSTIFICACIÓN	6
4.	ALCANCE	7
5.	A QUIEN VA DIRIGIDO:.....	7
6.	NORMATIVIDAD APLICABLE:.....	8
7.	RESPONSABLES	8
8.	DISPOSICIONES GENERALES:	8
9.	POLÍTICA.....	9
10.	PRINCIPIOS	10
11.	ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO DEL SIC	11
12.	METODOLOGÍA.....	11
13.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
13.1.	Programa de capacitación y sensibilización.....	12
13.2.	Programa de inspección y mantenimiento sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. 14	
13.3.	Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, (control de plagas) desratización, desinsectación y manejo integral de residuos.....	17
13.4.	Monitoreo y control de las condiciones ambientales	24
13.5.	Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento	29
14.	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	31
15.	PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL	33
16.	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	34
16.1.	Normas de Conservación Preventiva:.....	34
16.2.	Revisión Periódica de Procedimientos:.....	34
17.	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	36
17.1.	Identificación de documentos electrónicos a preservar	36
17.1.1.	Categorización de Documentos: Clasificar los documentos según su importancia y relevancia. Esto incluye:.....	37
17.1.2.	Criterios de Selección: Establecer un conjunto de criterios para seleccionar qué documentos deben ser preservados, como:	37

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 3 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

17.1.3.	Identificación de Formatos: Definir los formatos más adecuados para la preservación digital a largo plazo. Los formatos seleccionados deben ser:	37
17.2.	Repositorio y Almacenamiento de Preservación Digital	37
17.3.	Renovación de Dispositivos / Medios	39
17.4.	Identificación de documentos electrónicos a preservar, formatos de preservación	40
17.5.	Repositorio y almacenamiento de preservación digital	42
17.6.	Descarte de Documentos Electrónicos	43
18.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	44
18.1.	Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	44
19.	TIEMPO DE EJECUCIÓN	45
19.1.	Plan de Conservación Documental.....	45
19.2.	Plan de Preservación a Largo Plazo.....	45
20.	BIBLIOGRAFÍA	46
	Tabla 1. Normatividad aplicable	8
	Tabla 2. Objetivos estratégicos de la política.	9
	Tabla 3. Metas de la política institucional.....	10
	Tabla 4. Recurso del programa de capacitación y sensibilización	13
	Tabla 5. Recurso programa de inspección y mantenimiento sistemas 1	17
	Tabla 6. Recurso programa de inspección y mantenimiento sistemas 2	17
	Tabla 7. Recursos para jornadas de fumigación	21
	Tabla 8. Recursos para Identificar documentos contaminados	21
	Tabla 9. Recursos para realizar jornadas de limpieza y desinfección.....	21
	Tabla 10. Recursos para realizar el monitoreo.....	26
	Tabla 11. Recursos para identificar condiciones generales de las variables ambientales	26
	Tabla 12. Recursos para la compra de los equipos.....	26
	Tabla 13. Recursos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales.	27
	Tabla 14. Actividades para prevención de emergencias y atención de desastres	32
	Tabla 15. Recursos del Plan de Emergencias y atención de desastres	33
	Tabla 16. Recursos para la producción y manipulación documental.	34
	Tabla 17. Recursos para los primeros auxilios en la gestión documental.....	35
	Tabla 18. Recursos para la revisión periódica de procedimientos.....	35
	Tabla 19. Recursos para la preservar documentos audiovisuales y sonoros	38
	Tabla 20. Recursos para la identificación de documentos electrónicos a preservar	41
	Tabla 21. Recursos para levantar el inventario de los documentos electrónicos.....	41
	Tabla 22. Recursos para identificar y categorizar los riesgos mínimos	41
	Tabla 23. Recursos para identificar los productores de documentos electrónicos.....	41
	Tabla 24. Recursos para la selección de documentos	42
	Tabla 25. Recursos de requerimientos para la contratación.....	43
	Tabla 26. Recursos para la implementación de Sistema de gestión de documentos electrónicos.	43
	Tabla 27. Recursos para capacitación y sensibilización.....	44



	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 4 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

Ilustración 1. Sistema Integrado de Conservación – SIC.....	12
Ilustración 2. Modelo del calendario de limpieza de archivos.	22
Ilustración 3. Modelo de cronograma anual de fumigaciones, 2026-2028.	23
Ilustración 4. Modelo planilla Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental	28
Ilustración 5. Plan de Conservación Documental	45
Ilustración 6. Plan de Conservación Documental	45

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 5 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se constituye como un instrumento estratégico orientado a garantizar la preservación, integridad, autenticidad y disponibilidad de los documentos producidos y recibidos en el desarrollo de sus funciones asistenciales, administrativas y misionales. En el marco de la gestión documental institucional, el SIC permite asegurar la protección de la información como un activo fundamental para la prestación de servicios de salud, la toma de decisiones y el cumplimiento de los principios de transparencia, acceso a la información y responsabilidad administrativa.

Dada la naturaleza de la entidad, en la cual convergen documentos clínicos, administrativos y de apoyo en diversos formatos, el SIC se articula con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Sistema de Información y las políticas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC), garantizando una gestión integral de los documentos tanto en soporte físico como electrónico. Esta articulación permite responder a los retos asociados al manejo de historias clínicas, registros asistenciales y demás documentos que requieren altos estándares de conservación y confidencialidad.

El sistema se estructurará a partir de dos componentes fundamentales: el Plan de Conservación Documental, orientado a los documentos análogos o físicos, y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, enfocado en los documentos electrónicos y digitalizados. El primero establece medidas para prevenir el deterioro físico de los documentos mediante el control de condiciones ambientales, almacenamiento adecuado y prácticas archivísticas seguras. El segundo define estrategias para garantizar la permanencia, accesibilidad y legibilidad de la información digital frente a riesgos como la obsolescencia tecnológica, pérdida de datos o fallas en los sistemas de información.

Su implementación se fundamenta en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 01 de 2024 del Archivo General de la Nación, así como en otras normas aplicables, estándares y lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental (PGD).


De acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000, el SIC es de obligatorio cumplimiento en todas las fases del ciclo de vida de los documentos. Asimismo, el Decreto 1080 de 2015 establece la preservación a largo plazo como un proceso esencial de la gestión documental.

El SIC integra métodos, procesos y procedimientos para la conservación documental y la preservación digital, en articulación con el PGD y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), con el fin de asegurar la integridad de los documentos en sus diferentes etapas (gestión, central e histórico), desde su producción o recepción hasta su disposición final.

En este contexto, se requiere la actualización del Sistema Integrado de Conservación a su versión 3, con el propósito de fortalecer las acciones de conservación documental en la Subred Norte, con base en los resultados del diagnóstico integral de archivos, el cual identifica debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas.

2. OBJETIVO

Elaborar, planear y ejecutar Sistema Integrado de Conservación Documental garantizando la conservación de los documentos físicos y documentos electrónicos por medio de los Planes de

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 6 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

Conservación Documental y Preservación Digital a Largo Plazo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

3. JUSTIFICACIÓN

El Acuerdo 001 de 20241 en el Título 6 capítulo 1 define el propósito y los componentes del SIC para su construcción conceptual y su materialización formal y operativa, el conjunto de programa, principios, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el 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.

- a. Componente 1: Plan de Conservación Documental.
- b. Componente 2: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Diagnóstico Integral de Archivo: Su principal objetivo es identificar el estado actual de los Archivos de la Entidad y aquellos factores que inciden en la conservación física y digital, en relación con todas aquellas variables involucradas con la conservación documental, con el fin de establecer las necesidades, recomendaciones y prioridades de acción, lo anterior, revisando especialmente aspectos administrativos, instalaciones físicas y el estado de conservación de la documentación para establecer programas prioritarios de intervención con base en los resultados.

Plan de Conservación Documental: se define como el conjunto de acciones tendientes a garantizar la estabilidad estructural y funcional de los documentos de archivo en soportes físicos, manteniendo los atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a través del tiempo.


Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: se define como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

La elaboración del SIC está orientado en la conformación de los seis (6) programas de Conservación Preventiva alineados a los Programas específicos contemplados en el Programa de Gestión Documental PGD, relacionados a continuación:

- a. Capacitación y Sensibilización.
- b. Inspección y Mantenimiento de Instalaciones.
- c. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- d. Limpieza de Áreas y Documentos.
- e. Conservación en la Producción y Manejo Documental.
- f. Prevención y Atención de Desastres

La implementación de estos programas desde la oficina de Sistemas de Información TIC/Gestión Documental, tiene la finalidad de adecuar los espacios de archivo, impartir conocimientos adecuados y suficientes al personal, almacenar, manipular y utilizar materiales adecuados para garantizar la conservación del material documental con que cuenta la entidad.

¹ [Acuerdo 001 de 2024](#)

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 7 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) se diseña e implementa considerando la totalidad de la documentación producida por la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., independientemente de su soporte, abarcando todas las etapas del ciclo de vida documental, desde su producción hasta su disposición final.

La producción documental de la entidad se encuentra debidamente registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en las Tablas de Valoración Documental (TVD), así como descrita en los respectivos cuadros de caracterización.


En este contexto, el Plan de Conservación Documental aplica a los documentos en soportes físicos, tales como papel, material fotográfico, cintas magnéticas, discos ópticos (DVD y CD), dispositivos USB, entre otros. Por su parte, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo está orientado a los documentos electrónicos de archivo, incluyendo aquellos nacidos digitales, documentos digitalizados y los recibidos y/o producidos por la entidad en entornos electrónicos.

Aplica para todo el personal de la institución que generen documentos de archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. en cumplimiento de sus funciones en cualquiera de las etapas del ciclo vital de los documentos.

- a. DESDE: La producción o generación de información en soporte físico, digital o electrónico.
- b. HASTA: Disposición parcial o final, custodia de los archivos de gestión, custodia en archivo central, custodia de información en servidores informáticos

5. A QUIEN VA DIRIGIDO:

- a. Dirigido a todo el personal de la Subred Norte

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 8 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

6. NORMATIVIDAD APLICABLE:

NORMA	AÑO	DESCRIPCIÓN	EMITIDA POR
Ley 594	2000	Por el cual se establecen las normas de manejo de Historias Clínicas.	Archivo General de la Nación
Decreto 514	2006	Establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA).	Alcaldía Mayor de Bogotá
Decreto 2578	2012	Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004.	Archivo General de la Nación
Decreto 2609	2012	Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.	Archivo General de la Nación
Decreto 1080	2015	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.	Ministerio de Cultura
Acuerdo 641	2016	Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones.	Alcaldía Mayor de Bogotá
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	Archivo General de la Nación

Tabla 1. Normatividad aplicable


7. RESPONSABLES

- Comité institucional de Gestión y Desempeño.
- Jefes de oficina
- Directores de procesos en la entidad
- Referente de Gestión Documental
- Tecnólogo de Gestión Documental
- Técnico de Gestión Documental.

8. DISPOSICIONES GENERALES:

El instrumento archivístico el Sistema Integrado de Conservación cuenta con dos (2) componentes: Plan de Conservación Documental que este será enfocado y desarrollado a los documentos que se encuentran en medios físicos y análogos; el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo este será enfocado y desarrollado a los documentos digitales y electrónicos de archivo.

Desde esta óptica, las acciones de preservación y/o conservación que se ejecutan en el sistema se enfocaran en dichos ejes y tendrán acciones tanto técnicas, como administrativas, pues sin lugar a dudas, dichas acciones no sólo tienden a la preservación desde el punto de vista técnico si no que deberán contar con la sensibilización al personal que produce, manipula, organiza y preserva los fondos documentales de los seis espacios destinados al depósito de archivos y el archivo de gestión y central de la Subred Norte.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 9 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

Los depósitos son los siguientes:

- a. EMAUS: calle 64 # 121-60
- b. Fray Bartolomé de las Casas: carrera 65 # 103-66
- c. Juan XXIII: calle 76 # 20 C-10
- d. Normandía: calle 48 # 73-55
- e. Prado Veraniego: carrera 46 # 132-05
- f. Puente calle 68 con Boyacá: puente de la Av. calle 68 con Boyacá

9. POLÍTICA


La política hace parte del eje de la elaboración y desarrollo del Sistema Integrado de Conservación se encuentran alineadas con la política de Gestión Documental donde cuenta con dos metas propuestas para su cumplimiento.

Enunciado de la política: La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se compromete a garantizar la gestión eficiente, segura y accesible de la información, promoviendo el respeto por el patrimonio documental, la transformación digital, la simplificación de trámites y la mejora continua en la gestión de documentos buscando agilidad en los procesos institucionales

Objetivo general de la política: Establecer el marco normativo y operativo que regule la gestión de los documentos generados y recibidos por la entidad, asegurando su correcta conservación, acceso y disposición final en todos sus formatos (físico y digital), bajo un enfoque transformador de la gestión digital y el fortalecimiento del patrimonio documental.

A QUE OBJETIVO ESTRATÉGICO LE APORTA ESTA POLÍTICA
a. PERSPECTIVA GENERACIÓN DE VALOR: Consolidar el Modelo de Gestión del Riesgo y la prestación de Servicios de Salud con enfoque diferencial, orientado a dar respuesta a las necesidades de salud de la población del área de influencia de la Subred Norte ESE.
b. PERSPECTIVA FINANCIERA: Alcanzar la sostenibilidad financiera de la Subred, a través del uso racional de recursos y la optimización del ingreso.
c. PERSPECTIVA CLIENTE: Fortalecer la participación social, como un factor de transformación en el ejercicio de los derechos y deberes en salud.
d. PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS: Avanzar en la consolidación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Subred.
e. PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO: Transformar la cultura organizacional de la Subred, orientada por los principios y valores institucionales.
f. PERSPECTIVA APRENDIZAJE Y CRECIMIENTO: Fortalecer la gestión del conocimiento, mejorando los procesos de formación del talento humano en salud e integrando a las prácticas clínicas la vocación docente, la investigación, innovación y extensión social.

Tabla 2. Objetivos estratégicos de la política.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 10 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

METAS DE LA POLÍTICA	INDICADORES		
	NOMBRE DEL INDICADOR	FORMULA	FRECUENCIA
80%	Porcentaje de funcionarios y colaboradores capacitados en el Sistema de Información Almera	Total de Colaboradores Capacitados / Total de Colaboradores Priorizados x 100	Trimestral
80%	Porcentaje de Elaboración de las Tablas de Retención Documental de las Sedes Priorizadas	Número de Tablas de Retención Documental Elaboradas / Número de Tablas de Retención Documental de las Sedes Priorizadas x 100	Trimestral
90%	Porcentaje de Ejecución del Plan Institucional de Archivo	Total de Acciones Ejecutadas del Plan Institucional de Archivo / Total de Acciones Programadas del Plan Institucional de Archivo x 100	Trimestral


Tabla 3. Metas de la política institucional

10. PRINCIPIOS

Los siguientes principios guían las acciones de preservación digital acorde a la implementación de la Política de Gestión Documental y Seguridad Digital en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG2 a fin de que los documentos conserven las siguientes características:

- Responsabilidad:** Establece que la protección de la información es compartida entre la entidad y sus funcionarios. Se enfoca en garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos sensibles de salud mediante la gestión de riesgos, el cumplimiento legal y la adopción de buenas prácticas.
- Seguridad:** Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información. Esto incluye proteger la infraestructura contra accesos no autorizados, gestionar riesgos, garantizar la confianza del usuario y cumplir con la normativa vigente
- Accesibilidad:** El principio de accesibilidad en la seguridad digital, dentro de una subred, garantiza que los usuarios autorizados accedan a la información y recursos de manera oportuna, confiable y segura, sin barreras técnicas. Esto implica la disponibilidad continua de los sistemas para el personal autorizado, salvaguardando la integridad de los datos en red.
- Confidencialidad:** Garantiza que la información digital —especialmente datos de salud y personales— sea accesible únicamente por usuarios autorizados, protegiéndola de divulgaciones no autorizadas. Esto se logra mediante controles de acceso, cifrado y acuerdos de confidencialidad, alineados con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información
- Integridad:** Garantiza que la información digital —especialmente datos de salud y personales— sea accesible únicamente por usuarios autorizados, protegiéndola de divulgaciones no autorizadas. Esto se logra mediante controles de acceso, cifrado y acuerdos de confidencialidad, alineados con la [Política de Seguridad y Privacidad de la Información.
- Disponibilidad:** Garantiza que la información digital —especialmente datos de salud y personales— sea accesible únicamente por usuarios autorizados, protegiéndola de

² [Resolución N°. 0384 de 2025](#)

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 11 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

divulgaciones no autorizadas. Esto se logra mediante controles de acceso, cifrado y acuerdos de confidencialidad, alineados con la Política de Seguridad y Privacidad de la Información.

11. ACTIVIDADES DE CONTROL Y MONITOREO DEL SIC

En el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., se implementaron diversas actividades de control y monitoreo orientadas a garantizar la eficacia de las estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo. Estas acciones permiten verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, prevenir riesgos asociados al deterioro de la información y asegurar la mejora continua del sistema.

Entre las principales actividades implementadas de control y monitoreo se encuentran:

- a. El referente de Gestión Documental realizará trimestralmente medición de adherencia a TRD.
- b. El referente de Gestión Documental realizará trimestralmente capacitación en manejo de la información electrónica.
- c. El referente de Gestión Documental elaborará semestralmente el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.
- d. El referente de Gestión Documental reportará trimestralmente ante el comité de Gestión y Desempeño e implicados, las condiciones que se evidencien en las instalaciones de archivo, que puedan generar el deterioro de la información con el fin de intervenirlo y evitarlo.
- e. El referente de Gestión Documental realizará trimestralmente Matriz de Evaluación de Aspectos de Conservación (MEC).
- f. El encargado del Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA realizará anualmente el cronograma de limpieza y fumigación de las bodegas de archivo y velará por su cumplimiento.
- g. El profesional asignado de la Oficina de Sistemas de Información TICS, elaborará anualmente el plan y cronograma de mantenimientos (Tecnologías de la Información), para revisión y aprobación por parte del jefe de esta oficina y su correspondiente ejecución.
- h. El profesional del área de sistemas realizará el inventario del software obsoleto y se remite relación a la jefatura de la oficina de sistemas.
- i. El profesional del área designará al personal técnico para la realización del inventario de software institucional.

12. METODOLOGÍA

En el Acuerdo AGN 006 de 2014 “por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000”, se establecen los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos necesarios para garantizar la conservación y preservación a largo plazo de la documentación y la información producida por las entidades.

Para tal efecto, se determinaron y describieron los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación de la siguiente manera.

El control y seguimiento estará a cargo en primera instancia, del Comité de Gestión y Desempeño, quien evaluará y verificará el cumplimiento y avance de las actividades planteadas, y orientará las acciones de mejora para corregir los hallazgos evidenciados en las auditorías.

En los ítems 13 al 17 se describen en detalle las acciones a realizarse en la vigencia para minimizar el riesgo de deterioro y pérdida de la información, de acuerdo con las necesidades y condiciones de la entidad.


	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 12 DE 48
		FECHA: 21/04/2026



Ilustración 1. Sistema Integrado de Conservación – SIC

13. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

13.1. Programa de capacitación y sensibilización


El objetivo del programa de capacitación y sensibilización es fortalecer las competencias de los funcionarios responsables de la administración documental de la Subred Norte, mediante la apropiación de directrices, procesos, procedimientos y lineamientos de atención y prevención de desastres aplicados al acervo documental, establecidos en el Programa de Gestión Documental, con el fin de consolidar una cultura institucional sostenible orientada a la adecuada gestión, conservación y preservación de la información.

a. Alcance

Todo el personal de la Subred Norte.

b. Justificación

- Generar al interior de la Subred Norte la cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos, como soporte de las actividades asignadas a los colaboradores, habilidades y competencias necesarias que permitan garantizar la conservación y preservación de estos para la consulta de los usuarios y como fuente para la historia.
- Lograr la adherencia de los procedimientos de gestión documental y fomentar cultura en la organización documental y responsabilidad frente a los archivos y documentos a cargo.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 13 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

c. Aspectos por mejorar

- La importancia de la conservación de los archivos a mediano y largo plazo.
- Conocimiento y la importancia de la conservación de los documentos en cualquier soporte y la facilidad de acceso.

d. Acciones

- Establecer jornadas de capacitación teniendo en cuenta las solicitudes por parte las oficinas de la Subred Norte.
- Establecer plan de capacitaciones
- Realizar capacitaciones sobre el procedimiento de Gestión Documental cada vez que se actualice su versión.

e. Recursos

ACTIVIDAD: Capacitación en limpieza, mantenimiento y prevención de desastres para la protección del acervo documental.	
RECURSO HUMANO	a. Referente de Gestión Documental b. Tecnólogo, administrativo c. Técnico administrativo.
RECURSO TÉCNICO/TECNOLÓGICO	d. Computador e. Servidores f. Televisores g. Video Beam (proyectores) h. Sistemas de audio
RECURSO LOGÍSTICO	i. Programación y cronogramas j. Medidor de temperatura k. Bodega de almacenamiento l. Unidades de conservación m. Unidades documentales n. Elementos de protección personal. o. Material de apoyo, presentaciones p. Formatos
FINANCIERO	Corresponde al salario del profesional Restaurador y conservador). El costo de este componente está sujeto a los salarios definidos en la tabla de honorarios, establecidos por el Distrito.

Tabla 4. Recurso del programa de capacitación y sensibilización

f. Responsables

- Sistemas de información TIC.
- Subproceso de Gestión Documental.

g. Temas sugeridos


- Uso e importancia de los elementos de protección en archivos y bodegas.
- Manipulación adecuada de los documentos.
- Uso del SGDEA

h. Material de apoyo

- Instructivos de Conservación preventiva de archivos.

i. Evidencia

- Evaluación de Pre y Pos de capacitaciones.
- Formato de listado de asistencia a las capacitaciones.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 14 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

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

La Subred Norte cuenta con el “Procedimiento mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura AP-AT-P-01” y el “Plan de recuperación de desastres AP-GI-PL-13” para la gestión del riesgo de desastres.


El programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas tiene como finalidad asegurar su correcto funcionamiento, prevenir deterioros y riesgos, y garantizar condiciones óptimas para la preservación y acceso a la documentación.

a. Acciones

- Desarrollo de Materiales Didácticos:
 - Crear guías, videos y documentos informativos sobre los principios de conservación documental y su impacto en la calidad del servicio de salud.
 - Capacitación Inicial y Continua: Ofrecer cursos de capacitación a todo el personal involucrado en la gestión documental, desde el personal administrativo hasta los encargados del archivo.
 - Asegurar que el personal reciba formación continua, con módulos de actualización en conservación, manejo de documentos frágiles, y protocolos de seguridad.
 - Sensibilización sobre la Importancia de la Conservación:
 - Implementar campañas periódicas de sensibilización dentro de la institución para promover el compromiso con las prácticas de conservación documental.
- Evaluación de la Capacitación: Realizar encuestas y evaluaciones periódicas para medir el nivel de conocimiento adquirido por el personal y ajustar la capacitación en función de los resultados obtenidos.
Para la implementación del programa se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las edificaciones destinadas al almacenamiento de documentos de archivo deben cumplir con las siguientes especificaciones:

- Ubicación.
 - Terreno sin riesgos de humedad subterránea (aguas freáticas), o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
 - Situarse lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
 - Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.
- Aspectos Estructurales.
 - Si se utiliza estantería de 2.20 m (metros) de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 kg/m² cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño.
 - Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugo, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 15 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

- Las pinturas utilizadas también deberán tener propiedades ignífugas y tener el tiempo de secado necesario, evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación (gases, entre otros).
- Se recomienda la instalación de pararrayos.
- Se recomienda la instalación de conductos de polo a tierra (Ground).

- Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se deben dimensionar teniendo en cuenta:

- Manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- Adecuación climática que se ajuste a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- Crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

- Distribución.


- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con elementos de control y aislamiento, que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, deben estar fuera de las áreas destinadas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad, como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- Las áreas técnicas, tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y
- tratamiento de los documentos.

- Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estanterías, con productos que no incrementen la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de limpieza en seco, para lo cual se deben emplear aspiradoras.

Para la Subred Integrada del Norte, el mantenimiento de las instalaciones físicas se inicia con una identificación de las fallencias que el espacio contenedor de acervo documental pueda tener, con respecto a las metas que a las que se quiere llegar con el SIC. Teniendo en cuenta que se tratan de seis (6) bodegas destinadas al archivo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E, es necesario que el funcionario delegado de la revisión semanal de espacios identifique puntos críticos, medios y bajos, según el criterio previamente recibido en capacitación. Resulta vital para estos espacios, la identificación temprana de cualquier tipo de alteración o factor de deterioro en las edificaciones de las sedes, así como también la capacidad de realizar todos los procesos de gestión administrativa necesarios, para solucionar cualquier tipo de daño o alteración en la infraestructura y las adecuaciones necesarias para la correcta conservación del material.

Por medio de esta estrategia, se implementarán actividades orientadas a garantizar el adecuado mantenimiento de la infraestructura, así como la readecuación y el mejoramiento de los espacios y

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 16 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

mobiliario de almacenamiento en los diferentes depósitos y archivos de gestión, asegurando condiciones óptimas para la conservación del material documental a lo largo del tiempo.

Corresponde a la revisión periódica de los diferentes depósitos y oficinas contenedoras y productoras del acervo documental de la Entidad, con el fin de identificar de manera oportuna cualquier tipo de alteración o factor de deterioro en las edificaciones de las sedes y de realizar todos los procesos de gestión administrativa necesarios para solucionar cualquier tipo de daño o alteración en la infraestructura y las adecuaciones necesarias para la correcta conservación del material.

Para esto es necesario que la persona responsable de la revisión semanal de todos los espacios cuente con el apoyo del responsable en cada depósito y sede de la entidad. Este proceso, consiste en visitas periódicas a los depósitos de (EMAUS, Fray Bartolomé de las Casas, Juan XXIII, Normandía, Prado Veraniego, y Puente de la Av. Calle 68 con Boyacá y demás archivos de gestión que se consideren necesarios).


Durante estas visitas se efectuará una revisión donde se verificará el estado de muros, pisos, luminarias, ventanería, cerramientos, redes eléctricas, pintura, accesos, entre otros aspectos teniendo en cuenta las matrices de conservación MEC; Posteriormente, con base al diagnóstico preliminar, se realizará el respectivo reporte y solicitud a través de la mesa de servicios.

Finalmente, se ejecutarán las acciones de mejora requeridas, las cuales deberán ser gestionadas con el área encargada del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad siguiendo los protocolos establecidos. Todas las intervenciones realizadas deberán quedar registradas, indicando la fecha y responsable de ellas.

A la vez, y teniendo en cuenta la necesidad de unificar el acervo documental de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte en un solo lugar, adecuado para la conservación y el almacenamiento de material documental, se hace necesario, elaborar un documento con las características técnicas que debe cumplir el espacio, el cual servirá de insumo y guía para el proceso de diseño, levantamiento de planos, presupuesto y futura construcción del depósito.

Los productos y evidencias que se obtendrán de estas actividades son:

- a. Control de las instalaciones físicas de mantenimiento.
- b. Identificación temprana de cualquier alteración en la infraestructura que contribuirá a la prevención de riesgos.
- c. Registro en las MEC del estado de la infraestructura, en donde se observa el estado general del inmueble, señalando la presencia de humedades en muros, estado de luminarias, ventanería, entre otros factores, que facilitará un seguimiento del estado del espacio y sus adecuaciones, arreglos y modificaciones.
- d. En caso de alteración, solicitud a través de la mesa de servicios, con reporte para el respectivo arreglo.
- e. Mantenimiento de los espacios de almacenamiento de documentación.
- f. Documentos técnicos de respaldo para el diseño y construcción de los espacios de almacenamiento de archivos de la Entidad.
- g. Mantenimiento de mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación de la Entidad.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 17 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

ACTIVIDAD 1: Visita de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas	
RECURSO HUMANO	Funcionario designado para realizar la visita periódica a espacios, Capacitado para reconocer cualquier anomalía o factor de riesgo en los aspectos mencionados anteriormente.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Acceso a la red para generación reporte a través de la mesa de servicios y redacción del reporte, solicitudes de mantenimientos y seguimiento del proceso en caso de ser necesario.
RECURSO LOGÍSTICO	Matriz de conservación
FINANCIERO	Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios de gestión documental encargados de hacer la solicitud a la mesa de trabajo, y hace parte del personal que ya se encuentra contratado.

Tabla 5. Recurso programa de inspección y mantenimiento sistemas 1

Al final del año, las matrices de conservación diligenciadas deberán ser almacenadas como parte del seguimiento y documentación de los procesos de condiciones de almacenamiento realizados. Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:


ACTIVIDAD 2: Elaboración documento características técnicas como apoyo del Proceso de desarrollo plan de construcción deposito archivo central	
RECURSO HUMANO	Funcionarios designados para realizar el proceso de diseño, levantamiento de planos y construcción de los espacios de almacenamiento.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	N/A
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a la información institucional necesaria.
FINANCIERO	a. Corresponde al salario del profesional (Restaurador y conservador). b. El costo de este componente está sujeto a los salarios definidos en la tabla de honorarios, establecidos por el Distrito.

Tabla 6. Recurso programa de inspección y mantenimiento sistemas 2

13.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, (control de plagas) desratización, desinsectación y manejo integral de residuos.

El programa de saneamiento ambiental, limpieza, desinfección, desratización, desinsectación tiene como objetivo mantener los elementos del entorno, tanto naturales como antrópicos, en condiciones adecuadas para la conservación documental y el bienestar del ser humano, mitigando los riesgos asociados a la proliferación de enfermedades, además de garantizar que los sistemas de almacenamiento de documentos físicos y las instalaciones en donde se encuentran sean seguros y apropiados para la conservación a largo plazo de los documentos.

Permite a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte disminuir la proliferación de agentes microbiológicos y macrobióticos, comunes en las áreas de archivo y en los puestos de trabajo ubicados en las instalaciones destinadas para tal fin. Su desarrollo, debido a su complejidad, se encuentra

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 18 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

enmarcado dentro del contrato de Manejo Integral de Archivos de Gestión y Central, así como del Centro de Documentación Técnica, garantizando la prestación de servicios especializados requeridos. El mantenimiento preventivo y correctivo, identificado y programado, contribuye a la adecuada conservación y preservación del acervo documental.

a. Alcance

- Va dirigido a las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de almacenamiento, conservación y consulta de la información.
- Todo el personal de la Subred Norte.

b. Aspectos por mejorar

- Aparición de agentes biológicos que afecten la conservación de los soportes documentales.
- Aparición de plagas de insectos.
- Contaminantes atmosféricos presentes en los depósitos de archivo.
- Medición de condiciones ambientales para garantizar la conservación Documental de los soportes documentales.

c. Actividades


- Desinfección: consiste en realizar actividades tendientes a sustraer organismos (hongos y bacterias) que se formen bien sea por deterioro o contaminación por sustancias en los documentos para evitar el deterioro documental.
- Desratización: consiste en controlar la aparición de roedores que destruyan la documentación.
- Desinsectación: consiste en controlar la afluencia de insectos como polillas, ácaros y termitas que afectan la conservación y buen estado de los documentos.

d. Las actividades para controlar estos aspectos son:

- Inspección Regular de Estanterías y Archiveros: Establecer un calendario para la inspección periódica de estanterías, archiveros y sistemas de almacenamiento para detectar cualquier daño, desajuste o desgaste de los materiales.
- Mantenimiento Preventivo: Asegurar el mantenimiento preventivo de los sistemas de almacenamiento, como el ajuste de estanterías, la limpieza de equipos, y la revisión de la estructura física de los archivos.
- Revisión de Condiciones de Seguridad: Inspeccionar las instalaciones para asegurar que los documentos estén almacenados en condiciones seguras, sin riesgos de incendio, inundación, o daños estructurales.
- Control de la Accesibilidad: Verificar que los sistemas de almacenamiento sean accesibles únicamente al personal autorizado, utilizando cerraduras o sistemas de control de acceso.

e. Responsables

- Sistemas de información TIC.
- Proceso de Gestión Documental.
- Proceso de gestión ambiental

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 19 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

f. Evidencias

- Certificación de fumigación y desratización.

g. Limpieza.

La implementación de programas de limpieza locativa y documental, reducirán significativamente el riesgo de deterioro sobre los soportes documentales y contribuirá a tener entornos más saludables para todas aquellas personas que, con mayor o menor frecuencia, manipulan los documentos para efectos de procesos técnicos o consulta.

Los procesos de limpieza deben ser actividades planeadas de acuerdo con las necesidades identificadas para cada espacio, estableciendo la frecuencia de su realización, y el orden de ejecución sobre los fondos documentales que tenga el archivo, logrando armonizar esta actividad con otros procesos técnicos que se estén llevando a cabo sobre los documentos.

Con el fin de prevenir la acumulación de material particulado, que ponga en riesgo la salud de funcionarios encargados de la manipulación del material y la conservación adecuada de los documentos resguardados en los espacios de archivo se actualizará el formato de calendario de limpieza y se programaran fechas para la limpieza de unidades documentales y mobiliarios.

h. Desinsectación y desratización.

Se realizan con el fin de controlar la presencia de insectos y roedores en archivos mediante el uso y aplicación de insecticidas, cuyos compuestos principales son las piretrinas o los piretroides, sustancias químicas que actúan sobre la transmisión nerviosa de los insectos, interfiriendo con el transporte de sodio en las membranas celulares de las neuronas, generando pérdida de la función celular, paralizando y finalmente causando la muerte de los insectos, y para roedores, dicho proceso se realiza con productos químicos, principalmente bromadiolona.


Considerando el ciclo de vida de algunos insectos o plagas, la persistencia toxica de los productos de fumigación es una característica necesaria y favorable para su control, ya que, algunos de los insectos en estadios de huevo, larva o pupa, pueden permanecer latentes cuando las condiciones ambientales o de microclima no son favorables y solo cuando se dan condiciones de temperatura y humedad relativa favorables, nuevamente se restablece su metabolismo y continúan su desarrollo.

Es necesario que se realice un monitoreo y revisiones periódicas de los espacios, y en caso de tener avistamiento de individuos, se debe determinar la cantidad y focos de estos. Dichas revisiones permitirán determinar el producto a utilizar, la concentración y la forma de aplicación, para garantizar la efectividad del tratamiento.

En el caso de una aplicación de carácter preventivo, se recomienda que esta se realice por el método de nebulización o termonebulización, con productos piretroides de amplio espectro avalados por la secretaria de salud, en caso de ser una aplicación correctiva se recomienda utilizar la dosis más alta indicada en la etiqueta del producto elegido. Estas aplicaciones, ya sean de carácter preventivo o correctivo solo las debe realizar una empresa idónea, con personal capacitado y diestro en la ejecución de este procedimiento.

Previamente a las nebulizaciones es necesario:

- Limpieza detallada o profunda de las áreas.
- Apagar o desactivar equipos eléctricos, que estén instalados y en funcionamiento dentro de los depósitos.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 20 DE 48
		FECHA: 21/04/2026


- c. En caso de ser necesario saturar completamente el espacio, se deben cerrar todos los ductos y espacios de ventilación como rejillas o ventanas y puertas para asegurar la permanencia del producto en el ambiente.
- d. Separar unidades de almacenamiento y mobiliario, para permitir la circulación y aplicación del producto para lograr abarcar todos los perímetros tanto de la documentación como de muebles, paredes y pisos.

Durante la nebulización (Estos pasos del proceso deben ser realizados y garantizados por la empresa encargada de realizar la actividad):

- a. Aplicación: La aplicación del agente de fumigación se debe hacer de acuerdo con los criterios de uso y recomendaciones establecidas por el fabricante, los cuales están incluidos en la información de la etiqueta, o en el empaque y en la hoja de datos de seguridad del producto.
- b. Se debe realizar una manipulación segura para la preparación de la mezcla, en este caso se incluyen los implementos de medida, mezcla y vaciado o envasado en el equipo.
- c. El operario que realice esta aplicación, al igual que los acompañantes y quienes por necesidad deban permanecer en los depósitos o alrededores y puedan tener alguna exposición, deben utilizar los elementos de protección personal para este propósito, como es el caso de overol, guantes impermeables, mascara full-mask (cara completa) o half-mask (media cara) con los filtros adecuados.
- d. El operario debe estar capacitado en la manera como se aplicará el producto en el ambiente para evitar sobreexposiciones o deficiencias de este, y dentro de los archivos deberá solo realizar la aplicación de forma indirecta (hacia pisos, techos, paredes o espacios vacíos), nunca directamente sobre las unidades de almacenamiento o los documentos.
- e. Previo a la aplicación sin excepción, se debe evacuar a todo el personal que no participe en el procedimiento.
- f. Al momento de la aplicación, el operario y los acompañantes deben adoptar posiciones en las que el producto o la nube del tratamiento, no salpique sobre ellos. Es decir que se debe realizar el recorrido de adentro hacia afuera y el operario se debe desplazar hacia atrás.
- g. Durante la realización del proceso no deben consumir alimentos, mascar chicle, fumar, no utilizar celular u otros dispositivos electrónicos.
- h. El producto no debe ser aplicado directamente a las unidades documentales.

Tras las nebulizaciones:

- a. Mantener alejados niños, embarazadas o toda persona que no esté debidamente protegida.
- b. Las áreas tratadas deben mantenerse cerradas por lo menos 24 horas después de la aplicación del producto, pasado este tiempo se procede a abrir puertas y ventanas para permitir la circulación del aire y la entrada de funcionarios.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 21 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

ACTIVIDAD 1: Realizar jornadas de fumigación en los depósitos y/o edificaciones.	
RESPONSABLES	El jefe de Sistemas de Información TIC para coordinar con la Dirección Administrativa y la empresa tercera de apoyo de Aseo y limpieza.
FRECUENCIA	3 veces en el año
OBSERVACIONES	Se realizará la coordinación con la empresa tercera de apoyo de aseo y Limpieza para las jornadas de aseo en los depósitos, archivos de gestión

Tabla 7. Recursos para jornadas de fumigación


ACTIVIDAD 2: Identificar documentos contaminados y realizar la limpieza respectiva a los mismos.	
RESPONSABLES	El profesional de apoyo de Gestión y el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental para esta actividad.
FRECUENCIA	Permanente
OBSERVACIONES	Se realizará capacitaciones al personal de gestión documental para la respectiva identificación y separación de los documentos contaminados.

Tabla 8. Recursos para Identificar documentos contaminados

ACTIVIDAD 3: Realizar jornadas de limpieza y desinfección de los depósitos, el mobiliario y las unidades de almacenamiento.	
RESPONSABLES	El profesional de apoyo de Gestión y el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental para esta actividad.
FRECUENCIA	Permanente
OBSERVACIONES	Se realizará capacitaciones al personal de gestión documental para la respectiva identificación y separación de los documentos contaminados.

Tabla 9. Recursos para realizar jornadas de limpieza y desinfección

Con el fin de garantizar el seguimiento y control, al cierre de cada vigencia el calendario de limpieza deberá ser archivado como evidencia de los procesos de saneamiento y limpieza ejecutados.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 22 DE 48
		FECHA: 21/04/2026


CRONOGRAMA DE LIMPIEZA DE ARCHIVOS SUBRED NORTE



**CRONOGRAMA DE LIMPIEZA ARCHIVOS
SUBRED NORTE MES SEPTIEMBRE 2025**

	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	L	M	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	29	30	31
ARCHIVO NORMANDIA								X																	
ARCHIVO PUENTE 68															X										
ARCHIVO CASA VERDE					X							X							X						
OFICINA CASA AMARILLA					X							X							X						X
PARIS GAITAN																									X
ARCHIVO PRADO																	X								
ARCHIVO FRAY BARTOLOME	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
ARCHIVO EMAUSS	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
OFICINA JUAN 23				X																		X			
OFICINA SALUD PUBLICA SUBA		X		X		X		X		X		X			X		X		X				X		
SAN CAYETANO	X							X														X			
ARCHIVO VERBENAL	X				X			X				X			X				X			X			
ELABORADO	Coordinadora de Contrato YANIRA PARRA BELLO																								
APROBADO	Gerencia de Operaciones Ing. Reini Rivera																								


Ilustración 2. Modelo del calendario de limpieza de archivos.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 23 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

CRONOGRAMA ANUAL DE FUMIGACIONES 2026-2028

ZONA	SEDES	DIRECCIÓN	ACTIVIDAD A REALIZAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
ZONA NORTE	CASA ARCHIVO VERBENAL	Cra. 15 No 188A - 64	FUMIGACIÓN POR ASPERSIÓN Y DESRATIZACIÓN													
	ALMACEN Y ARCHIVO CENTRAL PRADO	Cra 46 # 132 - 05														
	UMHES SIMÓN BOLÍVAR	Calle 165 # 7 - 06														
ZONA NOR-ORIENTAL	ARCHIVO NORMANDIA	CII 48 # 73 - 55	FUMIGACIÓN POR ASPERSIÓN Y DESRATIZACIÓN													
	BODEGA AV.68	Av. Boyaca con Cra 68														
	JUAN XXIII CASA ARCHIVO	CI 76 # 20C - 96														
	CAPS FRAY BARTOLOMÉ DE LAS CASAS	Carrera 65 # 103 66														
	CAPS CHAPINERO	Calle 66 N° 15-41														
ZONA NOR - OCCIDENTE	UMHES ENGATIVÁ CALLE 80	Transversal 100 A # 80 A - 50	FUMIGACIÓN POR ASPERSIÓN Y DESRATIZACIÓN													
	CENTRO DE SALUD T2 GARCÉS NAVAS	Carrera 107 # 75b-08														
	EMAUS	Calle 64 # 121-60														
	UMHES CENTRO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS	Av. Carrera 104 No. 152 C 50														

Ilustración 3. Modelo de cronograma anual de fumigaciones, 2026-2028.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 24 DE 48
		FECHA: 21/04/2026


13.4. Monitoreo y control de las condiciones ambientales

El objetivo del monitoreo y control en la Subred Norte es regular y verificar la temperatura, la humedad relativa y demás variables ambientales, con el propósito de prevenir el deterioro físico, químico y biológico de los documentos, garantizando su adecuada conservación y preservación a lo largo del tiempo.

- a. Acciones:
 - Instalación de Sensores Ambientales: Instalar sensores de temperatura y humedad en las áreas de almacenamiento para realizar un monitoreo constante de las condiciones ambientales.
 - Control de Iluminación: Garantizar que la iluminación en los espacios de archivo sea adecuada para el trabajo, pero no perjudicial para los documentos. Se recomienda iluminación LED con bajos niveles de radiación UV.
- b. Mantenimiento de Sistemas de Climatización:
 - Implementar sistemas de climatización que mantengan una temperatura constante entre 18 °C y 22 °C, y una humedad relativa entre el 45% y el 55%.
 - Realizar mantenimiento preventivo en los sistemas de aire acondicionado y calefacción para evitar fluctuaciones bruscas de temperatura o humedad.
- c. Monitoreo Continuo: Establecer un protocolo para revisar regularmente los sensores y registrar las mediciones de las condiciones ambientales para identificar posibles desviaciones y tomar medidas correctivas.

Los edificios y depósitos destinados a almacenar material de archivo deben cumplir con el manejo y control de humedad relativa, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, de la siguiente forma:

- a. Condiciones Ambientales
 - Soporte en papel: Temperatura de 15 °C a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C y humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
 - Fotografía: Blanco y Negro, temperatura 15 °C a 20 °C y humedad relativa de 40% a 50%; color, temperatura menor a 10 °C y humedad relativa de 25% a 35%
 - Grabaciones: Temperatura 10 °C a 18 °C Humedad relativa de 40% a 50%
 - Medios magnéticos: Temperatura 10 °C a 14 °C Humedad relativa de 40% a 50%
 - Discos Ópticos: Temperatura 16 °C a 20 °C Humedad relativa de 35% a 45%
 - Microfilm (películas radiográficas): Temperatura 17 °C a 20 °C Humedad relativa de 30% a 40%.
- b. Ventilación.
 - Se debe garantizar la renovación continua y permanente del aire (una a dos veces por hora). Esto se establece de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieran ajustar y mantener, y al espacio.
 - La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir la circulación de la ventilación a través de ellos.
- c. Filtrado de aire: Los depósitos deberán contar con filtración del aire que ingresa (tanto de partículas sólidas, como de contaminantes atmosféricos). Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.
- d. Iluminación en depósitos.
 - Proteger de la luz directa sobre documentación y contenedores. Se recomienda luz de rebote a techos o muros.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 25 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta, o luces LED.
- Instalar filtros UV/IR en ventanería, así como también blackouts. No se recomiendan persianas o cortinas, para evitar acumulación de material particulado.
- Instalar sensores de movimiento en depósitos o salas de consulta para minimizar el daño por iluminación sobre los documentos.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta, o luces LED.
- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

Estos programas hacen referencia a la programación, ubicación, recolección, análisis de datos, control y seguimiento, de las diversas variables ambientales, anteriormente descritas, a través de equipos especializados para la medición constante de temperatura, humedad relativa, incidencia lumínica, carga de agentes contaminantes, en los diferentes espacios de almacenamiento de material documental.


Para desarrollar este proceso, se realizará una evaluación en cada uno de los depósitos (Matriz de conservación), con el cual se establecerán las variables más relevantes para realizar seguimiento, lo que definirá los equipos de medición y control que se comprarán, estos equipos pueden ser: deshumidificadores, dataloggers, luxómetros, entre otros.

La lectura y registro de resultados arrojados por los equipos de medición (termohigrómetros) con los que actualmente cuenta la entidad, se hacen con una frecuencia diaria, con el fin de llevar un seguimiento y realizar ajustes. El registro de la información se hace en la planilla de Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental. A partir del análisis arrojado por el MEC (Matriz de Evaluación de los aspectos de Conservación) y la planilla de Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental (el análisis de estas planillas se realizará de manera mensual), se definirá si es necesaria la adquisición de equipos termohigrómetro datalogger que tomen la información con una frecuencia mínima de intervalos de dos (2) horas, y la capacidad de guardar dichos datos, mínimo por dos meses; esto optimizará el seguimiento diario de dichas variables (temperatura y humedad relativa) Durante el primer año, se definirán estrategias a corto plazo; posterior a esto, se elaborará un análisis del comportamiento anual, con el fin de ajustar un plan más preciso con respecto al comportamiento de la humedad relativa y temperatura, es meses en donde aumentan o disminuyen los mismos.

Después de los análisis e identificadas las necesidades, se definirán las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de los equipos de medición y la cantidad con la que deberá contar la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, para cada uno de sus depósitos. Posteriormente y para garantizar resultados precisos, es necesario que cuenten con una calibración periódica anual realizada en laboratorios avalados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia- ONAC.

Los productos que se obtendrán de estas actividades son:

- a. Identificar los rangos de las condiciones ambientales en cada uno de los espacios.
- b. Seguimiento de las condiciones ambientales de los espacios.
- c. Análisis de los datos e informe de condiciones ambientales.
- d. Identificación de necesidad de compra de nuevos equipos, como deshumidificadores, que complementen las acciones de conservación.
- e. Dar las recomendaciones necesarias con el fin de mejorar las condiciones de Temperatura y Humedad Relativa de los depósitos.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 26 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

TECNOLÓGICOS	a. Computador, FUID (Formato Único de Inventario Documental), SGDEA
LOGÍSTICOS	b. Medidor de temperatura, bodega de almacenamiento, unidades de conservación, unidades documentales, equipos de cómputo, servidores, elementos de protección personal.
HUMANOS.	c. Referente de Gestión Documental, Tecnólogo administrativo, técnico administrativo.

Tabla 10. Recursos para realizar el monitoreo


Al cierre del año, los datos recolectados deberán consolidarse y almacenarse como parte del seguimiento y la documentación de los procesos de conservación preventiva ejecutados.

ACTIVIDAD 1: Identificar condiciones generales de las variables ambientales, mediante el análisis de los datos recolectados durante un año	
RECURSO HUMANO	a. Funcionario capacitado para realizar el análisis de datos recolectados. b. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Equipos para el desarrollo de la actividad como: termohigrómetros datalogger.
RECURSO LOGÍSTICO	a. Matrices de registro y evaluación de aspectos de conservación de los diferentes depósitos (planilla de Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental). b. Análisis mensual de datos
FINANCIERO	c. Corresponde al salario del profesional (Restaurador y conservador). d. El costo de este componente está sujeto a los salarios definidos en la tabla de honorarios, establecidos por el Distrito. e. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios de gestión documental encargados diligenciar las planillas de Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental, hacen parte del personal que ya se encuentra contratado.

Tabla 11. Recursos para identificar condiciones generales de las variables ambientales

ACTIVIDAD 2: Compra de los equipos que se consideren necesarios, según el resultado de la evaluación por espacios	
RECURSO HUMANO	Funcionario encargado de realizar la evaluación por espacios, Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	N/A
RECURSO LOGÍSTICO	Formatos asociados al proceso de compra.
FINANCIERO	Asignación de recursos para el proceso.


Tabla 12. Recursos para la compra de los equipos

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 27 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

ACTIVIDAD 3: Mantenimiento y calibración de equipos, garantizando su buen funcionamiento y aumentando su vida útil.

RECURSO HUMANO	Funcionario encargado de solicitar el mantenimiento y calibración de los equipos y realizar el seguimiento de la actividad.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Pendiente por definir.
RECURSO LOGÍSTICO	a. Formatos asociados al Proceso de compra. b. Se seguirá el proceso establecido por el manual de contratación Subred y ejecutado por la oficina de contratación.
FINANCIERO	Pendiente por definir.

Tabla 13. Recursos para el monitoreo y control de las condiciones ambientales.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 28 DE 48
		FECHA: 21/04/2026

Modelo planilla Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental



	CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA AMBIENTAL ALMACÉN		CODIGO: AP-AT-F-31-01																																																																																													
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DEL AMBIENTE FÍSICO Y TECNOLÓGICO		VERSION: 1																																																																																													
			PÁGINA: 1 DE 1																																																																																													
		FECHA: 26/12/2017																																																																																														
AÑO: _____ MES: _____ SERVICIO: _____																																																																																																
DÍA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td> </tr> <tr> <td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td><td>M</td><td>T</td><td>N</td> </tr> </table>																															1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																																																		
M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N	M	T	N																																																																
HORARIO																																																																																																
		TEMPERATURA AMBIENTE. Número de Termohigrometro: _____															Fecha de Calibración: _____																																																																															
TEMPERATURA ELEVADA	32																																																																																															
	30																																																																																															
	29																																																																																															
	28																																																																																															
	27																																																																																															
	26																																																																																															
RANGO CONFIANZA "C" - "2C"	24																																																																																															
	23																																																																																															
	22																																																																																															
	21																																																																																															
	20																																																																																															
	19																																																																																															
TEMPERATURA BAJA	18																																																																																															
	17																																																																																															
	15																																																																																															
	13																																																																																															
	11																																																																																															
	9																																																																																															
		HUMEDAD RELATIVA AMBIENTE.																																																																																														
MR % ELEVADA	80																																																																																															
	75																																																																																															
	70																																																																																															
RANGO DE CONFIANZA	66																																																																																															
	64																																																																																															
	62																																																																																															
	60																																																																																															
	58																																																																																															
	56																																																																																															
	54																																																																																															
	52																																																																																															
	50																																																																																															
	48																																																																																															
MR % BAJA	44																																																																																															
	42																																																																																															
	40																																																																																															
VERIFICADO POR	38																																																																																															
	36																																																																																															


Ilustración 4. Modelo planilla Control de Temperatura y Humedad Relativa Ambiental

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 29 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

13.5. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento

El objeto es establecer y aplicar unidades de almacenamiento y conservación acordes con los formatos y técnicas del material documental, garantizando su adecuada organización y reubicación cuando sea necesario, así como su protección, resistencia, integridad, disponibilidad y preservación en condiciones óptimas.

- a. Acciones: Revisión Periódica de los Espacios de Almacenamiento:
 - Realizar revisiones periódicas para determinar si los documentos están correctamente almacenados y si los sistemas de almacenamiento necesitan ajustes o mejoras.
- b. Reorganización y Re-almacenamiento:
 - Si es necesario, realizar el re-almacenamiento de documentos en nuevas estanterías o áreas de archivo para optimizar el uso del espacio y evitar el deterioro por falta de espacio o mal manejo.
- c. Implementación de un Sistema de Gestión de Archivos:
 - Establecer un sistema de clasificación claro (por ejemplo, por año, tipo de documento o categoría) para facilitar la localización y recuperación de los documentos almacenados.
 - El almacenamiento de la documentación deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:
- d. Estantería:
 - Diseño adecuado a las dimensiones de las unidades que contendrá, asegurando que no haya elementos que produzcan daños sobre los documentos o sus contenedores.
 - Los estantes deben ser elaborados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
 - Deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja, soportar un peso de 100 kg/m.
 - La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.
 - Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. Se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
 - La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
 - La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso.
 - Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, esto, buscando facilitar el almacenamiento de diversos formatos (graduación cada 7 cm o menos).
 - Los acabados, en general, deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación o en los contenedores.
 - El cerramiento superior debe permanecer libre de cualquier tipo de objetos elementos.
- e. Distribución de Estanterías.
 - Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm, entre muros y estanterías.
 - El espacio de circulación entre módulos de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
 - La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.


	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 30 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas, se recomienda el empleo de separadores metálicos, con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.
- f. Archivadores verticales
 - Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.
- g. Mobiliario para documentos en otros formatos:
 - Para la documentación de imagen análoga (microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, entre otros), digital (disquetes, CD.) o medios extraíbles (USB, micro Sd), se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.
- h. Contenedores
 - Todos los documentos (suelos o encuadernados), requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función, y sus necesidades.
 - Para el almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable su conservación.
 - Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro, buscando evitar la acidificación por contacto.
 - El material y el diseño para la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
 - La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo (microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía, entre otros) y digitales (disquetes, CD., USB) se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7). No emplear materiales plásticos.
- b. Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor, elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente, debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- c. Las unidades ópticas de almacenamiento magnético y extraíbles (disquete, CD, USB, etc.,) deben contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o que contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo una unidad de almacenamiento magnético.

Actualmente la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte, desarrolla procesos de almacenamiento y re-almacenamiento mediante los cuales cubre las necesidades de La Entidad, que corresponden a procesar un gran volumen de material acumulado, desarrollando estrategias que permitan la ubicación e identificación del material documental con el que cuenta dentro de los espacios de depósito, y realizando el cambio de unidades de almacenamiento, cuando se identifican las que se encuentran en mal estado.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 31 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

Una vez terminado el proceso de elaboración de las tablas de valoración documental, que se está desarrollando actualmente, se establecerá el volumen total del material que debe ser almacenado y se realizará su reubicación, siguiendo lo establecido por la normatividad vigente.

14. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

El programa permite definir y controlar los mecanismos para la administración de los depósitos destinados para la conservación de los archivos de gestión, central e histórico y aquellos que han sido dejados bajo la custodia de un tercero. Provee la conservación y preservación de la documentación desde el inicio del ciclo vital del mismo, concordando con el apropiado almacenamiento (general y específico)


Objetivo: Lograr las condiciones adecuadas en las instalaciones físicas e infraestructura, unidades de almacenamiento, estantería, áreas de trabajo del archivo de la bodega unificada de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. y puestos de trabajo con el propósito de reducir el riesgo asociados a la conservación de los documentos indiferente del soporte o medio en el que se encuentre.

- a. Alcance
 - Todo el personal de la Subred Norte.
- b. Aspectos por mejorar
 - Almacenamiento de la documentación en unidades de conservación en referencia diferente a cajas de referencia X200 y/o X300.
 - Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.
 - Carencia de unidades de almacenamiento y re-almacenamiento adecuadas.
- c. Acciones:
 - Elaboración de un Plan de Emergencia: Desarrollar un plan de emergencia detallado que contemple procedimientos específicos para proteger los documentos en caso de incendio, inundación u otros desastres.
 - Equipamiento de Seguridad: Equipar las áreas de almacenamiento con sistemas de protección como extintores, dispositivos automáticos de seguridad contra incendios (sprinklers) o rociadores de agua, alarmas contra incendios, y sistemas de detección de gases o humo.
 - Simulacros de Emergencia: Realizar simulacros periódicos de emergencia para asegurarse de que el personal esté preparado para actuar de forma rápida y eficiente en caso de desastre.
 - Plan de Recuperación de Desastres: Establecer procedimientos de recuperación en caso de daño o pérdida de documentos debido a emergencias. Esto incluye la digitalización de documentos clave y la restauración de archivos.

Igualmente se realizarán actividades enfocadas a la actualización del mapa y la evaluación de riesgos, realizando con ello las modificaciones necesarias al PLAN HOSPITALARIO DE GESTIÓN DEL RIESGO PARA EMERGENCIAS Y DESASTRE.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Mitigar la pérdida de información tras el desarrollo de cualquier eventualidad, desastre natural o emergencia.
- Recomendaciones puntuales de manipulación dentro del plan de emergencia institucional.


	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 32 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- Actualización de señalética de los depósitos.
- Disminución de riesgo de accidentes, tras el desarrollo de cualquier eventualidad, desastre natural o emergencia.
- Facilitar la ubicación de los elementos de apoyo de prevención a desastres como extintores.
- Llevar el registro de las brigadas de limpieza que se organizan con la empresa de aseo al depósito de la bodega unificada, a las unidades de conservación y a los pisos, techos, lámparas y paredes de los depósitos.
- Llevar registro del mantenimiento de las instalaciones físicas de los depósitos, como cambio de lámparas, puertas, chapas y todo aquello que pueda causar riesgo de deterioro de la documentación.
- Revisar redes eléctricas e hidráulicas de las áreas técnicas y de los depósitos de archivo.
- Utilizar formatos que faciliten el registro de la información o crearlos para tal fin.
- Solicitar los registros de mantenimiento, limpieza y adecuaciones para la bodega de archivo central.
- Ubicar las unidades archivísticas en la estantería de los depósitos asignados.
- Re almacenar la totalidad de los documentos del archivo central en unidades de conservación en cajas de referencia X200 y/o X300.

d. Cronograma

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIONES
1	Revisar las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.	El Referente de gestión Documental coordinadora con la Dirección administrativa para la adquisición de unidades de conservación referencia X300.	Cada 6 meses	Se realizará la necesidad de contratación para la adquisición de los insumos.
2	Adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.	Se realizará la adecuación y mantenimiento con respecto a las unidades documentales con los que cuenta los Fondos Documentales de los antiguos hospitales.	De acuerdo con el programa de limpieza	Se tendrá en cuenta el mapeo con el que cuenta la bodega unificada donde se puede medir los espacios disponibles en la estantería industrializada.
3	Cambiar las Unidades de almacenamiento de acuerdo con su estado	Realizar un plan de trabajo para la vigencia 2026-2028 para el cambio de unidades de conservación de los antiguos hospitales por referencia X300.	Cada que se requiera	Lo realizara el personal de apoyo del proceso de Gestión Documental que se encuentra en la bodega unificada del archivo central.

Tabla 14. Actividades para prevención de emergencias y atención de desastres

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 33 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

Recursos Técnicos / Tecnológicos	Computador
Recursos Logísticos	Medidor de temperatura, bodega de almacenamiento, unidades de conservación, unidades documentales, equipos de cómputo, servidores, elementos de protección personal.
Recursos Humanos.	Referente de Gestión Documental, Tecnólogo administrativo, técnico administrativo.
Recursos Financieros	Para la adquisición para los recursos logísticos.

Tabla 15. Recursos del Plan de Emergencias y atención de desastres


- e. Responsables
- Proceso de Gestión Documental.

15. PRODUCCIÓN Y MANIPULACIÓN DOCUMENTAL

Por medio de esta estrategia se pretenden estandarizar los métodos y materiales y procesos relacionados con la producción material SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E, con el fin de disminuir el riesgo de deterioro de los documentos por factores intrínsecos.

Consiste en la elaboración de manuales, guías, protocolos y conceptos técnicos, que guíen el proceso de producción y manipulación de los documentos, y la recolección de fichas técnicas de materiales, con las cuales se guiará la compra de insumos, teniendo en cuenta las NTC 4436:2018 y NTC 4565:2018 y las directrices establecidas por el Archivo de Bogotá.

- Objetivo: Garantizar que los documentos sean creados y manipulados correctamente para evitar su deterioro.
- Acciones:
 - Protocolos de Manipulación:
 - Definir normas claras para la manipulación de documentos, como evitar doblar, arrugar, o escribir sobre documentos originales.
 - Uso de Materiales Adecuados:
 - Asegurar que los documentos se almacenen en carpetas, cajas y otros materiales de archivo que no contengan ácidos ni productos químicos que puedan dañarlos.
 - Capacitación en Buenas Prácticas de Manipulación:
 - Capacitar al personal sobre el uso de guantes, el almacenamiento adecuado de documentos en cajas archivadoras y el etiquetado de documentos para evitar daños físicos.
 - Manejo de Documentos Frágiles:

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 34 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- Implementar procedimientos especiales para el manejo de documentos frágiles o deteriorados, como el uso de fundas protectoras o la restauración temprana de documentos dañados.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- a. Selección de materiales adecuados para la producción y conservación de documentos.
- b. Disminución de factores de deterioro intrínsecos de los documentos.
- c. Guías y protocolos de elaboración y manipulación de documentos.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD: Manuales de Producción y manipulación de documentos.	
RECURSO HUMANO	Funcionario encargado de elaborar los manuales. Profesional Restaurador y Conservados de Bienes Muebles
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Pendiente por definir.
RECURSO LOGÍSTICO	<ol style="list-style-type: none"> a. Formatos asociados al Proceso de compra. b. Se seguirá el proceso establecido por el manual de contratación Subred y ejecutado por la oficina de contratación.
FINANCIERO	Pendiente por definir.

Tabla 16. Recursos para la producción y manipulación documental.

16. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Por medio de esta estrategia, se pretenden estandarizar los procesos en los que se intervienen los soportes del material documental perteneciente a la Subred Integrada de Servicios de Salud NORTE E.S.E., mediante procesos encaminados a detener o estabilizar deterioros físicos, químicos.


- a. Objetivo: Definir y documentar procedimientos claros para la conservación de documentos.
- b. Acciones:
 - Elaboración de Protocolos de Conservación:
 - Desarrollar protocolos específicos para cada tipo de documento (expedientes médicos, informes administrativos, etc.) que incluyan técnicas y métodos de conservación adecuados.

16.1. Normas de Conservación Preventiva:

Establecer procedimientos preventivos para reducir los riesgos de deterioro de los documentos, como el control de humedad, temperatura y exposición a la luz.

16.2. Revisión Periódica de Procedimientos:

Realizar revisiones periódicas de los procedimientos de conservación para asegurarse de que se sigan las mejores prácticas y ajustar las políticas según las necesidades y avances tecnológicos.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 35 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

Corresponden a procesos desarrollados sobre los documentos como diagnóstico, limpieza, unión de rasgaduras. Recuperación de plano, eliminación de material agregado, entre otros, con el fin de estabilizar físicamente los documentos y colecciones, deteniendo y evitando el aumento de deterioros físicos y químicos. Esta actividad será llevada a cabo o será supervisada por un conservador restaurador.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- a. Establecer el estado general de los diferentes fondos documentales.
- b. Detener o reducir el proceso de deterioro físico y químico en los documentos.
- c. Minimizar el riesgo de pérdida o fragmentación de la información.
- d. Mejorar las características de estabilidad de los documentos.


Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD 1: Primeros auxilios en la gestión documental	
RECURSO HUMANO	Funcionario encargado de diseñar el procedimiento. Profesional Restaurador y conservador de Bienes Muebles.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Insumos necesarios para el desarrollo de la actividad: <ol style="list-style-type: none"> a. Elementos de protección personal como batas, guantes y tapabocas. b. Superficie y espacio adecuado para el desarrollo de la actividad. c. Algodón. d. Brochas. e. Cinta de archivo. f. Borradores. g. Espátulas. h. Entretela.
RECURSO LOGÍSTICO	Lista de chequeo
FINANCIERO	<ol style="list-style-type: none"> a. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad. b. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios encargados de realizar la actividad, hacen parte del personal que ya se encuentra contratado. c. Asignar los recursos necesarios para la compra de los insumos (\$300.000 M/CTE aprox.)

Tabla 17. Recursos para los primeros auxilios en la gestión documental

ACTIVIDAD: Análisis del diagnóstico e intervención historias laborales	
RECURSO HUMANO	<ol style="list-style-type: none"> a. Funcionario encargado de diseñar el procedimiento. b. Profesional Restaurador y Conservador de Bienes Muebles.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Insumos necesarios para el desarrollo de la actividad.
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los espacios de archivo de la entidad.
FINANCIERO	Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad.

Tabla 18. Recursos para la revisión periódica de procedimientos

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 36 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

17. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

17.1. Identificación de documentos electrónicos a preservar

El Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo 06 de 2014, define el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo orientadas a implementar programas, estrategias, procesos y procedimientos que aseguren la preservación de los documentos electrónicos de archivo. Este proceso garantiza el mantenimiento de sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

En este contexto, el documento digital presenta una mayor fragilidad desde el punto de vista de la conservación, debido a factores como el constante cambio tecnológico, la dependencia de equipos y software para su acceso e interpretación, la rápida obsolescencia de los soportes de almacenamiento y lectura, y la posibilidad de modificaciones continuas sobre el mismo documento.


En consecuencia, la información en formato digital puede verse afectada por dos tipos principales de riesgos: daños físicos y obsolescencia tecnológica. Los daños físicos pueden originarse por amenazas internas o externas que afectan los materiales y dispositivos en los que se almacenan los documentos digitales, comprometiendo su integridad y acceso.

- a. Estas amenazas pueden ser:
 - Desastres naturales (inundaciones, terremotos, incendios)
 - Almacenamiento inadecuado
 - Mal mantenimiento de los equipos
 - Mala manipulación
 - Actos malintencionados como hurto, viru
 - Deterioro natural.
- b. Daños por obsolescencia debido al cambio constante de:
 - Equipos y hardware
 - Software
 - Medios de almacenamiento digital

Los documentos digitales al igual que los documentos en formato papel deben cumplir los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.

El plan de preservación digital está encaminado a tomar acciones que permitan la conservación de los documentos electrónicos conservados como evidencias del actuar administrativo de la Subred Integrada de Servicios de Salud Sur.

La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., cuenta con la Ficha Técnica de la Política Institucional - ES-GE-F-27 cuyo enunciado dice “La Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se compromete a garantizar la gestión eficiente, segura y accesible de la información, promoviendo el respeto por el patrimonio documental, la transformación digital, la simplificación de trámites y la mejora continua en la gestión de documentos, buscando agilidad en los procesos institucionales” A partir de esta política, la institución definió el objetivo del plan de preservación documental de la siguiente manera, “ Establecer el marco normativo y operativo que regule la gestión de los documentos generados y recibidos por la entidad, asegurando su correcta conservación, acceso y disposición final en todos sus formatos (físico y digital), bajo un enfoque transformador de la gestión

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 37 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

digital y el fortalecimiento del patrimonio documental.”, y su alcance como: “Esta política es de aplicación obligatoria para todos los funcionarios, procesos y dependencias de la Subred Norte E.S.E. que gestionen, manipulen o conserven documentos de archivo en cualquier soporte, abarcando todo el ciclo vital del documento, desde su creación hasta su disposición final.”.

c. Acciones: Establecimiento de criterios para la selección de documentos y formatos a preservar.

17.1.1. Categorización de Documentos: Clasificar los documentos según su importancia y relevancia. Esto incluye:

- Expedientes clínicos digitales.
- Resultados de pruebas diagnósticas y análisis.
- Informes médicos y administrativos clave.

- Documentación relacionada con normativas legales y de seguridad.

17.1.2. Criterios de Selección: Establecer un conjunto de criterios para seleccionar qué documentos deben ser preservados, como:

- Documentos con valor histórico o legal.
- Documentos esenciales para la operación y continuidad de los servicios de salud.
- Documentos de pacientes y personal médico que necesitan ser guardados por un período extendido debido a la legislación o políticas internas.

17.1.3. Identificación de Formatos: Definir los formatos más adecuados para la preservación digital a largo plazo. Los formatos seleccionados deben ser:


- Estándares abiertos (por ejemplo, PDF/A, TIFF, XML) que aseguren la interoperabilidad.
- Resistentes al paso del tiempo para evitar obsolescencia tecnológica.
- Compatibles con los sistemas de gestión documental y de archivo.
- Documentación de Procedimientos: Crear un protocolo que defina cómo identificar y etiquetar los documentos electrónicos seleccionados para preservación.

17.2. Repositorio y Almacenamiento de Preservación Digital

El objetivo es establecer un sistema de repositorio y almacenamiento para la preservación digital, con condiciones de seguridad, robustez y sostenibilidad, que asegure la integridad, disponibilidad, accesibilidad y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Los materiales sonoros y audiovisuales son resultado de la grabación de hechos históricos, expresiones artísticas y culturales, ideas y pensamientos individuales y colectivos, entre otros sucesos de relevancia documental. Una vez que son incorporados al archivo pueden tener diversos usos, como son: informativo, entretenimiento, educativo, evidencia científica, testimonio judicial, producto cultural y patrimonial de un pueblo.

ACTIVIDAD: Preservar documentos audiovisuales y sonoros	
RECURSO HUMANO	a. Ingeniero de Sistemas. b. Asesor Jurídico. c. Técnico o tecnólogo de gestión documental.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 38 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO Y LOGÍSTICO	a. Computadores. b. Servidores. c. Dispositivos de almacenamiento digital. d. Infraestructura computacional. Conversión, migración.
FINANCIERO	Por definir

Tabla 19. Recursos para la preservar documentos audiovisuales y sonoros

a. Estrategias técnicas para la preservación digital

- Identificar los documentos digitales que se deben conservar teniendo en cuenta las herramientas archivísticas como tablas de retención documental y tablas de valoración documental.
- Verificar y controlar la autenticidad de la información que se va a conservar esto con el fin de asegurar la legitimidad de la información digital.
- Las versiones en los documentos electrónicos son cambios o modificaciones que se han realizado a un documento, cada versión se debe preservar como parte del expediente electrónico que refleja un trámite.
- Asegurarse que en el Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E. se maneje una homogeneidad en los formatos de los documentos digitales para los procesos y actividades de producción, recepción y conversión, el formato recomendado es el pdf.
- Preservar la información digital a través de copias de seguridad o backups, para esto se determinará los días en que se realizará.
- Describir los metadatos esto quiere decir los elementos que acompañan al documento digital, clasificándolo y describiéndolo para así facilitar su identificación y recuperación.


De acuerdo con cada serie documental establecida en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental se deberán definir los siguientes metadatos:

b. Sección

- Serie
- Subserie
- Unidad documental a la q pertenece
- Tipo documental
- Fechas del documento
- Códigos de serie Subserie
- Cualquier otro que considere la entidad q es necesario

Realizar una réplica de la información y almacenarla en más de un lugar para de esta manera evitar que una misma alteración, intencional o accidental, o el mismo desastre natural pueda hacer que se pierda la totalidad de la información.

Con el fin de reducir el riesgo de pérdida de la información digital debido al deterioro del soporte físico se realizará la renovación del soporte físico de almacenamiento, esto quiere decir que se pasará la información digital de un soporte a otro nuevo o más moderno, esto sin hacer ningún cambio al formato de los archivos.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 39 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

Para evitar la pérdida de la información obsolescencia del entorno digital ya sea software, hardware, soportes o formatos se utilizará la migración, para esta estrategia se tendrá una continua actualización sobre los avances de la tecnología para prever los cambios, seleccionar el mejor entorno digital y planificar adecuadamente la migración.

Tener el adecuado almacenamiento de los dispositivos digitales, para esto es importante tener en cuenta:

- Mantener estables las condiciones de humedad y temperatura.
- Tener equipos de detección de fuego, humo, temperatura y humedad.
- En el momento de manipularlos tener las manos limpias y secas.
- Acceso restringido.
- Controlar el polvo.

Seleccionar cuidadosamente los medios de almacenamiento, considerando lo siguiente:

- Alta capacidad de almacenamiento
- Tasa de transferencia de datos
- Expectativa de vida útil
- Seleccionar opciones de estabilidad y presencia en el mercad

c. Acciones:

- Selección del Repositorio Digital: Implementar un repositorio de preservación digital especializado (puede ser una solución local o en la nube) con características como:
- Escalabilidad para acomodar el crecimiento de los archivos a lo largo del tiempo.
- Redundancia (almacenamiento en múltiples ubicaciones) para prevenir pérdidas de datos.
- Capacidad de replicación para asegurar que se disponga de copias adicionales de seguridad.

d. Estrategia de Almacenamiento:

Implementar una arquitectura de almacenamiento que integre:

- Dispositivos de almacenamiento de alta capacidad (discos duros, unidades SSD).
- Tecnologías de almacenamiento en la nube, que faciliten la escalabilidad y accesibilidad.
- Sistemas de backup regular para asegurar la recuperación ante fallos.

e. Acceso Controlado:


Establecer un sistema de acceso que permita consultar los documentos preservados solo a personal autorizado, con un control de auditoría para seguir el rastreo de las consultas y modificaciones.

17.3. Renovación de Dispositivos / Medios

El objetivo es asegurar la actualización y renovación periódica de los dispositivos y medios de almacenamiento digital, con el propósito de mitigar la obsolescencia tecnológica y garantizar la preservación, integridad, disponibilidad y acceso continuo a los documentos electrónicos.

a. Acciones:

- Ciclos de Renovación de Medios:

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 40 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- Definir un ciclo de vida para los medios de almacenamiento (por ejemplo, cada 5 años) en el que se revisen los dispositivos y se reemplacen por otros más modernos y con mayor capacidad.
- Planificación de Migración de Datos:
- Implementar un proceso de migración periódica de los documentos electrónicos de un medio a otro, utilizando las mejores prácticas para la transferencia de datos.
- Realizar pruebas de integridad de los documentos migrados para asegurar que no se pierdan datos ni metadatos durante el proceso.

b. Reemplazo de Hardware Obsoleto:


- Asegurar que todos los dispositivos de almacenamiento (servidores, discos, unidades de cinta) sean reemplazados antes de que lleguen al final de su vida útil, utilizando tecnologías avanzadas y sostenibles.

17.4. Identificación de documentos electrónicos a preservar, formatos de preservación

El objetivo es establecer los criterios para la identificación de los documentos electrónicos a preservar y la selección de formatos de preservación, asegurando su integridad, seguridad, disponibilidad y sostenibilidad en el tiempo.

- a. Acciones: Implementación de técnicas de cifrado, Backus, y protocolos de seguridad.
- Integridad: Asegurar la integridad de los documentos electrónicos mediante la implementación de controles que prevengan accesos no autorizados, alteraciones y su pérdida o destrucción.
 - Cifrado de Documentos: Aplicar cifrado en todos los documentos electrónicos, tanto en tránsito como en reposo, para protegerlos contra accesos no autorizados.
 - Controles de Acceso: Implementar un sistema de autenticación robusto (multi-factor authentication) para garantizar que solo el personal autorizado pueda acceder a los documentos digitales.
 - Auditoría y Monitoreo:
 - Establecer auditorías regulares de acceso y uso de los documentos electrónicos, con informes detallados para verificar el cumplimiento de políticas de seguridad.
 - Implementar tecnologías de monitoreo para detectar posibles violaciones de seguridad en tiempo real.
 - Integridad de los Datos:
 - Implementar tecnologías de hashing para verificar la integridad de los documentos y detectar alteraciones o corrupciones de datos.
 - Realizar comprobaciones periódicas para asegurar que los documentos no hayan sido modificados de manera no autorizada.

ACTIVIDAD 1: Identificar los documentos electrónicos a preservar	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de Gestión Documental y Sistemas

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 41 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Acceso a sistemas de información
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema (Cuadros de caracterización documental)
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas

Tabla 20. Recursos para la identificación de documentos electrónicos a preservar

ACTIVIDAD 2: Levantar el inventario de los documentos electrónicos a preservar (identificando volumen, ubicación, medios y formatos)	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de elaborar el inventario de Sistemas
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores Acceso a los sistemas de información.
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas


Tabla 21. Recursos para levantar el inventario de los documentos electrónicos

ACTIVIDAD 3: Identificar y categorizar los riesgos mínimos para la preservación de los documentos electrónicos y activos de información que requieren ser preservados	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de elaborar el inventario de Sistemas
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores Acceso a los sistemas de información.
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas

Tabla 22. Recursos para identificar y categorizar los riesgos mínimos

ACTIVIDAD 4: Identificar los productores de documentos electrónicos a preservar	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de elaborar el inventario de Sistemas
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores Acceso a los sistemas de información.
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas

Tabla 23. Recursos para identificar los productores de documentos electrónicos

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 42 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

ACTIVIDAD 5: Selección de los documentos que deben ser preservados y los formatos de documentos electrónicos más viables para su preservación

RECURSO HUMANO	Personal encargado de elaborar el inventario de Sistemas
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores Acceso a los sistemas de información.
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas

Tabla 24. Recursos para la selección de documentos

17.5. Repositorio y almacenamiento de preservación digital

- a. Objetivo: Implementar un repositorio que permita transferir documentos electrónicos de productores basados en acuerdos específicos, y garantizar un espacio de almacenamiento de documentos electrónicos de preservación exclusivo para tal fin. Es importante que cumpla con funcionalidades básicas que permita la captura manual de metadatos y elementos de preservación.

Este repositorio debe ser exclusivo para preservación digital e independiente de los actuales repositorios de datos de los sistemas de información en producción de la entidad.

b. Acciones:


- Realizar el esquema de Metadatos y Accesibilidad de Consulta
- Garantizar que los documentos electrónicos sean fácilmente accesibles y gestionables mediante el uso de metadatos estandarizados y un sistema de búsqueda eficiente.

Establecer un esquema de metadatos /metadatos estandarizados que incluya:

- Identificación única del documento.
- Fecha de creación, modificación y archivo.
- Palabras clave relacionadas con el contenido del documento.
- Información sobre el autor y responsable de su gestión.

c. Condición de accesibilidad y reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

- Reconocimiento óptico de caracteres (OCR): Todo documento ingresado al repositorio deberá contar con una capa de texto reconocible mediante tecnología OCR, que permita la búsqueda y recuperación de información por contenido. El reconocimiento deberá realizarse en idioma español y alcanzar un nivel de confianza mínimo del 95%. Los documentos que no superen este umbral deberán ser sometidos a un proceso de validación y corrección antes de su almacenamiento definitivo.
- Formato de preservación: Los documentos deberán almacenarse en formato PDF/A (ISO 19005), con la capa OCR embebida, garantizando la integridad del contenido original y su legibilidad a largo plazo.
- Accesibilidad: Los documentos deberán ser recuperables y consultables desde la plataforma del repositorio sin requerir software propietario adicional, asegurando el acceso a la información por parte de los usuarios internos autorizados de la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 43 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- d. Desarrollo de un Sistema de Búsqueda
- Implementar un motor de búsqueda eficiente que permita consultar los documentos por diferentes criterios (fechas, palabras clave, tipo de documento, etc.).
 - Asegurar que el sistema permita la búsqueda rápida y precisa de los documentos, incluso a medida que el volumen de datos crece.
- e. Accesibilidad:
- Asegurar que los documentos sean accesibles en cualquier momento y desde cualquier lugar mediante sistemas seguros de acceso remoto (intranet, VPN, etc.).

ACTIVIDAD 1: Especificación de requerimientos para la contratación e implementación de un repositorio específico para preservación digital.	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de Gestión Documental y Sistemas
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas


Tabla 25. Recursos de requerimientos para la contratación

ACTIVIDAD 2: Contratación e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, que cobija lo producido por el Sistema de información de consulta	
RECURSO HUMANO	Personal designado por la secretaría de salud.
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Todos aquellos considerados dentro del SGDEA.
RECURSO LOGÍSTICO	Todos aquellos considerados dentro del SGDEA.
FINANCIERO	Sujeto a lo asignado por Secretaría de Hacienda para el periodo 2022

Tabla 26. Recursos para la implementación de Sistema de gestión de documentos electrónicos

17.6. Descarte de Documentos Electrónicos

- a. Objetivo: Definir los procedimientos adecuados para el descarte seguro de los documentos electrónicos que ya no son necesarios para la organización.
- b. Acciones:
- Política de Descarte:
 - Establecer una política que defina cuándo y cómo se deben eliminar los documentos electrónicos, teniendo en cuenta la legislación y las normativas internas.
 - Definir plazos para la conservación de los documentos según su tipo y nivel de importancia.
- c. Destrucción Segura:
- Implementar procesos de destrucción segura de documentos electrónicos (borrado irreversible, desmagnetización, destrucción física de dispositivos).

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 44 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

- Utilizar herramientas de software que garanticen que los documentos sean eliminados de forma que no puedan ser recuperados.

18. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

- Programas de Capacitación Regular: Desarrollar programas de formación continua para todo el personal que maneja documentos electrónicos.

Los cursos deben incluir temas como:

- Principios de conservación digital.
- Seguridad de la información y control de acceso.
- Uso adecuado del repositorio y herramientas de consulta.

- Sensibilización sobre la Importancia de la Preservación:

Implementar campañas de sensibilización sobre la importancia de la preservación digital, enfocándose en la protección de datos sensibles y el cumplimiento de normativas legales.


ACTIVIDAD: Capacitar y sensibilizar a las personas responsables de la producción documental en los temas relacionados con el plan de preservación digital.	
RECURSO HUMANO	Personal encargado de Gestión Documental, Sistemas y Talento Humano
RECURSO TÉCNICO / TECNOLÓGICO	Computadores Moodle
RECURSO LOGÍSTICO	Acceso a los recursos de información de la entidad, relativos a este tema
FINANCIERO	Tiempo de las personas asignadas a estas áreas

Tabla 27. Recursos para capacitación y sensibilización

18.1. Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

Asegurar que los documentos digitales sean almacenados en condiciones ambientales óptimas para evitar su deterioro o pérdida.

- Acciones: Monitoreo Continuo de Condiciones Ambientales: Implementar sistemas de monitoreo que controlen la temperatura, humedad y otras variables que puedan afectar el almacenamiento físico de los dispositivos de almacenamiento digital.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 46 DE 48
		FECHA: 22/04/2026


20. BIBLIOGRAFÍA

- DICCIONARIO DE DATOS PREMIS, De Metadatos de Preservación Versión 2.0. Biblioteca Nacional de España. 2015.
- Documentos electrónicos de archivo y sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA: Conceptos básicos, buenas prácticas e ideas para avanzar. Secretaría General, Alcaldía de Bogotá. 2019.
- Fundamentos de preservación digital a largo plazo. Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacios. 2018.
- Esquema de Metadatos de Bogotá para documentos electrónicos de Archivo - EMBDEA
- Secretaría General, Alcaldía de Bogotá. 2019.
- Guía Lineamientos para el uso de documentos electrónicos en la contingencia generada por la emergencia sanitaria COVID-19. Secretaría General, Alcaldía de Bogotá. 2020.
- Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC Componente Plan de Conservación Documental. Archivo General de la Nación Jorge Preciado Palacios. 2018.
- Protocolo de limpieza para espacios de archivos. Dirección Archivo de Bogotá, Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía.
- SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO PARA EL
- DISTRITO CAPITAL – SGDEA-DC –. Secretaría General, Alcaldía de Bogotá 2018
- Sistema Integrado de Conservación –SIC- Secretaría General. Alcaldía Mayor de Bogotá, Dirección Archivo de Bogotá. 2017.

ANEXOS

A continuación, se mencionan los documentos internos de la entidad, empleados como insumos básicos para la construcción del documento.

- a. Glosario
- b. Calendario limpieza archivos.
- c. Cronograma fumigación.
- d. Cronograma mensual de fumigación
- e. Cuadros de Caracterización.
- f. Estructura modelo de madurez del Sistema Integrado de Conservación - SIC
- g. Ficha técnica Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), Expediente Electrónico y Firma Electrónica para el Sector Salud del Distrito Capital.
- h. Matriz Conservación Emaús 2021
- i. Matriz Conservación Fray Bartolomé De Las Casas 2021
- j. Matriz Conservación Juan XXIII 2021
- k. Matriz Conservación Normandía 2021
- l. Matriz Conservación Prado Veraniego 2021
- m. Matriz Conservación Puente Calle 68 Con Boyacá 2021
- n. Plan Institucional De Archivos Pinar Gestión Documental Subred Integrada De Servicios De Salud Norte E.S.E 2021 - 2024
- o. Plan Hospitalario De Gestión Del Riesgo Para Emergencias y Desastres. Programa De Gestión Documental PGD, Subred Integrada De Servicios De Salud Norte E.S.E. 2021-2024.
- p. Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, Gestión Documental Subred Integrada De Servicios De Salud Norte E.S.E. 2018.
- q. Matriz de riesgo.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 47 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

a. Anexo 1: Glosario.

Contiene los términos técnicos y definiciones pertinentes a los procesos de conservación y preservación documental, con el fin de facilitar la comprensión y correcta aplicación de los conceptos en el marco del Sistema Integrado de Conservación.

Acceso a documentos de archivo: Derecho ciudadano de consultar la información que conservan los archivos públicos, conforme a la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de Archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, reservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos en espacios y unidades de conservación adecuadas.

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona o entidad en el desarrollo de sus funciones, conservados como testimonio e información.

Archivo central: Unidad que coordina los archivos de gestión y recibe los documentos finalizado su trámite.

Archivo de gestión: Documentación en trámite, sometida a uso y consulta frecuente en la oficina productora.

Archivo histórico: Documentación conservada de manera permanente por su valor científico, cultural o histórico.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales o derivadas de la prestación de servicios públicos.

Autenticidad: Garantía de que un documento es lo que pretende ser, sin alteraciones.

Calidad de archivo: Materiales que aseguran permanencia y estabilidad de los documentos.

Conservación documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación preventiva: Conjunto de políticas y medidas técnicas y administrativas orientadas a reducir riesgos y prevenir el deterioro del patrimonio documental, promoviendo su protección planificada

Custodia de documentos: Responsabilidad de la guarda y conservación de los documentos.

Depósito de archivo: Espacio acondicionado para el almacenamiento y conservación de documentos.

Deterioro: Alteración física del soporte documental por causas internas o externas.


Digitalización: Conversión de documentos analógicos a formatos digitales para su preservación y acceso.

Documento electrónico: También conocido como documento digital, es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.

Documento físico: Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías)

Expediente: Es una agrupación de los documentos relacionados con un asunto o tema.

Función archivística: Conjunto de actividades desde la producción del documento hasta su disposición final.

	PROGRAMA SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)	CÓDIGO: AP-AT-PR-08
		VERSIÓN: 3
	SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD NORTE E.S.E. GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y AMBIENTE TECNOLÓGICO	PÁGINA: 48 DE 48
		FECHA: 22/04/2026

Gestión documental: 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.

Indicadores de gestión: Medidas que permiten evaluar resultados y desempeño en procesos archivísticos.

Metadatos: Datos que describen las características de otros datos o documentos.

Metadatos estandarizados: Datos estructurados que describen y gestionan recursos digitales bajo normas definidas, garantizando su organización, acceso y preservación.

Microfilm / Microfilmación: Técnicas de reproducción fotográfica para conservación documental.

Obsolescencia tecnológica: Pérdida de vigencia de equipos o formatos, que amenaza la preservación digital.

Preservación digital: Estrategias y técnicas para garantizar el acceso futuro a la información digital.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio

Repositorio digital: Sitio centralizado para almacenamiento y preservación de información digital.

Unidad de Almacenamiento: es el elemento físico o sistema destinado a contener, organizar y proteger documentos dentro de un archivo (por ejemplo: estanterías, archivadores, cajas, gavetas, entre otros)

Unidad de conservación: Elementos (carpetas, tomos) que protegen y preservan documentos.

SGDEA: Sistema de gestión de documento electrónico de archivo.

SIC: Sistema Integrado de Conservación

CONTROL DEL DOCUMENTO		
Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22/12/2021	Creación
2	19/05/2022	Se agrega glosario, principios, gobernanza, indicadores de riesgo y se ajusta metodología.
3	22/04/2026	Se realizó la actualización del Sistema Integrado de Conservación (SIC) en concordancia con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, para la vigencia de 2025-2028. Se ajusta codificación reemplaza AP-GI-PR-04

Elaborado por:		Revisado por:		Aval Oficina de Calidad:		Aprobó:	
Nombre:	Leonardo Rodríguez	Nombre:	Damaris Reyes Castro	Nombre:	Angela Patricia López Parada	Nombre:	Victoria Eugenia Martínez Puello
Cargo:	Profesional Especializado I	Cargo:	Director Administrativo	Cargo:	Jefe Oficina de Calidad.	Cargo:	Gerente.