

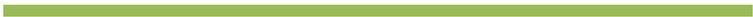
	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 1 de 31



**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN**



**ESE HOSPITAL DEL ROSARIO –  
CAMPOALEGRE – HUILA**



"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Maria Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 2 de 31

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>4</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>4</b>
<b>CONTEXTO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>4</b>
<b>PRERREQUISITOS</b> .....	<b>11</b>
<b>MARCO NORMATIVO</b> .....	<b>13</b>
<b>PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> .....	<b>14</b>
<b>DISEÑO</b> .....	<b>14</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	<b>15</b>
<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b> .....	<b>15</b>
<b>ALCANCE</b> .....	<b>15</b>
<b>RESPONSABLES</b> .....	<b>15</b>
<b>IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>CRONOGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>CUADRO DE CONTROL DE MANDO</b> .....	<b>17</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b> .....	<b>18</b>
<b>PRESUPUESTO DE LA IMPLEMENTACIÓN</b> .....	<b>18</b>
<b>ACTUALIZACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>PROGRAMAS</b> .....	<b>19</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> .....	<b>19</b>
<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b> .....	<b>20</b>
<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b> .....	<b>21</b>
<b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b> .....	<b>23</b>
<b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b> .....	<b>24</b>
<b>PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</b> .....	<b>26</b>
<b>CRONOGRAMA</b> .....	<b>27</b>

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 3 de 31

## INTRODUCCIÓN

Como la información y los documentos que la soportan son un activo de una organización, organizar los documentos y preservarlos hacen parte de los mecanismos que promueven el conocimiento, custodian y salvaguardan nuestra memoria, difunden nuestro patrimonio histórico, dan acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos y propiedad intelectual e impulsan la investigación histórica y científica.

De otro lado la Ley 594 de 2000, en su título XI, artículo 46, establece “Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Por la valoración documental entendemos que los documentos que conforman unidades documentales son el testimonio de actividades, procesos, procedimientos y decisiones administrativas, legales, técnicas, jurídicas, hasta evidencia de aspectos culturales y estéticos.

Otro aspecto, aunque aparentemente trivial, pero de gran valor es que la organización de los archivos contribuye a la localización de la información, haciendo que las labores sean más eficientes y eficaces, además de ahorrar recursos y tiempo.

El diagnóstico integral de archivos de la ESE Hospital del Rosario permitió identificar el estado de los archivos de gestión, central e histórico, el nivel de criticidad y los riesgos asociados a su gestión. Lo que evidencio que el sistema integrado de conservación esta desactualizado, y se debe formular acciones, estrategias y programas focalizados en los aspectos con alta criticidad.

Por otro lado, la débil integración del proceso de gestión documental en las actividades diarias de las dependencias y la necesaria administración, control y aseguramiento de los documentos y la información contenida en ellos, requiere acciones concretas para la conservación y preservación.

Por lo tanto, es necesario establecer un Sistema Integrado de Conservación, que busque conservar los atributos de los documentos como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital del documento.

Basado en lo anterior, la administración de la ESE Hospital del Rosario, se ha trazado el objetivo de documentar e implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, tal como lo ha planteado en su Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, partiendo del diagnóstico levantado en la elaboración de los anteriores instrumentos archivísticos.

La implementación del SIC debe procurar la conservación y preservación de cualquier tipo de información sea física o digital, otorgando integridad autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de una entidad de acuerdo con la valoración documental, a través de acciones que serán desarrolladas a corto, mediano y largo plazo.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 4 de 31

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Disponer de un instrumento que describa las acciones y lineamientos de conservación preventiva a desarrollar con el fin de lograr la conservación y preservación documental además de cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Articular el Sistema Integrado de Conservación como herramienta archivística, tanto al proceso de gestión documental, como a los sistemas administrativos y de gestión de la ESE.
- ✓ Establecer las actividades necesarias para el desarrollo de los programas en el marco de la conservación preventiva, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad de La ESE Hospital del Rosario.
- ✓ Implementar estrategias de control y seguimiento a los planes de conservación y preservación, con el propósito de que estos sean parte de la rutina institucional y garantizar la continuidad de La ESE Hospital del Rosario.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por La ESE Hospital del Rosario, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación- SIC

## ALCANCE

Este sistema involucra a todas las dependencias desde la alta dirección, servidores públicos, contratistas, ciudadanía y demás grupos de interés y buscan consolidarse como un instrumento de cambio cultural, que se integre a las políticas y procedimientos que permitan la conservación, preservación y disposición adecuada de la información y los documentos que se recibe, genera y procesa en medio físico o digital de acuerdo a los tiempos establecidos en las Tablas de Valoración Documental.

## CONTEXTO INSTITUCIONAL

### MISION

Somos una ESE acreditada por la UNICEF como Institución Amiga de la Mujer y de la Infancia – IAMI; que presta servicios de salud de primer nivel con altos estándares de calidad, que garantiza una atención eficaz, efectiva y oportuna a nuestros usuarios

### VISION

En el año 2026, seremos una organización que presta servicios de primer nivel y segundo nivel

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 5 de 31

de atención, reconocidos por el mejoramiento continuo de sus procesos, centrada en el usuario y su familia, fortalecimiento del talento humano, innovadores en la prestación de servicios de salud con auto sostenibilidad económica y rentabilidad social.

## PROPÓSITOS.

- ✓ Compromiso en la gestión de su rol misional.
- ✓ Garantizar capacitación y actualización.
- ✓ Mantener el fomento a una población saludable.
- ✓ Garantía de excelentes servicios de atención y prevención en salud.
- ✓ Mejoramiento de un sistema de desarrollo organizacional.
- ✓ Mejoramiento de condiciones laborales, en cuanto a su economía y compensación.
- ✓ Mejoramiento de la salud y estilos de vida de la población.
- ✓ Garantizar las tecnologías de la información y la comunicación en salud actualizadas para el mejoramiento del hospital.
- ✓ Trabajar con sentido social y humano.
- ✓ Trabajar con transparencia, ética y eficiencia.

## PRINCIPIOS Y VALORES

### PRINCIPIOS

- ✓ Vocación de servicio: Actitud de vida de colaboración hacia los demás, en todo momento y en todas partes, que lleva a acciones desinteresadas que contribuyen a hacer más ligera y placentera la vida de los otros sin buscar recompensa, agradecimiento y/o admiración.
- ✓ Trabajo en equipo: Unir el esfuerzo con quienes participan en los procesos y actividades sin excepción, con armonía, cooperación, compromiso y responsabilidad compartida, para multiplicar el logro de resultados en búsqueda de los objetivos y metas comunes.
- ✓ Excelencia del servicio: Mantener siempre una actitud de servicio frente a nuestros clientes internos y externos, buscando solucionar de manera oportuna sus necesidades;
- ✓ Prospectiva de Gestión: Buscamos con nuestras actividades diarias alcanzar el nivel máximo de calidad, eficiencia y efectividad en nuestros compromisos.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 6 de 31

## VALORES

- ✓ Compromiso: Lo damos todo para lograr nuestros objetivos.
- ✓ Cumplimiento: Nos permite llegar lejos como personas, organización y conseguir lo que anhelamos. Adquirimos compromisos, sinceros para concluirlos, es tomar responsabilidades y actuar en consecuencia a ellas.
- ✓ Disciplina: Tenemos la capacidad para poner en práctica una serie de principios relativos al orden y la constancia, tanto para la ejecución de tareas y actividades cotidianas.
- ✓ Equidad: Tratamos a todos por igual, independiente de su clase social, raza, sexo o religión.
- ✓ Respeto: Reconocemos y toleramos las creencias, actuaciones, sentimientos y motivos de las personas.
- ✓ Responsabilidad: Asumir las consecuencias de nuestros actos y cumplir con nuestros compromisos y obligaciones ante los demás.

## POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Política estratégica de gestión del Talento Humano: El diseño e implementación de Políticas de Desarrollo de Talento Humano constituyen un proceso fundamental mediante el cual la E.S.E Hospital del Rosario concibe el talento humano como el activo más importante de nuestra organización y un factor de éxito que facilita la gestión y el logro de los objetivos y resultados, buscando siempre como propósitos y objetivos fundamentales la satisfacción y el bienestar de sus servidores durante el ciclo de permanencia en la entidad (Ingreso, desarrollo y retiro).

2. Política de gestión económica y financiera: Fortalecer el Sistema Financiero y contable de la Institución a través de sistemas de planificación, costeo y de control que le garantice la rentabilidad económica y social.

3. Política Integral de Gestión de Calidad: Estamos comprometidos con un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgos que integren los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad y a los compromisos que la institución suscriba, buscando incrementar la satisfacción de nuestros usuarios; promoviendo una cultura de autocontrol, la mejora continua de los procesos, una filosofía de trabajo soportada en los principios y valores institucionales, un comportamiento seguro y responsable frente al medio ambiente y una cultura de salud ocupacional que promueva ambientes de trabajo saludables, reduciendo los factores de riesgos que puedan afectar la seguridad y salud de nuestros clientes. Lo anterior articulado con el Modelo de Atención Integral de Salud Territorial – MAITE y con el Modelo de Auditoría del Derecho del Paciente, que contribuyan a resolver en forma ordenada y coherente, los problemas de salud de su población adscrita.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 7 de 31

4. Política de Gerencia tecnologías de información y comunicación: Estamos comprometidos en satisfacer las expectativas tanto de los usuarios externos como internos de la tal manera que los diferentes procesos adopten buenas prácticas que permitan garantizar la confiabilidad, oportunidad, confidencialidad, seguridad y acceso a la información.

5. Política de humanización y Seguridad del Paciente: Las personas que trabajamos en el hospital del rosario estamos comprometidos con la promoción de un ambiente de atención en salud seguro para el paciente y su familia, a través de una cultura de seguridad que estimule el reporte, análisis y seguimiento de los eventos adversos, articulado con los programas de Tecno-vigilancia y Fármaco-vigilancia, enfocándonos hacia la gestión de los riesgos potenciales, siendo oportunos en la identificación, análisis, valoración y mitigación de los mismos, de acuerdo a la normatividad vigente.

6. Política Instituciones Amigas de la Mujer y la Infancia (IAMI): como institución acredita IAMI, tenemos como compromiso, el mejoramiento continuo de los indicadores en cada una de las acciones para mejorar el estado de salud y nutrición de madres gestantes lactantes, niñas y niños y en consecuencia avanzar en el cumplimiento de sus derechos y en el logro de los objetivos del desarrollo del milenio.

7. Política de renovación tecnológica, modernización de infraestructura, dotación y mantenimiento hospitalario: La E.S.E. Hospital del Rosario se compromete con la gestión de la tecnología e infraestructura, de tal forma que responda a las necesidades de los usuarios, con enfoque a la gestión del riesgo y orientada a la eficiencia y efectividad de la prestación del servicio, buscando siempre el fortalecimiento de la Oferta de Servicios Asistenciales.

8. Política de Fortalecimiento de la gestión pública: Estamos comprometidos con la ejecución de políticas en salud pública y programas de promoción y prevención que impacten a nivel individual y colectivo con indicadores de salud positivos que contribuyan al mejoramiento de indicadores de condiciones de vida, bienestar y desarrollo.

9. Política de contingencia epidemiológica: Nos comprometemos atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud, ente territorial y departamental para contribuir al control y protección de los habitantes en lo referente a la propagación del Virus pandémico y a la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

## OBJETIVOS ESTRATEGICOS

**OE No. 1-TALENTO HUMANO:** Fortalecer el liderazgo y el talento humano bajo los principios de integridad y legalidad, como motor de la generación de resultados en el ESE Hospital del Rosario.

### Objetivos específicos:

-Formulación e implementación de la política de gestión estratégica del talento humano en el ESE hospital del rosario.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 8 de 31

-Implementación de la política de integridad de la ESE del Rosario con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

**OE No.2 FINANCIERO.** Consolidar la ESE como una empresa rentable social y económicamente mediante el mejoramiento de los procesos administrativos, gestionando la auto sostenibilidad financiera, incrementando la venta de servicios de salud, estableciendo controles de gestión y seguimiento financieros, contables y administrativos, asegurando la transparencia, eficiencia, eficacia en el manejo de los recursos públicos.

**Objetivos específicos:**

- Formular e implementar un manual de políticas contables y financieras bajos normas internacionales de información financiera (NIIF) acorde a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación con el fin de garantizar la sostenibilidad y permanencia del sistema contable institucional que nos permita generar la información contable, financiera, económica y social de manera razonable, oportuna, confiable, relevante y objetiva tanto para los clientes internos y externos de la entidad.
- Garantizar que los recursos presupuestales se ejecuten de manera apropiada y coherente con el logro de metas y objetivos institucionales, bajos principios de la planeación eficiencia, austeridad y transparencia con un adecuado control y seguimiento.
- Formular e implementar un manual de cartera que garantice la administración eficiente de la cartera, depuración, cobro de la cartera y rapidez en el proceso de recuperación de los recursos adeudados.
- Formular y ejecutar un manual de defensa jurídica con el fin de establecer los parámetros preventivos a seguir con el fin de evitar que, en ejercicio de la práctica médica, atendiendo el objeto misional del Hospital y las actuaciones administrativas, se puedan generar hechos que vulneren el régimen jurídico y que generen un eventual riesgo para el patrimonio de la entidad.
- Fortalecimiento del proceso de facturación, glosas, conciliaciones y recaudo de nuestras cuentas de conformidad con la normatividad vigente que ofrece el sector, lo cual permitirá agilizar el recaudo.
- Implementación de un sistema de costeo de todas las actividades de servicios de salud.
- Fortalecer el mercadeo institucional mediante la implementación de estrategias que permitan mejorar la gestión comercial y por ende financiera del hospital.
- Ampliar la Participación de la entidad en el Mercado de Servicios de Salud en segundo nivel – Telemedicina.
- Reformular el manual de contratación de la ESE con el fin de establecer procedimientos internos en las diferentes etapas del proceso de contratación, garantizando los principios de la contratación pública.

**OE No.3 GERENCIA INFORMACION:** Integrar los sistemas de información (SI), tecnologías de la información y comunicaciones (TIC'S) con la plataforma estratégica, garantizando la seguridad, oportunidad y disponibilidad de la información requerida por los clientes internos y externos.

**Objetivos específicos:**

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 9 de 31

- Reformular e implementar el plan estratégico de sistemas de información – PETIC
- Mejorar la infraestructura Tecnológica y Comunicaciones para el Procesamiento de la información.

**OE No. 4 GESTIÓN DE LA CALIDAD:** Formular e implementar un modelo de prestación de servicios de salud con enfoque de riesgo e integralidad de los sistemas de calidad, estableciendo su Transversalidad con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

**Objetivos específicos:**

- Ejecutar el modelo de prestación de servicios con un esquema gerencial de Planeación, Organización, dinamización, Evaluación y Auditoría, Reportes y Responsabilidades, Reajuste y Mejora.

**OE No.5 OBJETIVO GENERAL DE HUMANIZACIÓN Y SEGURIDAD DEL PACIENTE:**

Prevenir la ocurrencia de situaciones que afecten la seguridad del paciente y su familia, a través del despliegue de metodologías científicamente probadas que mejoren las barreras de seguridad, aumentando la adherencia al reporte voluntario de los eventos adversos por parte del personal y generando un entorno seguro de la atención en salud.

**Objetivos específicos:**

- Capacitar al cliente interno en la definición de la política para una atención en salud segura involucrando al paciente y su familia que permitan prevenir la ocurrencia de un evento adverso.
- Realizar oportunamente el reporte de los eventos adversos ocurridos, analizando de manera integral las causas que originaron la presencia de los mismos.
- Realizar seguimiento a los controles de riesgos y acciones de mejoramiento implementadas derivadas del análisis de los eventos adversos.

**OE No.6 IAMI:**

Fortalecer la Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia Integral-IAMI, en favor de la Salud y Nutrición Materna e infantil con enfoque de derechos Humanos, perspectiva diferencial y criterios de calidad y calidez humana, mediante la Integración de Servicios y Programas a través de la implementación de intervenciones combinadas reconocidas como eficaces, seguras y de costo-efectivas, que permitan mantener la acreditación.

**Objetivos específicos**

- Realizar Autoevaluación de la ESE para el cumplimiento de los pasos de la estrategia IAMI.
- Verificación de estándares de calidad anual y proceso permanente de mejoramiento y evaluación a través de autoapreciación IAMI.
- Solicitud de evaluación externa a la ESE como Estrategia Institución Amiga de la Mujer y la Infancia Integral-IAMII.

**OE No.7.** Fortalecer la infraestructura física y biomédica de la ESE, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de habilitación para la prestación de los servicios.

**Objetivo Específico**

- Fortalecer la Infraestructura física y tecnológica, permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 10 de 31

- Dotar de la Tecnología biomédica adecuada permitiendo el cumplimiento de la normatividad vigente y la política de humanización y seguridad del paciente.

**OE No.8.** Desarrollar acciones de detección temprana, protección específica y atención a enfermedades de atención en salud pública que impacten positivamente las condiciones de salud de la población, acorde con las metas anuales definidas en el Plan Territorial de Salud del municipio de Campoalegre 2.020 - 2.024.

### Objetivos Específicos.

- Mantener a la población infantil del Municipio de Campoalegre con esquema completo bajo lineamientos del programa ampliado de inmunizaciones.
- Fortalecer los programas de crecimiento y desarrollo.
- Fortalecer las acciones de captación, detección y atención integral a pacientes con diagnóstico de tuberculosis.
- Aumentar la captación temprana de gestantes para el año 2024
- Mantener la adherencia de las gestantes al control prenatal.
- Mantener la atención de parto institucional a las gestantes que acudan a control prenatal.
- Contribuir a la reducción de sífilis congénita en las gestantes inscritas en programa de control prenatal.
- Mantener la prevalencia de transmisión vertical del VIH de las gestantes inscritas en los programas de la ESE.
- Reducción de Mortalidad Materna.
- Contribuir a la disminución de la tasa de mortalidad municipal por cáncer de cuello uterino
- Disminución de Índice de COP (cariados, obturados y perdidos)
- Fortalecer el programa de riesgo cardiovascular con el fin de reducir la morbilidad y mortalidad por ECVS mediante la prevención y tratamiento oportuno y efectivo de los pacientes con factores de riesgo CV y /o con enfermedades cardiovasculares que se controlan en atención primaria.

**OE No.9:** Atender los protocolos, orientaciones y lineamientos emitidos por el ministerio de salud, ente territorial departamental con el fin de contribuir al control y protección de los habitantes durante la propagación del Virus pandémico y la contención o mitigación de los efectos del contagio del SARS-CoV-2 o COVID19.

### Objetivos específicos.

- Conformación y fortalecimiento del comité intersectorial para la gestión del COVID-19.
- Reorganización de la red de servicios de salud y las modalidades de atención.
- Formación y entrenamiento de equipos básicos COVID 19.
- Desarrollo de capacidades a profesionales de primera línea en el manejo de la enfermedad.
- Autoevaluación técnica para la habilitación de la institución de salud para la atención de casos Covid-19.
- Formulación de políticas públicas de salud para la prevención.
- Desarrollo de capacidades en protocolos guía de práctica clínica dirigida a médicos, enfermeras y paramédicos del servicio de urgencias, consulta externa.
- Guía para la atención y seguimiento domiciliaria de casos.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

- Preparación de los equipos de salud institucionales de primera línea (urgencias).
- Preparación y apoyo al municipio para la epidemia en fase 3.
- Diseñar un plan o estrategia de información y comunicación en el marco de la pandemia COVID19.
- Formulación e implementación de un plan Bioseguridad y protocolos de manejo.
- Acompañamiento a la autoridad sanitaria durante el periodo de pandemia.

## PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Implementar en la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre, el Sistema de Gestión en busca de la mejora continua de los procesos y procedimientos, los cuales nos permitan consolidarnos como una entidad administrativa calificada, legítima y efectiva en el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y la ley.

La Gestión de la ESE, ha determinado los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad y su interrelación, para lo cual cuenta con un Mapa de Procesos, donde se describen los niveles de los procesos existentes, que son: - Estratégicos, Misionales, Apoyo y de control y seguimiento.



## Prerrequisitos

Para la formulación del Sistema Integrado de Conservación, es necesario la recolección de información, a partir de la cual se tenga un contexto de la situación de los archivos físicos y electrónicos de la entidad. Para este análisis, se identificaron las siguientes herramientas técnicas y administrativas con las que cuenta la entidad, como son:

## El Diagnostico Integral de Archivos:

- ✓ Con este instrumento se busca identificar y analizar la información que produce la entidad, la infraestructura y medios de almacenamiento con los cuales la entidad se apoya para tramitar y almacenar la información.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 12 de 31

### Plan Institucional de Archivos:

- ✓ Instrumento que establece las acciones de mejora, compromisos y actividades a realizar, este instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad el día 25 de enero de 2022.

### Programa de Gestión Documental:

- ✓ Permite establecer estrategias que permitan garantizar los principios archivísticos, este instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad el día 1 de marzo de 2021, mediante acta N° 002 de 2021.

### Política de Gestión Documental:

- ✓ Este instrumento fue aprobado por Comité Institucional de Gestión y desempeño el 1 de marzo de 2021.

### Tablas de Valoración Documental

- ✓ Este instrumento fue aprobado por el Comité Institucional de Gestión y desempeño en diciembre de 2021 y convalidado el 31 de octubre por el Consejo Departamental.
- ✓ Formulario Único de Reportes de Avance a la Gestión Administrativa - FURAG del Departamento Administrativo de la Función Pública (para entidades del orden territorial).

De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad, los formatos utilizados en el desarrollo del proceso archivístico son manejados en hojas de cálculo Excel, cuenta con:

PLANTILLA	NORMALIZADA
Hoja de control	Si
Formato inventario documental FUID	Si
Formato de préstamo – Tarjeta de afuera	Si
Rotulo caja	Si
Rotulo carpeta	Si

Procedimientos para el desarrollo de la gestión documental. Dentro de los procedimientos establecidos están:

No.	PROCEDIMIENTO	VERSION	OBSERVACIONES
1	Producción documental	Versión 1	Como complemento al programa de gestión documental se elaboraron y se adoptaron los siguientes procedimientos. Actualizados e incorporados en el Sistema de Gestión de
2	Gestión y tramite – Ventanilla única		
3	Procedimiento organización, consulta y transferencia de documentos en los archivos de gestión		
4	Procedimiento organización, consulta y transferencia de documentos en el archivo central		

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 13 de 31

5	Procedimiento organización, consulta y transferencia de documentos en el archivo histórico		Calidad.
6	Procedimiento disposición final-digitalización de documentos		
7	Procedimiento disposición final-eliminación		
8	Procedimiento préstamo de documentos		

## MARCO NORMATIVO

- **Ley 527 de 1999:** “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 594 de 2000:** “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005, “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos Administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- Ley 1273 de 2009, “Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado – denominado “de la protección de la información y de los datos”- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones”.
- Circular Externa 005 de 2012 del Archivo General de la Nación de Colombia, “Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel”.
- **Ley 1712 de 2014:** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo 006 de 2014:** “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”.
- **Acuerdo 008 de 2014:** Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
- **Decreto 1081 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- **Decreto 1080 de 2015:** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- **Acuerdo 010 de 2018:** “Por medio del cual se reglamentan y establecen los lineamientos técnicos generales en materia de gestión documental y en concordancia con la Ley General de Archivos para el Sistema Nacional de Depuración de Datos y Archivos de Inteligencia y Contrainteligencia creado mediante Decreto 2149 de 2017”.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 14 de 31

## PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

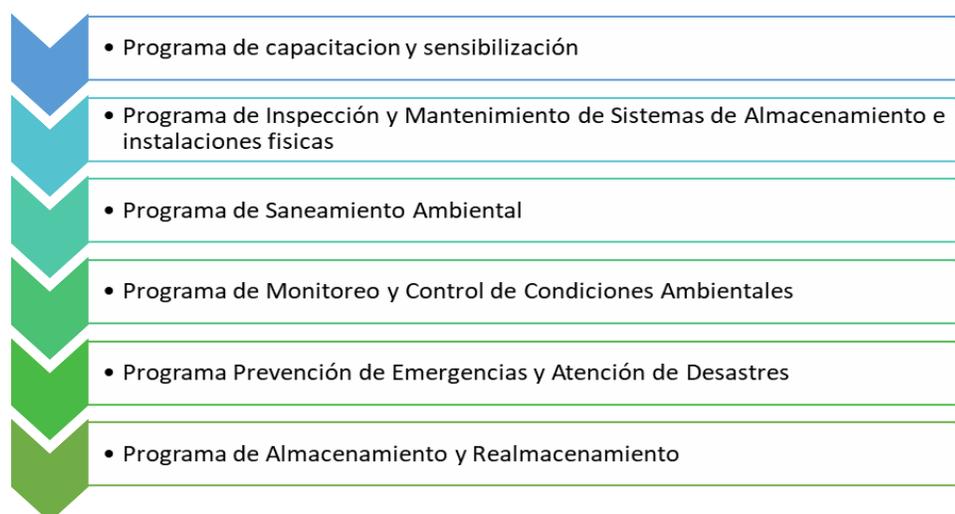
A partir de las necesidades analizadas de la entidad, pero comprendiendo las limitaciones económicas y de personal. Este plan tiene la intención de enunciar estrategias y acciones que puedan ser llevadas a cabo, con el fin de mejorar sustancialmente la conservación y administración de los archivos de la entidad.

Para la documentación del presente plan se tomó como base el diagnóstico levantado recientemente para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Como resultado de la aplicación del diagnóstico actualizado en el 2021, frente al proceso de gestión documental de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila.

### DISEÑO

El Sistema Integrado de Conservación, debe partir del diseño del Plan que se realiza con el propósito de establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo necesarias que se deban implementar para evitar o reducir los riesgos de deterioro, que garanticen la estabilidad de las características físicas de los documentos bien sea en formato papel o en formato digital, de manera que se asegure su autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos y la información producida y recibida a través del tiempo en la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila.

El Sistema Integrado de Conservación propuesto por la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre está conformado por el Plan de Conservación Documental y dentro de este se establecen las actividades recomendaciones que se deben desarrollar para su ejecución, de acuerdo con los seis programas de conservación preventiva –según el acuerdo 006 del 2014 del AGN, y la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación que presentamos en este gráfico.



*Programas del Plan de Conservación Documental*

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 15 de 31

El plan está diseñado para dar respuesta a los hallazgos observados durante el diagnóstico integral aplicado en la Entidad y tiene como propósito contribuir al fortalecimiento de todas las gestiones que viene adelantando la institución para conservar adecuadamente su acervo documental.

## OBJETIVO GENERAL

El Plan de Conservación Documental tiene como objetivo formular las actividades que permitan evitar el deterioro de los documentos de archivo en soporte físico bien sean recibidos o producidos por la entidad y así mismo, detenerlo en aquellos documentos que lo requieran.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Preservar y salvaguardar la documentación, independientemente del sitio donde se encuentre, desde su producción hasta su disposición final.
- Articular las actividades de conservación con los planes, programas y proyectos de archivo y gestión documental.
- Garantizar el correcto mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas de su ciclo vital.
- Inspeccionar y mantener los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, a fin de reducir el riesgo de deterioro físico, químico o biológico que pueda generarse a las áreas de depósito, el mobiliario y la documentación, por acción de deficientes condiciones locativas, de infraestructura y mantenimiento en general (polvo, material particulado y suciedad).
- Controlar los agentes biológicos de las áreas de depósito y trabajo y, en el caso de encontrar documentación con biodeterioro activo, desarrollar las acciones necesarias para garantizar su conservación.

## ALCANCE

Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos.

## RESPONSABLES

La responsabilidad de la Gestión Documental y la archivística en ESE Hospital del Rosario de Campoalegre, recae en la Subgerencia Administrativa y Financiera por organización y delegación de la entidad, razón por la cual es la persona quien debe liderar los procesos internos y los procesos de contratación para el buen desarrollo del Plan de Conservación Documental.

Este plan va dirigido a todas las oficinas y dependencias en las que se implementa el Sistema Integrado de Conservación.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 16 de 31

Responsable	Actividades
Equipo de Gestión Documental en cabeza de la Subgerencia Administrativa y Financiera	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recopilar la normatividad vigente en archivística y conservación, teniendo como base la Ley 594 de 2000, los diferentes decretos, acuerdos, circulares, y demás actos administrativos expedidos por el Archivo General de la Nación.</li> <li>✓ Aplicar la normatividad vigente en todo el ciclo vital del documento, en relación a unidades de conservación, inventario documental, y descripción.</li> <li>✓ Incluir dentro del plan institucional de capacitación, lo concerniente al Programa de Gestión Documental, en relación al Sistema Integrado de Conservación.</li> <li>✓ Realizar jornadas de capacitación que involucren a todo el personal de la ESE Hospital del Rosario que produzca o reciba documentación, empleando diferentes estrategias de aprendizaje como, talleres, socializaciones, cursos, visitas, afiches, retroalimentación de las capacitaciones impartidas, entre otros, con el objeto de realizar una constante retroalimentación en materia archivística y de conservación.</li> <li>✓ Prever el talento humano a responsabilizar de los procesos y procedimientos de la Gestión Documental y archivo.</li> </ul>

*Tabla. Actividades específicas para el Plan*

## IMPLEMENTACIÓN

El Plan de Conservación Documental se ha desarrollado en base al diagnóstico situacional del Archivo Central de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, en el que, se analizan las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con el objetivo de determinar las estrategias que permitan asegurar la disposición, conservación y preservación del acervo documental. En esa línea, el presente Plan gira en dos ejes fundamentales: la conservación preventiva de los documentos en soporte papel y la inspección de los repositorios del Archivo Central.

Cabe precisar que, el presente Plan busca asegurar los documentos que son testimonio de actividades, procesos, procedimientos y decisiones administrativas, legales, técnicas, jurídicas, hasta evidencia de aspectos culturales y estéticos, que se emiten y reciben en la ESE Hospital del Rosario.

Además, las condiciones previas del repositorio donde se custodia el acervo documental deben validarse por el Archivo General de la Nación de Colombia, en su calidad de ente rector en materia archivística, a fin que se cumpla con su marco normativo vigente para la administración, conservación, preservación y puesta en servicio del acervo documental de la ESE Hospital del Rosario.

Dicho documento de gestión se aborda también en base a la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación, elaborado por el Archivo General de la Nación de Colombia, por lo que, se han utilizado las siguientes herramientas:

- Programa de Gestión Documental.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 17 de 31	

- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan Estratégico Institucional.
- Plan de Acción.
- Tabla de Valoración Documental.
- Cuadro de Clasificación Documental.
- Inventario Documental.

El Archivo Central cuenta con acervo documental en soporte tradicional (papel), por lo tanto, se debe prevenir su deterioro por:

- ✓ Biodeterioro: infección de hongo y bacterias que pueden dañar el soporte perjudicando la integridad física del documento y por ende la información contenida.
- ✓ Condiciones medioambientales: daño a causa de agentes ambientales que impactan directamente en el soporte (luz, humedad, calor y polución).

## CRONOGRAMA DE LA IMPLEMENTACIÓN

Las actividades a que se refiere este ítem están plasmadas y claramente explicadas en cada uno de los programas de conservación preventiva descritos de este documento.

Programas	Corto plazo	Mediano plazo	Largo plazo
	2023	2024	2025
Programa de Capacitación y sensibilización			
Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas			
Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación			
Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales			
Programa de almacenamiento y realmacenamiento			
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres			

Tabla Cronograma Plan de Conservación Documental

## CUADRO DE CONTROL DE MANDO

En esta etapa también, se elaboran los informes técnicos necesarios de las actividades, acciones implementadas y los resultados obtenidos del Sistema, para ello se cuenta con una herramienta clave que es el cuadro de mando, anexo 1, donde se centralizan todas las actividades para facilitar su ejecución y seguimiento, teniendo en cuenta la guía del AGN.

Nombre del programa	Objetivo	Responsable	Alcance	Actividades	#	%	Cantidad de programada	Referencia	Evidencias	Fechas

Este formato de control de mando, permite establecer el debido cumplimiento y aseguramiento

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 18 de 31

de las tareas planteadas, ajustada de acuerdo al cronograma y presupuesto planteado.

## RECURSOS HUMANOS

Para el plan de Conservación Documental es necesario contar con recurso humano externo en razón a que actualmente no existe personal de planta para desarrollar las labores de gestión documental, dependiente de la Subgerencia Administrativa y Financiera, como única responsable de todo el tema de Gestión Documental y Archivo, siendo imposible adelantar las actividades y requerimientos que demanda el Archivo General de la Nación como ente rector en Colombia, la comunidad que requiere de los servicios archivísticos y de los funcionarios y contratista de la ESE Hospital del Rosario.

Por lo anterior la solución es contratar personal capacitado y experimentado para apoyar los procesos y procedimientos de Gestión Documental y Archivo.

De igual manera sucede con los recursos técnicos y logísticos puesto que no se tienen dentro de la ESE, siendo más fácil y viable la contratación del personal incluido dichos recursos.

Respecto a los recursos financieros se limitan a las partidas presupuestales asignadas anualmente por el ordenador del gasto.

## PRESUPUESTO DE LA IMPLEMENTACIÓN

El presupuesto para la ejecución del Plan de Conservación documental obedece a los recursos asignados por el ordenador del gasto de acuerdo a cada vigencia.

No.	Programa	Presupuesto estimado	Observaciones
1	Programa de Capacitación y sensibilización		Se contempla su ejecución con el personal contratista que cuenta la entidad.
2	Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas		Articulación con el personal de servicios generales y los responsables por manual de funciones de nivel asistencial de los archivos de gestión, la subgerente administrativo y líder de gestión documental.
3	Programa de Saneamiento ambiental, desinfección, desratización y desinsectación	\$10.000.000 periodo	De acuerdo a otros contratos similares identificados en SECOP I y II. Para el contrato de servicios de desinsectación y desratización dos veces al año y la adquisición de una hidro aspiradora con hidro filtro para la limpieza semestral de los archivos.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 19 de 31

4	Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales	\$10.000.000 periodo	Adquisición de instrumentos de monitoreo como el Datalogger o termohigrometro, luxómetro. También la adquisición de elementos de control de temperatura y humedad, como el deshumificador.
5	Programa de almacenamiento y realmacenamiento	\$50.000.000 anual	Adquisición de cajas y carpetas
6	Programa de prevención de emergencias y atención de desastres		Articulación con profesional de la gestión de riesgos y SGSST

## ACTUALIZACIÓN

La ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, una vez diseñado, aprobado e implementado el Plan de Conservación, debe realizar monitoreo trimestralmente al cumplimiento de los programas y actividades establecidas para comprobar que se hayan cumplido dichos programas.

Al plan se le debe realizar revisión una vez al año con el fin de medir cumplimiento de las actividades proyectadas, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo con las necesidades detectadas, para lo cual se deberá realizar un informe anual, que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados frente a las actividades planteadas.

## PROGRAMAS

### PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

#### OBJETIVO.

Instruir a los funcionarios, contratistas ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila, de acuerdo con sus roles y responsabilidades, en aspectos relacionados con la conservación, mantenimiento y uso de los bienes documentales.

#### Alcance

Va dirigido a todos funcionarios y contratistas de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre Huila.

#### Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Jornada de capacitación: Socialización del Sistema Integrado de Conservación	Profesional de gestión documental	Anual
2	Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos y contratistas de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación.		Semestral

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 20 de 31

3	Charlas o conferencias sobre limpieza adecuada del mobiliario y documentos.		Semestral
---	---	--	-----------

*Actividades Programa de Capacitación y Sensibilización*

### Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Profesionales idóneos con amplio conocimiento y manejo de los temas para seleccionar los contenidos y dictar las capacitaciones de manera clara y práctica	Computador, proyector, internet, manejo de Tics y redes.	Instalaciones ESE Hospital del Rosario.	Gestionar la asignación de presupuesto para la contratación de expertos en el tema y para la elaboración de material informativo para la sensibilización y recordación de protocolos.

### Evidencias:

- ✓ Invitación a la capacitación
- ✓ Formato GTH-FO-01 Listado de asistencia a las capacitaciones
- ✓ Presentaciones o videos elaborados.
- ✓ Instructivos, folletos o posters
- ✓ Evaluación de capacitación del Sistema Integrado de Conservación

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

### Objetivo:

Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y mobiliario de almacenamiento, con el fin de garantizar la conservación de los archivos de gestión, archivo central que custodia la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre independientemente del soporte o medio donde este registrado.

### Alcance

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión de la ESE Hospital del Rosario de Campoalegre.

### Problemas a solucionar:

- Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos.
- Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 21 de 31

## Actividades

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Inspección física de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo de la ESE Hospital del Rosario (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Profesional Gestión Documental – Mantenimiento o SSST	Trimestral
2	Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la ESE.	Gerencia- Administrativa y financiera - Archivo	Anual
3	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento	Administrativa y financiera - Profesional Gestión Documental – Mantenimiento o SSST	Semestral
4	Inspección del mobiliario de archivo	Profesional Gestión Documental	Trimestral
5	Adquisición de mobiliario (estantería) acorde con las características de la documentación.	Gerencia - Administrativa y financiera - Archivo	Anual

*Tabla Actividades Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas*

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Administrativa y financiera - Profesional Gestión Documental – Mantenimiento o SSST, quienes se encargarán de realizar cada una de las actividades planteadas.	Mobiliario	Instalaciones adecuadas para el archivo.	Asignación de recursos económicos para la ejecución del programa.

## Evidencias:

- Plan de compras
- Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- Informes

## PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones los ambientes de los depósitos y áreas de archivo, libres de material particulado, contaminantes químicos y/o biológicos, y plagas que puedan poner en riesgo la conservación de los archivos de gestión, archivo central, garantizando espacios libres de agentes biológicos que puedan representar riesgo a la salud del personal.

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 22 de 31

### Alcance:

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.

### Problemas a solucionar:

- Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.
- Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- Presencia de plagas e insectos.
- Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
- Falta de Unidades de conservación

### Actividades

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLES	FRECUENCIA	OBSERVACIÓN
1	Realizar jornadas de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento	Personal servicios generales	3 jornadas durante el año	Las jornadas de limpieza serán realizadas el personal de servicios generales.
2	Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Ambiental - Empresa contratada.	Semestral	Las jornadas de fumigación serán realizadas mediante contrato de prestación de servicios, a partir de la firma del acta de inicio
3	Detección de señales de presencia de roedores en las áreas de archivo.	SST, Profesional gestión documental	3 jornadas durante el año	
4	Compra de hidroaspiradora	Gerencia, Subgerencia administrativa y financiera	anual	
5	Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos gestión de la Entidad.	Personal servicios generales		
6	Aplicación de raticidas que eviten la aparición de roedores o los elimine.	SST, Ambiental - Empresa contratada	2 jornadas durante el año	Las jornadas de aplicación de raticidas serán realizadas mediante contrato de prestación de servicios, a partir de la firma del acta de inicio.

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 23 de 31

7	Identificación de documentos contaminados y realización del trámite correspondiente	Profesional gestión documental	2 jornadas durante el año	La revisión e identificación de documentos contaminados en caso de presentarse, se realizará en las fechas programadas en el cronograma y estarán a cargo del área de Gestión Documental.
---	---	--------------------------------	---------------------------	---

## Recursos

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Profesional Administrativo, área de Gestión Documental, Ambiental y SST quien se encargará de realizar el seguimiento y apoyo a las actividades programadas.	Equipo de cómputo y elementos para la limpieza	Instalaciones de la ESE.	Asignación de recursos económicos para la ejecución del programa a través de un tercero.

## Evidencias:

- Copia del contrato de Servicio que indica el procedimiento y producto aplicado para la desinsectación, desratización y desinfección, entregado por la empresa prestadora del servicio debidamente avalado.
- Ficha técnica del producto aplicado.
- Plan anual de mantenimiento de la Entidad
- Informe
- Formato para limpieza y desinfección de áreas de archivos
- Registro fotográfico del desarrollo de la actividad.
- Soporte de compra de Hidroaspiradora

## PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

### Objetivo:

Realizar el monitoreo y control de condiciones medioambientales (Humedad relativa y Temperatura) que permitan mantener las variables dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo dispuestos en los depósitos de la entidad

### Alcance:

Todos los depósitos y áreas donde se custodia la documentación generada en desarrollo de las funciones, y la recibida en cumplimiento de la Misión del Archivo General de la Nación.

### Problemas a solucionar:

- ✓ No existencia de equipos de medición.
- ✓ Falta de creación de procedimientos y formatos asociados al programa de monitoreo y

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 24 de 31

- control de condiciones ambientales.
- ✓ Recurso humano insuficiente y no capacitado para la ejecución de actividades de monitoreo y control.
  - ✓ Inclusión de soporte magnético de tipo (CD; USB) en las unidades de conservación tipo carpetas junto al soporte papel
  - ✓ Los depósitos de Archivo Central no cuentan con sistema de ventilación ni aire acondicionado, por lo que se puede percibir altas temperaturas y humedad en el ambiente.

### Actividades

ITEM	Actividad	Responsable	Frecuencia	Observaciones
1	Estandarización y/o actualización de procedimientos y formatos	Profesional de Gestión documental. Líder de Calidad	Según la necesidad	Adoptar los formatos sugeridos por el AGN
2	Compra de equipos de medición y control (Termohigrómetro o datalogger, Luxómetro. Deshumidificador)	Gerencia- Subgerencia administrativa y financiera - contratación	Anualmente	Verificar la garantía del servicio continuo, el mantenimiento y calibración de equipos.
3	Medición y registro de humedad, temperatura y luminosidad	Técnico Administrativo- Área de Gestión documental	Diaria	Parámetros dispuestos en Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto y la NTC5921:2012

Tabla. Actividades Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

### Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Profesional del área de Gestión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo</li> <li>- Termohigrómetro o datalogger.</li> <li>- Luxómetro.</li> <li>- Deshumidificador</li> </ul>	Instalaciones ESE Hospital del Rosario	Asignación de recursos económicos para la ejecución del programa.

### Evidencias:

- Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales
- Formato de Informe y análisis de condiciones ambientales para depósitos de archivo formalizados por la entidad, en este último se dejará registro fotográfico.
- Contrato de compra de elementos de medición.

## PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

### Objetivo:

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 25 de 31

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de identificar los riesgos y reducirlos, así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.

### Alcance

Todas las áreas de archivo donde se custodia, conservan y consulta la información de la entidad.

### Problema a solucionar:

- Pérdida de Información por factores internos y externos de acuerdo a los riesgos de la ESE.

### Actividades:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Articular con el plan de emergencias de la entidad el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	SGSST	anual
2	Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos, relacionados con conservación documental, conforme con los lineamientos impartidos en la Metodología para la administración del riesgo.	Subgerencia administrativa y financiera, Profesional gestión documental, SST, Calidad, Control Interno y Comité institucional de gestión y desempeño.	Anual
4	Adquirir e instalar alarmas contra incendios.	Actividad debe estar articulada con SGSST.	Anual
5	Realizar visitas de verificación de los archivos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos, para realizar las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el tipo, identificación, rotulación, ubicación, soporte y mantenimiento de los extintores para material documental en archivos de oficinas y depósitos de archivo.</li> <li>• Verificar las rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento de archivo en oficinas y depósitos de archivo.</li> </ul>	Profesional responsable de la gestión documental y profesional de SGSST	Semestral

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>		
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 26 de 31

### Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional responsable de la gestión documental y profesional de SGSST.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipo de cómputo, videobeam, plataforma teams.</li> <li>- Plan de emergencias de la entidad el Programa Prevención de Emergencias y Atención.</li> <li>- Formato de mapa de riesgos.</li> <li>- Metodología para la administración del riesgo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalaciones ESE</li> <li>- Planos de la edificación de archivo.</li> <li>- Rutas de evacuación de documentos.</li> <li>- Alarmas contra incendios.</li> <li>- Archivo central y oficinas administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos de prestación de servicios</li> </ul>

### Evidencias:

- Plan de emergencias de la entidad articulado con el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres de archivo
- Contrato de adquisición alarmas contra incendios
- Mapa de riesgos

## PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

### Objetivo:

Proporcionar a los documentos de Archivo de la Entidad, las unidades de almacenamiento que garanticen su adecuada conservación, mediante el uso de materiales de óptima calidad y teniendo en cuenta las características de los soportes.

### Alcance

Todos los documentos de archivo custodiados y producidos en la Entidad.

### Problemas a solucionar:

- Uso de materiales e insumos inadecuados para conservación de documentos de archivo
- Deterioro y pérdida de la documentación.
- Falta de unidades de almacenamiento y realmacenamiento apropiadas.

### Actividades:

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
1	Adquisición de unidades de conservación.	Todas las dependencias de la Entidad.	Anual

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 27 de 31	

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	FRECUENCIA
2	Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Todas las dependencias de la Entidad.	Permanente
3	Almacenamiento y/o realmacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.	Personal archivo central	Permanente

### Recursos:

Humanos	Tecnológicos	Físicos	Económicos
Profesional del área de Gestión Documental	Equipo de cómputo, videobeam, plataforma teams	Instalaciones de la ESE.	Contratos de prestación de servicios
Contratista responsable de SGSST y/o gestión de riesgos y desastres			

### Evidencias:

- Fichas técnicas para la adquisición de insumos de almacenamiento documental.
- Plan Anual de Adquisiciones

### CRONOGRAMA

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2023												2024	2025	
		Febrero	Marzo	Abril	mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
<b>PROGRAMA CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b>																
Jornada de capacitación: Socialización del Sistema Integrado de Conservación	Profesional de gestión documental		x													
Charlas de Inducción y sensibilización a Servidores Públicos y contratistas de la Entidad de los grupos de trabajo que intervienen en actividades relacionadas con la organización, descripción, transferencias, conservación.			x	x				x							x	x
Charlas o conferencias sobre limpieza adecuada del mobiliario y documentos.			x	x				x							x	x

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 28 de 31	

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2023												2024	2025
		Febrero	Marzo	Abril	mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
<b>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</b>															
Inspección física de los depósitos o áreas donde se custodia la documentación del acervo de la ESE Hospital del Rosario (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).	Profesional Gestión Documental – Mantenimiento o SSST		x			x			x				x	x	x
Adecuación de espacios físicos de instalaciones de la ESE.	Gerencia- Administrativa y financiera - Archivo					x								x	
Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física de instalaciones y sistemas de almacenamiento	Administrativa y financiera - Profesional Gestión Documental – Mantenimiento o SSST					x								x	
Inspección del mobiliario de archivo	Profesional Gestión Documental		x			x			x				x	x	x
Adquisición de mobiliario (estantería) acorde con las características de la documentación.	Gerencia - Administrativa y financiera - Archivo					x								x	x
<b>PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN</b>															
Realizar jornadas de limpieza y desinfección de las áreas, mobiliario y unidades de almacenamiento	Personal servicios generales			x				x					x	x	x
Jornada de fumigación (desinsectación) de depósitos y áreas de custodia documental y desratización de áreas comunes.	Ambiental - Empresa contratada.	x							x					x	x
Detección de señales de presencia de roedores en las áreas de archivo.	SST, Profesional gestión documental			x				x					x	x	x
Compra de hidroaspiradora	Gerencia, Subgerencia administrativa y financiera			x											

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 29 de 31	

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2023												2024	2025
		Febrero	Marzo	Abril	mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
Limpieza de áreas y mobiliario de los archivos gestión de la Entidad.	Personal servicios generales			x				x					x	x	x
Aplicación de raticidas que eviten la aparición de roedores o los elimine.	SST, Ambiental - Empresa contratada	x								x				x	x
Identificación de documentos contaminados y realización del trámite correspondiente	Profesional gestión documental					x					x				
<b>PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES</b>															
Estandarización y/o actualización de procedimientos y formatos	Profesional de Gestión documental. Líder de Calidad	Según la necesidad													
Compra de equipos de medición y control (Termohigrómetro o datalogger, Luxómetro. Deshumidificador)	Gerencia- Subgerencia administrativa y financiera - contratación		x												
Medición y registro de humedad, temperatura y luminosidad	Técnico Administrativo- Área de Gestión documental			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
<b>PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES</b>															
Articular con el plan de emergencias de la entidad el Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	SGSST					x									
Elaborar y/o actualizar el mapa de riesgos, relacionados con conservación documental, conforme con los lineamientos impartidos en la Metodología para la administración del riesgo.	Subgerencia administrativa y financiera, Profesional gestión documental, SST, Calidad, Control Interno y Comité institucional de gestión y desempeño.			x											
Adquirir e instalar alarmas contra incendios.	Actividad debe estar articulada con SGSST.				x										

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

ACTIVIDADES	RESPONSABLES	2023												2024	2025		
		Febrero	Marzo	Abril	mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Realizar visitas de verificación de los archivos de la Entidad, teniendo en cuenta los aspectos y lineamientos técnicos normativos, para realizar las siguientes actividades:  • Verificar el tipo, identificación, rotulación, ubicación, soporte y mantenimiento de los extintores para material documental en archivos de oficinas y depósitos de archivo.  • Verificar las rutas de evacuación de los espacios de almacenamiento de archivo en oficinas y depósitos de archivo.	Profesional responsable de la gestión documental y profesional de SGSST	x						x								x	x
<b>PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO</b>																	
Adquisición de unidades de conservación.	Todas las dependencias de la Entidad.	x						x								x	x
Almacenamiento documental en Archivos de Gestión.	Todas las dependencias de la Entidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Almacenamiento y/o realmacenamiento documental, durante el desarrollo de procesos técnicos.	Personal archivo central	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Tabla. Cronograma de Actividades Plan de Conservación

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCION	VERSION
16-01-2023	Elaboración del documento	v1

"Recuperar tu salud es nuestra prioridad"		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: María Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente

	ESE HOSPITAL DEL ROSARIO			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b>			
VIGENCIA: 16-01-2023	CODIGO: GCO-PL-06	VERSION: 01	Página 1 de 31	

“Recuperar tu salud es nuestra prioridad”		
Elaboró: Diana Bedoya Barco	Revisó: Maria Paula Ruiz	Aprobó: Nelson Leonardo Fierro González
Cargo: Asesora Gestión Documental	Cargo: Profesional Apoyo Calidad	Cargo: Gerente