



**ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA
GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD**


**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC**

BOGOTÁ, JUNIO DE 2022

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL	3
5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS	3
6. DEFINICIONES	6
7. ASPECTOS INTRODUCTORIOS.....	16
7.1 INTRODUCCIÓN	16
7.2 JUSTIFICACIÓN	17
7.3 METODOLOGÍA.....	17
8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	18
8.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA.....	18
8.1.1 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	18
8.1.2 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	23
8.1.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	28
8.1.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO.....	30
8.1.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	34
8.1.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	40
8.2 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ...	43
8.3 PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	43
9. GESTIÓN DEL RIESGO.....	43
10. BIBLIOGRAFÍA	49
11. ANEXOS	49
12. CONTROL DE CAMBIOS	50
13. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN	50

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

1. OBJETIVO

Asegurar la conservación a largo plazo del acervo documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, representado en soportes papel y analógico; manteniendo las características de integridad, autenticidad, unidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a dichas fuentes, durante todas las fases del ciclo vital.

2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental, está dirigido a los Servidores Públicos y Contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, así como a la(s) empresa(s) de servicios de gestión documental o custodia, con el objetivo que se adopten los programas de conservación preventiva, proyectos y estrategias para asegurar la conservación y disponibilidad de la documentación en soportes papel y analógicos, a largo plazo.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Transversal a todos los procesos organizacionales, que son susceptibles de generar registros de información en documentos soporte papel o analógicos, que requieren por ende ser tratados conforme a los postulados de los programas de conservación preventiva aquí definidos.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL MANUAL


- Plan Institucional de Archivo - PINAR
- Programa de Gestión Documental - PGD

5. NORMATIVA Y OTROS DOCUMENTOS EXTERNOS

LEY	EPÍGRAFE
Acuerdo 07 de 1994, Capítulo VII	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
Acuerdo 11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Ley 594 del 2000, título XI, artículo 46	Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

LEY	EPÍGRAFE
Acuerdo 47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación"
Acuerdo 49 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 50 del 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"
Acuerdo 38 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Acuerdo 42 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000
Circular externa 001 de 2011-AGN	Protección de archivos por ola invernal
Directiva Presidencial 04 de 2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública
Decreto 2346 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 572 de 1999, sobre firma electrónica y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 6 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

LEY	EPÍGRAFE
Decreto 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 Único Reglamentario 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II
Circular externa 001 de 2018	Protección de archivos afectados por desastres naturales
Norma Técnica Colombiana NTC 5397	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. características de calidad
Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2018	Información y documentación. requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas
Norma ISO 15489-2:2001, Parte 2	Información y documentación. Gestión de documentos.
GTC-ISO/TR 15489-2	Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Guía.
ISO 14721:2015	Sistemas de transferencia de información y datos espaciales. Sistema abierto de Información de archivo OAIS
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

6. DEFINICIONES

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

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

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo electrónico de documentos: Almacenamiento electrónico de uno o varios documentos o expedientes electrónicos.

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo privado de interés público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Autenticación electrónica: Es la acreditación por medios electrónicos de la identidad de una persona o autoridad, para elaborar o firmar documentos, o para adelantar trámites y procedimientos administrativos.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.


Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

Colección documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y Realizar cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y Realizar recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas, la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del sistema nacional de archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término "correspondencia", hasta el momento en que se adoptó la definición de "comunicaciones oficiales" señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

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

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Versión:	1
			Fecha:	30/06/2022

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.


Disponibilidad: Característica de seguridad de la información que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Distribución de documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

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

Documento activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Documento inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento misional: Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

Documento original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.


Fondo documental: Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también "fuente de primera mano".

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del que Realizar archivístico que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

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

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

conservación.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice electrónico: Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

Índice onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma.

Inventario documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L


Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Legislación archivística: Conjunto de normas que regulan el que realizar archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

R

Radicación de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de comunicaciones oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

Registro de ingreso de documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.


S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsese también "depuración" y "expurgo".

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Versión:	1
			Fecha:	30/06/2022

Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguren el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema nacional de archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

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

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

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

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad administrativa: Unidad técnico - operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

V

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor permanente o secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

7. ASPECTOS INTRODUCTORIOS

7.1 INTRODUCCIÓN

En el presente Plan de Conservación Documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, se formulan los programas, estrategias y proyectos de conservación documental, tendientes a asegurar en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

del proceso institucional de Preservación a Largo Plazo, en cumplimiento del Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.9, literal g.

La implementación del Plan de Conservación Documental aplica para el acervo documental de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES y por extensión al acervo documental heredado de los antiguos administradores fiduciarios, que se encuentra en las diferentes bodegas para el depósito de archivo.

El presente documento, contempla lo establecido en el marco normativo colombiano en materia archivística, principalmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) Título XI conservación de documentos y el Acuerdo 006 AGN del 2014.

7.2 JUSTIFICACIÓN

Reconociendo la importancia que reviste el acervo documental para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, en donde se sustenta su memoria institucional y adicionalmente se soportan las tomas de decisiones y la entrega oportuna de información a los clientes internos y externos; se hace indispensable propender por el adecuado tratamiento de estas fuentes documentales, por lo que es necesario formular e implementar los planes, programas, estrategias y proyectos del Plan de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación SIC, para asegurar la preservación a largo plazo de la documentación en soportes papel y analógicos.


7.3 METODOLOGÍA

Se presentan las tres (3) fases por las que atraviesa la formulación e implementación del SIC:

Primera fase: "Diseño", en esta etapa se recopiló información sobre el estado de la función archivística, cuyo resultado permitió la identificación de las oportunidades de mejora. Algunas de estas oportunidades, se convirtieron en actividades planeadas para su realización en el corto, mediano y largo plazo en el presente plan, las cuales incidirán en el fortalecimiento de la gestión documental en su apartado de conservación y preservación (ver anexo No 1 Informe de Diagnóstico Integral de Archivos). a fase de "Diseño" consiste en la formulación del Plan de Conservación Documental, con sus respectivos los programas, estrategias y proyectos.

La Segunda fase "Implementación", consiste en la aplicación permanente de las acciones establecidas, lo que permite detener el deterioro o contrarrestar la posible pérdida de información. En esta fase, se utilizan diferentes recursos (financieros, humanos, tecnológicos), que permiten el cumplimiento de los objetivos puntuales de cada programa o estrategia y por extensión el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

La última fase, es la "Actualización", en esta etapa se realiza el seguimiento, control e identificación de todos los aspectos por mejorar. Por lo anterior, y teniendo en cuenta el contexto propio de la Entidad, y los aspectos con posibilidad de mejora que se vayan identificando, se determinan los ajustes y actualizaciones necesarias para la mejora del Sistema Integrado de Conservación SIC donde está incluido el presente plan.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

8. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

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

8.1.1.1 Objetivos

- Garantizar que las áreas de depósito de archivo cumplan con las condiciones técnicas y con los requerimientos establecidos en la normatividad archivística vigente.
- Adelantar jornadas de mantenimiento a la infraestructura en las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento instalados en dichos espacios.

8.1.1.2 Alcance

Aplica en las áreas de depósito de archivo dispuestas por la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, donde se produce, gestiona y almacena documentación (soportes papel y analógico), sean estas propias o arrendadas.

8.1.1.3 Justificación

El conjunto de actividades que se formulan en el presente programa permite contrarrestar algunas de las principales causas de deterioro que afecta a la documentación, es decir, las relacionadas con los inadecuados sistemas de almacenamiento en razón a las características y dimensiones de los documentos objeto de resguardo, y, por otra parte, las deficiencias en las instalaciones físicas de las áreas destinadas para el depósito de archivo.

8.1.1.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

PROYECTO 1: Generación de formato para el registro de información sobre aspectos del programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"	Única vez (año 2022 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 2: Ejecutar jornadas de Inspección a las Áreas de Depósito de Archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)

1	Revisar instalaciones físicas con fines correctivos (verificar el estado de: placas, pisos, muros, techos, puertas)	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Revisar el sistema hidráulico con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Revisar el sistema sanitario con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Revisar las redes eléctricas (incluye sistemas de iluminación) con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
5	Revisar los sistemas de detección de incendios con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
6	Revisar el sistema de extracción de inundaciones con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
7	Revisar los sistemas de seguridad (cámaras, controles de acceso, sistemas detección de intrusión) con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
8	Revisar los equipos de extinción de incendios con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 3: Ejecutar jornadas de Inspección a los Sistemas de Almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
------	-----------	--------------	-----------------

1	Revisar los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo, para identificar el cumplimiento normativo de diseño e instalación, así como el estado general con fines correctivos	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Registrar los aspectos evidenciados en el formato "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 4: Gestionar el mantenimiento de las Áreas de Depósito de Archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo de la Entidad	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Realizar mantenimiento a instalaciones físicas: placas, pisos, muros, techos, puertas	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Realizar mantenimiento al sistema hidráulico	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Realizar mantenimiento al sistema sanitario	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
5	Realizar mantenimiento a las redes eléctricas y sistema de iluminación	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
6	Realizar mantenimiento a los sistemas de detección de incendios	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
7	Realizar mantenimiento al sistema de extracción de inundaciones	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
8	Realizar mantenimiento a los sistemas de seguridad: cámaras, controles de acceso, sistemas de detección de intrusión	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
9	Realizar mantenimiento a los equipos de extinción de incendios	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
10	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 5: Gestionar el mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Realizar mantenimiento a los sistemas de almacenamiento instalados en las áreas de depósito de archivo	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Generar informe de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

8.1.1.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	Profesionales, técnicos y auxiliares encargados de adelantar labores de inspección y mantenimiento a las áreas de depósito de archivo y a los sistemas de almacenamiento
TÉCNICOS	Sistemas de almacenamiento; Sistemas de detección de incendios; Sistemas de detección de inundación; equipos de extinción; Sistemas de seguridad
LOGÍSTICOS	Registro de "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"; Los formatos que sean requeridos para el registro, seguimiento y control de las jornadas de mantenimiento de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.1.6 Evidencias

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

- Registro de "Inspección de Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas"
- Cronogramas de las jornadas de mantenimiento de las áreas de depósito de archivo
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a las áreas de depósito de archivo
- Cronogramas de las jornadas de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento
- Informes de ejecución del proceso de mantenimiento a los sistemas de almacenamiento

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

8.1.2.1 Objetivos

- Adelantar jornadas de saneamiento del ambiente (desinfección), limpieza de las instalaciones de depósito de archivo (pisos, puertas, estantería, mobiliario, lámparas, etc.), para de esta forma prevenir la presencia de agentes biológicos, que inciden en el deterioro de la documentación.
- Adelantar jornadas de desinsectación y desratización en las áreas de depósito de archivo, para controlar la presencia de insectos, rastreros y roedores, beneficiando de esta forma la calidad y permanencia del soporte documental.
- Identificar la documentación afectada con biodeterioro, para emprender las acciones necesarias que conlleven a su saneamiento y recuperación y posterior reincorporación al acervo documental.

8.1.2.2 Alcance

Aplica para las instalaciones de depósito de archivo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES; incluyendo la limpieza de la documentación resguardada en depósitos propios o contratados, en cualquier fase del ciclo vital.

8.1.2.3 Justificación

Con el propósito de controlar la presencia de agentes biológicos y material particulado, y por consiguiente garantizar la conservación a largo plazo del acervo documental, es importante para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, realizar los procesos de saneamiento ambiental que incluya los aspectos de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación en las áreas de depósito del archivo, en bodegas propias o contratadas.

De igual forma, es importante para la Entidad porque permite tener dichos espacios con condiciones ambientales idóneas, en beneficio de la salud de Servidores Públicos o Contratistas que realizan actividades de manipulación documental.

8.1.2.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

PROYECTO 1: Elaboración de formatos para el registro de información sobre la aplicación del programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "limpieza y desinfección de áreas de archivo"	Única vez (año 2022 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Desarrollar formato denominado "saneamiento ambiental"	Única vez (año 2022 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 2: Adelantar el proceso de limpieza de instalaciones y saneamiento del ambiente (desinfección) para las instalaciones de las áreas de depósito de archivo.

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar el cronograma de implementación del servicio de limpieza de instalaciones y saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Ejecutar la jornada de limpieza de instalaciones y saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Registrar los aspectos desarrollados en la jornada de limpieza de instalaciones y saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Generar informes de ejecución de la limpieza de instalaciones y servicio de saneamiento del ambiente (desinfección) en las instalaciones de las áreas de depósito de archivo	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 3: Adelantar jornadas preventivas de control de plagas (insectos, rastreros y roedores) en las áreas de depósito de archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar el cronograma de implementación del servicio de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Ejecutar la jornada de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Registrar los aspectos desarrollados en la jornada de desinsectación y desratización, utilizando el formato de control establecido para dicha actividad	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Generar informes de ejecución del servicio de desinsectación y desratización	Semestral	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 4: Identificación de material documental afectado con biodeterioro (cuando aplique)


ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Diagnóstico de los fondos documentales entregado en custodia, para verificar estado los soportes documentales.	Anual (primer semestre)	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
2	Identificar y aislar la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
3	Ejecutar la limpieza de la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Adelantar proceso de desinfección de la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
5	Generar informe de ejecución del servicio desinfección de la documentación afectada con biodeterioro (cuando aplique)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

8.1.2.5 Recursos

RECURSOS

HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores Públicos o Contratistas con conocimientos en saneamiento ambiental, asignados por las empresas encargadas del servicio de gestión y custodia documental. 2. Servidores Públicos o Contratistas asignados por la Entidad para realizar el seguimiento a la aplicación de los servicios planeados para el programa.
TÉCNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementos de limpieza 2. Trampas 3. Jaulas 4. Porta Cebos 5. Insecticidas 6. Raticidas 7. Desinfectantes 8. Dotaciones especiales 9. Aspersores 10. Equipos para monitoreo del aire
LOGÍSTICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cronogramas de implementación del programa de saneamiento ambiental (servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 2. Comunicaciones oficiales de divulgación a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad sobre las jornadas de implementación del programa de saneamiento ambiental (servicios de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 3. Formatos para el registro, seguimiento y control de los servicios de saneamiento ambiental ejecutados (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) 4. Informes de ejecución de los servicios de saneamiento ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.2.6 Evidencias

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

- Cronogramas de ejecución de las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
- Formatos para el registro de las actividades de Saneamiento Ambiental (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación)
- Informes de ejecución de las actividades de saneamiento ambiental adelantados (limpieza, desinfección, desratización y desinsectación) y sus soportes.

8.1.3 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

8.1.3.1 Objetivos

- Realizar acciones de monitoreo (humedad relativa, temperatura, iluminancia y radiación UV) en las áreas de depósito de archivo, para identificar factores ambientales inadecuados que puedan afectar la documentación.
- Adelantar acciones de control en las áreas de depósito de archivo, que permitan reconducir las condiciones ambientales dentro de los niveles definidos para los diferentes tipos de soporte.

8.1.3.2 Alcance

Aplica en las áreas de depósitos de archivo donde se produce, gestiona y custodia documentación en soporte papel y analógico, sean estas propias o contratadas.

8.1.3.3 Justificación

Con la implementación del programa, se asegura el monitoreo y control de las condiciones ambientales, tales como humedad relativa, iluminancia, temperatura y radiación UV en las zonas de resguardo documentación, favoreciendo la conservación documental de manera indefinida.

8.1.3.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

PROYECTO 1: Generación de formatos para el registro de información de la aplicación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"	Única vez (Año 2022 – segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 2: Actividades para el Monitoreo de Condiciones Ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia y radiación UV) en las áreas de depósito de archivo

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales	Diario	Proveedor del Servicio
2	Registrar los aspectos evidenciados en la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales en las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Diario	Proveedor del Servicio
3	Generar informe de ejecución de la jornada de Monitoreo de Condiciones Ambientales	Mensual	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
4	Socializar el resultado a los responsables del proceso	Mensual	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 3: Actividades para el Control de Condiciones Ambientales

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Ejecutar la jornada para el control de condiciones ambientales	Cuando Aplique (Según mediciones)	Proveedor del Servicio
2	Registrar los aspectos evidenciados en la jornada de Control de Condiciones Ambientales en las áreas de depósito de archivo, utilizando el formato establecido para dicha actividad	Cuando Aplique (Según mediciones)	Proveedor del Servicio
3	Revisión de equipos de control de condiciones ambientales	Semanal	Proveedor del Servicio
4	Generar informe de ejecución de actividades para el Control de Condiciones Ambientales	Mensual	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato
5	Socializar el resultado a los responsables del proceso	Mensual	Proveedor del Servicio / Supervisor de Contrato

PROYECTO 4: Mantenimiento de los equipos de Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
		Versión:	1
PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Realizar actividades de mantenimiento de los equipos de monitoreo de condiciones ambientales	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
2	Realizar actividades de mantenimiento de los equipos de control de condiciones ambientales	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio

8.1.3.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	Servidores Públicos o Contratistas de la empresa de gestión documental o custodia, encargados del Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
TÉCNICOS	Dataloggers, Luxómetro, Deshumidificadores, Sistema de Control de Caudal de Aire, etc.
LOGÍSTICOS	- Formatos utilizados para el registro, seguimiento y control de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales ejecutadas. - Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.3.6 Evidencias

- Registro del formato diligenciado "Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales"
- Informes de ejecución de las jornadas de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y sus soportes.

8.1.4 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

8.1.4.1 Objetivos

- Identificar las necesidades de almacenamiento en la totalidad de espacios físicos (locales y depósitos destinados para archivo) de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, donde se produzca, gestione, manipule, almacene y resguarda documentación.
- Asegurar el uso de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características del material documental objeto de conservación, desde su producción o recepción hasta la disposición final.
- Favorecer la conservación documental, propiciada por la resistencia, dimensiones y calidad de los materiales empleados en la elaboración de las unidades de almacenamiento adquiridas por la Entidad.

8.1.4.2 alcance

Aplica en todo el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

8.1.4.3 Justificación

El presente programa es importante para la conservación de los acervos documentales producidos, custodiadas o gestionados por parte de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, al permitir controlar importantes patrones de deterioro de la documentación, en dos sentidos; el primero, lo relacionado con las unidades de almacenamiento, que deben ser acordes a las dimensiones y características del material documental resguardado, para evitar de esta forma dobleces, rasgaduras, etc.; en segundo lugar, la calidad del material de las unidades de almacenamiento, impide la entrada de material particulado, lo que incide en la permanencia de las condiciones y calidad de los soportes del acervo documental, durante muchos años.

8.1.4.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

PROYECTO 1: Desarrollar formatos para el registro de información de la aplicación del Programa de almacenamiento y re-almacenamiento

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato para el control de actividades de almacenamiento y re-almacenamiento	Única vez (año 2022 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 2: Identificar las necesidades de almacenamiento y re-almacenamiento, de conformidad a las características y dimensiones de la documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Determinar los tipos de unidades de almacenamiento necesarias, de conformidad a las características y dimensiones de los documentos previamente identificadas	Cuando aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Realizar la proyección de las cantidades requeridas para la vigencia, discriminada por tipo de unidad de almacenamiento identificada.	Cuando aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 3: Adquirir las unidades de almacenamiento de conformidad a las características y dimensiones de la documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Gestionar proceso de selección y adquisición de las unidades de almacenamiento	Cuando Aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Recibir las unidades de almacenamiento al proveedor	Cuando Aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 4: Ejecutar las actividades de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Generar cronograma para las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación de la Entidad	Cuando Aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Proveedor del Servicio
2	Comunicación oficial de divulgación a Servidores Públicos y contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento	Cuando Aplique	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Realizar el almacenamiento y re-almacenamiento de documentación producida, custodiada y gestionada por la Entidad	Cuando Aplique	Proveedor del Servicio / Grupo de Gestión Administrativa y Documental

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
4	Registrar la actividad de almacenamiento y re-almacenamiento utilizando el formato de control establecido para esta actividad	Cuando Aplique	Proveedor del Servicio / Grupo de Gestión Administrativa y Documental

8.1.4.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	1. Técnicos y/o auxiliares de archivo encargados de almacenar y re almacenar la documentación, contratados por la empresa de gestión documental o custodia.
TÉCNICOS	1. Unidades de almacenamiento (carpetas, cajas X-200, cajas X-300, dimensiones de gran formato, etc.) 2. Elementos de protección personal (guantes, tapabocas, etc.)
LOGÍSTICOS	1. Cronograma jornada de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación 2. Comunicación oficial de divulgación a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento 3. Formatos para el registro de entrega y recibido de las unidades de almacenamiento
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.4.6 Evidencias

- Registro de requisición de compra
- Cronograma para la ejecución de las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento de documentación

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

- Comunicación oficial de divulgación a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad sobre las jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento
- Registro del control de entrega y recibido de las unidades de almacenamiento
- Registro de actividades de almacenamiento y re-almacenamiento

8.1.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

8.1.5.1 Objetivos

- Identificar los riesgos antropogénicos y naturales que pueden afectar a los archivos de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, para formalizar el mapa de riesgos que permita el establecimiento de acciones preventivas, de respuesta y recuperación del material documental ante eventos desastre.
- Desarrollar el manual para la estandarización de actividades para la prevención de desastres y el tratamiento de respuesta y recuperación ante contingencias en archivos, que como mecanismo pedagógico incida en la reducción de las posibles afectaciones.
- Adecuar las áreas de depósito de archivo con las rutas de evacuación, los elementos de atención de desastres (camillas, botiquín, sillas de rueda, etc.), los sistemas de detección de incendios, inundación e intrusión, y, finalmente, los equipos de extinción.

8.1.5.2 Alcance

Dirigido exclusivamente a la conservación del material documental (soportes papel y analógico), producido, recibido, gestionado y custodiado en las áreas de depósito de archivo de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, ante situaciones de emergencia o desastre.

8.1.5.3 Justificación

El programa de prevención de emergencias y atención de desastres reviste importancia para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, ya que en su desarrollo se definen las actividades preventivas, de respuesta y recuperación, ante eventos de emergencia o desastres, específicamente para los acervos documentales producidos, custodiados y/o gestionados por la Entidad.

Por tal motivo, establecer acordemente las acciones a adelantar en eventos de desastre, permite contrarrestar las amenazas y/o vulnerabilidades de los acervos documentales, que son de diferente índole (antropogénicos, naturales).

8.1.5.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

PROYECTO 1: Desarrollo de formatos para el registro de información sobre aspectos del programa de prevención de emergencias y atención de desastres

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Desarrollar formato denominado "Evaluación de Amenazas Naturales"	Única vez (año 2023 - primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Desarrollar formato denominado "Evaluación de Amenazas Antropogénicas"	Única vez (año 2023 - primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 2: Definir el Mapa de Riesgos del Acervo Documental

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Identificar los riesgos naturales (geológicos e hidrometeorológicos) que pueden afectar las edificaciones de la Entidad, que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Identificar los riesgos antropogénicos que pueden afectar a las edificaciones de la Entidad, que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Identificar los riesgos en la infraestructura de las áreas de depósito de archivo propias o arrendadas, de la Entidad (hidráulico, eléctrico, sanitario, incendios, inundaciones, etc.)	Anual (segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Proveedor del Servicio
4	Identificar los riesgos específicos de los soportes de la documentación (afectación con biodeterioro, manchas, físico mecánico, etc.) que se resguarda en las áreas de depósito de archivo de la Entidad	Permanente	Proveedor del Servicio / Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Generar el mapa de riesgos, utilizando el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 3: Desarrollar el Manual para la Estandarización de Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
------	-----------	--------------	-----------------

1	Registrar números de contacto de las entidades para la atención de emergencias y desastres	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Registrar números de contacto de entidades para la restauración de material documental	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Compilar los planos de las edificaciones de la Entidad (localización de los sistemas de detección y extinción, rutas de evacuación, paneles de circuitos eléctricos, etc.) que cuentan con áreas de depósito de archivo	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	Describir el funcionamiento de los sistemas/equipos de detección, extracción y extinción (incendios e inundaciones)	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Describir las actividades generales de inspección, verificación y mantenimiento de los sistemas de seguridad	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6	Describir las actividades específicas para la manipulación, embalaje, transporte y depósito del material documental afectado	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
7	Describir las actividades específicas de prevención, respuesta, rescate, recuperación y salvaguarda del material documental ante emergencias o desastres	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
8	Aprobar contenido del manual	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Grupo Gestión del Talento Humano / Grupo de Gestión Administrativa y Documental / DGTIC
9	Divulgar a la Entidad el contenido del manual y declararlo en el Sistema Integrado de Gestión	Única vez (año 2023 - segundo semestre)	Oficina Planeación y Control de Riesgos / Grupo de Gestión Administrativa y Documental

PROYECTO 4: Equipar a las áreas de depósito de archivo con sistemas de detección (incendios e inundación) y equipos de extinción.

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
------	-----------	--------------	-----------------

1	Determinar la cantidad requerida y la distribución de los sistemas de detección (incendio e inundación) y equipos de extinción, a través del estudio de necesidad para áreas de depósito de archivo de conformidad a la dimensión y capacidad de almacenamiento de tales espacios.	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
2	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema de detección de incendios (fuego, humo y productos de combustión)	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
3	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema de extracción de inundaciones	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
4	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un equipo de extinción de incendios que cumpla con las características tecnológicas y de uso de agentes limpios, de conformidad a la normatividad archivística vigente y la NTC 5921:2012 "Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental"	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
5	Gestionar la revisión, mantenimiento, recarga y prueba de los sistemas de detección, equipos de extinción y extracción (incendios e inundaciones), para garantizar su correcto funcionamiento en el tiempo	Cuando aplique	Proveedor del Servicio

PROYECTO 5: Equipar a las áreas de depósito de archivo con sistemas de seguridad

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Proveer a las áreas de depósito de archivo de un sistema contra intrusión	Cuando aplique	Proveedor del Servicio

2	Proveer a las áreas de depósito de archivo de cámaras de seguridad	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
3	Gestionar la revisión, mantenimiento y prueba de los sistemas de seguridad (sistema de intrusión, cámaras) para garantizar su correcto funcionamiento en el tiempo	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio

PROYECTO 6: Gestionar las acciones preventivas, de respuesta y recuperación frente a emergencias, desastres y contingencias en archivos

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Inspeccionar periódicamente y con fines correctivos a las rutas de evacuación, sistemas hidráulicos, sistema sanitario, redes eléctricas, sistemas de detección de incendios, sistema de extracción de inundaciones y sistema de intrusiones.	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
2	Demarcar las rutas de evacuación en las áreas de depósito de archivo	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
3	Instalar los elementos para la atención de emergencias y desastres (camilla, botiquín, etc.) en las áreas de depósito de archivo	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
4	Instalar los sistemas para la detección de incendios e intrusiones en las áreas de depósito de archivo	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
5	Instalar los equipos para la extinción de incendios en las áreas de depósito de archivo	Cuando aplique	Proveedor del Servicio
6	Prohibir el ingreso y la utilización de productos inflamables, explosivos o tóxicos en las áreas de depósito de archivo	Permanente	Proveedor del Servicio

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
		Versión:	1
PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

7	Realizar mantenimiento a la infraestructura de la edificación (rutas de evacuación, sistemas hidráulicos, sistema sanitario, redes eléctricas, sistemas de detección de incendios e intrusiones, y, a los mecanismos de extinción de incendios y extracción de agua en las áreas de depósito de archivos)	Anual (segundo semestre)	Proveedor del Servicio
8	Ejecutar las actividades para la atención de desastres y contingencias en Archivos (respuesta y recuperación) de conformidad al manual definido para dicho fin	Cuando aplique	Grupo Interno de Gestión del Talento Humano / Grupo de Gestión Administrativa y Documental / Proveedor del Servicio

8.1.5.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profesionales en Conservación y Restauración 2. Profesionales en Archivística, Técnicos y/o Auxiliares de Archivo 3. Personal asignado por Organismos de Emergencia y Rescate
TÉCNICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas de detección del fuego e intrusiones 2. Sistemas de extracción de inundaciones 3. Extintores 4. Infraestructura Tecnológica 5. Elementos de Protección Personal 6. Los demás recursos necesarios en situaciones de emergencia o desastre (lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, entre otros)
LOGÍSTICOS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planos de las edificaciones (incluye las áreas de depósito de archivo) 2. Contactos de Organismos de Rescate y Emergencia, entidades de restauración de material documental 3. Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo) 4. Manual para la Estandarización de Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.5.6 Evidencias

- Registro de la "Evaluación de Amenazas Naturales"
- Registro de la "Evaluación de Amenazas Antropogénicas"
- Registro de la "Evaluación de Aspectos de Infraestructura de la Edificación"

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

- Mapa de Riesgos del Acervo Documental (incluye la identificación de riesgos de las áreas de depósito de archivo)
- Manual para la Normalización y Estandarización de las Actividades para la Prevención de Emergencias, la Atención de desastres y Contingencias en Archivos

8.1.6 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

8.1.6.1 Objetivos

- Capacitar a Servidores Públicos y Contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, sobre temáticas de conservación documental (características de los materiales de archivo, espacios de almacenamiento, principales causas de deterioro, etc.) con el objeto de concienciar sobre la adecuada gestión de los soportes y de los medios utilizados para el registro y almacenamiento de información.
- Sensibilizar a Servidores Públicos y Contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES sobre la importancia de los archivos como fuentes de información para la administración pública y para la ciudadanía.

8.1.6.2 Alcance

Dirigido a todos los Servidores Públicos y Contratistas, en la totalidad de unidades administrativas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban, gestionan, almacenen y conserven documentación.

8.1.6.3 Justificación

Este programa es importante para la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, porque con su aplicación se promueve el desarrollo de la cultura institucional en materia de conservación documental, ligada al conocimiento de cada uno de los aspectos inmersos en los diferentes apartados de los que trata el presente Plan. Por lo anterior, capacitar o sensibilizar a los Servidores Públicos y Contratistas, permite una mejor aplicación de las políticas, planes, programas y estrategias de conservación documental definidos, en el marco del Programa de Gestión Documental establecido para la Entidad.

8.1.6.4 Proyectos, actividades y periodicidad del programa

PROYECTO 1: Jornadas de capacitación y sensibilización en conservación documental para Servidores Públicos y Contratistas

ITEM	ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE (S)
1	Definir los temas de las sesiones de capacitación y sensibilización de conformidad a las problemáticas más relevantes de conservación documental.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
2	Definir la metodología para las sesiones de capacitación y sensibilización a utilizar (exposición magistral, taller, práctica, etc.)	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
3	Desarrollar material para la presentación a Servidores Públicos y contratistas, de las temáticas de conservación documental previamente definidos.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
4	Desarrollar los instrumentos de evaluación de la capacitación, de conformidad a las sesiones y temáticas previamente definidos.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
5	Establecer el cronograma de capacitación en conservación documental, armonizando con el plan institucional de capacitación.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
6	Convocar a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad a las sesiones de capacitación y sensibilización en conservación documental.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
7	Gestionar logísticamente los elementos necesarios para adelantar las sesiones de capacitación y sensibilización (auditorio, computadores, video beam, acceso a internet o intranet, usb, refrigerios, etc.)	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
8	Ejecutar la capacitación en conservación documental, a través de las sesiones y temáticas previamente definidas.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

9	Evaluar a los Servidores Públicos y Contratistas, aplicando los instrumentos de evaluación de la capacitación definidos de conformidad a la sesiones y temáticas impartidas.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
10	Ejecutar capacitación de refuerzo para los Servidores Públicos y Contratistas que posterior a la evaluación no hayan obtenido la nota mínima.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental
11	Elaborar el informe de ejecución del proceso de capacitación, estableciendo las conclusiones y acciones de mejora, evidenciadas en las sesiones de capacitación.	Anual (primer semestre)	Grupo de Gestión Administrativa y Documental

8.1.6.5 Recursos

RECURSOS	
HUMANOS	1. Profesional en Archivística (con experiencia en capacitación del Sistema Integrado de Conservación SIC)
TÉCNICOS	1. Computadores 2. Video Beam 3. Televisores 4. Acceso a Internet e Intranet 5. Acceso a Correo electrónico institucional 6. Acceso a Página Web Institucional 7. Acceso a plataforma Moodle de Capacitación
LOGÍSTICOS	1. Cronograma de capacitación 2. Convocatoria oficial a Servidores Públicos y Contratistas de la Entidad a las sesiones de capacitación 3. Auditorio 4. Material para la presentación de las sesiones de capacitación 5. Material para la evaluación de las sesiones de capacitación 6. Formatos para el registro de asistencia a las sesiones de capacitación
FINANCIEROS	Presupuesto oficial vigencia anual

8.1.6.6 Evidencias

- Cronograma de capacitación

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

- Comunicación oficial de la convocatoria a Servidores Públicos y contratistas de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES a las sesiones de capacitación.
- Material para la presentación de las sesiones de capacitación
- Material para la evaluación de las sesiones de capacitación
- Registro de asistencia a las sesiones de capacitación
- Informe de ejecución del proceso de capacitación y sensibilización

8.2 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Ver: Programas de Conservación Preventiva, apartados "Proyectos, actividades y periodicidad del programa".

8.3 PRESUPUESTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud ADRES, adjudicará los recursos financieros necesarios que aseguren la ejecución, evaluación y optimización del Plan de Conservación Documental componente del Sistema Integrado de Conservación, en el marco de la implementación del Programa de Gestión Documental – PGD en el corto, mediano y largo plazo. De acuerdo con lo anterior, las actividades establecidas en el plan deberán estar estructuradas en metas anuales para ser incluidas dentro del Plan de Acción Institucional en cada vigencia, adicionalmente en el Plan Anual de Adquisiciones para la formalización presupuestal.

9. GESTIÓN DEL RIESGO

A continuación, se presenta los riesgos que contrarresta la aplicación del Plan de Conservación Documental componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC:

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Capacitación y Sensibilización	No asistencia de los colaboradores a las sesiones de capacitación programadas.	Cruce de actividades en la agenda laboral de los colaboradores. Desinterés por parte de los colaboradores hacia las temáticas propuestas	Dificultad en la implementación del Plan de Conservación Documental, por desconocimiento de colaboradores de los aspectos ligados al desarrollo de estos	Realizar inscripción previa a las jornadas de capacitación. Reportar a Talento Humano el listado de los colaboradores con inasistencia. Reprogramar las sesiones de capacitación para atender a la población que inicialmente no pudo asistir.
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos) Áreas de Depósito de Archivo que no cumplen con la normatividad archivística (comprende las instalaciones y los sistemas de almacenamiento)	Problemas en la infraestructura (sistema hidráulico, redes eléctricas, sistema sanitario, daños estructurales) Sistemas de almacenamiento no adecuados a las dimensiones y características del material documental (soporte papel y analógico) resguardado. Desconocimiento normativo en la adecuación de áreas de depósito de archivo y los sistemas de almacenamiento	Pérdida de la memoria institucional. Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas. Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).	Inspección periódica a las instalaciones (con fines correctivos). Jornadas de mantenimiento a instalaciones. Mantenimiento o adquisición de sistemas de almacenamiento (acordes a características y dimensiones de la documentación). Verificación periódica del cumplimiento normativo en la adecuación de las áreas de depósito de archivo que incluye a los sistemas de almacenamiento

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No aplicación de jornadas especializadas en limpieza puntual a la documentación.	Pérdida de la memoria institucional.	Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza puntual a la documentación.
		No aplicación de jornadas especializadas en limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.	Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.	Ejecutar periódicamente jornadas de limpieza y desinfección ambiental en las áreas de depósito de archivo.
		No aplicación de jornadas especializadas en desratización y desinsectación	Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).	Ejecutar periódicamente jornadas de desratización en las áreas de depósito de archivo. Ejecutar periódicamente jornadas de desinsectación en las áreas de depósito de archivo.

PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
		Versión:	1
PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Monitoreo y de control de condiciones ambientales	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	<p>No aplicación de jornadas especializadas en monitoreo de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia.).</p> <p>Falta de elementos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire)</p>	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Adquisición de elementos para el monitoreo y control de condiciones ambientales (datalogger, luxómetro, monitor de gases, des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación.)</p> <p>Ejecutar periódicamente jornadas de medición de condiciones ambientales (humedad relativa, temperatura, iluminancia).</p> <p>Implementar los mecanismos para el control de condiciones ambientales (des humificador, sistemas especializados de iluminación, filtros de aire, sistemas de ventilación) y realizar los mantenimientos respectivos.</p>

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
Almacenamiento y re-almacenamiento	Deterioro de los soportes documentales (soporte papel y analógicos)	No utilización de unidades de almacenamiento acordes con las dimensiones y características de los soportes documentales (papel y analógicos)	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas de respuesta a la ciudadanía).</p>	<p>Identificación de las características y dimensiones de la documentación objeto de custodia por la Entidad.</p> <p>Adquisición de unidades documentales apropiadas de conformidad a las características y dimensiones de la documentación.</p> <p>Ejecución de jornadas de almacenamiento y re-almacenamiento, de acuerdo con la necesidad.</p>
Prevención de emergencias y atención de Desastres	Deterioro y/o pérdida del acervo documental (soporte papel, analógico y electrónico)	Falta de planeación de actividades (prevención, respuesta, recuperación) para Realizar frente a eventos de emergencia o de desastre.	<p>Pérdida de la memoria institucional.</p> <p>Inadecuada toma de decisiones, al no contar de manera acorde con la documentación e información que soporta el desarrollo de las funciones legalmente establecidas.</p> <p>Problemas legales (incumplimiento normativo archivístico, problemas de respuesta a entidades estatales y órganos de control, problemas</p>	<p>Identificación de riesgos naturales y antropogénicos que pueden afectar a las áreas de depósito de archivo y por extensión al acervo documental.</p> <p>Generación de estándares y procedimientos específicos para la prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) ante eventos de emergencia o desastre.</p>

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN DE RIESGOS

PROGRAMA	RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	CONTROLES
			de respuesta a la ciudadanía).	Jornadas de simulacro para la preparación en actividades de prevención, respuesta, recuperación y salvaguarda del material documental (soporte papel y analógico) en casos de emergencia o desastre.

	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

10. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 007 de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII Conservación de documentos.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. 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

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación Componente Plan de Conservación Documental. Bogotá: AGN, 2018. 77 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo. Bogotá: AGN, 2014. 9 p

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de fundamentos de preservación digital a largo plazo. Bogotá: AGN, 2019. 55 p

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

GTC ISO TR 15801. Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

GTC ISO TR 18492 Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. Instituto Colombiano de Normas técnicas y certificación.

11. ANEXOS

Anexo No 1: Informe de Diagnóstico Integral de Archivo

ADRES	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Código:	GDOC-PN01
			Versión:	1
	PLAN	Plan de Conservación Documental	Fecha:	30/06/2022

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Asesor del proceso
1	30 de junio de 2022	"Versión inicial"	Jaime Castro Ramírez

13. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
<p>Jhon Carlos Orrego Cruz Contratista</p> <p>Jairo Alejandro Barón Rubiano Gestor de Operaciones Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fecha: 27 de mayo de 2022</p>	<p>Juan Carlos Borda Rivas Coordinador Grupo de Gestión Administrativa y Documental</p> <p>Fecha: 28 de junio de 2022</p>	<p>Andrea Consuelo López Zorro Directora Administrativa y Financiera</p> <p>Fecha: 30 de junio de 2022</p>