	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 1 de 11

E.S.E. HOSPITAL SAN JOSÉ

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Restrepo Valle, Enero de 2023


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 2 de 11

INTRODUCCION

La E.S E Hospital San José de Restrepo siendo una de las entidades de carácter público y del estado hace efectiva aplicación de las disposiciones normativas dictadas por la ley 594 de 200 en su Título XI en lo referente a la conservación de los documentos ART6 ° “ 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” lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 – Pla de conservación Documental y el Decreto 2609 de 2012 Art 9° De los procesos de la gestión documental , que para este ultimo la entidad cuenta con una política institucional definida así como los procesos y procedimientos que se realizan a diario dentro de las unidades funcionales que conforman la entidad.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 3 de 11

OBJETIVOS

GENERAL:

Instaurar acciones y lineamientos normativos y la capacidad institucional para salvaguardar los documentos en las etapas de su ciclo vital desde la creación o recepción según sea el caso hasta la disposición final del documento.

ESPECIFICOS:

- Salvaguardar los documentos producidos por la entidad E.S.E Hospital San José de Restrepo garantizando el acceso oportuno, confiable e integral de los mismos.
- Optimizar los espacios y tiempos de conservación para la adecuada manipulación y custodia de los expedientes a cargo de la entidad hasta la aplicación de los instrumentos archivísticos pertinentes en efectos de la retención y disposición final de los mismos.
- Establecer acciones de carácter preventivo y correctivo a que haya lugar evitando siniestros o factores nocivos que impacten en el deterioro de los documentos.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 4 de 11

ALCANCE:

Para los efectos de aplicabilidad de la disposición normativa y que hace énfasis el presente plan Institucional de Conservación hay que determinar diversos aspectos que se detallan a continuación:

De las disposiciones presupuestales a las designaciones de recursos estén establecidos según disposición financiera de la entidad y que estará inmerso dentro de su plan anual de adquisiciones por competencia de la máxima jerarquía de la entidad o su jefatura.

A los efectos de aplicación por competencia del recurso humano existente y a vincular desde los directivos, funcionarios, contratistas y áreas encargadas de los archivos institucionales en forma específica a las competencias en la ejecución de las función pertinentes al cargo a designar.

METODOLOGIA:

El presente plan incluye dentro de su estructura la integración de diversos programas esto en vista de subsanar de los efectos específicos hasta el logro generalizado del objetivo.

Cada uno de los programas que hacen parte del presente plan interactúan de forma coordinada transversal y secuencialmente según el ciclo de vida de los documento.

Programa de sensibilización y toma de conciencia:

Objetivo: Crear conciencia sobre la obligación de los funcionarios hacia el buen manejo, responsabilidad, cuidado y custodia de los soportes y medidas donde se encuentran consignada la información.

Alcance: Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de archivo.

Desviación a la mejora:

1- Falta de conocimiento, reconocimiento y valor de los documentos como fuentes de información.

2- Creación de conciencia, socialización de herramientas, recursos e instrumentos


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 5 de 11

disponibles para la efectiva explicación de las disposiciones normativas en los efectos de conservación y cuidado de los documentos evitando sanciones o penalidades a que haya lugar por desconocimiento o actuar improcedente.

Actividad: Capacitación periódica, inmersión del proceso dentro de los componentes de inducción y re-inducción ya que es un proceso institucional de apoyo debidamente enmarcado.

Cronograma: Por efecto de vinculación y desvinculación de personal de la entidad de forma inminente según sea el caso de forma periódica y de retroalimentación Capacitaciones dentro de la vigencia anual.

Recursos: Humanos – Tecnológicos – Económicos.

Responsables: Funcionario con competencia administrativa reconocida y a responsabilidad del área de gestión documental en coordinación del área de recursos humanos y apoyo directivo.

Temas Sugeridos: De actualización institucional en materia archivística y de disposición normativa competente.

Plan de Inmersión: PIC – Plan Institucional de Capacitación.

Evidencia: Formatos – Actas – Listados de Asistencia.

Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de conservación y condiciones de infraestructura:

Objetivo: Mantener y adecuar las condiciones de infraestructura existentes para la disposición de los archivos, asociando a la presente los elementos y herramientas para la óptima gestión archivística en materia de conservación y custodia de los expedientes.

Alcance: Todas las áreas destinadas para el efecto de archivo de documentos de la entidad.

Desviación a la mejorar:

- 1- Adecuación de los espacios dispuestos para el depósito de los documentos.
- 2- Corregir deficiencias en el mantenimiento de las edificaciones destinadas a los archivos.
- 3- Corregir fallas y subsanar falta de mobiliario adecuado para el volumen y características de los expedientes.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 6 de 11

Actividad:

- 1- Revisar periódicamente las instalaciones físicas de los archivos.
- 2- Revisar los componentes tecnológicos y eléctricos instalados en las oficinas dispuestas para el embodegue de los expedientes.
- 3- Revisar los sistemas de seguridad contra incendios Alarmas, garantías, certificados y pólizas de riesgo donde se incluya la protección de los expedientes.
- 4- Realización de auditorías basadas en la normatividad legal vigente establecida por el AGN. Acuerdo 049 del 2000.

Cronograma: Según disponibilidad presupuestal de la entidad ajustado a las necesidades de la E.S.E Hospital San Jose.

Recursos: Humanos.
Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Jefe de factura o Nivel jerárquico competente - Funcionario con competencia administrativa reconocida y Área de Mantenimientos.

Aspectos a considerar:

- 1- Archivos e infraestructura en óptimas condiciones
- 2- Mobiliario adecuado, suficiente y debidamente instalado.
- 3- Verificación de certificaciones, garantías y pólizas existentes aplicables a los documentos.
- 4- Cumplimiento de los mantenimientos correctivos y preventivos establecidos por la entidad.

Plan de Inmersión: Plan de Mantenimiento Hospitalario.

Evidencias: Formato de Inspecciones y mantenimientos, efectos de supervisión presupuestal y los derivados de los procesos contractuales a que haya lugar.

Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales: (Limpieza, desinfección, desratización y control de plagas de SST):


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 7 de 11

Objetivo: Mantener indicadores medio ambientales óptimos para prolongar el ciclo de vida de los documentos hasta la disposición final.

Alcance: Aplicable a las áreas dispuestas exclusivamente al almacenamiento de expedientes.

Desviación a la Mejora: Control de los altos niveles de contaminación, humedad, radiación y exposición a proliferación de vectores ambientales, roedores y químicos que afecten los componentes de material de archivo.

Actividades:

Monitoreo: Medición y registro periódico de humedad y temperatura.

Control:

- 1- Mejorar ventilación de áreas.
- 2- Implementar sistemas de control en condiciones de humedad y temperatura.
- 3- Limpieza y Desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento de forma periódica.
- 4- Instalación de filtros o extractores para evitar ingreso y proliferación de contaminantes.
- 5- Jornadas de fumigación y desratización periódicas.

Cronograma: Efectos de fumigación y desratización (2) acciones periódicas con corte semestral.

- Técnicas de muestreo a través de equipos para efectos de condiciones atmosféricas de temperatura y humedad (24) Horas por tiempo de una semana cada 4 meses.

- Aplicación de regulador de temperatura, humedad a través de sistemas electrónicos de calefacción o refrigeración de forma controlada y medible aplicación de acuerdo 049 de mayo de 2000 de forma permanente.

Recursos: Humanos.
Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Jefatura – Funcionarios de Archivo – Mantenimiento aseo y fumigación.

Evidencias: Formatos adoptados por comité integrado de gestión y desempeño.

De los Equipos Utilizados: Termo higrómetro o Datalogger con software, Luxómetro, Deshumificador, Calefactor o aire acondicionado (correctivos necesarios)


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 8 de 11

De los Agentes Químicos Empleados:

Formato técnico:

Agente químico utilizado

- Dosificación.
- Modo de aplicación
- Fichas Técnicas.
- Certificación ejecución.
- Equipo de medición.
- Fechas de calibración.
- Certificados y demás.

Plan de Inmersión: Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Cronograma: El dispuesto por la entidad y del orden nacional departamental y territorial a que haya lugar.

Recursos: Humanos.
Tecnológicos.
Económicos.

Responsables: Comité de Emergencias.
Grupo de brigadistas y de socorro institucional.
Funcionarios designados a gestión documental y demás funcionarios con experiencia a cargo.

Aspectos a considerar:

Por naturalidad de los documentos se encuentran dentro de los materiales inflamables de tipo A (Papel- Cartón – Madera- Plásticos) susceptibles fácilmente a la conflagración por contacto con fuente calórica y el impacto por la onda de calor se debe primar la vida y la integridad a humana.

Inundaciones y terremotos son fenómenos naturales incontrolables e impredecibles muchas veces súbitos por ende salvaguardar la vida es la prioridad

Dejar evidencias y registros fotográficos una vez se determine el cese del fenómeno evento determinando la magnitud de los daños presentes sobre los documentos y la infraestructura que se encontraba destinada para los mismos.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 9 de 11

Evaluar necesidades financieras y humanas requeridas para hacer inventarios de daños y diagnósticos por pérdidas.

Activar pólizas y garantías por efectos de siniestros a que haya lugar.

Plan de Inmersión: Plan Hospitalario de Emergencias.

Evidencias: Mapa de Riesgos de la unidad funcional de archivos.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 10 de 11

TRAZABILIDAD - SEGURIDAD Y SEGUIMIENTO:

Los seguimientos que se desprendan de los diversos programas contenidos en el presente plan estarán ajustados a los formatos institucionales debidamente diligenciados y que los mismos sean elaborados en el tiempo oportuno establecido dentro de los planes de inmersión descritos ya que el presente no es ajeno a las disposiciones institucionales adoptadas y los demás planes con injerencia en el presente con los que ya cuente la entidad, Los seguimientos derivados de las actividades relacionadas en el presente deben ser comunicadas a la jefatura competente de forma trimestral.

RECOMENDACIONES:

Dados los diversos aspectos discriminados en por programas se debe tomar en cuenta los perfiles y competencias laborales del personal destinado como responsables de cada una de las acciones.

POSIBILIDADES DE INVESTIGACION:

Los documentos se encuentran catalogados como patrimonio y activos dentro de una entidad por ende tales calificativos a simple vista designan valor a los mismos por ende los efectos de investigación y consulta deben estar debidamente vigilados, supervisados y monitoreados.

PRESUPUESTO:

Los recursos financieros a que haya lugar para ejecución del presente.

Para la formulación de los planes de acción institucional, las entidades deben tomar en cuenta lo previsto en la Ley 152 de 1994, y en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, en el que se establece que debe especificar en él los objetivos, las estrategias, los proyectos, las metas, los responsables, los planes generales de compras y la distribución presupuestal de sus proyectos de inversión; así mismo, deber incluir tanto los aspectos relacionados con el componente misional como con los relacionados con los planes de que trata el Decreto 612 de 2018 en el cual muchos de los inmersos en el presente deben ser tenidos en cuenta y en específico el correspondiente a el PINAR.

MAPA DE RUTA, RIESGOS Y CRONOGRAMAS:

Los mismos estarán anexos al presente plan tomando en cuenta los periodos de ejecución de algunos planes previamente determinados por la entidad recordemos que la gestión documental es transversal y tiene que ajustarse a los planes específicos adoptados e implementados por la entidad y a las actualizaciones a que haya lugar debidamente justificados.


“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co

Tel. (2) 2522722 - 2522773

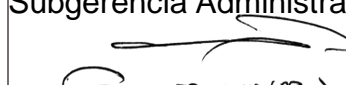

Calle 9 15-10, Restrepo Valle

www.hsjrestrepo.gov.co

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CODIGO: 10011-21
	GERENCIA	VERSIÓN: 03
	PLANES	Página 11 de 11

BIBIOGRAFIA:

- ✚ Ley 594. (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000.
- ✚ Ley 1712. (6, marzo, 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. Bogotá D.C., 2014.
- ✚ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 006 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ✚ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 008 de 2014. Bogotá D.C., 2014.
- ✚ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 047 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ✚ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 049 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ✚ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. COLOMBIA. Acuerdo No. 050 de 2000. Bogotá D.C., 2000.
- ✚ <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/34112007/Manual+Operativo+MIPG.pdf/ce5461b4-97b7-be3b-b243-781bbd1575f3>
2.1 Dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación y 2.2.1 Política de Planeación institucional.

Revisó: Sandra Noguera Perafan Subgerencia Administrativa y Financiera 	Aprobó: Luz Ayda Zuleta Valencia Gerente 
Comité de Gestión y Desempeño Fecha: Enero de 2023	Fecha: Enero de 2023

“Hospital San José, un Hospital más cerca de ti!”

contactenos@hsjrestrepo.gov.co
 Tel. (2) 2522722 - 2522773
 Calle 9 15-10, Restrepo Valle
www.hsjrestrepo.gov.co