



**ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE
MONTERIA
POLÍTICA DE ARCHIVO**

Código:
Versión: 001
Fecha:
Aprobado: G Calidad

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC

**ESE Hospital San Jerónimo De
Montería**

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

1. INTRODUCCIÓN

La ESE Hospital San Jerónimo De Montería como organización administradora del municipio tiene por objetivo primordial, en el marco de la ley y sus competencias, gobernar con principios de igualdad, moralidad, transparencia, equidad e inclusión social, con enfoque participativo, para lograr conciencia generalizada de todos los Monterianos, para mejorar en conjunto las condiciones sociales, económicas, urbanísticas, ambientales, administrativas y culturales de nuestra ciudad, procurando siempre mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, haciendo uso eficiente y transparente de los recursos públicos, permitiéndonos ser sostenibles en el tiempo, productivos en nuestra cotidianidad y competitivos globalmente.

Por lo tanto, los documentos que se encuentra tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central, son de suma importancia para el país porque contienen información sobre la historia de las obras y proyectos que se ejecutan a nivel municipal y su desarrollo económico, social y ambiental, por lo que forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

En este sentido, el presente documento se elabora en base al Acuerdo N° 0006 de 2014- que en su artículo 1° estipula que “La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación, preservación de cualquier tipo de información, independiente de medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, inalterabilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.

Adicionalmente se implementa éste dentro de la entidad dando cumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo en el Artículo 46 del Título XI, da origen a un requisito importante en los archivos de las Entidades que conforman el sistema Nacional de Archivos y es la

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

siguiente: 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” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece que Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento y el Decreto 2578 de 2012, "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado" donde se obliga a las Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

2. OBJETIVOS

2.1 GENERAL

Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación de La ESE Hospital San Jerónimo De Montería, definiendo procedimentalmente los lineamientos para garantizar la preservación y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes; manteniendo sus caracteres internos y externos, desde el inicio de su ciclo vital hasta su disposición final. Fortaleciendo así la gestión y la transparencia en el manejo de los recursos municipales.

2.2 ESPECÍFICOS

- Diagnosticar el estado actual en materia archivística y de conservación de la documentación de La ESE Hospital San Jerónimo De Montería, identificando los factores biológicos, antropogénicos, mecanicofísicos, fisicoquímicos y circunstanciales que afectan los documentos e impiden su preservación en el tiempo.
- Instaurar el Plan de conservación documental a través de la definición de estrategias, planes y programas teniendo en cuenta el nivel de intervención preventiva y/o restauración.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y acciones correctivas para solucionar los problemas identificados previamente, así como una ruta de acción con base en el levantamiento de datos arrojados en el diagnóstico de Archivo.

3. ALCANCE

Aplica para todas las áreas, procesos y servidores de la Entidad, tanto para los documentos en soporte electrónico y físico en cualquier etapa de su ciclo vital.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su 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.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

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

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

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.

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

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Sistema integrado de Conservación: Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de Gestión Documental y demás sistemas Organizacionales los cuales tiendan a conservar los atributos de la información tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión hasta su disposición final, en cualquier etapa de su ciclo vital.

Tabla de retención documental (TRD): 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.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

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

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

5. MARCO NORMATIVO

- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.
- Ley 1712 de 2014. Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. • Decreto 2573 de 2014. Por la cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de gobierno en línea, reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. • Decreto 103 de 2015. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 106 de 2015. Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
- Acuerdo 02 de 2014: Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documenta.
- Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 039 de 2002 (AGN). por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.
- Acuerdo 042 de 2002 (AGN). Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos.

6. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Según el Acuerdo 006 de 2014 se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital”.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

Así mismo, el Archivo General de La Nación, bajo la expedición de la Ley 594 de 2000, en el Artículo 46 del Título XI, establece que las Entidades Públicas que conforman el sistema Nacional de Archivos deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto por el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 9o “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece la Preservación a Largo Plazo como el Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Bajo este planteamiento, La ESE Hospital San Jerónimo De Montería como entidad Pública, deberá establecer e implementar su Sistema Integrado de Conservación que garantice la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del municipio.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC estará integrado por los siguientes componentes de acuerdo con el artículo 4 del acuerdo 06 de 2014, cuya formulación fue dada de acuerdo al diagnóstico integral de archivo de la entidad.

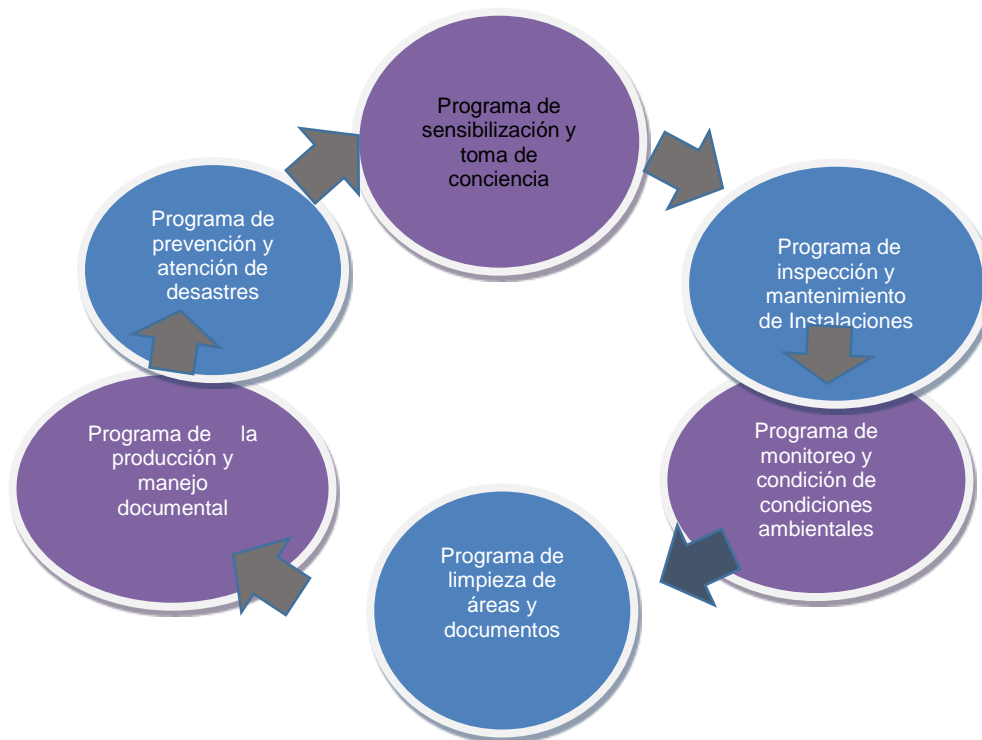
a) Plan de Conservación Documental: aplicable a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.

b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplicable a los documentos digitales y/o electrónicos de archivo. Así mismo y según del artículo 6 del mismo acuerdo, en el presente documento se contempla los siguientes programas de conservación preventiva:

- a. Sensibilización y toma de conciencia.
- b. Inspección y mantenimiento de instalaciones.
- c. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.
- d. Limpieza de áreas y documentos.
- e. Conservación en la producción y manejo documental.
- f. Prevención y atención de desastres

El Comité Interno de Archivo, se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, la planeación, la formulación de estrategias e instructivos necesarios para la ejecución permanente del SIC.

6.1 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



COMPONENTE DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

a. Programa de sensibilización y capacitación

En este programa se establecerán los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para la adecuada manipulación, almacenamiento y preservación del acervo documental. Así como fomentar una cultura de conciencia sobre la importancia de preservar

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

el patrimonio documental del municipio, entendiendo que es una tarea de todos, salvaguardar los valores históricos, científicos y culturales que conforman el Archivo.

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS
1	Recopilar la normatividad archivística en materia de conservación vigente, teniendo en cuenta los diferentes decretos, circulares, acuerdos y leyes expedidos por el Archivo General de la Nación para ser aplicados en el acervo documental de la entidad.	Matriz legal Archivística	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador
2	Establecer planes y jornadas de capacitación que abarquen temas relevantes en el tratamiento de los documentos en cada una de las fases del ciclo vital del documento para garantizar que haya conocimiento base por parte de todas las dependencias.	Plan de capacitaciones	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista Computador
3	Realizar las capacitaciones establecidas en el plan, involucrando a todo el personal de la entidad.	Formatos y registro de asistencia	Humano, tecnológico, logístico	Técnico, tecnólogo Archivista, Capacitador Computador Impresora VideoBeam Folletos
4	Llevar a cabo seguimiento de lo aprendido en las capacitaciones, verificando que se esté formando una cultura de preservación de los documentos y de buenas prácticas documentales en la Alcaldía de Montería.	Evaluaciones periódicas	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador Impresora

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

Programa de Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas

En la mayoría de los casos los documentos que se encuentran en el depósito se ven atacados por factores de deterioro como suciedad acumulada, microorganismos, laceraciones y/o perforaciones, condiciones incorrectas de humedad y temperatura, mobiliario en inadecuado estado, entre otros. Bajo estas circunstancias se hace necesario implementar un instructivo de limpieza cuya aplicabilidad será en algunos casos periódica y en otro permanente, esto para mobiliario, unidades de almacenamiento, documentos e instalaciones físicas. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado y con titulación en materia de Archivos, con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo.

El objetivo de este programa es prevenir la ocurrencia del deterioro sobre los documentos por los factores anteriormente mencionados. La inspección hace referencia a la revisión periódica realizada al Archivo en su mobiliario, infraestructura física, condiciones de temperatura y humedad, unidades de conservación. Así mismo, el mantenimiento corresponde a la realización de actividades de optimización de las condiciones de infraestructura que no permitan la proliferación de condiciones que deterioren o pongan en riesgo la integridad del acervo documental.



**ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE
MONTERIA
POLÍTICA DE ARCHIVO**

Código:
Versión: 001
Fecha:
Aprobado: G Calidad

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS
1	Identificar y documentar los factores de afectación documental hallados dentro del Archivo	Diagnóstico de condiciones	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador
2	Establacer los hallazgos que requieran mayor prioridad de mantenimiento y reparación	Diagnóstico de condiciones	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista Computador
3	Determinar las medidas de seguridad y protección que deberán ser acatadas por el personal que manipule la documentación	Instructivo para el tratamiento documental	Humano, tecnológico,	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador
4	Programar visitas técnicas de inspección y mantenimientos a los depósitos de documentación	Cronograma de visitas técnicas	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Restaurador Computador Impresora Planos de entidad
5	Proteger la documentación durante la ejecución de actividades de mantenimiento de infraestructura física, como pisos, muros, puertas e instalaciones eléctricas, de modo que los restos no contaminen la documentación	Fotografía de actividades	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador Impresora Cámara Brochas Bolsas plásticas Batas Aspiradora Guantes

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

FORMATO SUGERIDO PARA INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

ÁREA/DEPÓSITO:		TEMA:	
CONDICIONES A VERIFICAR		CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.2	La resistencia de las placas y pisos está dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt ² . ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.3	Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
2	DISTRIBUCIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		
	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 02		

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

3	ESTANTERÍA	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03.		
3.4	La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.5	Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.6	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.7	La balda inferior está por lo menos a 10 cms del piso. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art		
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03		

EJECUTÓ:	
VERIFICÓ:	

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

b. Programa de Monitoreo y Control de condiciones ambientales

Las condiciones ambientales pueden afectar directamente el estado de los documentos en sus características internas y externas, es por ello que se hace preciso realizar seguimiento a condiciones de temperatura, humedad relativa, iluminación y contaminación en las áreas de almacenamiento documental, determinando siempre que se encuentren dentro de los rangos hasta donde es “sano” para lograr la conservación del documento en el tiempo, de no ser así, implementar acciones de mejora.

- Frecuentemente se recomienda mantener una temperatura estable no mayor de 21°C y una humedad relativa estable entre un mínimo de 30% y un máximo de 50%.
- Los documentos nunca deberían exhibirse donde el sol brille directamente sobre ellas, aun cuando sea por corto tiempo y aunque las ventanas estén recubiertas con un plástico con capacidad de filtrar los rayos ultravioletas.
- Ventilación adecuada por medio de ventanas, ventilas y puertas, las cuales permitirán el acceso de aire; no obstante, se debe considerar que con estos esquemas se suscitan intercambios de gases entre el interior y el exterior, lo que implica la entrada de contaminantes. Por tal motivo, todos los accesos que permitan el paso de aire deberán contar con sistemas de filtración de partículas o, en su defecto, limitar la entrada de aire a cortos periodos y siempre tener en observación las condiciones ambientales del exterior.
- Realizar limpieza de las estanterías y documentos cada 15 días por parte del personal de Archivo.
- Entregar dotación para la limpieza de los espacios de Archivo, guantes de látex, tapabocas, batas blancas, gorros.



**ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE
MONTERIA
POLÍTICA DE ARCHIVO**

Código:
Versión: 001
Fecha:
Aprobado: G Calidad

ITEM	ACTIVIDAD	PRODUCTO	RECURSOS	DESCRIPCIÓN DE RECURSOS
1	Identificar y documentar los factores y fuentes de generación de residuos de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento de Archivo	Informe de factores y fuentes de generación de residuos	Humano	Técnico, tecnólogo Archivista,
2	Identificar la cantidad de equipos de medición de condiciones ambientales necesarias en el depósito	Informe de factores y fuentes de generación de residuos	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista Computador
3	Parametrizar los equipos de acuerdo la normativa	Equipos configurados	Humano, tecnológico,	Técnico, tecnólogo Archivista, Dataloggers H% y T°. Luxómetro. Medidor de CO2
4	Ejectutar las mediciones ambientales y analizar los resultados	Informe de mediciones	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Restaurador Dataloggers H% y T°. Luxómetro. Medidor de CO2
5	Determinar las medidas de control a implementar para controlar los hallazgos obtenidos y lograr estabilizar las condiciones ambientales	Formato de seguimiento	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador Impresora
6	Documentar un manual de procedimiento para Monitoreo y Control de condiciones ambientales	Manual de procedimiento	Humano, tecnológico	Técnico, tecnólogo Archivista, Computador

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

FORMATO SUGERIDO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

FECHA:		CIUDAD:				
DEPÓSITO :						
UBICACIÓN:						
P: PASILLO						
A: ANAQUEL						
C: CUERPO						
E: ENTREPAÑO						
REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATURA	RANGOS(VALEN MENSUAL)	TEMPERATURA			
		Mínimo °C				
		Máximo °C				
		RANGOS(VALEN MENSUAL)	HÚMEDAD			
		Mínimo °C				
		Máximo °C				
	LUX	RANGOS(VALEN MENSUAL)	ILUMINANCIA			
		# Lux				
EJECUTÓ:			CARGO:			
VERIFICÓ:			CARGO:			
OBSERVACIONES:						

c. Programa de Limpieza de áreas y documentos

La limpieza de áreas y documentos es una actividad fundamental a desarrollar en materia de conservación preventiva. Permitirá que los depósitos en los que se encuentra el acervo documental, se garanticen las condiciones de limpieza adecuada, disminuyendo el riesgo y detrimento documental.

La composición de los documentos por material orgánico y los cambios en el ambiente con respecto a humedad, temperatura, luz, condiciones de infraestructura y otros factores, los exponen al ataque de diversos organismos y microorganismos que podrían ocasionar

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

deterioros en el soporte, de igual manera en sus caracteres internos y externos, imposibilitando su conservación en el tiempo. Por tal motivo se se debe realizar un saneamiento ambiental y documental periódico a todas las áreas de almacenamiento de la entidad, los espacios de depósito, el mobiliario y las unidades de almacenamiento, de esta forma se evita la propagación de plagas en los archivos.

Para realizar la correcta limpieza de los mobiliarios es necesario retirar todas las cajas que se encuentren dentro de las estanterías, evitando que se acumulen partículas de polvo entre ellas. Así mismo, se efectuará la limpieza en seco con una aspiradora en el exterior, y, para las carpetas se utilizarán bayetillas blancas junto a brochas de cerda suave.

Los tratamientos de desinfección y desinsectación que se realicen sobre los documentos de preferencia deben ser supervisados por un conservador-restaurador, ya que está capacitado para monitorear el comportamiento de los materiales en los que están elaborados los documentos. De igual forma el proceso debe ser realizado por un proveedor externo y especializado que preste este tipo de servicios para “archivos”.

Elementos de protección

Para la realización de las actividades limpieza se requieren el uso de elementos de protección.

- Gafas transparentes de protección
- Guantes desechables
- Gorros desechables
- Bata
- Tapabocas desechable

Materiales para limpieza

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Jabón antibacterial líquido
- Suero fisiológico
- Gel antibacterial
- Toallas desechables
- Bayetilla blanca
- Traperos
- Escoba
- Baldes
- Desinfectantes a base de amonios cuaternarios
- Mopa
- Recogedor
- Brocha ancha de cerda suave

Limpieza documental

El instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo establecido por el AGN establece el siguiente procedimiento para realizar limpieza documental:

1. Retirar del depósito de almacenamiento las unidades a limpiar, hacerlo con el mayor cuidado posible.
2. Esta limpieza SIEMPRE se debe hacer en seco. NUNCA aplicar ningún tipo de producto sobre los documentos.
3. Hacer la limpieza exterior de cada unidad (paquete, legajo, carpeta, caja) con la aspiradora provista de cepillo de cerda suave o boquilla recubierta con tela de algodón, recorriendo todas las superficies de las unidades.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

4. Hacer la limpieza puntual de cada folio o grupo de folios dentro de la cabina, usando una brocha comercial de cerda suave. Deslizar la brocha del centro hacia afuera arrastrando la suciedad hacia el exterior de la unidad.

5. Realizar la limpieza por los dos lados del folio, teniendo en cuenta que los dobleces se deben eliminar con la espátula de madera.

6. Eliminar el material metálico como grapas, clips y alfileres presentes en la unidad con ayuda de una espátula metálica, y depositarlo en el guardián de seguridad dispuesto para tal fin. De ser necesario, sustituirlos por clips o ganchos plásticos.

7. Cuando la documentación se encuentra atacada por hongos, es necesario tener en cuenta como precaución no tocar la parte afectada, por el riesgo tan grande que se tiene de pérdida de información debido a la fragilidad del soporte.

Inicialmente, se debe determinar si los soportes documentales están húmedos y realizar el proceso de desecación (ítem 8); si no se encuentran húmedos, se puede realizar la limpieza (ítem 9).

8. El material con afectación por hongos casi siempre va acompañado de concentración de humedad en los soportes, por lo tanto, se hace necesario programar una desecación de los documentos durante un período de 48 horas. Para ello, se deben dejar los folios extendidos sobre hojas de papel periódico blanco y en las horas laborales agilizar la ventilación usando ventiladores de pie, dirigidos contra los muros – nunca directamente sobre la documentación– buscando que circule el aire.

Cuando se trate de legajos o libros, se debe buscar la separación de los folios para garantizar la circulación de aire al interior de estos. Para ello se pueden emplear baja lenguas, los cuales se dispondrán intercalados por grupo de folios, según el volumen del legajo o libro, y se irán rotando hasta que todos los folios estén completamente secos. Si el estado de conservación lo permite, el libro o legajo se ubicará apoyado sobre el pie (corte inferior) en forma de abanico, para lograr una mejor separación de los folios y optimizar el proceso de secado.



**ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE
MONTERIA
POLÍTICA DE ARCHIVO**

Código:

Versión: 001

Fecha:

Aprobado: G Calidad

9. Una vez desecado el soporte documental se puede comenzar con la limpieza, aspirando la parte externa de las unidades, a menos que presenten fragilidad. La documentación afectada por problema biológico con presencia de micelio se puede limpiar mecánicamente con brocha, con mini aspiradora o con algodón seco, siempre y cuando la resistencia del soporte documental lo permita. Este procedimiento se debe realizar dentro de una cámara de aislamiento o cabina de limpieza.
10. Conviene tener una brocha exclusiva para limpiar el material afectado por hongos, la cual debe identificarse para evitar su uso sobre documentos sin biodeterioro. Se debe lavar con detergente, desinfectar con alcohol cada semana y dejar secar bien antes de usarla de nuevo.
11. Para la disposición de los residuos con contenido de algodón (motas, hisopos, entre otros) estos se deben envolver en papel kraft y depositar en la caneca de riesgo biológico (caneca roja con bolsa roja); los guantes y los tapabocas empleados se disponen directamente en la misma caneca.
12. Una vez terminada esta labor de limpieza proceder al almacenamiento de la documentación usando la cinta textil (cinta de faya), las sobrecubiertas laterales, las cajas o las carpetas, según como se haya recibido la unidad.
13. Disponer de algún mueble para colocar las unidades que ya se han limpiado.
14. Una vez realizada la limpieza de las unidades, reubicarlas en el depósito, limpiando previamente las bandejas de donde fueron extraídas, primero con bayetilla blanca en seco y luego con otra bayetilla blanca humedecida en alcohol antiséptico al 70%.
15. Limpiar la cabina con alcohol antiséptico al 70%.
16. Al final de cada jornada, hacer la limpieza en seco de la zona de trabajo con aspiradora.
17. Desocupar y lavar el tanque de agua de la aspiradora, arrojando el agua al sifón y recogiendo los residuos sólidos para luego disponerlos en una caneca de basura roja con bolsa roja.
18. Cada ocho días aspirar el piso y luego limpiarlo con trapero usando el desinfectante según cronograma.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

19. Cada quince días desinfectar por aspersion o micronebulización con el producto establecido para tal fin.

20. Depositar los residuos producto de la limpieza documental, en una caneca de basura roja con bolsa roja, puesto que estos son considerados residuos de tipo biológico y se les debe dar el tratamiento como tal.

Limpieza de las áreas de depósito

El instructivo de limpieza de las áreas de depósito establecido por el AGN establece el siguiente procedimiento para realizar limpieza del área:

1. Realizar la limpieza de las áreas de depósitos de acuerdo con lo programado previamente con las dependencias responsables de la actividad.
2. Limpiar primero con aspiradora o bayetilla blanca las zonas altas de los estantes y las superficies de las unidades de conservación.
3. Limpiar rejillas, marcos y ductos (hasta donde se alcance) de ventilación del depósito correspondiente con aspiradora y bayetilla humedecida con agua hasta que al pasarla nuevamente ésta no lleve rastro de suciedad y finalmente aplicar desinfectante y dejarlo actuar sin retirar.
4. Limpiar la parte externa superior de las unidades de conservación con la aspiradora usando un cepillo de cerda suave. Nunca humedecerlas.
5. Respetar la ubicación de testigos o espacios libres de documentos en los estantes.
6. Aspirar las bandejas de la estantería que estén libres de documentos y luego limpiarlas con bayetilla húmeda y con alcohol al 70%.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

7. Aspirar minuciosamente el piso y la parte inferior de cada estante, las uniones de los muros del depósito, las rejillas de ingreso y salida de aire, aspirar muros y cielorraso. Comenzar la limpieza por el fondo del depósito y terminarla en la zona de ingreso al depósito.

8. Barrer suavemente con escoba de cerda suave tramos cortos y recoger el material disperso en caso de presentarse material particulado que supere el tamaño de la boquilla de la aspiradora.

9. Trapear el piso con un producto desinfectante a base de amonios cuaternarios, utilizando traperos e implementos limpios, comenzando por el fondo del depósito y terminando en la zona de ingreso. No barrer vigorosamente con escoba de cerda dura o salpicar agua para humedecer los pisos.

10. Asperjar o nebulizar el depósito inmediatamente se finalice la labor de limpieza, iniciar la aplicación del producto desinfectante desde el fondo hasta la zona de salida. Siempre direccionar el nebulizador hacia las zonas donde no haya documentos, para evitar humedecerlos.

11. Lavar y desinfectar los traperos y bayetillas con detergente e hipoclorito, luego de cada limpieza de depósito en las pocetas destinadas para tal fin.

12. Dejar secar los implementos de aseo y almacenarlos en el depósito pertinente.

13. Permitir el secado de las áreas humedecidas durante la limpieza con ventilación natural.

14. Retirar los implementos de aseo o de seguridad industrial que se encuentren olvidados sobre los estantes o documentos y depositarlos en el lugar adecuado.

d. Programa de Conservación en la producción y manejo documental

El objetivo de este programa es asegurar la permanencia en el tiempo de los documentos de archivo de la entidad, manteniendo su integridad y originalidad, preservando sus características internas y externas, dentro de todo su ciclo vital, desde su creación en el Archivo

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

de Gestión hasta su continuación o eliminación en el Archivo Central y/o Histórico. Esto mediante el uso de los materiales adecuados de acuerdo con la normatividad vigente reglamentada por el AGN.

Dentro del programa de Conservación en la producción y manejo documental se realizan las siguientes recomendaciones para la disposición física de los documentos de Archivo Central e Histórico, correspondientes a lo dispuesto por el Archivo General de la Nación según el acuerdo 049 de 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”,

Nota importante: Documentos Históricos. NO se perforan, NO se grapán, se archivan en carpetas de cuatro aletas y NO se eliminan los originales.

1. **ESPECIFICACIONES CAJAS DE ARCHIVO**

Las cajas se utilizan para almacenar carpetas, legajos o libros. Protegen la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, y contribuyen a su adecuada manipulación y organización. Las cajas han ser funcionales y para ello se deben seleccionar diseños acordes con el formato de los documentos.

El Laboratorio de Restauración del Archivo General de la Nación a partir de la investigación y revisión de diseños empleados en otros países y con la asesoría de empresas nacionales ha avalado los siguientes modelos de cajas: Cajas para Archivo Histórico, Archivo Central y para documentos de mediano y gran formato.

El diseño de las cajas que se recomiendan a continuación permite por medio del plegado y el ensamble obtener una estructura resistente al aplastamiento y al rasgado. Los siguientes diseños facilitan la producción en línea y su posterior armada al no involucrar adhesivos ni ganchos metálicos. Cabe aclarar, que las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y en cuanto al material, éstas deben ser fabricadas con cartón kraft corrugado de pared sencilla y cumplir los siguientes requisitos:

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

REF. ARCHIVO CENTRAL

Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. x largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26,5 cm. x largo: 40 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

NOTA. Este diseño también puede ser utilizado para Archivo Histórico.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

REF: CAJAS PARA DOCUMENTOS DE MEDIANO FORMATO

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 60 cm. x ancho: 44 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 60,5 cm. x ancho: 44 cm. X alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 57,5 cm. x ancho: 41 cm. X alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 58 cm. x ancho: 43 cm. X alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación. *Diseño:* Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

REF: CAJAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

Dimensiones:

Tapa

Dimensiones internas: largo: 88 cm. x ancho: 61 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 88,5 cm. x ancho: 62,5 cm. X alto: 8,5 cm.

Base

Dimensiones internas: largo: 87 cm. x ancho: 59 cm. x alto: 8 cm.

Dimensiones externas: largo: 87,5 cm. x ancho: 60 cm. x alto: 8,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Incluye tapa con bisagra de apertura a 15 cm. del borde, para facilitar la consulta y retiro de la documentación.

REF: ARCHIVO HISTÓRICO.

Dimensiones internas: ancho: 11,5 cm. x alto: 25,5 cm. X largo: 39 cm.

Dimensiones externas: ancho: 12,5 cm. x alto: 26,5 cm. X largo: 42,5 cm.

Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

Diseño: Incluye una apertura superior y dos aletas fuelle para evitar el deslizamiento de las unidades interiores como carpetas, legajos o libros

2. ESPECIFICACIONES CARPETAS DE ARCHIVO

REF: CARPETAS PARA ARCHIVO DE GESTIÓN

En los archivadores las oficinas, se recomienda el uso de carpetas colgantes y celuguías, productos que se pueden adquirir comercialmente.

Internamente, dentro de las celuguías, los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m², cartulina propalcote de mínimo 320g/m², cartulina bristol/bond).

Se deben utilizar carpetas de cubierta plegada por la mitad cuyo diseño no incluye adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

Dimensiones:

Ancho de la cartulina: 45,5 cm.

Largo del pliegue: 35 cm.

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm.

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm. para identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm.

NOTA. No se deben utilizar A-Z para el almacenamiento de la documentación.

REF: CARPETAS PARA DOCUMENTOS DE GRAN FORMATO

Los documentos se deben almacenar en carpetas realizadas en material estable (cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o cartulina propalcote de mínimo 320 g/m²). Las carpetas deben ser diseñadas de acuerdo con el volumen y formato de folios que van a albergar. En un

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

En el caso de las carpetas para almacenamiento de documentación de gran formato se puede utilizar la unión de varias piezas de cartón o cartulina, usando como bisagras cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), cuyo adhesivo sea resistentes al paso del tiempo, reversible (fácilmente removibles) y estable en condiciones óptimas de humedad relativa y temperatura (humedad relativa entre 45% y 60% y temperatura entre 15°C y 20°C). El color del adhesivo debe ser permanente, es decir, no debe decolorarse, volverse oscuro o amarillo, ni producir manchas.

Además, éste no debe contener cloruro de polivinilo (PVC) y debe impedir la propagación y contaminación por microorganismos como hongos y/o bacterias. Se recomienda el uso de adhesivos poliméricos tales como: carboximetil celulosa, metil celulosa, alcohol poli vinílico (PVA) y acetato de polivinilo (PV Ac). El pH de los anteriores adhesivos debe ser igual o mayor a 7 (pH 7).

REF: CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES

Dimensiones:

Total: Ancho: 69,5 cm. X largo: 69,5 cm.

De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm.

Ancho: 25,5 cm. X largo: 35 cm.

De las aletas superiores: Ancho: 22,5 cm. X largo: 17cm.

Material:

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina (Ph 7)
- Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro
- Resistente al dobléz y al rasgado

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

- Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m²

Diseño: Consta de una cubierta anterior y una posterior con solapas laterales que doblan al interior. Incluye grabado para 4 pliegues sobre cada solapa. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 o 250 folios. No debe incluir adhesivos, cintas, pitas, hilos, ni ganchos.

En un lugar visible y de acuerdo con el diseño adoptado, se debe consignar la identificación de su contenido.

3. LA EDIFICACION:

“Artículo 1. Edificios de Archivo. Los edificios y locales destinados como sedes de archivos deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.

Artículo 2. Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- UBICACIÓN.

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

- ASPECTOS ESTRUCTURALES.

- Si se utilizan estantería de 2.20 Mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/m², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

- CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

- DISTRIBUCIÓN.

- Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

Artículo 3. Áreas de depósito. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características técnicas de los soportes documentales, considerando los siguientes aspectos:

- ESTANTERÍA:

- Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable:
- Deberá tener una altura de 2.20 Mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/Mt lineal.
- La estantería total no deberá tener más de 100 Mts de longitud.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

- **MOBILIARIO PARA OBRAS DE GRAN FORMATO**

Además de las características anotadas deberán dimensionarse para contener un número de obras, cuyo peso y volumen no dificulte su manipulación. Así las gavetas de las planotecas tendrán una profundidad de 5 cms. o menos. Cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de atascamiento o caída de la gaveta.

- **ARCHIVADORES VERTICALES**

Utilizados como mobiliario de oficina, deben elaborarse en materiales estables para la conservación y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

2.6.3.9 Mobiliario para documentos en otros formatos.

Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se debe contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Artículo 5. Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

2.6.3.10 Material documental: Fotografía.

2.6.3.11 Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

2.6.3.12 Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

4. CONDICIONES INFRAESTRUCTURA

Iluminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.

- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.

- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta.

- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.

- Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.

- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.

- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

	ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA POLÍTICA DE ARCHIVO	Código:
		Versión: 001
		Fecha:
		Aprobado: G Calidad

Mantenimiento.

- Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras”.

e. Programa de Prevención y atención de desastres

A través de este programa se instauran acciones preventivas para mitigar el impacto de eventos naturales o no deseados, desastres y/o emergencias, tales como terremotos, incendios, inundaciones, entre otros, que puedan ocasionar daños en la documentación y pérdida de la información contenida dentro de la misma, sin que pudiese ser esta, recuperable. Perdiéndose así, una parte del patrimonio documental y la memoria institucional del Municipio.

Historial de Cambios

VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA
01	Primera emisión del documento de 2022	26-10-2022