

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, desde el momento de su producción hasta su disposición Final, dando cumplimiento al Artículo 46, Título XI, Conservación de los Documentos de la Ley 594 de 2000.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos, dependencias, funcionarios y colaboradores de la Red de Salud Norte, que en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen documentación.

3. DEFINICIONES

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

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

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

Código: Signo numéricos asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.

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

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

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Folio: Hoja.

Formato control de temperatura y humedad relativa: Instrumento que permite

Llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

Guía: Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Subserie: Unidad documental específica que por sus características forma parte de la *Serie*.

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.

Termohigrómetro: Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Unidad de Conservación: Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

4. GENERALIDADES

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

5. DESARROLLO

Esta instructivo funciona como un conjunto de Actividades y procesos de Preservación y conservación preventiva, diseñada de manera estratégica en articulación con el programa de Gestión Documental(PGD), de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. Bajo el concepto de Activo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los documentos y soportes, desde el momento de su emisión, hasta su disposición final, lo cual asegura su perdurabilidad de la información. Dando cumplimiento al artículo 46 Título XI.

5. DESARROLLO

Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.

5 .LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DEL ARCHIVO

5.1 Capacidad de Almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- La disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios, atendiendo la normativa vigente.

5.2 Condiciones Ambientales Generales.

El grupo de Gestión Documental, vela porque los depósitos de la documentación en los archivos de gestión y archivo central, cumplan con las condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere el contenido.

Ventilación :

La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.

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

Iluminación

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.

-Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

5. DESARROLLO

5.3 CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES SEGÚN SU SOPORTE

La verificación de las condiciones ambientales se debe efectuar atendiendo a las directrices establecidas en la normatividad vigente.

SopORTE.

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de PH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 "Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad".
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Material Documental: Soporte Papel

- En las áreas de depósito de papel se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20 con una Fluctuación de 4°C
- Se recomienda en los depósitos de Archivo , mantengan una Humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5%

Material Documental: Fotografía

Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C.

La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%

Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor de 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%

Material Documental: Grabaciones

En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C

En las áreas donde se almacena archivos de tipo grabación , la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%

5. DESARROLLO

Material Documental: Microfilm

La temperatura en los depósitos donde se almacenan archivos en soporte microfilm es recomendable entre 17°C y 20°C

5.4. UNIDADES DE CONSERVACION

Se recomienda que las carpetas deben cumplir con los materiales, los cuales están dadas en la NTC4436:1999 Papel para documentos de archivo, Requisito para la permanencia y durabilidad, y en la NTC5397 materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

- Se recomienda que las Carpetas deben ser de un material que tenga PH neutro, 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.

Para el almacenamiento de las carpetas se utilizan cajas referencias X-300 cuyas medidas son Ancho 44.5 cm x alto 25.5cm x largo 32.5cm, las cajas son suministradas por el Proceso de Gestión Documental.

No podrán utilizar AZ o de argolla, anillados así como otros sistemas de almacenamiento, que afecten la integridad física de los documentos de archivos de gestión.

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.

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

- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas.

- Los rollos de microfilm deberán mantenerse en su carrete y contenedores elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas

5. DESARROLLO

para garantizar su preservación.

-Los CD y DVD. Podrán contar con una unidad de conservación plástica en en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura, cada unidad de conservación contendrá solo un disquete CD o DVD.

5.5 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

- Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.

- Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

Condiciones funcionales

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.

- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo.

- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100Kg/mt lineal.

- Se recomienda que la estantería se deje en un espacio mínimo de 20 cm, entre el muro y ella.

-La banda superior debe de estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.

-La Banda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso.

5. DESARROLLO

-La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación.

-Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y deformación de la documentación.

Mobiliario

- Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

Condiciones de Seguridad.

La seguridad para los depósitos de archivo, comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. Para cumplir con esto se debe tener en cuenta :

-Los Funcionarios o colaboradores del Grupo de Gestión Documental son los únicos autorizados para el ingreso permanente a las instalaciones del Archivo.

-Para el personal ajeno al grupo de Gestión Documental que requiera ingresa a las instalaciones del Archivo central, se debe contar con autorización expresa del responsable de gestión documental.

-En cada dependencia, funcionarios o colaboradores son responsables de velar por la seguridad y accesibilidad a los documentos del Archivo de Gestión.

El grupo de Gestión Documental debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en buenas condiciones de aseo y seguridad. Las rutinas de limpieza deben efectuarse con lo establecido en la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, relacionada con Limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo.

La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los

5. DESARROLLO

inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

LIMPIEZA

Actividades:

- Identificar las fuentes de generación de Polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- En este punto se debe tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina diaria de trabajo documental, limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento.
- La limpieza de espacios de archivo: Teniendo en cuenta las características de los espacios de almacenamiento de los archivos de la Red de Salud Norte, es necesario que la limpieza se realice cada quince (15) días dos(2) veces cada mes.
- Dotación para Limpieza de Espacios de Archivo: Guantes látex o plásticos, bata u overol manga larga, cierre completo y puño ajustado para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado que se mueve durante las acciones de limpieza.

6. CONSERVACION DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS

Todas las directrices para la conservación de los documentos electrónicos están establecidas en el Manual de la Política para la Tecnología de Información y comunicaciones.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
ORIGINAL FIRMADO PAULA ANDREA MANCILLA	ORIGINAL FIRMADO MARISOL GOMEZ HURTADO	ORIGINAL FIRMADO VIVIANA SOTO
Cargo: Afiliado Participe Gestión Documental	Cargo: Afiliado Participe Gestión de Información	Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero
Fecha: 09-08-2018	Fecha: 13-08-2018	Fecha: 23-08-2018