

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



### HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA ESE

| ULTIMA ACTUALIZACIÓN | ELABORADO POR                                 | REVISADO POR              | APROBADO POR      |
|----------------------|---|---------------------------|-------------------|
| 02/04/2025           | Nubia Ariza Silva<br>Líder Gestión Documental | Subgerente Administrativo | Asesor de Calidad |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

## TABLA DE CONTENIDO

|      |   |    |
|------|---|----|
| 1.   | DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....  | 4  |
| 1.1  | COBERTURA.....  | 4  |
| 1.2  | METODOLOGÍA.....  | 4  |
| 1.3  | RESEÑA HISTORICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTA DE GRANADA ESE.....  | 4  |
| 1.4  | INFORMACIÓN GENERAL.....  | 5  |
| 1.6  | CONDICIONES LOCATIVAS.....  | 5  |
| 1.7  | CONDICIONES AMBIENTALES.....  | 6  |
| 1.8  | CONDICIONES DE SEGURIDAD.....   | 6  |
| 1.9  | CONDICIONES DE MANTENIMIENTO.....   | 6  |
| 1.10 | CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO.....  | 7  |
| 1.11 | PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....  | 7  |
| 1.12 | ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....   | 7  |
| 1.2  | IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES PROBLEMAS CON RESPECTO A LA SITUACIÓN ACTUAL.....                             | 7  |
| 1.13 | CORRESPONDENCIA.....  | 9  |
| 1.14 | ARCHIVOS DE GESTIÓN.....  | 9  |
| 1.15 | PELIGROS QUE OCASIONAN INSEGURIDAD EN EL ARCHIVO CENTRAL.....   | 14 |
| 1.16 | RIESGOS PLASMADOS EN EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.....  | 16 |
| 1.5  | PLAN DE ACCIÓN.....   | 16 |
| 2.   | INTRODUCCIÓN.....   | 17 |
| 2.1  | OBJETIVO.....   | 18 |
| 2.2  | ALCANCE.....  | 18 |
| 2.3  | METODOLOGÍA.....  | 18 |
| 2.4  | ASPECTOS GENERALES.....   | 19 |
| 2.5  | NIVEL DE INTERVENCIÓN.....  | 20 |
| 3.   | ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: DISEÑO, MANTENIMIENTO, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN..... | 21 |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

|     |   |    |
|-----|---|----|
| 4.  | DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC.....   | 21 |
| 4.1 | EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, ESTÁ CONFORMADO POR<br>LOS SIGUIENTES PLANES: ..... | 22 |
| 5.  | PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN .....  | 23 |
| 6.  | PLAN DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS. ....              | 24 |
| 7.  | PLAN DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES .....                                    | 25 |
| 8.  | PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y<br>DESINSECTACIÓN .....  | 26 |
| 9.  | PLAN DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....  | 27 |
| 10. | PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES .....                                  | 28 |
| 11. | MAPA DE RIESGOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 29 |
| 12. | IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN .....                      | 30 |
| 13. | CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL<br>31               |    |
| 14. | BIBLIOGRAFIA.....   | 32 |
| 15. | DEFINICIONES.....   | 33 |
| 16. | CONTROL DE CAMBIOS .....  | 35 |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

## 1. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

### 1.1 COBERTURA

El Diagnóstico integral se aplicó a los distintos archivos de Gestión de la entidad y archivo central del HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE GRANADA E.S.E ubicado en el Municipio de Granada Meta.

### 1.2 METODOLOGÍA

Basados en la normatividad vigente concernientes en temas de Gestión Documental, se realiza levantamiento de información en las distintas oficinas de archivo de Gestión y Archivo Central de la entidad siguiendo pasos metódicos y ordenados como se estima en distintas herramientas emanadas por el Archivo General de la Nación. Se tiene en cuenta aspectos estructurales (Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

### 1.3 RESEÑA HISTORICA DEL HOSPITAL DEPARTAMENTA DE GRANADA ESE

El Hospital Departamental de Granada – Empresa Social del Estado es un establecimiento público del orden Departamental de mediana complejidad, dotado de Personería jurídica y autonomía administrativa y presupuestal. Su origen data del año 1955 cuando fue creado como Puesto de Salud posteriormente, en el año 1960 fue ascendido a Centro de Salud y en 1962 a Hospital Local de Primer Nivel de atención.

En el año 1975 fue definido, mediante Resolución N°005427 del Ministerio de Salud, como sede de la Unidad Regional de Granada adscrita al Sistema Nacional de Salud la cual incluía, entre otros, los centros de atención de los municipios de San Martín, Fuente de Oro, El Castillo, Puerto Lleras, Vista Hermosa, Lejanías, Mesetas y San Juan de Arama.

En 1991 la Institución es transformada en Hospital Departamental siguiendo las directrices generales de reorganización del Sistema de Salud planteadas desde la Ley 10 de 1990 y la ley 100 de 1993.

El 25 de noviembre de 1996 la Asamblea Departamental, mediante Ordenanza N° 105 y de acuerdo con el decreto 1876 de 1994, se conforma el Hospital Departamental de Granada como una Empresa Social del Estado y lo convierte en una entidad descentralizada con autonomía administrativa, financiera, Autonomía presupuestal y

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

representación legal propia. Desde entonces el Hospital funciona como una Institución Prestadora de Servicios de Salud (IPS) de mediana y alta complejidad.

#### 1.4 INFORMACIÓN GENERAL

El Archivo Central según la estructura orgánica esta asignada a la subgerencia administrativas con código 120 en tablas de Retención Documental, según el mapa de procesos se encuentra ubicado en los proceso de apoyo Gestión de la Información y es desarrollado o implementado por cuatro colaboradores; dos auxiliares de Gestión Documental un técnico de Gestión Documental y el responsable quien lidera es Analista en Gestión Documental.

En archivo Central existen dos servicios, consulta y préstamo; para un promedio de consulta de historias labores, contratos y comprobantes de egreso de 1 metro lineal mensual.

Se cuenta con tres equipos de cómputo y una impresora el proceso de Gestión documental.

Toda la gestión del proceso de Gestión Documental se revisa, analiza y aprueba en el comité de Gestión y Desempeño, el cual se actualizado a través de la Resolución N°. 052 de 2021, dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 **“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”** el cual indica en su Artículo 2.8.2.1.15. **Conformación del Comité Interno de Archivo.**

El hospital cuenta con una herramienta informática como es la página web <https://hospitalgranada.gov.co/portal/> , prosoft, en apoyo al proceso.

#### UBICACIÓN DEL SITIO DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO DENTRO DEL EDIFICIO.

El edificio está construido en un área de 364 mts<sup>2</sup>, el piso es esmaltado y las oficinas en baldosas, en el primer piso funciona, gestión documental, parte del archivo clínico, y reposan algunos archivos de gestión del área de cartera, en el segundo piso funciona archivo clínico; en el depósito contamos con 1239,28 metros lineales en archivo central. En total se cuenta con 88 estantes, 1408 cajas y 8448 carpetas

#### 1.6 CONDICIONES LOCATIVAS.

La construcción en su totalidad está en material de paredes en cemento, techo en teja acústica y pisos el 70% en maltado y el 30% en baldosas, los ventanales con sus respectivos vidrios, las oficinas cuentan con buena ventilación, el portón principal es de material metálico y las oficinas con sus puertas en madera.

Cuenta con buen espacio para llevar a cabo transferencias documentales de 30 metros lineales.

El edificio cuenta con escaleras para la comunicación del segundo piso y no tienen cinta

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

antideslizante.

## 1.7 CONDICIONES AMBIENTALES

La iluminación en el depósito se filtra por los ventanales en la parte lateral donde se filtra la luz solar indirecta a documentos en las horas de la mañana la exposición es mayor.

Dentro del depósito están instaladas lámparas artificiales con luces incandescentes en los horarios de oficina de 7: 00am a 12:00m y 2:00 pm a 6:00pm de lunes a viernes.

La ventilación se produce mediante la puerta principal metálica que se utiliza abierta, no contamos con aire acondicionado.

La temperatura del depósito no cuenta con medición debido a la falta de equipos.  
La humedad relativa del depósito no se mide por falta de equipos.

## 1.8 CONDICIONES DE SEGURIDAD

1. El depósito no cuenta con el detector (es) de humo.

2. Extintores de incendios:

- a. tipo A (3)
- b. tipo ABC (1)
- c. Co<sup>2</sup> (1)

3. Señalización.

- a. Las instalaciones eléctricas dentro del depósito no se encuentran señalizados y se encuentran en buen estado
- b. El cableado dentro de las oficinas se encuentran a vista.
- c. Cuando llueve ingresa agua tipo goteras a través de las rejillas laterales.
- d. Los pisos esmaltados tiene grietas.
- e. El depósito cuenta con una puerta especial de seguridad.

4. Factores de riesgo.

- a. El depósito limita con la carrera 2, es bien transitada.
- b. El depósito esta vulnerable a robos por quedar limitando a la carrera 2.
- c. El depósito puede sufrir incendios.

## 1.9 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

- a. La frecuencia de limpieza y aseo del deposito se lleva a cabo los lunes, miércoles y viernes, de la documentación cada mes aproximadamente.
- b. Dentro del depósito tan solo se encuentran documentos y mobiliaria, no está autorizado ingreso de objetos ajenos al depósito.
- c. los implementos de limpieza y aseo no son almacenados dentro del depósito.
- d. El ingreso de partículas de polvo al depósito por la puerta.

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

e. Dentro del depósito no se tiene tapetes ni cortinas.

#### 1.10 CONDICIONES DE ALMACENAMIENTO.

- a. Dentro del depósito se encuentra cajas en el piso con documentación de historias clínicas, también se encuentran los documentos pegados en la pared.
- b. Contamos con 88 estantes ocupados con documentación dentro del depósito.
- c. La documentación se identifican por unidades productoras según la estructura orgánica del Hospital.
- d. La estantería es metálica abierta, fija con capacidad de 4 metros lineales.

#### 1.11 PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

- a. En el depósito encontramos presencia de hongos, bacterias, roedores e insectos.
- b. La documentación tiene signos, color amarillo, húmedo negro, manchado.
- c. No se ha realizado tratamiento de conservación al archivo.
- d. Los elementos de protección personal (EPP), que se utiliza dentro del depósito bata, guantes, tapabocas, gafas protectoras.
- e. Dentro del depósito se consumen alimentos sólidos.
- f. Se realiza limpieza antes de la organización archivística
- g. Se aplica la normatividad sobre la conservación.
- h. El 90% de los documentos que se encienden en el depósito están perforados
- i. La documentación se encuentra con ganchos legajadores plásticos el 98%.

#### 1.12 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

- a. La documentación se encuentra organizada en su mayoría
- b. El personal de Gestión Documental se encuentra levantando inventarios de fondos acumulados
- c. El archivo Central cuenta con tablas de retención Documental actualizadas
- d. Se realiza depuración todos los días.
- e. Se llevó a cabo eliminación de Recibos de caja.
- f. No se cuenta con Tablas de Valoración Documental.

#### 1.2 IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES PROBLEMAS CON RESPECTO A LA SITUACIÓN ACTUAL

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>PLANEACIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El inventario de fondos acumulados se encuentra en proceso.</li> <li>• No se cuenta con Tablas de Valoración Documental TVD.</li> <li>• <b>No se aplica el Sistema Integrado de Conservación – SIC para soportes físicos.</b></li> <li>• No se cuenta con equipos para llevar a cabo los inventarios. (scanner y computador).</li> </ul> |
| <b>PRODUCCIÓN</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• El software de la entidad no ha dispuesto un espacio para los archivos que se escanean de archivo central.</li> </ul>  |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>   | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |
| <b>GESTIÓN Y TRAMITE</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>El software de la entidad no es confiable para guardar información</li> </ul>  |                  |   |
| <b>ORGANIZACIÓN</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de compromiso de las oficinas productoras de documentos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental</li> <li>Realización de las tablas de Valoración para levantar los respectivos inventarios de fondos documental.</li> <li>Se debe normalizar el uso de unidades de conservación (carpetas de yute, ganchos de cosedora), eliminar las AZ, fólderres y ganchos metálicos.</li> <li>Compartimiento de bodega de archivo central con archivos de gestión.</li> </ul>                                     |                  |   |
| <b>TRANSFERENCIA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar el proceso de trasferencias documentales con su debida acta e inventario documental, cumpliendo con las especificaciones técnicas para la conservación de documentos, según las tablas de Retención Documental.</li> </ul>  |                  |   |
| <b>DISPOSICIÓN</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar eliminación de los documentos que según la tabla de retención ya ha perdido su valor útil.</li> <li>No contamos con las Tablas de Valoración Documental TVD.</li> </ul>   |                  |   |
| <b>PRESERVACIÓN</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>No hay un sistema Integrado de Conservación documental para soportes físicos por ello la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li> <li>La preservación de la documentación almacenada en el inmueble de la entidad se ve en riesgo por la infraestructura ya que sus condiciones en cuanto a temperatura, humedad, roedores, contaminación atmosférica es inminente.</li> <li>Falta de equipos de cómputo para llevar a cabo los inventarios.</li> <li>No contamos con scanner.</li> </ul> |                  |   |
| <b>VALORACIÓN</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Los archivos que reposan en el Acervo Documental no cuentan con Tablas de Valoración Documental TVD.</li> </ul>  |                  |   |

Debido al crecimiento del flujo documental de la entidad, necesidades internas de infraestructura y espacio en el año 2009, la entidad traslada a un inmueble ubicado en la calle 15 entre carrera 2 y 4.

Este acervo documental no contaba con vigilancia las 24 horas y especificaciones técnicas para la preservación y custodia de los documentos.

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

### 1.13 CORRESPONDENCIA



La entidad cuenta con una ventanilla Única de Correspondencia con el fin de normalizar los procedimientos de Gestión y Trámite, cuenta con un aplicativo llamado PROSOFT para la radicación de las comunicaciones oficiales.

### 1.14 ARCHIVOS DE GESTIÓN

El estado actual de los documentos en los archivos de gestión en cuanto a procesos de ordenación obedece al trabajo que viene adelantando por parte del grupo de Gestión Documental de acuerdo con la actualización de las Tablas de Retención Documental del año 2023

Gestión Documental presta soporte técnico con capacitación para fortalecer las pautas y actividades archivísticas en cada una de las áreas.

El archivo de gestión en la institución cuenta con una existencia aproximada de 28 Metros Lineales que equivalen a 7 estanterías, y un promedio de 107 cajas y 642 carpetas, de documentos de las distintas áreas.

Dentro de los procedimientos adelantados por el proceso de Gestión Documental se destacan:

Clasificación, organización, expurgo, eliminación de material abrasivo, encarpetado, foliación, identificación/rotulación y custodia de las series y subseries documentales según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental TRD aprobadas en el 2023.

El archivo de gestión es direccionado según el criterio del jefe de área sin tener en cuenta los lineamientos de la norma.

A continuación, se presentan las diferentes novedades en los procesos de aplicación de Tablas de Retención Documental TRD y trabajo de campo para la formulación del Diagnóstico.

- En algunas oficinas se implementan las unidades de conservación documental primaria y secundarias: carpeta con yute con legajador plástico y cajas X-200 calibre 790 con recubrimiento interno.

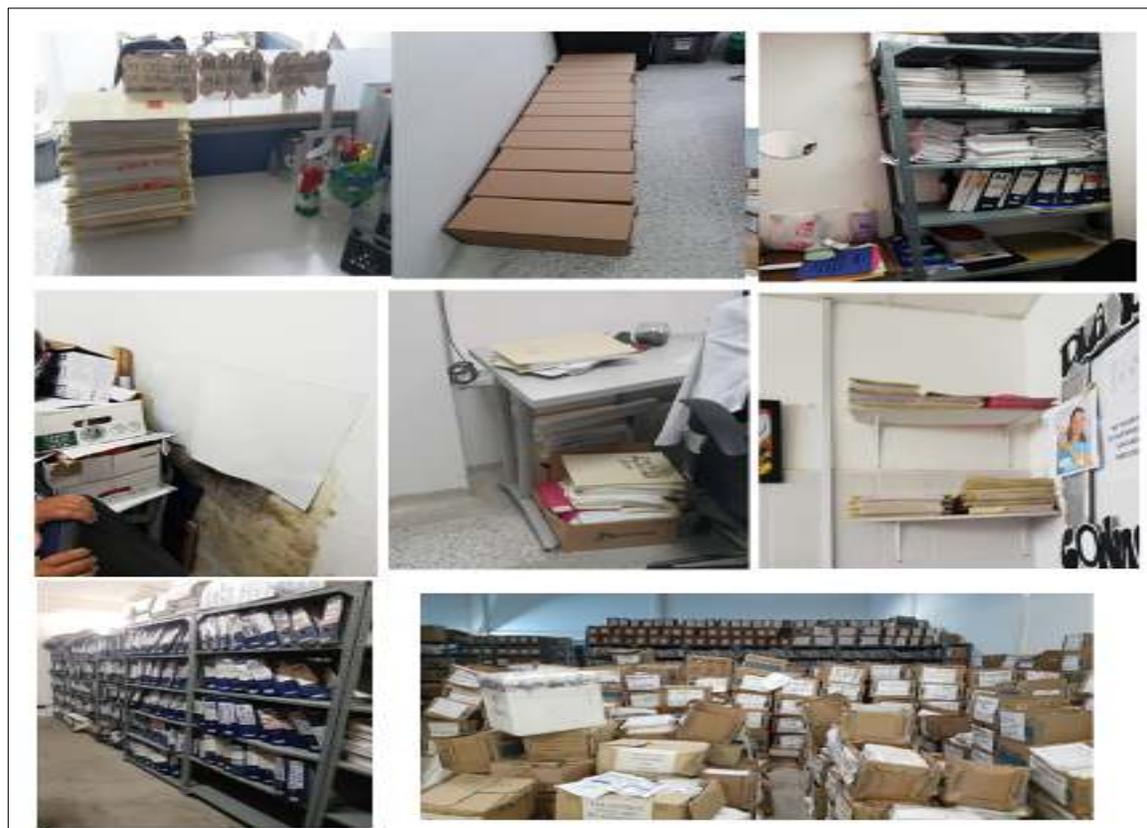
Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



- El espacio en algunas oficinas es insuficiente para la conservación documental y se observa documentación en el piso, AZ, folders que ponen en riesgo los soportes documentales. Acuerdo 037 de 2004 - 049 de 2000

El concepto de clasificación Documental e identificación de series, subseries y material de apoyo en la mayoría de las oficinas no disponen de un buen manejo. Las oficinas no cuentan con mobiliarios archivísticos.

#### UBICACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



#### UBICACIÓN ARCHIVOS DE GESTIÓN

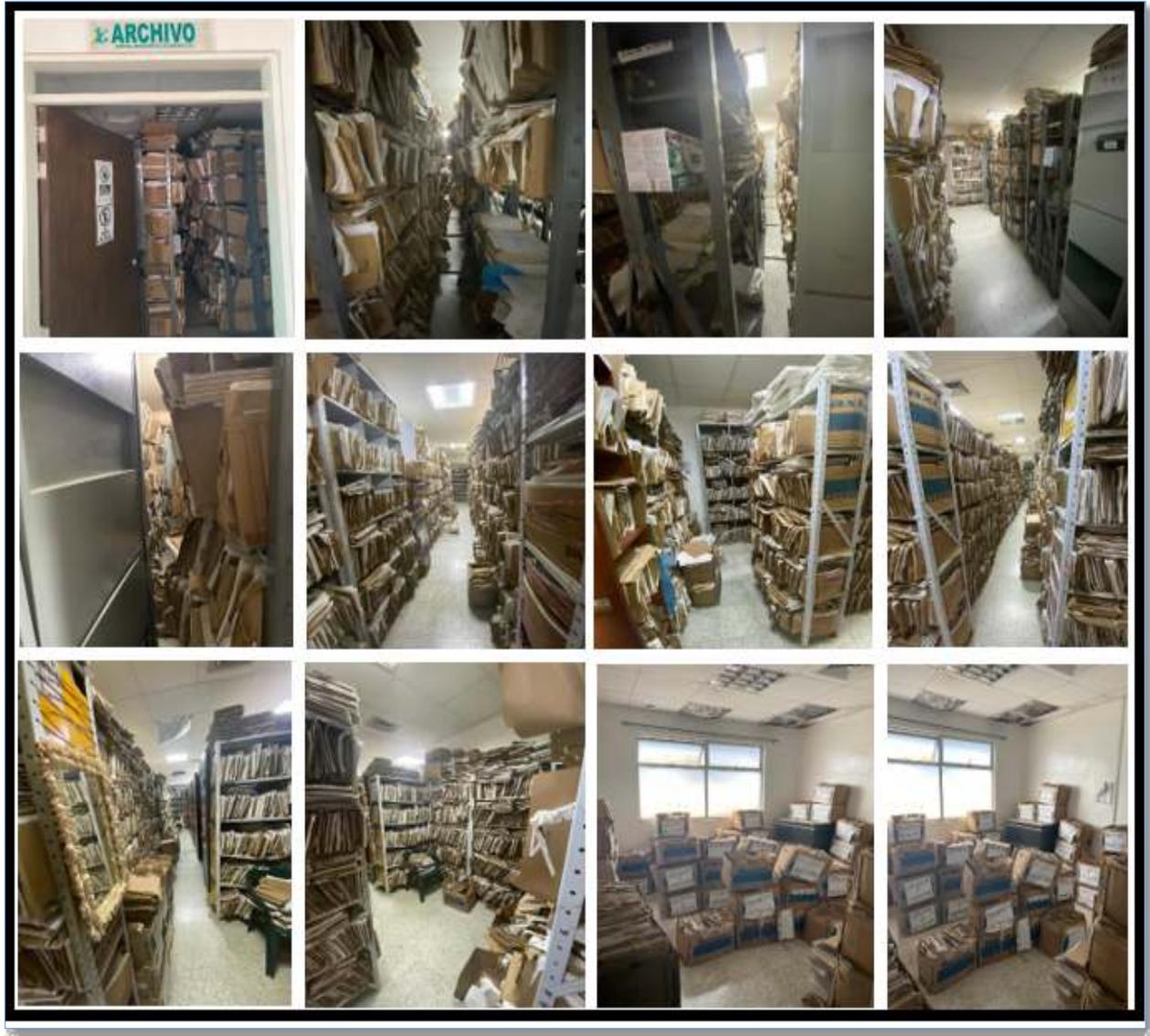
Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



FONDO ACUMULADO HISTORIAS CLINICA



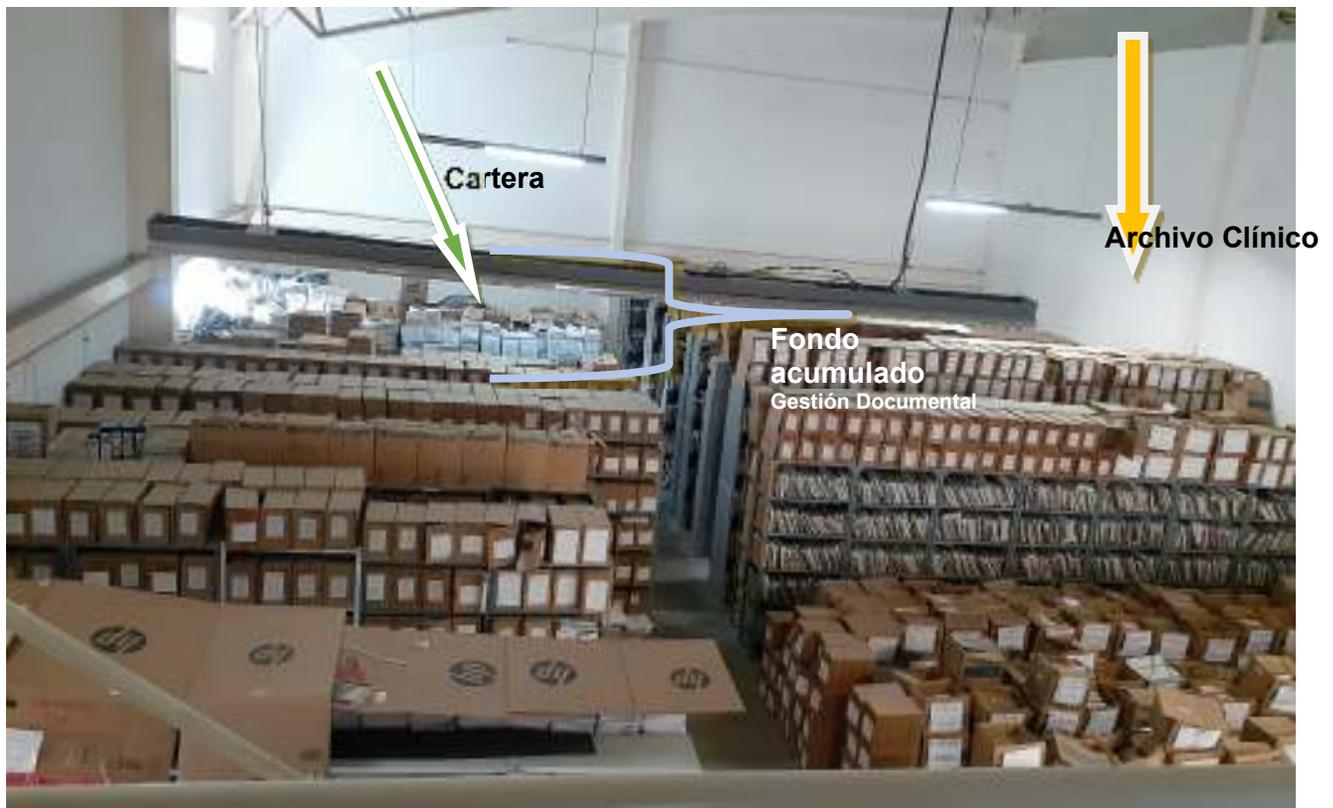
Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

## ARCHIVO CENTRAL



**Bodega de Archivo Central:** ubicada dentro del Hospital con un área de 360 m<sup>2</sup>, cuenta con dos niveles construidos, es compartido con Archivo Clínico y Cartera. Este espacio está siendo ocupados para almacenar documentación de la entidad.

La bodega del Archivo Central esta compartida con archivo clínico y cartera.



Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Dentro del inmueble se observa deterioro en las canales de aguas lluvias que ocasionan filtraciones, las rejillas dejan filtrar la luz del sol que ocasionan que la documentación este constantemente expuesta a deterioro. La temperatura del inmueble varía dependiendo el clima y puede tener picos muy altos de temperatura en días soleados.

La oficina que se encuentra dentro del edificio que pertenece al proceso de cartera, presenta filtraciones de aguas negras de la tubería que se utiliza en el segundo piso del edificio.

El hospital cuenta con una cámara de seguridad que señala la puerta de ingreso de la bodega de archivo y almacén.

### FOTOS DE RIESGOS EN EL ARCHIVO CENTRAL



Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|    | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>  | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|---|--|--|---|
|   |  | <b>Versión 2</b>   |   |
| <b>PELIGROS</b>   | <b>CAUSA</b>   | <b>SOLUCION</b>  |   |
| Desplome de canal de aguas lluvias.   | Daños en los documentos y paredes.   | Ejecutar mantenimiento preventivo y correctivo.  |   |
| Presencia de síntomas respiratorios, como irritación en las vías respiratorias, tos o dificultad para respirar, para las personas que laboran en el área. | Proliferación de material particulado  | Limpieza diaria del área.<br><br>Acondicionamiento de aire.  |   |
| Perdida de documentos por personal ajeno que ingresa a las instalaciones  | Bodega compartida a archivo clínico y cartera.   | Las llaves tan solo las tendrá el coordinador de Archivo clínico y coordinador de Gestión Documental.  |   |
| Desplome de cajas por acumulación archivo clínico.  | 1. Por falta de elementos archivísticos. (estantes, cajas, carpetas).<br><br>2. Falta de transferencias primarias. | 1. Compra de material archivístico (estantes, cajas, carpetas) como lo indica el Manual para la organización de archivo GI-P3-PR1-M1 Institucional.<br><br>2. Inventarios de Gestión para realizar transferencias primarias. |   |
| Recursos tecnológicos.  | Falta de equipos. Aire acondicionado, scanner, hidrómetro, computadores.   | Compra de equipos que permitan la conservación idónea de la documentación según la norma.  |   |
| Baterías sanitarias   | Falta de mantenimientos a las tuberías   | Cumplir con el cronograma de mantenimiento   |   |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

## 1.16 RIESGOS PLASMADOS EN EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL

| RIESGOS   | PLAN DE ACCIÓN  |
|---|---|
| Posibilidad de pérdida Reputacional y Económica por hallazgos y sanciones de parte de entes de Control debido a deterioro, daño y/o pérdida de la documentación por Inadecuado ambiente físico, Falta de mantenimiento a la infraestructura, desconocimiento de la norma archivística y No contar con los recursos adecuados de acuerdo con la normatividad vigente | Seguimiento a los cronogramas de mantenimiento, fortalecer el proceso de inducción, socialización y retroalimentación con el equipo de trabajo, y presentar al comité las novedades del proceso |
| Posibilidad de pérdida Económica y Reputacional por quejas o demandas contra la institución debido a la debilidad de controles, falta de integridad del personal en la entrega de documentos o archivos para favorecer intereses personales o de un tercero   | Desarrollar las actividades de control, autoevaluar el comportamiento de los riesgos, informando al área de planeación sobre la materialización en caso de presentarse                          |

## 1.5 PLAN DE ACCIÓN

| ACTIVIDADES   | RESPONSABLES   | Fecha Programación de la actividad |
|---|--|------------------------------------|
| Solicitud de muebles y enseres a la subgerencia Administrativa                        | Líder Gestión Documental-Subgerencia Administrativa  | 30/11/2025                         |
| Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a las Lámparas y canales, tuberías | Líder de Gestión Documental-Líder de Infraestructura | 30/11/2025                         |
| presentación de Tablas de valoración Documental.                                      | Líder de Gestión Documental                          | 30/11/2025                         |
| Inventarios de Archivos de gestión en oficinas productoras                            | Líderes de procesos                                  | 30/11/2025                         |
| Transferencias primarias documentales   | Líderes de procesos                                  | 31/10/2025                         |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |   |                  |   |
|---|---|------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>HDG-SICD</b>  |  |
|   |   | <b>Versión 2</b> |   |

## 2. INTRODUCCIÓN.

Este Documento se elabora en cumplimiento de las normas archivísticas. Ley 594 de 2000 “por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Entidades que conforman el Sistema Nacional a cumplir lo expuesto en dicha normativa. Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación “Por medio del cual se desarrolla los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”

El Hospital Departamental de Granada ESE, en el marco de la ley y sus competencias ante el servicio que presta en función de sus actividades debe velar por la información que hace parte del patrimonio documental por sus valores administrativos, sociales y legales. Es por esto por lo que debe garantizar la conservación de la Información física y electrónica almacenada en cumplimiento de la normatividad que le rige. La finalidad de este documento es establecer los parámetros y directrices que se deben tener presente para la conservación y preservación de la información en todas las fases estipuladas en el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivo.

El Plan Institucional de Archivos-PINAR del Hospital Departamental de Granada es un instrumento de planeación para la labor archivística, que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica y Anual del Proceso de Gestión Documental y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación y a la normatividad vigente frente a la administración de los documentos. Para la elaboración de este instrumento se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales.

El Hospital Departamental de Granada ESE, conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, puesto que es el soporte en el futuro para la toma de decisiones y es indispensable para la gestión de toda la Entidad para dar cumplimiento al Acuerdo No. 001 del 15 de octubre de 2014, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

La implementación del Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión<br/>1</b> |  |
|---|--|----------------------|---|

Producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”; se hace necesaria la presentación de este Sistema Integrado de Conservación Documental SIC, el cual busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar una adecuada manipulación y custodia de la información de la Entidad.

Gestión Documental siendo un proceso de apoyo en el Hospital Departamental de Granada E.S.E, la Gerencia dispondrá de los elementos necesarios para el cumplimiento y desarrollo de los planes, programas y directrices que el proceso de Gestión Documental requiera para la implementación del sistema en cumplimiento de las normas archivísticas que la rigen.

Es responsabilidad de cada uno de los funcionarios y contratistas en producir, tramitar, organizar y custodiar la información que manejan en función de sus actividades.

## 2.1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la conservación de los documentos oficiales en sus diferentes soportes, el Hospital Departamental de Granada ESE, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final.

## 2.2 ALCANCE

Aplica para todas las dependencias y los servidores de la Entidad, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

## 2.3 METODOLOGÍA.

Para la ejecución del SIC preventiva es necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, establecer prioridades y necesidades. Teniendo en cuenta que a diario la documentación se encuentra expuesta a muchos riesgos, como lo son:

**Ambientales:** Involucra a todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que permanente degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en: debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

Biológicos: Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes, ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

## 2.4 ASPECTOS GENERALES

Sistema Integrado de Conservación – SIC, son los establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5. del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, “Principios del proceso de gestión documental” y en el Artículo 2.8.2.5.9. “Procesos de la gestión documental” del Literal g “Preservación a largo plazo” que aplican a la administración pública, o los que establezca la norma que lo modifique, sustituya o derogue,

**Conservación Documental:** Consunto de medidas de conservación preventiva y conservación – Restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo

**Conservación Preventiva:** Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel del riesgo, evitando o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación- restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

**Conservación- Restauración:** Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas asegurar su conservación a través de estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentran en riesgos inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes con condiciones óptimas

**Documento Electrónico:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**Documento Digital:** Información representada por medio de valores numéricos referenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**Preservación Digital:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**Preservación a largo Plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|---|--|----------------------------|---|

documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente 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.

## 2.5 NIVEL DE INTERVENCIÓN

Para la intervención de los documentos de archivo existen diferentes niveles de acercamiento. No obstante, para la ejecución del SIC al interior de la Entidad se optará por la Preservación (conservación preventiva), entendida como el conjunto de principios políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, la aplicación de acciones y estándares antes que ocurra una alteración o deterioro en el medio físico que impidan el acceso a su contenido.

**Finalidad.** La implementación del Sistema Integrado de Conservación tiene como finalidad garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo sus atributos tales como, unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad.

**Responsabilidad.** El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por el área de Gestión Documental, a través del funcionario responsable de la gestión documental, quien debe apoyarse con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En la implementación del Sistema Integrado de Conservación de Documentos, debe participar todas las áreas del Hospital Departamental de Granada E.S.E, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a las asociaciones de usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones disciplinarias y/o penales a que haya lugar.

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

### 3. ETAPAS DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC: DISEÑO, MANTENIMIENTO, DIFUSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

Para asegurar un adecuado desarrollo del Sistema Integrado de Conservación es necesario tener en cuenta las siguientes etapas:

- a) **Diseño:** Elaboración de los planes, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con el Programa de Gestión Documental y demás sistemas organizacionales.
- b) **Mantenimiento:** Son todas las actividades relacionadas en los planes que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos en el Marco del Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo y en concordancia con las etapas de la gestión de los documentos.
- c) **Difusión:** Abarca el establecimiento de las acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación y el Plan de Preservación a Largo plazo en pro del aseguramiento de la información.
- d) **Administración:** Los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación en concordancia con el Programa de Gestión Documental.

En términos generales los planes de conservación consisten en:

1. Capacitación y sensibilización.
2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

**Parágrafo.** El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos, debe estar articulado con el panorama de riesgos de desastres y de seguridad de la información de la entidad. Este programa debe estar enfocado en minimizar los riesgos que puedan incidir en el deterioro o pérdida de los documentos de archivo.

### 4. DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

La Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo expedida por el Archivo General de la Nación, en el Artículo 46 del Título XI, establece que las Entidades Públicas que conforman el sistema Nacional de Archivos deberán implementar un Sistema Integrado

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|  |  |                      |   |
|--|--|----------------------|---|
|  <p>HOSPITAL<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE GRANADA</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión<br/>1</b> |  |
|--|--|----------------------|---|

de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” Decisión que actualmente ha sido ratificada tanto en Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Por las razones anteriormente expuestas, el Hospital Departamental de Granada ESE ha elaborado este documento cuya finalidad es establecer las directrices en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser de uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de la función, de administrar los recursos documentales de la Entidad.

Este sistema funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

#### 4.1 EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC, ESTÁ CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES PLANES:

El Hospital Departamental de Granada ESE, a través del comité de gestión y desempeño conformará un grupo de personal de diferentes áreas, como apoyo al Grupo de Gestión Documental, el cual se encargará de la implementación y seguimiento de los planes planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planeación, formulación de estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en diferentes espacios dentro de la Entidad, es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los Planes del SIC a un (1) solo grupo, lo cual permitirá articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, para garantizar un impacto general que involucre a todas las Áreas de Archivo.

Los planes institucionales estarán conformados de la siguiente manera:

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

## 5. PLAN DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Objetivo:                 | Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.  |
| Alcance:                  | Todo el Personal que labora en el Hospital Departamental de Granada ESE  |
| Problemas por solucionar: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información.</li> <li>2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.</li> </ol>  |
| Actividades:              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información, a través del plan de inducción y reinducción proyectado desde el proceso de Talento Humano del Hospital.</li> <li>- Asesorías individuales a las oficinas productoras de documentos por parte de los integrantes del proceso de Gestión Documental</li> </ul> |
| Cronograma:               | Enviar a Talento Humano el cronograma para que sea incluido en el plan Anual de Capacitación (inducción y reinducción Institucional) del Hospital.   |
| Recursos:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnología</li> <li>3. Económico</li> </ol>  |
| Responsables              | Líder de Gestión Documental, Líder de Talento Humano, Subgerente Administrativo.   |
| Indicadores y Seguimiento | $\frac{\# \text{ DE DEPENDENCIAS CAPACITADAS}}{\# \text{ DE DEPENDENCIAS PRODUCTORAS DE DOCUMENTOS}} \times 100$ <p>Capacitar y sensibilizar al personal sobre la importancia de los documentos según la ley 594 del 2000<br/> Meta: Capacitar al 100% de las dependencias productoras de documentos<br/> Seguimiento y Control: Semestral por Gestión Documental, Talento Humano</p>  |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

## 6. PLAN DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS.

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Objetivo:                 | Permanecer en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado  |
| Alcance:                  | Todo el Personal productores de documentos del Hospital Departamental de Granada ESE   |
| Problemas por Solucionar: | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deficiencias de mantenimiento de la edificación.</li> <li>2. Falta del mobiliario de acuerdo con el volumen y características de la documentación (Estantes).</li> <li>3. Punto de anclaje en la institución para la seguridad de los funcionarios encargados de realizar los arreglos de la infraestructura (edificio de archivos)</li> </ol>   |
| Actividades:              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).</li> <li>2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)).</li> <li>3. Compra de escalera portátil</li> </ol> |
| Cronograma:               | Anualmente el proceso de Mantenimiento e infraestructura realiza el cronograma de actividades para todos los procesos según las necesidades que se presenten en cada área.   |
| Recursos:                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnología</li> <li>3. Económico</li> </ol>  |
| Responsables:             | Líder de Gestión Documental, Líder de Mantenimiento infraestructura, Subgerente administrativo   |
| Indicadores y Seguimiento | $\frac{\# \text{ de actividades cumplidas}}{\# \text{ de actividades programadas}} \times 100$ <p>Cumplimiento de todas las actividades programadas por parte del líder de mantenimiento de infraestructura para el Archivo Central<br/> Meta: Cumplir con el 100% de las actividades programadas<br/> Seguimiento: Trimestral por Gestión Documental</p>  |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

## 7. PLAN DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

|                            |   |            |                    |               |              |
|----------------------------|---|------------|--------------------|---------------|--------------|
| Objetivo:                  | Conservar las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo para que los documentos se encuentren en condiciones óptimas de almacenamiento.  |            |                    |               |              |
| Alcance:                   | Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información Hospital Departamental de Granada ESE  |            |                    |               |              |
| Problemas por solucionar:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación de documentos</li> <li>2. Falta de iluminación</li> <li>3. Falta de control de temperatura</li> <li>4. Presencia de humedad en épocas de invierno</li> <li>5. Falta de instrumentos para la medición de las condiciones ambientales dentro del archivo.</li> <li>6. Falta de herramientas para mantener los elementos de medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental, tales como: Luxómetro, Termohigrómetro y aire acondicionado</li> </ol> |            |                    |               |              |
| Actividades:               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las amenazas a las que se encuentra expuesto la documentación del archivo</li> <li>2. Llevar a cabo una mesa de trabajo con el personal capacitado para el manejo de los instrumentos de medición de condiciones ambientales.</li> <li>3. Solicitar en el plan de compras los instrumentos de medición de condiciones ambientales</li> <li>4. Mejorar la ventilación de las áreas de archivo</li> </ol>   |            |                    |               |              |
| Cronograma:                | El cronograma va sujeto al plan de compras institucional  |            |                    |               |              |
| Recursos:                  | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Humanos</td> <td style="width: 50%;">3. complementarios</td> </tr> <tr> <td>2. Tecnología</td> <td>4. Económico</td> </tr> </table>  | 1. Humanos | 3. complementarios | 2. Tecnología | 4. Económico |
| 1. Humanos                 | 3. complementarios  |            |                    |               |              |
| 2. Tecnología              | 4. Económico  |            |                    |               |              |
| Responsables:              | Líder de Gestión Documental, Líder de Gestión Ambiental, Subgerente administrativa, Gerencia  |            |                    |               |              |
| Indicadores y Seguimiento: | $\frac{\text{\# de necesidades cumplidas}}{\text{\# de necesidades en plan de compras}} \times 100$ <p>Cumplimiento del plan de compras solicitado por Gestión Documental<br/> Meta: Cumplir con al menos el 20% de las necesidades del plan de compras<br/> Seguimiento: Anualmente por Gestión Documental</p>   |            |                    |               |              |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br>1 |  |
|   |  |                     |   |

## 8. PLAN DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DES RATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Objetivo:                  | Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad)  |
| Alcance:                   | Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información Hospital Departamental de Granada ESE   |
| Problemas por solucionar:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental (microorganismos, insectos y vertebrados)</li> <li>2. Presencia de plagas e insectos (Polilla, Comején, Zancudos, Termitas, Pececillo de plata)</li> </ol>  |
| Actividades:               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.</li> <li>2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo.</li> <li>3. Jornadas de desratización.</li> <li>4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.</li> </ol>  |
| Cronograma:                | El cronograma va sujeto a la programación de la ingeniera ambiental y la coordinadora de servicios generales de la institución utilizando los formatos establecidos para cada procedimiento  |
| Recursos:                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnología</li> <li>3. Económico</li> </ol>  |
| Responsables:              | Líder de Gestión Documental, Líder de Gestión Ambiental, Líder de Limpieza y desinfección.   |
| Indicadores y Seguimiento: | $\frac{\# \text{ de jornadas de fumigación cumplidas}}{\# \text{ de jornadas de fumigación programadas}} \times 100$ <p>Dar cumplimiento a las jornadas de fumigación programadas por la institución a través del proceso de Gestión Ambiental<br/> Meta: Cumplir con el 100% de las jornadas de fumigación programadas<br/> Seguimiento: Tres veces al año por Gestión Documental</p> |

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br>1 |  |
|   |  |                     |   |

## 9. PLAN DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Objetivo:                  | Utilizar las unidades de conservación adecuadas en los archivos de Gestión y central de la Entidad   |
| Alcance:                   | Instalaciones para Archivo Central y Archivo de Gestión.   |
| Problemas por solucionar:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deposito compartido de Archivo Central con Archivo de Gestión (Archivo Clínico y Gestión comercial).</li> <li>2. Desorden de documentos en algunas dependencias.</li> <li>3. Falta de estantería, caja y carpetas para las dependencias donde son productores de documentos.</li> <li>4. Eliminación de documentos que han cumplido su tiempo de retención en el archivo central</li> <li>5. Falta de personal para la depuración de historias clínicas inactivas</li> </ol> |
| Actividades:               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar en los planes de compras los estantes, cajas y carpetas.</li> <li>2. Organizar, Inventariar y clasificar los archivos de Gestión de todas las dependencias para que puedan ser transferido archivo Central.</li> <li>3. Programar la eliminación de documentos que han cumplido su ciclo en el archivo central</li> </ol>  |
| Cronograma:                | El lider de Archivo Clinico presenta a la institucion su cronograma de actividades   |
| Recursos:                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Humanos</li> <li>2. Tecnología</li> <li>3. Económico</li> </ol>  |
| Responsables:              | Líder de Gestión Documental, Líder de Archivo Clínico, Subgerencia administrativa.   |
| Indicadores y Seguimiento: | $\frac{\#DE HISTORIAS CLINICAS DEPURADAS}{\# DE HISTORIAS CLINICAS INACTIVAS} X100$ <p>Depuración de Historias Clínicas<br/>Meta: Depurar el 10% de las historias clínicas inactivas que ya cumplieron su tiempo de retención<br/>Seguimiento y Control: Una vez al año por Gestión Documental</p>   |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |  |                     |   |
|---|--|---------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br>1 |  |
|   |  |                     |   |

### 10. PLAN DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIA Y ATENCIÓN DE DESASTRES

|                            |   |               |              |               |               |                    |  |
|----------------------------|---|---------------|--------------|---------------|---------------|--------------------|--|
| Objetivo:                  | Reducir la vulnerabilidad de los documentos de archivos al identificar y en la medida de lo posible, a reducir los factores y prácticas que suponen un riesgo potencial para los archivos. Reducir la pérdida de documentos por circunstancias de desastre  |               |              |               |               |                    |  |
| Alcance:                   | Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información  |               |              |               |               |                    |  |
| Problemas por solucionar:  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Falta de sensores de humo</li> <li>2. Falta de alarma en caso de emergencia</li> <li>3. Filtraciones de agua en tiempos de invierno</li> <li>4. Corto circuitos por el mal estado de las tomas</li> <li>5. Falta de estantería para el almacenamiento de la documentación</li> <li>6. Capacitación para el uso de los extintores (continuo por el cambio de personal)</li> <li>7. Falta de scanner para la digitalización de documentos</li> </ol>  |               |              |               |               |                    |  |
| Actividades:               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar la compra e instalación de sensores de humo</li> <li>2. Seguimiento al plan de mantenimiento de infraestructura</li> <li>3. Solicitar la revisión periódica de las tomas de energía ubicadas en el archivo</li> <li>4. Solicitar en el plan de compras estanterías</li> <li>5. Organizar con el líder de talento humano, SST y brigadistas capacitaciones para el manejo de extintores.</li> <li>6. Compra de carros para el traslado de documentos en caso de emergencia, y compra de scanner para digitalizar documentos</li> </ol> |               |              |               |               |                    |  |
| Cronograma:                | El líder de la brigada institucional de emergencia presenta a la institución el cronograma de capacitación, simulacros y plan de compras de material de emergencia  |               |              |               |               |                    |  |
| Recursos:                  | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">1. Humanos</td> <td style="width: 33%;">3. Locativos</td> <td style="width: 33%;">5. Económicos</td> </tr> <tr> <td>2. Tecnología</td> <td>4. Complementarios</td> <td></td> </tr> </table>   | 1. Humanos    | 3. Locativos | 5. Económicos | 2. Tecnología | 4. Complementarios |  |
| 1. Humanos                 | 3. Locativos  | 5. Económicos |              |               |               |                    |  |
| 2. Tecnología              | 4. Complementarios  |               |              |               |               |                    |  |
| Responsables:              | Líder de Gestión Documental, Subgerencia administrativa, líder Talento Humano   |               |              |               |               |                    |  |
| Indicadores y Seguimiento: | $\frac{\# \text{ de documentos escaneados}}{\# \text{ de documentos por escanear}} \times 100$ <p>El indicador puede ser medido cuando la institución suministre el scanner</p> <p>Meta: Efectuar el 100% de los aspectos a cumplir para prevenir emergencias y desastres</p> <p>Seguimiento: Anualmente por Gestión Documental</p>   |               |              |               |               |                    |  |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."



# SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Versión  
1



## 11. MAPA DE RIESGOS PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| MAPA DE RIESGOS |   | CÓDIGO                            | PE-R3-PR1-F11       | Elaboración o Actualización   |          | Vigencia del                |                         | Elaboración o Actualización |                              | Vigencia del |                             | Plan de Acción                       |                            |  |                             |                 |                       |
|-----------------|---|-----------------------------------|---------------------|-------------------------------|----------|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|-----------------------------|--------------------------------------|----------------------------|--|-----------------------------|-----------------|-----------------------|
|                 |   | VERSIÓN                           | 03                  |                               |          |                             |                         |                             |                              |              |                             |                                      |                            |  |                             |                 |                       |
| ENTRADA:        |   | Hospital Departamental de Granada |                     |                               |          |                             |                         |                             |                              |              |                             |                                      |                            |  |                             |                 |                       |
| PROCESO:        |   | GESTIÓN DOCUMENTAL                |                     |                               |          |                             |                         |                             |                              |              |                             |                                      |                            |  |                             |                 |                       |
| No. DEL RIESGO  | RIESGO  | % Probabilidad Inherente          | % Impacto Inherente | CALIFICACIÓN RIESGO INHERENTE |          |                             | % Probabilidad Residual | % Impacto Residual          | CALIFICACIÓN RIESGO RESIDUAL |              |                             | Tratamiento                          | ¿Requiere Plan de Acción?  | Descripción de la Acción, basado en el análisis de causas  | Responsable (Cargo)         | Fecha de Inicio | Fecha de Finalización |
|                 |   |                                   |                     | PROBABILIDAD                  | IMPACTO  | SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO) |                         |                             | PROBABILIDAD                 | IMPACTO      | SEVERIDAD (NIVEL DE RIESGO) |                                      |                            |  |                             |                 |                       |
| R11-1           | Possibilidad de pérdida Repetitiva y Económica por fallos y sanciones de parte de entes de Control debido a deterioro, falta y/o pérdida de la documentación por inadecuado ambiente físico, Falta de mantenimiento a la infraestructura, desconocimiento de la norma Archivística y no contar con los recursos adecuados de acuerdo a la normatividad vigente. | 60%                               | 68%                 | Medio                         | Moderado | Mediana                     | 9%                      | 25%                         | Muy Bajo                     | Bajo         | Bajo                        | Aceptar                              | No requiere Plan de Acción | Seguimiento a los cronogramas de mantenimiento, fortalecer el proceso de recolección, socialización y retroalimentación con el equipo de trabajo, y presentar al comité las novedades del proceso. | Líder de Gestión Documental | 14/09/2022      | 31/12/2023            |
| R11-2           | Disponibilidad de pérdida Económica y Operacional por queja o demanda contra la institución debido a la cantidad de control, falta de integridad del personal en la entrega de documentos y servicios para usuarios afectados por manera de un servicio.  | 80%                               | 80%                 | Medio                         | Alto     | Alto                        | 22%                     | 30%                         | Bajo                         | Medio        | Mediano                     | Reducir, mitigar, Transferir, Evitar | Requiere Plan de Acción    | Desarrollar actividades de control, subservir al personal de los departamentos de los riesgos informados al área de conservación como la implementación en caso de emergencia.                     | Líder de Gestión Documental | 14/09/2022      | 31/12/2023            |

Acuerdo N° 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

## 12. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El Hospital Departamental de Granada ESE, deberá garantizar la conservación de su acervo documental en sus distintos soportes, durante todas las fases del ciclo vital de los documentos, en cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, Título XI, y normas complementarias que rigen en materia de conservación documental. Desde el proceso de Gestión Documental, deben impartirse las directrices tendientes a la implementación del Sistema Integrado de Conservación (SIC), a partir de la creación y aplicación de un Programa de Sensibilización y Capacitación, respecto de la importancia y responsabilidad que tiene la Entidad, en la conservación de sus archivos, y de la implementación de los distintos programas de Conservación Preventiva. Se deben plantear las acciones de que requiere la Entidad y se recomienda crear mecanismos de participación de todos los servidores públicos en la construcción del Plan de Mejoramiento, en relación con la conservación de los archivos y generar un mayor compromiso en la preservación del acervo documental de la Entidad

### RECURSOS

A continuación, se propone los recursos necesarios para la implementación del sistema Integrado de Conservación –SIC.

|  |   |
|--|---|
| <b>GESTION DOCUMENTAL</b>              | Responsable del desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.   |
| <b>SISTEMAS</b>                        | Responsable de otorgar las herramientas y lineamientos necesarios para el proceso de preservación digital. -Manejo de documentos electrónicos |
| <b>ADMINISTRACION</b>                  | Responsable de otorgar los recursos y lineamientos necesarios para la preservación documental.  |
| <b>GESTION DE CALIDAD Y PLANEACIÓN</b> | Apoyo al Sistema de Gestión Documental ante los lineamientos y metodologías que se deben aplicar en el sistema de Conservación Documental.    |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

### 13. CRONOGRAMA PLAN DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                                      | 2025   |
|---|--|--|
|   |  | Socializarlo con los líderes de procesos de la Institución el sistema integrado de Conservación. |
| Actualizar el Sistema Integrado de Conservación cada periodo Gerencial.               | Líder Gestión Documental                         | Actualización  |
| Seguimiento a cada uno de los planes inmersos en el sistema Integrado de Conservación | Líder de cada proceso y Líder Gestión Documental | Implementación   |
| Evaluar el cumplimiento de cada una de las actividades plasmadas en cada plan.        | Asesor de Control Interno                        | seguimiento  |
| Actualizar el diagnostico General de archivo, anualmente.                             | Líder de Gestión Documental                      | Actualización  |

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|  |  |                      |   |
|--|--|----------------------|---|
|  <p>HOSPITAL<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE GRANADA</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión<br/>1</b> |  |
|--|--|----------------------|---|

## 14. BIBLIOGRAFIA

Acuerdo del Archivo General de la Nación N 001 de 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

Normas Técnicas Colombiana NTC 5921:2018 Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción con modificaciones de la Norma ISO 11799:2003 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos.

Archivo General de la Nación, Grupo de Conservación y Restauración 2010 Instructivo de limpieza y desinfección de áreas de documentos de archivos.

Archivo General de la Nación 2009 Guías AGN especificaciones para cajas y carpetas de Archivo.

Acuerdo N° 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”

|   |  |                      |   |
|---|--|----------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión<br/>1</b> |  |
|---|--|----------------------|---|

## 15. DEFINICIONES

- **ALMACENAMIENTO:** acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **AMBITO:** Espacio y conjunto de personas o cosas en que se desarrolla una persona o una cosa.
- **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 para la historia.
- **BIOLOGICOS:** adj. Natural o que implica respeto al medio ambiente al evitar el uso de productos químicos.
- **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** consiste en un conjunto de medidas para asegurar el buen estado de los documentos
- **DECRETO:** Resolución o decisión que toma una persona o un organismo con autoridad para ello.
- **DESINSECTACION:** Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.
- **DESRATIZACIÓN:** conjunto de las acciones que se llevan a cabo con el fin de ahuyentar y eliminar las plagas de ratas y ratones de un hogar, negocio o cualquier otro tipo de instalación.
- **DIFUSION:** Extensión, dilatación excesiva en lo hablado o escrito.
- **DIRECTRICES:** Instrucción o norma que ha de seguirse en la ejecución de algo
- **FUNCIONARIO:** Persona que desempeña profesionalmente un empleo público.
- **GESTION:** Acción y efecto de administrar.

|  |  |                      |   |
|--|--|----------------------|---|
|  <p>HOSPITAL<br/>DEPARTAMENTAL<br/>DE GRANADA</p> | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión<br/>1</b> |  |
|--|--|----------------------|---|

- **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 conservación.
- **INSPECCION:** Cargo y cuidado de velar por algo.
- **INTEGRADO:** Hacer que alguien o algo pase a formar parte de un todo.
- **LIMPIEZA DOCUMENTAL:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **MANTENIMIENTO:** Conjunto de operaciones y cuidados necesarios para que instalaciones, edificios, industrias, etc., puedan seguir funcionando adecuadamente.
- **METODOLOGIA:** Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.
- **MICROORGANISMOS:** Organismo unicelular solo visible al microscopio.
- **MONITOREO:** Observar mediante aparatos especiales el curso de uno o varios parámetros fisiológicos o de otra naturaleza para detectar posibles anomalías.
- **PATRIMONIO:** Conjunto de los bienes y derechos propios adquiridos por cualquier título.
- **PRESERVACIÓN:** Acción y efecto de preservar.
- **PREVENCION:** Preparación y disposición que se hace anticipadamente para evitar un riesgo o ejecutar algo.
- **SENSIBILIZACIÓN:** Acción y efecto de sensibilizar o sensibilizarse.

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
|  | <b>SISTEMA INTEGRADO DE<br/>CONSERVACIÓN</b> | <b>Versión</b><br><b>1</b> |  |
|   |  |                            |   |

- **SANEAMIENTO AMBIENTAL:** Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad

## 16. CONTROL DE CAMBIOS

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |              |                                       |
|---------------------------|--------------|---------------------------------------|
| <b>VERSION</b>            | <b>FECHA</b> | <b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b> |
| Versión 1                 | 26/10/2023   | Nuevo                                 |
| Versión 2                 | 02/04/2025   | Actualización                         |