



**HOSPITAL  
DEL SARARE**  
Empresa Social del Estado

# PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

**NIVEL: APOYO/ GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES  
/SUBPROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL**



**Sistema Integrado  
de Gestión**



[WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO](http://WWW.HOSPITALDELSARARE.GOV.CO)

*Evolucionamos pensando  
en Usted*

## TABLA DE CONTENIDO

**Pág.**

Introducción	5
1. Objetivo	5
2. Alcance	6
3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	6
3.1 Objetivo	6
3.2 Alcance	6
3.3 Problemas a Resolver	6
3.4 Acciones de Mejora	6
3.5 Cronograma de Implementación	7
3.6 Recursos	8
3.7 Responsables	8
4. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	8
4.1 Objetivo	8
4.2 Alcance	9
4.3 Metodología	9
4.4 Problemas a Resolver	9
4.5 Acciones de Mejora	9
4.5.1 Inspección	9
4.5.2 Mantenimiento	9
4.6 Cronograma de Implementación	10
4.7 Recursos	11
4.8 Responsables	11
5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	12

5.1 Objetivo	12
5.2 Alcance	12
5.3 Problemas a Solucionar	12
5.4 Acciones de Mejora	13
5.4.1 Limpieza y Desinfección	13
5.4.2 Desinsectación	13
5.4.3 Desratización	13
5.5 Cronograma de Implementación.	14
5.6 Recursos	15
5.7 Responsables	15
6. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.	15
6.1 Objetivo	15
6.2 Alcance	15
6.3 Problemas a Solucionar	16
6.4 Acciones de Mejora	16
6.5 Cronograma de Implementación.	16
6.6 Recursos	17
6.7 Responsables	17
7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	17
7.1 Objetivo	17
7.2 Alcance	17
7.3 Problemas a Solucionar	18
7.3.1 Almacenamiento	18
7.3.2 Re- Almacenamiento	18
7.4 Acciones de Mejora	18
7.4.1 Almacenamiento	18
7.4.2 Re-almacenamiento	18
7.5 Cronograma de Implementación	18
7.6 Recursos	19
7.7 Responsables	19
8. PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.	19
8.1 Objetivo	19

**PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO

**SIS-03-R19**

REVISIÓN No.

**1**

FECHA DE APROBACIÓN

**30/01/2024**

PAGINA

**4 de 21**

*Evolucionamos pensando en usted*

**TRD. 320.3.28.118**

8.2 Alcance	19
8.3 Problemas a Solucionar	20
8.4 Acciones de mejora	20
8.5 Cronograma de implementación	20
8.6 Recursos	21
8.7 Responsables	21
9. Control de cambios	21

**Técnico Administrativo**

Elaboró

**Planeación**

Revisó

**Comité de Gestión y Desempeño**

Aprobó

## **INTRODUCCIÓN**

El Plan de Conservación Documental está conformado por 6 programas de conservación preventiva, cuyo propósito es dar lineamientos de tipo operativo, para el desarrollo de actividades técnicas que garanticen la estabilidad y funcionalidad de los soportes documentales de archivo y que en consecuencia garanticen la perdurabilidad, integridad, originalidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad de los documentos en soportes tradicionales. Los cuales se relacionan a continuación:

- a) Programa de Capacitación y Sensibilización,
- b) Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas,
- c) Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desinsectación y desratización o control de plagas de animales mayores.
- d) Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales,
- e) Programa de prevención de Emergencias y Atención de Desastres y
- f) Programa de almacenamiento y Re-almacenamiento.

El diseño de los programas, se realiza a la medida del Hospital del Sarare E.S.E, basados en los resultados del diagnóstico integral de archivos, especialmente los aspectos de conservación.

### **1. Objetivo**

Minimizar los riesgos de deterioro de los soportes documentales, a partir de estrategias expresadas en los programas desde la conservación preventiva.

## 2. Alcance

El Plan de Conservación documental, debe ser implementado teniendo en cuenta las tres etapas de archivo: Gestión, Central e Histórico para minimizar los riesgos de deterioro documental que pueden presentarse en cada una de estas etapas.

## 3. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

### 3.1 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.

### 3.2 Alcance

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

### 3.3 Problemas a Resolver

- ✓ 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.

### 3.4 Acciones de Mejora

- ✓ Coordinar con el apoyo de la Subgerencia de talento humano las jornadas de capacitación, en concordancia con el plan de capacitación institucional, esto sumado a los recursos requeridos y el público objetivo al cual estará dirigido.
- ✓ Realizar jornada de capacitación de manera semestral, con el fin de capacitar y sensibilizar a los funcionarios con herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información.

- ✓ Efectuar actividades de reconocimiento sobre la importancia del Plan Integrado de Conservación Documental. (Factores de deterioro y Conservación Documental)
- ✓ Desarrollar en concordancia con el área de Gestión de la Información talleres didácticos con el propósito de implementar buenas practicas archivísticas.

### 3.5 Cronograma de Implementación

ACTIVIDAD	PUBLICO OBJETIVO	FORMATOS DE REGISTROS	FRECUENCIA
✓ Capacitación Reconocimiento e importancia del Programa Sistema Integrado de Conservación Documental.	Todos los subprocesos del Hospital	Formato de Asistencia a capacitación	ANUAL

### 3.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (insumos)
Personal con perfil idóneo: Técnico Archivista con conocimientos en Conservación documental y/o Documentos electrónicos.	Equipo de cómputo, videobeam, micrófono y otros.	Cartillas, libretas, lápices, esferos, similares.

### 3.7 Responsables

Integrantes Proceso Gestión de la Información

## 4. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

### 4.1 Objetivo

Establecer parámetros para la evaluación periódica y mantenimiento adecuado a las áreas de almacenamiento documental y mobiliario, para prevenir el deterioro documental por causa de problemas en la infraestructura.

La inspección y mantenimiento de los espacios y las instalaciones físicas es una tarea que se debe implementar de forma periódica y permanente, a través del desarrollo de un manual de limpieza, tanto del espacio físico asignado, el almacenamiento de los documentos de archivo, como de la documentación y estantería. Esta labor deberá ser efectuada por personal capacitado previamente y con una frecuencia acorde a las necesidades del mismo, mínimo 4 veces al año

### 4.2 Alcance

Todas las áreas de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se produce, custodian, conserva y consulta la información.

### 4.3 Metodología

Este programa tiene dos (2) líneas de acción que son la inspección y mantenimiento.

### 4.4 Problemas a Resolver

- ✓ Infraestructura no adecuada para depósitos y almacenamiento de los archivos.

### 4.5 Acciones de Mejora

#### 4.5.1 Inspección

- ✓ Inspeccionar tomas eléctricas y cableado: Es importante revisar el buen estado del cableado, tomas corrientes, interruptores de encendido y apagado de luz, la caja de tacos o fusibles y las bombillas.
- ✓ Inspeccionar el estado de conservación de estantería y archivadores: El estado de limpieza y estabilidad estructural de estos elementos es de gran importancia, teniendo en cuenta su función. De tal manera, que la verificación debe incluir que no tengan suciedad acumulada, polvo, rastros de telarañas o insectos muertos.
- ✓ Inspeccionar el estado de conservación de puertas: La verificación del buen funcionamiento de los puntos de acceso consiste en que estos elementos abran y cierren sin ruidos, los marcos y vanos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad en las esquinas. Las manijas y chapas deben estar ajustadas, completas y cerrar con llave.

#### **4.5.2 Mantenimiento**

- ✓ Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- ✓ Contactar al personal de mantenimiento de la entidad para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.
- ✓ Mantenimiento preventivo del mobiliario y espacios de almacenamiento documental, realizando de manera periódica una visita por parte del proveedor para que verifique el adecuado funcionamiento de los elementos que por su función son susceptibles a deteriorarse con mayor rapidez y/o que requieren de calibración o verificación de su funcionamiento (extintores).
- ✓ Identificar las necesidades de mantenimiento, con el fin de ser presentadas a la Alta Gerencia del Hospital del Sarare, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

- ✓ Revisión periódica 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).

#### 4.6 Cronograma de Implementación

<b>LINEA DE ACCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>INSPECCIÓN</b>	Inspeccionar tomas eléctricas y cableado en los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato Actividades Realizadas Mantenimiento Preventivo Programado Puntos Eléctrico	Funcionarios Mantenimiento	Semestral (2 veces al año)
<b>INSPECCIÓN</b>	Inspeccionar el estado de conservación de estantería y archivadores de los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Semestral (2 veces al año)
<b>MANTENIMIENTO</b>	Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones	Formato de mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Anual
<b>MANTENIMIENTO</b>	Mantenimiento preventivo del mobiliario y espacios	Formato de mantenimiento	Funcionarios Mantenimiento	Anual

	de almacenamiento documental en los depósitos de archivo central e Histórico.	Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas		
<b>MANTENIMIENTO</b>	Identificar las necesidades de mantenimiento en el archivo central e Histórico, con el fin de ser presentadas a la Alta Gerencia del Hospital del Sarare.	Formato de Solicitud de necesidades	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Anual
<b>MANTENIMIENTO</b>	Revisión periódica 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)	Formato de Chequeo Planta Física	Auxiliar Administrativo Archivo Central	Trimestral

#### 4.7 Recursos

<b>HUMANOS</b>	<b>TECNOLOGICOS</b>	<b>ECONOMICOS (insumos)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auxiliares y técnicos administrativos Archivo Central.</li> <li>✓ Operarios Mantenimiento</li> </ul>		

#### 4.8 Responsables

Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área de mantenimiento.

## 5. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

### 5.1 Objetivo

El programa está orientado a brindar los procedimientos para garantizar la conservación documental del riesgo generado por la carga microbiana, ácaros, insectos y roedores, el manejo, aplicación y recomendaciones a tener en cuenta a la hora de hacer el control de plagas y así garantizar el control de los riesgos biológicos que se presentan en los depósitos de archivo que pueden afectar la conservación de los documentos y la salud del personal que labora en estos sitios.

Este programa es conformado por un procedimiento que integra las tres actividades necesarias para garantizar la preservación de la información:

- ✓ Limpieza y desinfección: La desinfección se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente.
- ✓ Desinsectación: La desinsectación se encarga de eliminar la presencia de insectos (termitas, polilla, cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.).
- ✓ Desratización: Consiste en la disposición de elementos que obligan a los animales mayores como los roedores, a estar fuera de los espacios de archivo, toda vez que por las características de estos suelen ser adecuados para la vivienda y procreación.

### 5.2 Alcance

Este programa debe realizarse en todas las áreas de almacenamiento documental, tanto en archivos de gestión como en archivo central e Histórico.

### 5.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Aparición de agentes biológicos que incidan en la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo.
- ✓ Aparición de plagas e insectos.

## 5.4 Acciones de Mejora

### 5.4.1 Limpieza y Desinfección

- ✓ Limpieza y desinfección General: Consiste en abarcar todas las superficies lo cual incluye techos, muros, pisos, estantería y cajas, para lo que se necesita desocupar el mobiliario de los espacios de almacenamiento documental tanto en el archivo central como en los archivos de gestión. Debe realizarse cada mes.
- ✓ Limpieza y desinfección diaria: Esta se debe efectuarse de manera diaria y su propósito es minimizar la acumulación de material particulado en las superficies. Esta no requiere de mover las cajas ni unidades de almacenamiento.
- ✓ Desinfección: Realizar nebulizaciones con tamaño de gota menor o igual a 50 micras , este garantiza la humectación de los soportes celulósicos sin afectar su estructura de los documentos , de tal manera que el producto desinfectante penetra en la estructura de los microorganismos realizando su acción desinfectante; este se efectuara con productos desinfectantes cuyo principio activo sea un amonio cuaternario de radicales alquílicos y estabilizado con urea en una concentración que puede estar entre 400 y 800ppm.

La descripción de las tareas de cada uno de los tipos de limpieza y desinfección se encuentra en el procedimiento de saneamiento ambiental del Subproceso de Gestión Documental.

### 5.4.2 Desinsectación

- ✓ La Desinsectación se debe efectuar mediante aspersion únicamente en pisos, paredes y techos; esto teniendo en cuenta que en ningún caso se debe aplicar productos insecticidas directamente sobre el material documental ni las cajas de archivo.

### 5.4.3 Desratización

- ✓ Esta debe realizarse aplicando el método de control recomendado por Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los espacios de archivo, por lo tanto, se implementarán las trampas con cebos en los depósitos de archivo.

**5.5 Cronograma de Implementación.**

<b>ACCIÓN</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PERIODICIDAD</b>
<b>LIMPIEZA GENERAL</b>	Limpieza y desinfección General, en los depósitos de archivo central e histórico. (implica mover, y aspirar en seco las cajas)	Formato de Limpieza y Desinfección	Mensual
<b>LIMPIEZA DIARIA</b>	Limpieza y desinfección diaria en los depósitos de archivo central e histórico (implica barrer, trapear y limpieza de telarañas)	Formato de Limpieza y Desinfección	Diaria
<b>DESINFECCIÓN</b>	Nebulizaciones con tamaño de gota menor o igual a 50 micras a infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato de Limpieza y Desinfección	Semestral
<b>DESINSECTACIÓN</b>	Aspersión sobre infraestructura y mobiliario de los depósitos de archivo central e Histórico. (nunca sobre los documentos)	Formato de Saneamiento Ambiental	Anual
<b>DESRATIZACIÓN</b>	Distribución estratégica de trampas con cebo en las instalaciones de	Formato de Saneamiento Ambiental	PERMANENTE

	archivo central e Histórico.		
--	---------------------------------	--	--

## 5.6 Recursos

HUMANOS	EQUIPOS	INSUMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal Responsable Archivos de Gestión, Central e Histórico.</li> <li>✓ Funcionarios de Servicios Básicos</li> <li>✓ Líder Gestión Ambiental</li> <li>✓ Funcionarios encargados del mantenimiento de la entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Humificadores</li> <li>✓ Aspersores</li> <li>✓ Fumigadora</li> <li>✓ Aspiradora de filtro de agua</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bayetilla blanca</li> <li>✓ Escoba</li> <li>✓ Hipoclorito de sodio (Cloro)</li> <li>✓ Trapero de cabeza flexible</li> <li>✓ Alcohol antiséptico</li> <li>✓ Atomizadores</li> <li>✓ Escaleras de tijera</li> </ul>

## 5.7 Responsables

Responsables de los archivos y funcionarios encargados del mantenimiento y servicios básicos de las instalaciones físicas de la entidad.

## 6. PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

### 6.1 Objetivo

Realizar el seguimiento del comportamiento de los factores medio ambientales de mayor impacto en la conservación documental que son: la Humedad Relativa (HR%), la Temperatura (C °), la Iluminación (Lux).

### 6.2 Alcance

Este programa aplica para los documentos que se custodian en el archivo central e Histórico de la entidad.

### 6.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Falta de herramientas para la medición y registro permanente de humedad, temperatura e iluminación (Infrarroja, ultravioleta).
- ✓ Ventilación inadecuada el cual no permita la circulación de aire en los depósitos.
- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el aire.

### 6.4 Acciones de Mejora

- ✓ Gestionar la adquisición de herramientas necesarias para la medición de humedad y temperatura (higrómetro); de igual manera para la iluminación (Luxómetro).
- ✓ Gestionar la adquisición de extractores de aire los cuales facilitaran la circulación de aire en los depósitos
- ✓ Gestionar la adquisición de ventiladores en cada uno de los depósitos con el fin de mejorar la ventilación.
- ✓ Una vez adquiridos los equipos de medición, realizar los respectivos controles según normatividad (Acuerdo 049 de 2000- AGN).

### 6.5 Cronograma de Implementación.

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
GESTIONAR ASQUISICIÓN	Gestionar la adquisición de herramientas de medición (Higrómetro, Luxómetro, Medidor de rayos UV)	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez
GESTIONAR ADQUISICIÓN	Gestionar la adquisición de extractores y ventiladores para la correcta circulación de aire en los depósitos.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez

MEDICION	Ejecutar las respectivas mediciones en los formatos establecidos. 1(Un) Higrómetro por deposito. 1(Un) Luxómetro para todos los depósitos de archivo central e Histórico.	Formato Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	Diario.
----------	---	--	---------

## 6.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (insumos)
✓ Personal Responsable Archivo Central e Histórico.	✓ Higrómetro. 1 por cada depósito. ✓ Luxómetro. 1 para todos los depósitos. ✓	✓ Extractor de aire 1 por depósito. ✓ Ventilador 1 por deposito.

## 6.7 Responsables

Integrantes Subproceso Gestión Documental

## 7. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

### 7.1 Objetivo

Garantizar el almacenamiento adecuado de los documentos para su conservación en todo el ciclo vital y así minimizar los deterioros físicos en la documentación.

### 7.2 Alcance

El programa de almacenamiento y re-almacenamiento está dirigido a toda la documentación que se custodia en todas las fases de archivo (gestión, central e Histórico).

## 7.3 Problemas a Solucionar

### 7.3.1 Almacenamiento

- ✓ Falta de Unidades de almacenamiento (caja) para la Serie documental planillas de nómina (pago).
- ✓ Carencia de Planoteca para el adecuado almacenamiento de planos de la entidad.

### 7.3.2 Re- Almacenamiento

- ✓ Unidad de almacenamiento (cajas y carpetas) deterioradas por constante manipulación.

## 7.4 Acciones de Mejora

### 7.4.1 Almacenamiento

- ✓ Gestionar Adquisición de cajas para archivo, para almacenamiento planilla de nómina, según lo parametrizado por el archivo general de la nación.
- ✓ Gestionar Adquisición de Planoteca.

### 7.4.2 Re-almacenamiento

- ✓ Cambio de cajas y carpetas cuando estas ya perdieron su funcionalidad (deterioro de los materiales por manipulación inadecuada o por paso del tiempo).

## 7.5 Cronograma de Implementación

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
Almacenamiento	Gestionar Adquisición caja de archivo para planillas de nómina-pago.	Formato Solicitud necesidades	1 Sola Vez
Almacenamiento	Gestionar Adquisición de Planoteca.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez

Re-almacenamiento	Cambio de cajas y carpetas cuando estas hayan perdido su funcionalidad.	Unidades de almacenamiento en buen estado.	de en	Anual
-------------------	---	--	-------	-------

## 7.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	ECONOMICOS (INSUMOS)
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal Responsable de Archivo Central e Histórico.</li> </ul>	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unidad de almacenamiento (caja), para documentos de mediano tamaño.</li> <li>✓ Planoteca.</li> <li>✓ Cajas de archivo x200 especiales para uso en el archivo central e Histórico.</li> </ul>

## 7.7 Responsables

Integrantes Subproceso Gestión Documental

## 8. PROGRAMA DE PREVENSIÓN DE EMERGENCIAS Y DESASTRES.

### 8.1 Objetivo

Establecer acciones de carácter preventivo sobre eventos naturales, emergencias, desastres, tales como incendios, terremotos, inundaciones, entre otros, que pueden provocar la pérdida de información irreversible. Definiendo procedimientos el cual permita identificar los documentos vitales o esenciales para su gestión antes, durante y después de emergencias o catástrofes que afecten la prestación de los servicios, mitigando los riesgos asociados a la pérdida o deterioro de dichos documentos.

### 8.2 Alcance

Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información de la entidad.

### 8.3 Problemas a Solucionar

- ✓ Probabilidad de inundación.
- ✓ Probabilidad de cortos circuitos.
- ✓ Falta de capacitación sobre prevención de emergencias y desastres a integrantes del Subproceso sobre emergencias en espacios de almacenamiento documental.
- ✓ Perdida de información

### 8.4 Acciones de mejora

- ✓ Gestionar la adquisición de un sistema de alarma contra incendios.
- ✓ Adecuación y revisión de los depósitos con el fin de evitar las fugas de agua.
- ✓ Capacitaciones sobre el manejo de emergencias y desastres.
- ✓ Digitalización documentos custodiados en archivo central e Histórico.
- ✓ Socialización y capacitación sobre el programa-plan de documentos vitales y esenciales al momento de un evento como: desastres, incendios, terremotos e inundaciones

### 8.5 Cronograma de implementación

ACCIÓN	ACTIVIDAD	EVIDENCIA	PERIODICIDAD
Gestión	Gestionar la adquisición de un sistema de alarma contra incendios.	Formato Solicitud necesidades.	1 Sola Vez
Adecuación y Revisión	Adecuación y revisión de los depósitos con el fin de evitar las posibles fugas de agua	Formato solicitud de servicios de mantenimiento.	Anual
Capacitación	✓ Capacitación sobre el manejo de emergencias y desastres	Formato de asistencia a capacitaciones.	Anual
Digitalización con el fin de obtener Copias de Seguridad.	Realizar la Digitalización de los documentos custodiados en archivo central e Histórico, según su importancia en el	✓ Archivo Central e Histórico	Cada Vez que se amerite.

	ciclo vital de los documentos y su tiempo de retención documental.	Totalmente Digitalizado. ✓ Copias de Seguridad	
--	--	---	--

### 8.6 Recursos

HUMANOS	TECNOLOGICOS	INSUMOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Personal Responsable Archivo Central e Histórico.</li> <li>✓ Personal encargado del mantenimiento de la entidad</li> <li>✓ Personal Capacitado sobre el manejo de alarmas contra incendio y manejo de prevención de emergencias y desastres.</li> </ul>	No Aplica	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Alarma contra incendios.</li> <li>✓ Extintores de Fuego.</li> </ul>

### 8.7 Responsables

Subproceso de Gestión documental, Funcionarios encargados del mantenimiento de la entidad y Líder Medicina Preventiva y del Trabajo e Higiene y Seguridad

### 9.- CONTROL DE CAMBIOS.

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN DD/MM/AA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	28/01/2021	Creación del documento 20/01/2021
01	30/01/2024	Se realiza actualización del documento para vigencia 2024-2027.