

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 1 de 28			

MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL

ELABORADO POR:
COORDINADORA

GRUPO ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE

Bogotá, Marzo 2018

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 2 de 28	

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO (S) DEL MANUAL	5
2. ALCANCE	5
3. NORMATIVIDAD	6
4. PARTES INCIDENTES (RESPONSABLES).....	6
5. POLÍTICA.....	6
5.1 PRINCIPIOS	7
6. METODOLOGIA Y DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL SIC	8
6.1.1. Situación actual	8
6.1.2. Análisis de producción y conservación de la Historia Clínica	8
6.1.3. Estado de las Condiciones físicas de conservación de documentos	9
6.1.4. Saneamiento ambiental:.....	10
6.1.5. Locaciones y acceso a los archivos vitales y esenciales.....	10
6.1.6. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.....	10
7. Mapa de aplicaciones y sistemas de información.	11
8. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL INC.....	12
8.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	12
8.1.1. Objetivo.....	12
8.1.2. Actividades.....	12
8.1.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	12
8.2 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES.....	13
8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS	15
8.4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL	16
8.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	16
8.6 PROGRAMA DE VERIFICACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO.....	17
8.7 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	18
8.8 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	21
8.9 Gestión del conocimiento.....	25

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 3 de 28			

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación del INC, está conformado por los planes, programas, estrategias y actividades que garantizan la conservación y preservación de la información en el Instituto durante su ciclo vital, es decir en cada una de sus etapas: Archivo de Gestión, Archivo Central e Histórico, independientemente del medio o soporte en que se haya generado manteniendo atributos, tales como: integridad, calidad, oportunidad y seguridad, entre otros, durante su flujo.

Es así como el Sistema Integrado de conservación del INC se conforma por:



Figura 1. Relación del Sistema Integrado de Conservación del INC con otros Planes y Proyectos

Para el INC “La información se ha convertido en un pilar fundamental para el apoyo a la atención y cuidado de los pacientes” Es así como dentro del Plan de Desarrollo Institucional 2015 – 2018¹ se han establecido estrategias que permiten gestionar la información al interior, a través de los diferentes sistemas dispuestos, acorde con las políticas Nacionales en esta materia.

Así mismo, ha establecido la alineación de la planeación estratégica institucional con la Gerencia de la Información, desarrollando una visión prospectiva a largo plazo, tomando en cuenta las directrices nacionales, una visión de mediano plazo

¹ Ministerio de Salud y Protección Social.- Acuerdo No.006 de 2015. “Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo del Instituto Nacional de Cancerología Empresa Social del Estado vigencia 2015 -2018”

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 4 de 28	

mediante el plan de desarrollo institucional y una visión a corto plazo a través de los planes operativos anuales², soportados en los procesos del INC, como se muestra a continuación:



Figura 2. Planeación Estratégica - Gerencia de la información

Flujo de datos e información³ al Interior del INC en las etapas anteriormente señaladas:

² Tomado del Plan de Gerencia de Información 2016 Pag.9.

³ Tomado del Plan de Gerencia de la Información del INC 2016

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 5 de 28			



Figura 3. El Sistema Integrado de Conservación

Cabe señalar, que con la promulgación de la ley 1712 de 2014⁴ la información debe estar dispuesta a los ciudadanos y es fundamental que las entidades a través de los procesos de Gestión Documental y la armonización de los conceptos de seguridad de información permitan su consulta en el tiempo.

1. OBJETIVO (S) DEL MANUAL

La implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independiente 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 producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental⁵

2. ALCANCE

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

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 del INC, 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, período de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 6 de 28			

3. NORMATIVIDAD

- Acuerdo 07 de 1994: Reglamento general de archivos
- Acuerdo 049 de 2000: Condiciones de edificios locales destinados a archivos
- Acuerdo 050 de 2000: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo
- Ley 594 de 2000: Ley general de archivos, artículos 46,47 y 48 título XI conservación de documentos.
- Ley 1712 de 2014: Ley de transparencia y acceso a la información pública nacional
- Acuerdo 006 de 2014: Por medio del cual se desarrollan los artículos 46,46 y 48 del título XI "Conservación de Documentos" de la ley 594 de 2000
- Artículo 60: Conservación integral de la documentación de archivos- SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN-SIC
- Artículo 61: Condiciones de edificios y locales destinados a archivos
- Artículo 64: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

4. PARTES INCIDENTES (RESPONSABLES)

Responsabilidad: El Subdirector Administrativo y el Grupo de Gestión Documental, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del Área de Gestión Documental, Área de Tecnologías de la Información, Área de Calidad y Área de Planeación.

Coordinación: Le corresponde al Subdirector Administrativo y al Grupo de Gestión Documental.

Aprobación: Debe ser mediante acto administrativo expedido por la Dirección del INC, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo.

5. POLÍTICA

El Sistema Integrado de Conservación SIC del INC, consolida su política tomando como referencia la Política de Gestión Documental y Seguridad de la Información, por ser pilares fundamentales para la conservación y preservación de la información establece:

El INC garantizará la conservación y preservación a largo plazo de la información administrada, así como la calidad de sus datos con miras a la administración efectiva de la información enmarcada en el concepto de archivo total, desde su producción y/o generación hasta su destino final, garantizando la calidad de ésta y de sus datos encaminada a la gestión del conocimiento y toma de decisiones oportunas.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 7 de 28	

5.1 PRINCIPIOS

Conforme lo establece el Acuerdo No. 006 de 2014, los principios que orientan la implementación del SIC en el INC, serán los establecidos en el Decreto 2609 de 2012 compilados en el Decreto 1080 de 2015, los cuales se señalan a continuación:

• Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental

a. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

b. Eficiencia. Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

c. Economía. Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

d. Control y seguimiento. Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.

e. Oportunidad. Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.

f. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.

g. Disponibilidad. Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

h. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

i. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

j. Protección del medio ambiente. Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 8 de 28	

k. **Coordinación y acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.

l. **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

m. **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

n. **Orientación al ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

o. **Neutralidad tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

p. **Protección de la información y los datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

6. METODOLOGIA Y DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS PARA EL SIC

La elaboración del Plan Sistema Integrado de Conservación – SIC del INC, se basó en el resultado del diagnóstico Integral de Archivos donde se evaluaron los aspectos que inciden en la conservación y preservación de los documentos (físicos y digitales), con el fin de plantear los programas, estrategias y/o actividades que deberá desarrollar el INC para garantizar que la información se mantenga en el tiempo.

6.1.1. Situación actual

6.1.2. Análisis de producción y conservación de la Historia Clínica

El 33,33% del total de las 108 tipologías que la conforman fueron generados por el INC en original, el 12,96% es decir 14 documentos fueron generados como formatos electrónicos en el sistema pero se les incluyó un espacio para la firma, mientras que 50 de las tipologías son generados por sistema. Una tipología proviene de externos en original y seis copias.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 9 de 28			

Lo anterior quiere decir que la producción de documentos por el sistema y con espacio de firma no optimiza la gestión del expediente ya que los espacios para firma podrían ser reemplazados por otros mecanismos ofimáticos de seguridad y validez o de seguridad que den fe de la autoría del documento, y por otro lado analizar si los documentos que aun se generan el original a nivel interno, pueden ser inmaterializados.

En ese orden de ideas, respecto a la agrupación de los documentos, 40 tipologías es decir el 37% se agrupan y digitaliza en la Historia Clínica en SAP y se conservan los originales en el expediente físico, cuatro tipologías se conservan solamente el original en físico y 64 se conservan solamente en el aplicativo SAP.

Lo anterior indica que en primer lugar, se debe definir el tipo de digitalización aplicable al expediente según la circular 05 de 2012 del AGN, y de ser con fines archivísticos, establecer la estructura y la agrupación definitiva, la taxonomía de los documentos, los metadatos y las reglas para su conservación y vínculo archivístico,

6.1.3. Estado de las Condiciones físicas de conservación de documentos



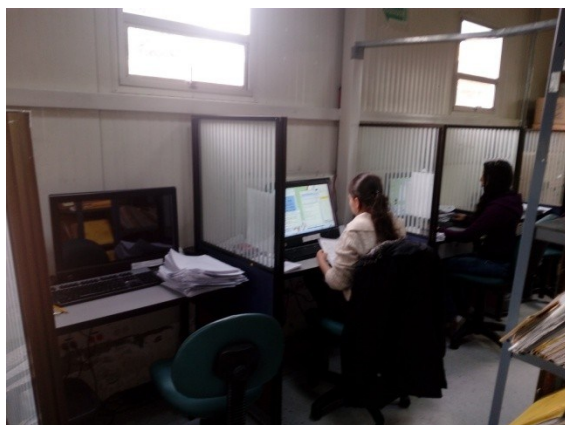
	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 10 de 28	

6.1.4. Saneamiento ambiental:

Desinfección, desratización y desinsectación, monitoreo y control de condiciones ambientales, prevención de emergencias y atención de desastres.



6.1.5. Locaciones y acceso a los archivos vitales y esenciales.



6.1.6. Normativa, buenas prácticas, manuales, guías e instructivos vigentes.

El INC administra y gestiona su información a través de los siguientes procedimientos:⁶
⁷Tomando del Plan de Gerencia de la Información INC 2016.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 11 de 28	



Figura 4. GTE-P05-M-04 Manual de Normas y Políticas de Seguridad Informática

7. Mapa de aplicaciones y sistemas de información.

Los aplicativos con los que cuenta el INC para la administración y conservación de los documentos enuncian a continuación:

	SISTEMA DE LABORATORIO CLINICO
	SISTEMA BANCO DE SANGRE
	SISTEMA INSTACOUNT PLUS DE ESTERILIZACION
	BIOBANCO
	SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO
	SAP
	SISTEMA CR- RIS- PACS DE RADIOLOGIA Y MEDICINA NUCLEAR
	INTRANET
	PAGINA WEB
	SISTEMA DE PATOLOGIA
	SIAPINC

Figura 5. Aplicativos implementados en el INC

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 12 de 28	

8. COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DEL INC

El sistema Integrado de Conservación del INC está conformado por los siguientes Planes y Programas:

- Programas de Conservación Preventiva
- Plan de Conservación Documental
- Plan de Preservación Digital a largo Plazo

8.1 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

8.1.1. Objetivo

Establecer las políticas de orden técnico y administrativo a implementar con el fin de reducir el nivel de riesgo frente al deterioro del patrimonio documental, involucra actividades para fomentar la correcta administración, almacenamiento, conservación y preservación de la información.

Sensibilizar al personal sobre la responsabilidad de la correcta implementación y ejecución de las actividades a realizar.

8.1.2. Actividades

- Realizar jornadas de capacitación al personal sobre la importancia de la adecuada administración de documentos, conocimiento y manejo de unidades de conservación y sistemas de depósitos de almacenamiento.
- Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación del INC, los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación.
- Elaborar los programas de Conservación Preventiva que le apliquen a la Entidad, con el objeto de normalizar las actividades que conlleven a la implementación gradual del SIC.

8.1.1 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

8.1.2 Objetivo

Garantizar las condiciones ambientales en los Archivos de Gestión y Central, dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte, estas, deben incluir el control, registro y análisis permanente de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, evitando fluctuaciones en las condiciones, que puedan causar alteraciones a los documentos y pongan en riesgo su preservación en el tiempo.⁷

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 13 de 28	

8.1.3 Actividades

- Establecer los mecanismos de Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura
- Implementar metodología de monitoreo de iluminación
- Establecer métricas de monitoreo de gases tóxicos, medición de contaminantes atmosféricos y traza de los siguientes gases: oxígeno (O₂), monóxido de carbono (CO), óxido nítrico (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂).
- Control de Humedad Relativa y Temperatura en las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad.
- Fijar bases de Incidencia lumínica

8.2 PROGRAMA DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES

8.2.1 Objetivo

Establecer las políticas de orden técnico y administrativo a implementar en las instalaciones del archivo central con el fin de garantizar las condiciones de aseo y seguridad relacionada con la limpieza y desinfección y evitar el deterioro del patrimonio documental. Las condiciones de aseo y seguridad de las áreas de archivo, dependen también del aprovechamiento de los espacios físicos basado en la óptima distribución del mobiliario y los documentos.

8.2.2 Actividades

- Diseñar un protocolo o guía de actividades de limpieza y mantenimiento a las instalaciones y estanterías, teniendo en cuenta los recursos necesarios con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos. Se Debe incluir un plan de control de factores que puedan ocasionar la aparición de agentes contaminantes⁸.
- Definir las características de los espacios de almacenamiento de archivos del INC, para el plan de limpieza de estanterías y locaciones, periodicidad, registros, controles y dotación para la limpieza de espacios de archivo.
- Implementar de forma permanente y periódica programas de limpieza, tanto para espacios físicos y estanterías como para la documentación.
- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- La limpieza de las áreas y estanterías se debe hacer con productos que no aporten humedad a los ambientes y solo con el fin de retirar polvo de estanterías y cajas. La limpieza de la documentación, requiere un programa de limpiado en seco, realizado por personal debidamente entrenado.
- Tener en cuenta, la dotación que requiere el personal para la rutina de trabajo documental, limpieza

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 14 de 28	

y desinfección de los espacios de almacenamiento y dependencias.

⁷ Artículo 3 del Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 15 de 28	

archivo, dependen también del aprovechamiento de los espacios físicos basado en la óptima distribución del mobiliario y los documentos.

8.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO Y CONTROL DE PLAGAS

8.3.1 Objetivo

Diseñar el programa de saneamiento por desinfección, desinsectación y desratización de espacios, definir la estrategia y metodología para mantener los espacios libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Los productos a emplear deben ser de baja toxicidad, para que no afecten la salud de las personas y la integridad de la documentación.

Se debe contratar servicios de fumigación con empresas que tengan profesionales con experiencia en el campo de la conservación de bienes documentales.

8.3.2 Actividades

- **Desinfección:** se fumigarán las áreas de depósito donde se encuentra documentación sin retirarla, por medio de un proceso de nebulización el cual está encaminado a reducir la carga microbiana, para la fumigación se debe realizar una jornada completa de limpieza, con el fin de garantizar un óptimo resultado. Es recomendable realizar esta desinfección una vez por semestre.
- **Desinsectación:** con este proceso se erradicará todo tipo de invertebrados, ácaros, gorgojos y termitas, los cuales son responsables de grandes daños en los documentos y se realizará mediante un proceso de aspersión, si la fumigación se realiza en todo el espacio físico del archivo se deben retirar los documentos, de lo contrario se hará fumigación únicamente a los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con los documentos.
- **Desratización:** la desratización garantizará que ratas y ratones no armen sus nidos dentro de las cajas donde se encuentran los documentos, el proceso se realizará colocando sustancias en los rincones de los depósitos de archivos, las cuales serán ingeridas por los roedores, sin que cause riesgo para la salud de las personas ni para la integridad física de los documentos.
- Se tomaran medidas de aislamiento de los depósitos, mediante la instalación de rejillas o anjeos para cerrar el acceso a aves y murciélagos.

⁸ Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo – Archivo General de la Nación.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 16 de 28			

8.4 PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DOCUMENTAL

8.4.1 Objetivo

Establecer lineamientos y políticas que normalicen la producción documental de acuerdo con los procesos del PGD y reduzcan los niveles de riesgo que garanticen la conservación de los documentos en todas las etapas del ciclo vital.

8.4.2 Actividades

- Definir proceso para la producción de documentos según estándares y normas técnicas, así como las técnicas de impresión, equipos y útiles de oficina.
- Definir las cajas y carpetas adecuadas para el Almacenamiento de la Documentación.
- Elaborar Plan para el cambio de cajas y carpetas
- Definir la conservación de documentos en soportes diferente al papel.
- Regular la transferencia de datos, debe hacerse con soportes de alta calidad, para lo cual es necesario verificar en el mercado cuales soportes ofrecen una mayor eficiencia, así mismo, se deberá llevar un control de la cantidad de transferencias y modificaciones (cambio de software) realizadas.

8.5 PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES

8.5.1 Objetivo

Definir políticas y procedimientos generales, para enfrentar de manera oportuna y eficiente, las situaciones de emergencia que se presenten, con el fin de evitar el deterioro y pérdida de la documentación.

Diseñar e implementar un Plan para la prevención y atención de desastres, teniendo en cuenta su naturaleza:

- **Desastres naturales:** suceden por fenómenos naturales como terremotos, deslizamientos de tierra e inundaciones.
- **Desastres por fuego:** el fuego libera una reacción química que expulsa gran cantidad de gases y partículas de combustión altamente nocivas para las personas y los documentos.
- **Desastres por agua:** los efectos del agua en los documentos ocasiona problemas físicos y químicos, como debilitamiento de los soportes, corrimiento de tinta, aparición de hongos y bacterias, entre otros.
- **Desastres por fuerza física:** El derrumbamiento de estructuras o de estanterías, ocasiona daños

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 17 de 28	

en los documentos por caída repentina la piso, rotura de cajas, carpetas y documentos.

- **Desastres humanos:** ocurren por manifestaciones, huelgas, asonadas, sabotajes o terrorismo en cercanías a los depósitos de archivo que logren afectar su integridad física.
- **Desastres accidentales:** ocurren por fabricación defectuosa de equipos y/o instalación y manipulación inadecuada.

8.5.2 Actividades

- Dotar las instalaciones donde se encuentre la documentación de elementos que ayuden a mitigar los desastres y permitan la oportuna evacuación, tales como: señalización, ubicación de válvulas de cierre de tuberías y conducciones eléctrica, ubicación de extintores, resistencia de estructuras, sistema de alarmas y evacuación.
- Realizar un diagnóstico de posibles amenazas y factores que suponen un riesgo potencial para los archivos de acuerdo a las áreas en que se encuentren, con el fin de enfrentar de manera idónea cualquier tipo de emergencia.
- Digitalización de los documentos misionales e implementación de un sistema de archivo alterno de la información preferiblemente externo a la edificación para llevar periódicamente copia o Back up de la información.
- Diseñar y aplicar un plan de acción que incluya la recuperación de documentos, por pérdida o deterioro en situaciones de emergencias y desastres.
- Mantener un inventario actualizado de toda la documentación y recursos humano, físico y técnico, con el fin de controlarlos y recuperarlos en caso de una emergencia o desastre.
- Preparar el recurso humano para una adecuada intervención ante algún tipo de desastre para evitar situaciones de pánico y reducir al máximo las pérdidas humanas y de documentos.
- Articular y definir el manejo de riesgos, utilización de los recursos adecuados y capacitación de personal con las asociaciones y las Entidades de rescate circundantes al inmueble tales como Bomberos, C.A.I, Defensa Civil entre otros.
- Mantener actualizados los planos de las instalaciones de Archivos en los que se muestre: La disposición de los acervos documentales, el equipo de emergencia como extintores y los puntos donde la electricidad y el agua pueden suspenderse, entre otros.

8.6 PROGRAMA DE VERIFICACION, CONTROL Y MANTENIMIENTO

8.6.1 Objetivo.

Prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 18 de 28	

estructurales en los muros de los inmuebles, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

8.6.2 Actividades

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro de los depósitos de archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.
- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser impartidas por personal capacitado en el tema, de tal manera que se conozcan de manera oportuna.
- Establecer medidas temporales para proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material articulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.
- Establecer planes de reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en espacios inadecuados y en el piso.

8.7 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

8.7.1 Objetivo

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.⁹

8.7.2 Actividades

- Capacitar y sensibilizar a las personas involucradas en el manejo y administración de la documentación, sobre los diferentes soportes y técnicas empleados en la producción, así como la incidencia de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento.
- Inspeccionar periódicamente las unidades de conservación e instalaciones físicas, a fin de identificar y reducir el riesgo de deterioro físico o biológico que pueda generarse en el mobiliario y la documentación.
- Controlar los agentes biológicos en las áreas de depósito y trabajo con el fin de evitar la contaminación y deterioro de los documentos, para garantizar su conservación.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 19 de 28			

- Monitorear y mantener las condiciones de humedad relativa y temperatura, de acuerdo a las características técnicas de los diferentes soportes que se custodien en los depósitos de archivo.

⁹ Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 20 de 28	

8.7.3 Tipo de papel para documentos físicos

Recomendaciones

- Para la generación de documentos físicos, utilizar papel con un gramaje no menos de 70 g/m2 preferiblemente entre 75 y 90 g/m2 libre de ácido y PH neutro.¹⁰
- Que las tintas de impresión tengan estabilidad química, sean insolubles al contacto con la humedad, no presenten modificación de color y no transmitan acidez al papel.
- No utilizar micro puntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación permanente, ya que los colorantes y solventes que los componen son solubles en agua y tienden difuminarse en el papel, de igual forma pierden su coloración en corto tiempo lo cual puede terminar en la ilegibilidad de la información.

8.7.4 UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Recomendaciones

- Las unidades de conservación (carpetas) para los documentos del archivo de gestión y central deben ser de yute, de mínimo 240 g/m2.
- Las unidades de conservación (carpetas) para los documentos del archivo histórico deben ser cuatro aletas desacidificadas.
- Se debe utilizar gancho legador plástico en las carpetas para los documentos del archivo de gestión y central, para los documentos de archivos históricos se retirarán y se dejarán sueltos en la carpeta cuatro aletas.
- No se deben utilizar carpetas tipo AZ, de argolla, o anillados para almacenar documentos en ninguna de las etapas del ciclo vital del documento.¹¹ Para documentos de formatos diferentes al papel, como microfilm, cintas fonográficas,
- Las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de PH neutro, libres de materiales metálicos y plásticos.
- Los rollos de microfilm deben permanecer de forma independiente y debidamente rotulados en su contenedor, en las respectivas estanterías acordes al tipo de formato.
- Los CD y DVD, deben contar con una unidad de conservación individual, debidamente rotulada en un material químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas en su estructura. C

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 21 de 28	

¹⁰ NTC 4436 Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

8.8 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.8.1 Objetivo

Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo¹².

Este plan aplica a documentos de archivo, documentos electrónicos nativos y documentos digitalizados. Incluye software y hardware utilizado en la gestión de contenidos documentales.

8.8.2 Actividades

- Capacitar al personal para administrar adecuadamente las unidades documentales conformadas con soportes análogos y soportes electrónicos (expedientes híbridos), con el fin de controlar integralmente los expedientes híbridos y aplicar los principios archivísticos acordes al soporte que contiene la información.
 - Socializar con el personal la importancia de identificar los documentos electrónicos originales.
 - Administrar los documentos electrónicos de archivo desde su producción hasta su disposición final.
 - Definir, con base en los resultados del diagnóstico, los principios, políticas y estrategias para el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
-

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 22 de 28	

¹¹ Artículo 27 del Acuerdo 002 de 2014 Archivo General del Nación.

¹² Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014.

8.8.3 Seguridad y Privacidad de la Información.



Figura 6. Seguridad de la Información

Comprende las acciones transversales a los demás componentes enunciados, tendientes a proteger la información y los sistemas de información, de acceso, uso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

La preservación digital consiste en una serie de estándares, estrategias y políticas para garantizar la preservación de los documentos electrónicos y/o digitales en el tiempo, como también sus datos y metadatos.

Por lo anterior, para el desarrollo de las actividades que se deben implementar para la preservación digital de los documentos en el INC, se debe tener cuenta los riesgos asociados a la información digital entre los que se encuentra:

- Obsolescencia y degradación de soportes físicos
- Obsolescencia formato digital
- Software
- Hardware

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 23 de 28	

- Seguridad de la Información
- Desastres naturales
- Fallas organizacionales

Para Minimizar dichos riesgos el INC adoptó una política de seguridad informática mediante la Resolución 0192 del 29-03-16 y, a través del área de informática y el equipo técnico de gerencia de información ha establecido una serie de lineamientos al interior de la Entidad atendiendo a los atributos de la información: Seguridad, continuidad, oportunidad y aseguramiento de la calidad.

El INC consiente de los riesgos a los que está expuesta la información electrónica ha definido mecanismos que permiten evitar o disminuir las fallas en los sistemas, redes, Internet y todo el patrimonio informático (hardware, software y datos) de ataques o desastres, antes que éstos ocurran, estos se encuentran descritos en su manual “GTE-P05-M-04 Manual de Normas y Políticas de Seguridad Informática”. Así mismo ha definido lineamientos en cuanto al manejo de los equipos, la manipulación, roles y perfiles, ambiental, limpieza pérdida de información, en el siguiente contexto:

- **Uso de equipos:** es responsabilidad de cada funcionario reportar cualquier tipo de incidente con los equipos de cómputo, que pueda poner en riesgo la información contenida en estos.
- **Manipulación:** el INC Tiene Implementado controles para el movimiento y retiro de los equipos de cómputo, en el caso en que un funcionario requiera retirar un equipo de las instalaciones debe diligenciar los formatos correspondientes para ello.
- **Roles y Perfiles:** el INC ha definido e implementado políticas asociadas a los roles para el acceso a las aplicaciones, los cuales han sido creados previamente de acuerdo a los perfiles, transacciones y autorizaciones de acuerdo a las funciones que desempeña cada funcionario.
- **Instalación de Software:** No está permitido la instalación de software no autorizado por parte de los funcionarios.
- **Pérdida de Información:** Cada Sistema tiene instalada una estrategia de copia de seguridad para salvaguardar la información en casos de emergencias.

8.8.4 Estrategias de Preservación Digital a Largo Plazo

A continuación, se plantean las siguientes estrategias que permitirán fortalecer el manejo de los documentos electrónicos en el INC y su preservación en el tiempo..

- **Uso de firmas digitales:** se recomienda la implementación de firma digital para los documentos que el INC decida se deben conservar y preservar. La firma digital deberá ser expedida por una Entidad de Certificación Digital Abierta, debidamente acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación
– ONAC.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 24 de 28			

- **Integración de documentos mediante copias:** Integrar documentos electrónicos de archivo generados por las aplicaciones con que cuenta el INC con la aplicación de gestión documental.

- **Formato original del fichero electrónico recibido:** Mantener el formato de los documentos electrónicos como fueron allegados a la institución. Para el caso de los documentos análogos que son digitalizados se debe seguir las políticas de digitalización establecidas y seguir los procesos correspondientes de asignación clasificación, trámite etc. con el documento digital.

- **Normalización de la producción documental:** Establecer dentro de sus procedimientos para la producción documental elementos como características y atributos para la preservación a largo plazo desde el momento de su producción. Seguir los lineamientos de los procedimientos GAD-001 Control de documentos y GAD-002 Control de registros establecidos en el instituto.

- **Definición de un esquema de metadatos que incluya elementos de preservación:** El INC debe establecer un esquema de metadatos con elementos de estructura, contenido y contexto, así como elementos de preservación a través del sistema de gestión documental.

- **Conversión expedientes electrónicos a formatos longevos:** Una vez cerrado los expedientes, el INC deberá realizar la conversión de todos los tipos documentales a un formato longevo que permita la preservación a largo plazo conforme a los tiempos establecidos en las Tabla de Retención Documental.

- **Implementación de mecanismos de acceso a largo plazo:** Establecer el mecanismo de preservación del INC: Migración, Emulación Conversión, refreshing teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento, formatos y demás características esenciales de cada tipología documental.

8.8.5 Actividades asociadas a preservación digital

- Identificar la información electrónica y/o digital que se debe preservar y los diferentes medios de almacenamiento donde se encuentran.

- Identificar los atributos físicos y lógicos con el fin de implementar acciones acordes a estos.

- Elegir medios de almacenamiento teniendo en cuenta elementos tales como: tiempo de duración del medio, tiempo de conservación del documento electrónico y/o expediente atendiendo a las Tablas de Retención Documental, accesibilidad entre otros.

8.8.6 Aseguramiento de la calidad de la información

- Se desarrolla a través de la información clínica y de la información de gestión institucional. La historia clínica electrónica reúne la información de los aspectos científicos, técnicos y administrativos relativos a la atención en salud en las fases de fomento, promoción de la salud, prevención específica, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, abordándolo como un todo en sus aspectos biológico, psicológico y social, e interrelacionado con sus dimensiones personal, familiar y comunitaria.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 25 de 28	

- Dentro de las características de la historia clínica electrónica, encontramos integralidad y secuencialidad que se logra por medio de datos automáticos como fecha, hora, responsable del registro y campos inmodificables; lo cual contribuye a tener una historia clínica completa, legible, organizada y segura.
- El diligenciamiento de los registros de atención de la historia clínica, por el personal asistencial es simultánea o inmediata después de que ocurre la prestación del servicio para dar alcance a la característica de oportunidad.
- Existe Información Histórica de gran importancia en la seguridad de nuestros pacientes como factores de riesgo, alergias, escalas de prevención; que se visualizan por medio de iconos de diferentes colores según la clasificación en los puestos de trabajo.
- Se utilizan herramientas en el sistema que permite planificar, registrar y visualizar curvas, como por ejemplo, los signos vitales de un paciente en el tiempo; detectando alteraciones potenciales o reales; constituyendo así un punto de partida en la toma de decisiones clínicas y proporcionando seguimiento según la condición de cada paciente.
- Se cuenta con la disponibilidad permanente de la historia clínica en el sistema, que se podrá visualizar por diferentes filtros como carpetas, fechas, episodios, diagnósticos entre otros.
- Para asegurar la calidad de la historia clínica se cuenta con el comité interdisciplinario de historias clínicas, como máximo rector y garante del seguimiento y mejora de los registros clínicos. Sus directrices se consignan en las actas del comité y se reflejan en el Manual de Historia Clínica. La herramienta con la cual se verifica el cumplimiento de las directrices del comité, es la gestión de la auditoría clínica, la cual presenta sus informes de manera periódica ante el comité con el Indicador de calidad del registro de la historia clínica.
- El aseguramiento de la calidad de la información administrativa se gestiona a través del programa de auditorías del INC, que articula el sistema integrado de gestión de la calidad y el MECI, los cuales evalúan el cumplimiento de la gestión de la información en los diferentes procesos y los resultados de indicadores, y realizan seguimiento al sistema de control interno contable mediante las auditorías de revisoría fiscal y entes de control.
- A través de la gestión del Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG, donde se evalúan cinco políticas de las cuales nos aplican: La política de transparencia, participación y servicio al ciudadano, la política de la eficiencia administrativa y Gobierno en Línea - GEL.

8.9 Gestión del conocimiento

Con la creación del Grupo Área de Análisis de Datos, el INC busca tener un equipo altamente calificado en la gestión y análisis de la información, que permita estándares altos en la calidad del dato y en el análisis del mismo. El grupo área ha implementado mecanismos para garantizar estos objetivos como lo son la implementación de la captura centralizada de la información de los proyectos de investigación y demás institucionales en REDCAP o en otros desarrollos de acuerdo a las necesidades de los proyectos.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
		Página 26 de 28	

El análisis de datos cuenta con un procedimiento, el cual se busca estandarizar la forma como se solicitan el análisis estadístico de los datos, a través de la definición de los requerimientos mínimos que se necesitan para un adecuado análisis estadístico de la información. Adicionalmente el procedimiento facilita la comunicación entre los expertos en el análisis estadístico y los investigadores y demás personal del instituto que requiere de este tipo de servicio

Se consultará y estudiará la interrelación con:

- Políticas Institucionales de Archivo
- Diagnóstico integral del archivo (Énfasis componente de conservación)
- Estudio de la Volumetría de Archivo
- Plan Institucional de Archivos (PINAR)
- Plan de Acción y Estratégico Institucional
- Mapa de Riesgos
- Planes de Mejoramiento Archivístico – PMA
- Planes de mejoramiento generados a partir de las auditorías internas y externas o realizadas por organismos de control.
- Formulario Único de Reportes de Avance de la Gestión – FURAG.
- Resultados Índice de Gobierno Abierto – IGA e Índice de Integridad – INTEGRA (Procuraduría General de la Nación).

8.9.1 Beneficios esperados

- ✓ Armonización de la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articulación y coordinación de la conservación documental con los procesos planes, programas, proyectos y actividades de la gestión documental y la función archivística.
- ✓ Definición de actividades por tiempos con objetivos, metas y responsables a diferentes plazos de acuerdo al nivel de maduración del INC.
- ✓ Mejora de la conservación documental y aseguramiento de la información mediante una adecuada planeación.
- ✓ Mayor eficiencia administrativa.
- ✓ Disminución de riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Mayor sostenibilidad de los proyectos de archivo.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 27 de 28			

8.9.2 Estado actual de la conservación de los documentos de Historia Clínica

La Historia Clínica del INC se produce a través del trámite que corresponde a la atención del paciente desde el momento en que ingresa para ser atendido por las diferentes áreas médicas, cada una de las cuales va generando diferentes soportes y registros, físicos, electrónicos y digitalizados que van conformando el expediente de Historia Clínica, la naturaleza de este expediente es híbrida y el proceso de conformación para su conservación se encuentra bajo la responsabilidad el área de archivo y correspondencia en donde se efectúan tres tareas:

1. Se agrupan en físico documentos originales
2. Se agrupan copias y originales, generados por entes externos al INC
3. Se agrupan imágenes de documentos digitalizados y formatos electrónicos producidos en SAP.

8.9.3 DEFINICIONES

● **Conservación Documental.** Conjunto 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 de riesgo, evitar 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 a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo 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 en condiciones óptimas.

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

● **Documento electrónico de archivo.** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

● **Documento digital.** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - 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.

	INSTITUTO NACIONAL DE CANCEROLOGÍA ESE	CÓDIGO:	GAD-P01-M-03
	GESTIÓN DE ARCHIVO Y DOCUMENTAL	VERSIÓN:	1
	MANUAL PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC	VIGENCIA:	31-10-2018
Página 28 de 28			

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

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

"TODA VERSIÓN IMPRESA DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA DOCUMENTO NO CONTROLADO"

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Cargo:	Coordinadora Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia	Dependencia:	Grupo Área Gestión Documental y Correspondencia
Fecha:	17-10-2018	Fecha:	31-10-2018	Fecha:	31-10-2018