

	MANUAL	MN03-GDC	
		Versión 01	Página 1 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

1. TABLA DE CONTENIDO

1.	TABLA DE CONTENIDO.....	1
2.	INTRODUCCIÓN	2
3.	OBJETIVOS.....	2
3.1	GENERAL	2
3.2	ESPECIFICOS.....	2
4.	ALCANCE	2
5.	RESPONSABLE	2
6.	MARCO NORMATIVO.....	2
7.	DEFINICIONES.....	3
8.	POLITICAS RELACIONADAS.....	3
9.	PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS.....	3
10.	EVALUACIÓN Y MONITOREO.....	4
11.	DESCRIPCION DEL PLAN.....	4
11.1	Plan de Conservación Documental.....	¡Error! Marcador no definido.
11.2	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	¡Error! Marcador no definido.
12.	DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA .	7
12.1	Documentos relacionados	¡Error! Marcador no definido.
12.2	Referencias bibliográficas	¡Error! Marcador no definido.
13.	CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA.....	8

	MANUAL		MN03-GDC
			Versión 01
			Página 2 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

2. INTRODUCCIÓN

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E adopta el Sistema Integrado de Conservación (SIC) con el fin de garantizar la adecuada conservación de los documentos institucionales, especialmente las historias clínicas y documentos administrativos. El SIC establece medidas de conservación preventiva orientadas a proteger la información física y digital producida por la institución durante todo su ciclo de vida.

3. OBJETIVOS

3.1 GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de los documentos producidos y custodiados por el Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E.

3.2 ESPECIFICOS

- Implementar medidas de conservación preventiva.
- Proteger los documentos frente a riesgos físicos, ambientales y tecnológicos.
- Garantizar la disponibilidad e integridad de la información institucional.

4. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación aplica a todos los documentos producidos o recibidos por el hospital, incluyendo historias clínicas, documentos administrativos, financieros y documentos electrónicos.

5. RESPONSABLE

Gerencia:	Aprobar el Sistema Integrado de Conservación
Gestión Documental / Archivo:	Implementar, coordinar y realizar seguimiento al SIC.
Sistemas:	Administrar la preservación digital, copias de seguridad y control de acceso a sistemas.
Mantenimiento:	Garantizar condiciones locativas adecuadas en los espacios de archivo.

6. MARCO NORMATIVO

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.

	MANUAL	MN03-GDC	
		Versión 01	Página 3 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.

Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.

Resolución 1995 de 1999 – Manejo de historias clínicas.

Acuerdo 006 de 2014 – Archivo General de la Nación.

7. DEFINICIONES

Archivo: Conjunto de documentos producidos o recibidos por una entidad en desarrollo de sus funciones.

Conservación documental: Conjunto de medidas preventivas orientadas a evitar el deterioro de los documentos.

Preservación digital: Conjunto de estrategias para garantizar el acceso y permanencia de los documentos digitales.

Sistema Integrado de Conservación (SIC): Conjunto de estrategias, planes y acciones orientadas a garantizar la conservación de los documentos en cualquier soporte durante todo su ciclo de vida.

Plan de Conservación Documental: Componente del Sistema Integrado de Conservación que establece las actividades de conservación preventiva aplicables a los documentos en soporte físico.

Plan de Preservación Digital a Largo Plazo: Componente del Sistema Integrado de Conservación que establece las estrategias para garantizar la conservación y acceso a los documentos electrónicos.

Unidad de conservación: Elemento utilizado para almacenar y proteger los documentos, como carpetas archivísticas, cajas o contenedores diseñados para su adecuada preservación.

8. POLITICAS RELACIONADAS

Política de Gestión Documental.

Política de Seguridad de la Información.

Política de Protección de Datos Personales.

9. PROGRAMAS / PROYECTOS RELACIONADOS

Programa de Gestión Documental (PGD).

Tablas de Retención Documental (TRD).

Inventarios Documentales.

	MANUAL		MN03-GDC
			Versión 01
			Página 4 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

10. EVALUACIÓN Y MONITOREO

El seguimiento del Sistema Integrado de Conservación se realizará mediante inspecciones periódicas del archivo, revisión de los registros de limpieza, monitoreo de condiciones ambientales y verificación del cumplimiento de las actividades establecidas en el plan.

11. DESCRIPCION DEL PLAN

11.1 Plan de Conservación Documental

El Plan de Conservación Documental del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E establece las acciones y medidas orientadas a garantizar la adecuada conservación de los documentos en soporte físico durante todo su ciclo de vida.

Este plan contempla actividades de conservación preventiva encaminadas a minimizar los riesgos de deterioro ocasionados por factores ambientales, físicos o biológicos, así como a promover buenas prácticas en el manejo y almacenamiento de los documentos institucionales.

Las actividades descritas en este plan serán implementadas por el área de gestión documental con el apoyo de las áreas responsables, y su cumplimiento será evidenciado mediante los formatos y registros establecidos por la institución.

Limpieza periódica del archivo

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E realizará actividades periódicas de limpieza en las áreas de archivo con el fin de evitar la acumulación de polvo, suciedad y posibles agentes biológicos que puedan deteriorar los documentos.

La limpieza incluirá estanterías, cajas archivísticas, superficies y áreas circundantes del archivo, y se realizará siguiendo las buenas prácticas de conservación documental.

Estas actividades se registrarán mediante el Formato **FR16-GAM CONTROL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS** y así mismo, las actividades de control de plagas y fumigación se realizarán conforme al **PROCEDIMIENTO DE FUMIGACIÓN**, el cual establece las medidas de saneamiento ambiental para prevenir la presencia de agentes biológicos que puedan afectar la conservación de los documentos.

Las actividades de limpieza incluyen:

- Limpieza de estanterías.
- Limpieza de cajas archivísticas.

	MANUAL	MN03-GDC	
		Versión 01	Página 5 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

- Eliminación de polvo.
- Revisión de presencia de plagas.
- Limpieza general del área de archivo.

Frecuencia recomendada: Mensual.

Control de condiciones ambientales

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E realizará el monitoreo periódico de las condiciones ambientales en las áreas de archivo con el fin de prevenir el deterioro de los documentos.

Este control permitirá verificar factores como temperatura, humedad, ventilación e iluminación, los cuales pueden afectar la conservación de los documentos, especialmente las historias clínicas y documentos administrativos.

Esta actividad se registrará mediante el Formato **FR09-INF FORMATO DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD**, el cual será diligenciado periódicamente por el personal responsable del archivo.

Almacenamiento adecuado de documentos

El almacenamiento adecuado de documentos corresponde al conjunto de condiciones y prácticas destinadas a garantizar la conservación y protección de los documentos mediante su correcta ubicación, organización y resguardo en espacios apropiados que eviten su deterioro físico, pérdida o alteración.

Este proceso implica el uso de mobiliario adecuado, unidades de conservación como carpetas y cajas archivísticas, correcta identificación y organización documental, así como condiciones ambientales apropiadas que permitan preservar la integridad, autenticidad y disponibilidad de la información a lo largo del tiempo.

Asimismo, se aplicarán procedimientos adecuados para consultar, transportar, organizar y devolver los documentos, evitando acciones que puedan afectar su estado físico.

Estas actividades se desarrollarán conforme a los lineamientos establecidos en el **IN1-GDC Instructivo de Organización del Archivo de Gestión del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E**, el cual define las directrices para la correcta organización, clasificación y almacenamiento de los documentos institucionales.

Buenas prácticas de manipulación documental

	MANUAL		MN03-GDC
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		Versión 01 Página 6 de 8 Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --

El personal del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E aplicará buenas prácticas en la manipulación de los documentos con el fin de garantizar su adecuada conservación y evitar su deterioro.

Entre estas prácticas se encuentran:

- Manipular los documentos con las manos limpias.
- No doblar ni rasgar los documentos.
- No consumir alimentos o bebidas en el área de archivo.
- Evitar el uso de clips metálicos, ganchos u otros elementos que puedan deteriorar el papel.
- Mantener los documentos en carpetas o cajas archivísticas.
- Evitar escribir sobre los documentos originales.

Estas actividades se desarrollarán conforme a los lineamientos establecidos en el **IN1-GDC Instructivo de Organización del Archivo de Gestión del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E**, el cual define las directrices para la correcta organización, clasificación y almacenamiento de los documentos institucionales.

11.2 Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E establece las estrategias y acciones orientadas a garantizar la conservación, disponibilidad e integridad de los documentos electrónicos producidos o gestionados por la institución.

Este plan contempla medidas de seguridad informática y gestión de la información digital que permiten prevenir la pérdida, alteración o acceso no autorizado a los datos institucionales, asegurando su disponibilidad a lo largo del tiempo.

Copias de seguridad periódicas

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E realiza copias de seguridad periódicas de los sistemas de información institucionales con el fin de garantizar la recuperación de los datos en caso de pérdida, fallas técnicas o incidentes de seguridad.

Estas actividades son ejecutadas y verificadas por el proceso de Técnicas y Tecnologías de la Información, y se registran en el Formato **FR10-TIC Bitácora de Copias de Seguridad**, donde se consignan la fecha de verificación, el servicio respaldado, el nombre del archivo de respaldo y el responsable de la verificación.

Asimismo, estas acciones están contenidas en los lineamientos establecidos en la **PO02-TIC Política de Seguridad de la Información Digital** y la **PO1-TIC Política de Protección de Datos Personales del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E**, las cuales establecen las medidas para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.

	MANUAL	MN03-GDC	
		Versión 01	Página 7 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

Control de acceso a sistemas de información

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E implementa mecanismos de control de acceso a los sistemas de información institucionales con el fin de garantizar la seguridad, confidencialidad y protección de los datos.

El acceso a los sistemas se realiza mediante la asignación de usuarios y contraseñas individuales, de acuerdo con los perfiles y funciones de cada Servidor Público y o colaborador de la institución.

Estas medidas se encuentran definidas en la **PO02-TIC Política de Seguridad de la Información Digital**, la cual establece los lineamientos para la protección, control de acceso y gestión segura de la información institucional.

Protección de bases de datos institucionales

El Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E implementa medidas de seguridad orientadas a proteger las bases de datos institucionales frente a pérdida, alteración o accesos no autorizados.

Dentro de estas medidas se realizan copias de seguridad periódicas de la información institucional, las cuales son administradas y verificadas por el proceso de Técnicas y Tecnologías de la Información.

Estas actividades se evidencian mediante la **FORMATO FR10-TIC Bitácora de Copias de Seguridad** donde se registran los servicios respaldados, la fecha de verificación y el responsable de la actividad. Asimismo, se encuentran soportadas en la **PO02-TIC Política de Protección de Datos Personales del Hospital Raúl Orejuela Bueno E.S.E**, la cual establece los lineamientos para garantizar la confidencialidad, integridad y seguridad de la información institucional.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS Y DE REFERENCIA BIBLIOGRAFICA

- Programa de Gestión Documental - PGD
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Inventarios Documentales Institucionales
- Política de Gestión Documental
- PO02-TIC Política de Seguridad de la Información Digital
- PO1-TIC Política de Protección de Datos Personales
- IN1-GDC Instructivo de Organización del Archivo de Gestión
- FR16-GAM Control de Limpieza y Desinfección de Áreas
- FR09-INF Formato de Control de Temperatura y Humedad
- FR10-TIC Bitácora de Copias de Seguridad
- Procedimiento de Fumigación

	MANUAL		MN03-GDC	
			Versión 01	Página 8 de 8
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC		Fecha Emisión: diciembre 2025 Fecha Revisión: -- Fecha Actualización: --	

- Congreso de la República de Colombia. (2000). **Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.**
- Archivo General de la Nación. (2014). **Acuerdo 006 de 2014.**
- Congreso de la República de Colombia. (2012). **Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales.**
- Congreso de la República de Colombia. (2014). **Ley 1712 de 2014 – Transparencia y acceso a la información pública.**
- Ministerio de Salud de Colombia. (1999). **Resolución 1995 de 1999 – Manejo de historias clínicas.**

13. CONTROL DE CAMBIOS DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

No. Versión	Fecha Revisión / Actualización	Pagina	Solicitante	Cambios y/o modificaciones realizadas
01	Diciembre de 2025	Todo	Alexander Trujillo Bejarano	Realización del Documento

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORÓ	Ana María Gómez Toro	Contratista	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
REVISÓ	Isabel C. Torres Salazar	Jefe Oficina de Calidad	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada
APROBÓ	Alexander Trujillo Bejarano	Subgerente Administrativo	Ver Formato FR35-GCA Aprobación de la Información Documentada