

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC



E.S.E HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO

2026

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	1

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2			CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0	
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO				
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN				
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC				

CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Leidy Johana Pacheco Álvarez	Apoyo Técnico Gestión documental	Archivo central e historias Clínicas	15 de Noviembre de 2025
Revisión	Jorge Eliecer Tovar Valencia	Subgerente Administrativo y Financiero	Subgerencia Administrativa y Financiera	18 de diciembre de 2025
Aprobación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño			
	Acta No. 001 del 22 de enero de 2026			
	Diana Marcela Conde Martín		Gerente	
Adopción	Resolución Gerencial No. 020		Fecha: 22 de enero de 2026	

Control de los Cambios

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios
1.0	Resolución No. 020 del 22/01/2026	Levantamiento del documento

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	2

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. OBJETIVOS	6
2.1 General	6
2.2 Objetivos específicos	6
3. ALCANCE	7
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	7
5. MARCO LEGAL.....	9
6. DOFA	10
6.1 <i>Programa de capacitación y sensibilización</i>	11
6.2 <i>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i>	12
6.3 <i>Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación</i>	13
6.4 <i>programa de monitoreo y control de factores ambientales</i>	13
6.5 <i>Programa de almacenamiento y re- almacenamiento</i>	14
6.6 <i>programa prevención de emergencias y atención de desastres</i>	15
7. PLAN DE ACCIÓN.....	16
7.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	16
7.2 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC).....	16
7.2.1 <i>Metodología</i>	16
7.3 <i>COMPONENTE ESTRÁTÉGICO Y/O PROGRAMAS</i>	17
7.3.1 <i>Programa De Capacitación Y Sensibilización</i>	17
7.3.2 <i>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas</i>	19
7.2.3 <i>Programa de saneamiento ambiental -limpieza, desinfección, desratización y desinsectación</i>	20
7.3.4 <i>Monitoreo y control de factores ambientales</i>	21
7.3.5 <i>Almacenamiento Y Re-almacenamiento</i>	22
7.3.6 <i>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres</i>	24

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	3

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

8. ACTIVIDADES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN.....	25
8.1 Actividades específicas que se deben realizar posteriores a un siniestro.....	25
8.2 <i>Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.....</i>	25
8.3 <i>Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico:.....</i>	26
8.4 Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio:.....	27
8.5 <i>Prevención ante actos de Vandalismo:.....</i>	27
9. PUNTOS DE CONTROL.....	28
10. ESTRATEGIAS	28
10.1 <i>Capacitación y sensibilización</i>	28
10.2 <i>Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.</i>	29
10.3 <i>Monitoreo y control de factores ambientales.....</i>	29
10.4 <i>Almacenamiento Y Re-almacenamiento</i>	29
10.5. <i>Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.....</i>	30
11. INDICADORES	30
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	30
13. RESPONSABLES.....	31
14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN	32

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	4

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, es entendido como el conjunto de seis (6), planes, de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de Archivo Total, alineado estratégicamente con el Programa de Gestión Documental (PGD), durante el ciclo de vida de los documentos en las diferentes fases de archivo (Gestión, Central e Histórico), encaminados a definir acciones que garanticen la perdurabilidad y recuperación de la información a través del tiempo, en el medio o soporte en que esta se encuentre (físico, digital, electrónico).

La E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, se encamina en dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación - AGN, específicamente en su Artículo 46 donde se establece que todas las entidades públicas deben implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. Así mismo el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 001 de 2024, donde se definen las acciones a corto, mediano y largo plazo mediante la implementación de planes, 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.

Por otra parte, el Decreto 1080 de 2015 o Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y que compila entre otros, el Decreto 2609 de 2012 en su Artículo 8 “Procesos de la Gestión Documental” numeral g), establece el Proceso de Preservación a Largo Plazo “.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	5

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

2. OBJETIVOS

2.1 General

Implementar y socializar el Sistema Integrado de Conservación sic dentro de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, con el propósito de promover su adopción institucional, garantizar la preservación adecuada de los documentos, y fortalecer la cultura organizacional en torno a la gestión y conservación de la información.

2.2 Objetivos específicos

- ✓ Realizar jornadas de Sensibilización al personal de la institución sobre la importancia y responsabilidad de los documentos su organización, conservación y mantenimiento de los documentos, a fin de minimizar los riesgos de deterioro causados por la indebida manipulación.
- ✓ Preservar en óptimas condiciones la infraestructura estableciendo prioridades en cuanto a los mantenimientos y/o reparaciones que lleguen a ser requeridos en las instalaciones, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental.
- ✓ Mitigar el deterioro en los archivos de agentes biológicos y prevenir riesgos en la salud.
- ✓ Adquirir los equipos necesarios a fin de monitorear factores como temperatura y humedad en las áreas de archivo central.
- ✓ Garantizar el apropiado almacenamiento de documentos de archivo para su adecuada conservación durante todo el ciclo vital, con el fin de minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante el uso adecuado de las unidades y sistemas de almacenamiento.
- ✓ Mitigar los riesgos a los que la documentación en el archivo central pueda estar expuesta, debido a factores asociados a las condiciones del almacenamiento, fenómenos naturales y/o actos de vandalismo.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	6

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), aplica a todos los colaboradores de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito y, en general, a quienes directa o indirectamente producen, gestionan, administran, almacenan y/o custodian archivos o registros de información en la Entidad. Su implementación tiene como propósito garantizar la adecuada conservación de los archivos, asegurando que cumplan su función como evidencia de las actuaciones administrativas.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, preservación y evaluación.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo. Carga microbiana: número de unidades formadoras de colonias (U.F.C) de microorganismos (hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, luz, la temperatura y la polución.

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: 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.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y el cartón.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	7

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

Desratización: eliminación de roedores.

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

Documento electrónico: de archivo. Es toda la información registrada en un soporte generada, recibida y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad como producto 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 lo 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.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro las cuales pueden ser internas o externas a los materiales.

Humedad Relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos de deterioro.

Limpieza Documental. Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Monitoreo ambiental: Realización de revisiones periódicas físicas y microbiológicas en áreas determinadas.

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

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	8

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a Largo Plazo: Conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio saludable tanto para la documentación como para el personal que labore en áreas de archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, 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.

5. MARCO LEGAL

En el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación (SIC), se han tenido en cuenta los siguientes referentes normativos los cuales fueron observados en su elaboración y son:

Normatividad	Definición
Ley 80 de 1989	Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la entidad.
Ley 594 de 2000	En el título XI "Conservación de Documentos", Artículo 46 establece: "Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Decreto 1081 de 2015	Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	9

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

	generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de preservación, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información
Decreto 1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se desarrolla mediante título 6 "conservación y preservación de documentos", Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones
NTC COLOMBIANA 5921 de 2018	Esta norma establece los requisitos para el almacenamiento a largo plazo de materiales en archivos y bibliotecas, incluyendo la construcción segura y estable de edificios, condiciones ambientales controladas para preservar los materiales, y sistemas de prevención y extinción de incendios. La norma también cubre el mantenimiento continuo para garantizar que los materiales permanezcan accesibles.

6. DOFA

Siguiendo los lineamientos recibidos por parte de la Gobernación del Huila, se hace necesaria la inclusión de la matriz DOFA en relación al Sistema Integrado de Conservación (SIC), de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, con el propósito de realizar un análisis integral de la situación actual en materia de conservación documental, identificando los factores internos y externos que pueden influir en la implementación, sostenibilidad y mejora continua.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	10

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

6.1 Programa de capacitación y sensibilización

MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES INTERNOS	<p>O1: Articular temas de gestión documental con el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.</p> <p>O2: capacitación en el Diligenciamiento del formato unico de inventario Documental - FUID, y su obligación en la entrega.</p>	<p>A1: Sanciones del AGN por posible pérdida de información</p> <p>A2: Riesgo de perdida de la documentación que se maneja en los archivos de gestión y archivo central</p>
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
<p>F1: Se realizan capacitaciones en la entidad respecto a normatividad vigente y otros aspectos de gestión documental.</p> <p>F2: Se cuenta con formato Unico de Inventario Documental - FUID actualizado.</p>	<p>FO 1: Fortalecer la gestión documental mediante capacitaciones periódicas sobre normatividad vigente y aspectos clave de la administración de archivos.</p> <p>FO 2: Optimizar el uso del formato FUID actualizado mediante la capacitación continua al personal sobre su diligenciamiento correcto y la importancia de su entrega oportuna, garantizando así el cumplimiento de los procesos administrativos y la calidad en la gestión documental.</p>	<p>FA 1: Fortalecer las capacidades del personal mediante capacitaciones continuas sobre normatividad vigente y gestión documental, con el fin de minimizar riesgos y evitar sanciones por parte del Archivo General de la Nación (AGN) derivadas de la posible pérdida de información.</p> <p>FA 2: Garantizar el uso efectivo del formato FUID actualizado como herramienta clave para el control y seguimiento de la documentación, con el fin de mitigar el riesgo de pérdida de archivos tanto en la gestión como en el archivo central, fortaleciendo así la integridad y disponibilidad de la información institucional.</p>
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p>D1: Falta de conocimiento y aplicación de los procesos de: organización clasificación y descripción documental.</p> <p>D2: Ausencia de inventarios documentales en el archivos de gestión y archivo central.</p>	<p>DO 1: Mejorar el conocimiento y la aplicación de los procesos de organización, clasificación y descripción documental mediante la integración de estos temas en el Plan Institucional de Capacitaciones - PIC.</p> <p>DO 2: Implementar la capacitación en el diligenciamiento del formato unico de Inventario Documental - FUID y la obligación en su entrega, con el propósito de superar la ausencia de inventarios documentales en los archivos de gestión y archivo central, garantizando un control efectivo y actualizado de la documentación institucional.</p>	<p>DA 1: Establecer controles, en la entrega de formatos Unico de Inventarios Documentales - FUID, tanto en archivos de gestión como en el archivo central.</p> <p>DA 2: Establecer controles, en la entrega de formatos Unicos de Inventarios Documentales - FUID, tanto en archivos de gestión como en el archivo central.</p>

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	11

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

6.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES INTERNOS	<p>O1: Mantenimiento periodico de la infraestructura y mobiliario para prevenir posibles daños</p>	<p>A1: Deterioro gradual de las instalaciones físicas, lo que puede generar riesgos en la pérdida de documentos o materiales, y mayores costos por reparaciones no planificadas.</p>
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1: Se cuenta con una Bodega de archivo central relativamente nueva; el mobiliario del archivo central es resistente y en materiales adecuados y de acuerdo a los lineamientos dados por el Archivo General de la Nacion (AGN).	<p>FO 1: Aprovechar que se cuenta con una bodega de archivo central relativamente nueva y con mobiliario resistente y adecuado conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN), para implementar un programa de mantenimiento periódico de la infraestructura y el mobiliario, con el fin de prevenir posibles daños, prolongar su vida útil y garantizar la adecuada conservación de los documentos.</p>	<p>FA 1: Anticiparse al deterioro gradual de las instalaciones físicas mediante acciones preventivas, que minimicen los riesgos de pérdida documental y eviten costos elevados por reparaciones no planificadas.</p>
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1: Se ha identificado la presencia de humedad en las paredes de la bodega de archivo, lo cual representa un riesgo para la conservación de los documentos almacenados y podría generar problemas estructurales o sanitarios a largo plazo.	<p>DO 1: Implementar un mantenimiento periódico de la infraestructura y el mobiliario, con el fin de prevenir daños futuros y preservar adecuadamente los documentos.</p>	<p>DA 1: intervenir de manera inmediata los daños en la infraestructura para mitigar riesgos mayores.</p>

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	12

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

6. 3 Programa De Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización Y Desinsectación.

MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES INTERNOS	O1: Llevar a cabo rutinas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de conservación.	A1: Proliferación de plagas.
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1: se cuenta con el personal para desarrollar las actividades de limpieza.	FO 1: establecer rutinas periódicas de limpieza y desinfección del mobiliario y las unidades de conservación, para así mitigar los riesgos y mantener en buen estado los espacios y recursos del archivo.	FA 1: Enfrentar la amenaza de la proliferación de plagas, mediante la implementación de rutinas de limpieza que contribuyan a preservar la integridad del archivo.
F2: Se cuenta las jornadas de fumigación en el área de archivo.	FO 2: Prolongar la vida útil de los documentos.	FA 2: Daño y/o perdida de la documentación.
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1: Acumulación de polvo.	DO 1: implementar rutinas de limpieza y desinfección del mobiliario y unidades de conservación, lo cual contribuirá a mejorar las condiciones del entorno laboral.	DA 1: Generar un ambiente propicio para daños físicos y biológicos en el archivo.
D2: Presencia de plagas e insectos.	DO 2: Contrarrestar mediante la oportunidad de aplicar rutinas regulares de limpieza y desinfección, mejorando la conservación de documentos y la salubridad del espacio.	DA 2: Proliferación descontrolada, lo que podría resultar en daños irreparables a los documentos y mayores gastos en fumigación y mantenimiento.

6.4 programa de monitoreo y control de factores ambientales.

MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES INTERNOS	O1: Adquisición de Termohigrometro y la respectiva medición de factores ambientales (temperatura y humedad relativa) mejorar la ventilación (se cuenta con el extractor 24/7).	A1: Fortalecer las rutinas de limpieza y desinfección permitirá reducir el riesgo de pérdida de información causado por daños físicos y biológicos en los documentos.
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1: Darle uso al sistema de ventilación (natural o mecánica) para evitar acumulación de humedad.	FO 1: Prevenir las condiciones que favorecen la proliferación de estos agentes y garantizar una mejor preservación de los documentos.	FA 1: Reducir la humedad en los espacios de almacenamiento, ayudando a mitigar la amenaza de pérdida de información causada por el deterioro físico de los documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas.
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1: Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental.	DO 1: Adquirir un termohigrómetro para medir temperatura y humedad relativa, y optimizar la ventilación existente con el uso continuo del extractor, lo cual contribuiría a controlar las condiciones ambientales y prevenir el desarrollo de estos agentes.	DA 1: Implementar medidas para combatir la presencia de agentes biológicos es clave para reducir la amenaza de pérdida de información en el acervo institucional.
D2: Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.	DO 2: Adquirir un termohigrómetro, monitorear los factores ambientales y optimizar la ventilación con el uso permanente del extractor, lo que permitiría establecer mejores prácticas de conservación y control del entorno.	DA 2: Optimizar los procesos de limpieza y desinfección permitirá reducir significativamente el riesgo de pérdida de información por contaminación y deterioro.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	13

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

6.5 Programa de almacenamiento y re- almacenamiento

MATRIZ DOFA		
FACTORES EXTERNOS	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES INTERNOS	<p>O1: Incluir en el plan anual de adquisición la compra de unidades de conservación.</p> <p>O2: Reemplazar las unidades de conservación en mal estado.</p>	<p>A1: Pérdida de información física.</p> <p>A2: Desorganización en los documentos.</p>
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	
F1: garantizar la conservación de los documentos.	FO 1: Reforzar la conservación documental mediante la inclusión de unidades de conservación en el plan anual de adquisiciones, consolida una fortaleza existente y responde de manera proactiva a las necesidades de preservación.	FA 1: Fortalecer las acciones orientadas a garantizar la conservación de los documentos permite mitigar la amenaza de pérdida de información física por deterioro o manejo inadecuado.
F2: garantizar la organización de manera adecuada de los documentos	FO 2: renovar las unidades de conservación en mal estado, asegurando su resguardo en condiciones adecuadas.	FA 2: Asegurar la correcta organización documental constituye una fortaleza clave para prevenir la amenaza de desorganización, que podría afectar la eficiencia administrativa y la conservación del acervo.
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	
D1: Carencia de carpetas 4 aletas, y cajas de archivo X200.	DO 1: Superar la carencia de carpetas y cajas de archivo es posible al aprovechar la oportunidad de planificar su adquisición anual, mejorando las condiciones de conservación y almacenamiento documental.	DA 1: Corregir la deficiencia en los materiales de conservación, como carpetas y cajas, es esencial para mitigar el riesgo de pérdida física de documentos por deterioro o mala manipulación.
D2: documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado.	DO 2: Reemplazar las unidades de conservación en mal estado representa una oportunidad concreta para corregir el sistema de almacenamiento inadecuado de la documentación y mejorar su preservación.	DA 2: Mejorar el sistema de almacenamiento inadecuado es prioritario para prevenir la desorganización de los documentos y asegurar su correcta conservación y localización.
ESTRATEGIAS FA		ESTRATEGIAS DA

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	14

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

6.6 programa prevención de emergencias y atención de desastres.

MATRIZ DOFA		
	Oportunidades (O)	Amenazas (A)
FACTORES EXTERNOS FACTORES INTERNOS	O1: Implementar revisión y mantenimiento periódico de los detectores de humo para garantizar su correcto funcionamiento, mejorar la seguridad ante incendios y cumplir con las normativas de prevención de riesgos. O2: Recopilar contactos específicos para atención de emergencias, ubicandolos en lugares visibles: entradas, pasillos, salas comunes y oficinas.	A1: Pérdida de información. A2: Falta de mantenimiento preventivo de equipos y sistemas de emergencia.
Fortalezas (F)	ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA
F1: Disponibilidad de sistemas de detección temprana de incendios (detectores de humo y alarma contra incendios).	FO 1: Aprovechar los detectores de humo instalados, implementando revisiones y mantenimientos periódicos que garanticen su correcto funcionamiento, mejoren la prevención de incendios y aseguren el cumplimiento de normativas vigentes.	FA 1: Reducir el riesgo de pérdida de información en caso de emergencias.
F2: Se cuenta con edificación nueva acorde a los lineamientos del Archivo General de la Nación - (AGN), para la protección del acervo documental.	FO 2: Supervisar y reportar posibles fallas derivadas de la falta de mantenimiento preventivo en equipos y sistemas de emergencia.	FA 2: aumentar la capacidad de respuesta de las medidas de protección existentes.
Debilidades (D)	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
D1: Ausencia de un directorio telefónico con los numeros telefonicos de emergencias.	DO 1: Implementar mantenimientos periódicos a los detectores de humo, lo cual no solo garantiza su correcto funcionamiento y mejora la seguridad ante incendios, sino que también impulsa el cumplimiento de las normativas de prevención de riesgos, estableciendo un marco para fortalecer la comunicación y respuesta en emergencias.	DA 1: Contribuir a una respuesta rápida y coordinada en caso de emergencia, reduciendo significativamente el riesgo de pérdida de información.
D2: falta de sensibilización y compromiso hacia la reducción de los riesgos.	DO 2: Recopilar contactos específicos para atención de emergencias en lugares visibles como entradas, pasillos, salas comunes y oficinas, lo cual puede contribuir a aumentar la conciencia y el compromiso del personal y usuarios, facilitando una respuesta más rápida y coordinada ante emergencias.	DA 2: aumentar la capacidad de respuesta de las medidas de protección existentes, ya que sin una participación activa y consciente del equipo humano, las acciones implementadas podrían resultar ineficaces frente a emergencias reales.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	15

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7. PLAN DE ACCIÓN

7.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), contemplado dentro de la Ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación - AGN, Título XI Conservación de Documentos, artículo No 46 “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos” establece la obligatoriedad de la implementación de un Sistema Integrado de Conservación- SIC, Para las Entidades públicas o privadas que cumplen funciones públicas. Este sistema pretende integrar las técnicas archivísticas con las herramientas de conservación a fin de ofrecer una metodología que pueda ser aplicada a cualquier documento en su ciclo vital, desde su producción hasta su disposición final.

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

7.2 ASPECTOS GENERALES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)

7.2.1 Metodología

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	16

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.3 COMPONENTE ESTRÁTÉGICO Y/O PROGRAMAS

El Plan de Conservación Documental está dirigido en coordinar una serie de medidas para controlar los factores físicos, químicos y biológicos que contribuyen al deterioro de los distintos soportes físicos y análogos utilizados para almacenar información.

Este plan se basa en la formulación de estrategias y programas que, al ser implementados, controlan estos factores de deterioro mediante actividades de prevención, intervención y seguimiento; Cada programa incluye actividades específicas, responsables designados y los recursos necesarios para asegurar que, durante su ejecución, se mantengan las características físicas y funcionales de los documentos producidos en la entidad, preservando elementos como autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad en todas las etapas de su ciclo vital.

A continuación, se mencionan los seis (6) programas:

1. Programa De Capacitación Y Sensibilización.
2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Programa de saneamiento ambiental -limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de factores ambientales.
5. Almacenamiento Y Re-almacenamiento.
6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.

7.3.1 Programa De Capacitación Y Sensibilización.

Objetivo	Realizar jornadas de Sensibilización al personal de la institución sobre la importancia y responsabilidad de los documentos su organización, conservación y mantenimiento de los documentos, a fin de minimizar los riesgos de deterioro causados por la indebida manipulación.
Alcance	El programa está dirigido al personal de la institución así mismo se busca la apropiación de los conocimientos básicos acerca de la materialidad y las

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	17

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

	características técnicas de los soportes y técnicas de registro de la información usados por la entidad en su producción documental y la incidencia de los factores y de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas inadecuadas en la manipulación y conservación de los documentos de archivo. - La no aplicación de los instrumentos, procedimientos y formatos disponibles en el aplicativo Almera y socializados por el subproceso de Gestión Documental de la entidad.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular temas de gestión documental en el Plan Institucional de Capacitación liderado por el área de Talento Humano. 2. Realizar capacitaciones al personal, sobre temas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente.
Cronograma	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se coordinará anualmente con el Grupo de Talento Humano. 2. Realizar capacitaciones al personal que administra los archivos de gestión en cada área; de acuerdo al Plan Institucional de Capacitaciones, que organiza el área de Talento Humano, (1 CUATRIMESTRAL), para la vigencia se deberán realizar tres (3) capacitaciones.
Responsables	Subgerencia administrativa y financiera Gestión del Talento Humano Personal del área de Gestión Documental
Recursos	<p>Humanos: Personal con experiencia en Gestión Documental para dirigir las capacitaciones y personal que recibirá las capacitaciones.</p> <p>Tecnológicos: Computador, Televisores o medio de proyección, Acceso a correos electrónicos institucionales.</p> <p>Económicos: sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la entidad, previéndose la asignación de recursos económicos necesarios para cubrir los aspectos logísticos, técnicos y operativos que demande su ejecución.</p> <p>Logísticos: - Disponibilidad de salas dotadas con lo necesario para efectuar las actividades de capacitación. -Circular de capacitación con programación de fechas y horas.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Circular de citación - Correos electrónicos - Actas de capacitaciones - Formato de asistencias

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	18

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.3.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

Objetivo	Preservar en óptimas condiciones la infraestructura estableciendo prioridades en cuanto a los mantenimientos y/o reparaciones que lleguen a ser requeridos en las instalaciones, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental.
Alcance	Área de archivo de la entidad, en especial los espacios donde se custodian, conservan y consulta la información.
Problemas a solucionar	Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
Actividades – Estrategia	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). - Inspección de toma eléctrica y cableada. - Inspección de desagües y tuberías. - Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras de seguridad, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos).
Cronograma	Se realizarán los requerimientos de acuerdo a las necesidades del área y los recursos asignados.
Responsables	Subgerencia administrativa y financiera Personal del área de gestión Documental Personal del área de mantenimiento e infraestructura hospitalaria Personal del área de Sistemas
Recursos	<p>Humanos: Personal del Área de Gestión Documental, personal de mantenimiento e infraestructura hospitalaria.</p> <p>Técnicos: Equipos y materiales que se necesiten en cumplimiento de las actividades que se presentan.</p> <p>Económicos: sujetos a la disponibilidad presupuestaria de la entidad, previéndose la asignación de recursos económicos necesarios para cubrir los aspectos logísticos, técnicos y operativos que demande su ejecución.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Orden de compra y/o contrato de adquisición de unidades de conservación. - Registros fotográficos

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	19

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.2.3 Programa de saneamiento ambiental -limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.

Objetivo	Mitigar el deterioro en los archivos de agentes biológicos y prevenir riesgos en la salud del personal del Área.
Alcance	Área de archivo y espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. - Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar jornadas de limpieza y desinfección de espacios, mobiliarios y unidades de almacenamiento. - Llevar a cabo Fumigación, desratización y desinsectación.
Cronograma	<ul style="list-style-type: none"> - Las jornadas de limpieza y desinfección, se llevarán a cabo de manera Bimestral. - Fumigación, desratización y desinsectación, según las condiciones estipuladas por las partes en el contrato de prestación de servicios (Bimestral).
Responsables	Subgerencia administrativa y financiera Personal de Gestión ambiental Personal de Gestión Documental
Recursos	<p>Humanos: Empresas certificadas y/o contratista (fumigación), Operarias de servicios generales y personal de gestión documental.</p> <p>Técnicos: Implementos de aseo para realizar las jornadas de limpieza de las instalaciones en cuanto a depósitos, estantería, áreas de trabajo y unidades de almacenamiento; Fumigación y desratización: Insumos Incluidos por el proveedor.</p> <p>Económicos: Incluir en el Plan de adquisiciones el presupuesto necesario para la contratación de la empresa o profesional encargado del saneamiento ambiental, para el desarrollo las actividades; así como también los necesarios para las compras de los E.P.P.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato servicio de fumigación y control integral de plagas.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	20

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.3.4 Monitoreo y control de factores ambientales

Objetivo	Adquirir los equipos necesarios a fin de monitorear factores como temperatura y humedad en las áreas de archivo central.
Alcance	El presente programa aplica para el área de archivo central donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a solucionar	- Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar la Adquisición elementos de medición ambiental. - Medir las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.
Responsables	Gerencia Subgerencia administrativa y financiera Personal de Gestión Documental
Recursos	<p>Humanos: Personal del Área de Gestión Documental.</p> <p>Tecnológicos: Termo higrómetros (o datalogger)</p> <p>Económicos: Incluir en el Plan de adquisiciones el presupuesto necesario para la compra y mantenimiento de equipos.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos precontractuales para la adquisición de equipos de monitoreo y control de condiciones ambientales. - Certificados de calibración. - Medición de condiciones ambientales.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	21

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.3.5 Almacenamiento Y Re-almacenamiento

Objetivo	Garantizar el apropiado almacenamiento de documentos de archivo para su adecuada conservación durante todo el ciclo vital, con el fin de minimizar los deterioros físicos en la documentación, mediante el uso adecuado de las unidades y sistemas de almacenamiento.
Alcance	El programa aplica para todos los documentos de archivo en las diferentes fases, especialmente en el depósito del archivo central, buscando la duración en el tiempo del acervo documental.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none"> - Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. - Carencia de unidades de almacenamiento.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar mediante el plan anual de adquisiciones la compra de los elementos de archivo adecuados para la conservación, cajas X200, carpetas cuatro aletas desacifadas. - El cuidado de las unidades de almacenamiento será responsabilidad de los productores documentales de cada una de las dependencias; en caso de que estas presenten deterioros se deberán reemplazar por unas que se encuentren en buen estado, garantizando la protección de los documentos al momento de efectuar las transferencias primarias. - Verificar el estado de conservación de cajas y carpetas y en caso de deterioro deben Re-almacenarse los documentos, (Archivo central).
Cronograma	Estas actividades quedarán sujetas a las necesidades que vaya presentando el área de archivo central, así como en las áreas que manejan archivos de gestión.
Responsables	Gerencia. Subgerencia administrativa y financiera Personal de Gestión Documental
Recursos	Humanos: Personal del Área de Gestión Documental y archivos de gestión. Económicos: Incluir en el Plan de Adquisiciones, la compra de unidades de almacenamiento, conservación, así como los materiales necesarios para realizar procesos archivísticos.
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos precontractuales para la adquisición de insumos

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	22

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

Recomendaciones Generales de Almacenamiento y Re-almacenamiento:

- Una vez evidenciando las características de la documentación se recomienda llevar a cabo una revisión sobre el almacenamiento de Algunos documentos como: cuadros de turnos banco de sangre, manuales: auditoria interna, servicios de enfermería, fisioterapia, servicios de hospitalización, guías clínicas, enfermería, hospitalización quirúrgicos; planes: mejoramiento de sub-científica plan de gestión integral de residuos hospitalarios, protocolo manejo de medicina interna, reanimación cardio - pulmonar, normas de bioseguridad de salud para el personal en general, informe de citas, referencia y contra- referencia, comunicaciones, programación citas consulta externa; dichos soportes se encuentran en cajas de cartón, AZ sin ningún criterio de conservación, expuestos al deterioro, contaminación por la carga de polvo.
- Una vez revisado los documentos que reposan en custodia en el archivo central como **contratos de diferentes modalidades, informes, planes, registros, actas, entre otros**, se encuentran en unidades de almacenamiento como carpetas de dos tapas café con gancho legajador, algunos plásticos y otros metálicos, de igual forma cajas archivísticas donde se conservan los expedientes en mal estado, este manejo de conservación debe ser cambiado alternativamente por carpetas cuatro aletas, debido a la capacidad de almacenamiento y conservación, según lo establezca la ley, así mismo se evidencio **Actas y resoluciones** almacenados en unidades de conservación libros de empaste y están lleno de polvo y en bastante estado de deterioro, específicamente de los años 1974 al 1988.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	23

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

7.3.6 Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

Objetivo	Mitigar los riesgos a los que la documentación en el archivo central pueda estar expuesta, debido a factores asociados a las condiciones del almacenamiento, fenómenos naturales y/o actos de vandalismo.
Alcance	Todos los documentos de archivo custodiados y producidos por la Institución.
Actividades	<ul style="list-style-type: none"> - Actualizar Matriz de riesgos del área. - Inspeccionar de manera periódica y llevar a cabo el mantenimiento de los detectores automáticos de humo para garantizar el buen estado de estos en caso de una eventual emergencia. - Revisión y mantenimiento de los extintores para material documental en el depósito de archivo y oficinas. - Contar con un directorio actualizado de las líneas telefónicas de emergencia, en puntos visibles de las instalaciones del archivo.
Cronograma	De acuerdo a los requerimientos que se realicen.
Responsables	Subgerencia administrativa y financiera Personal del área de gestión Documental Personal del área de mantenimiento e infraestructura hospitalaria.
Recursos	<p>Humanos: Profesionales y/o técnicos brigadistas que se encarguen de la ejecución del programa.</p> <p>Técnicos: Incendios: Sensores automáticos, extintores. Vandalismo: prohibición de entrada al personal ajeno a las áreas de archivos, Inundación: baldes, traperos, desinfectantes, entre otros...</p> <p>Logísticos: Señalización de rutas de evacuación en oficinas y espacios de archivo.</p> <p>Económicos: sujetos a la disponibilidad presupuestal de la entidad, previéndose la asignación de recursos económicos necesarios para cubrir los aspectos logísticos, técnicos y operativos que demanden su ejecución.</p>
Producto	<ul style="list-style-type: none"> - Mapa de riesgos documental - Plan hospitalario de emergencias

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	24

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

8. ACTIVIDADES Y ACCIONES DE PREVENCIÓN

8.1 Actividades específicas que se deben realizar posteriores a un siniestro:

- Evaluar los daños en las instalaciones, equipos, elementos y documentación para hacer la remoción de todo lo que ha resultado deteriorado total o parcialmente y salvar aquellos que no se afectó y que se puede recuperar.
- Notificar a la compañía de seguros, detallando la magnitud y alcance de los daños y pérdidas.
- Verificar que los servicios de energía, gas y agua estén suspendidos en el área.
- La actividad de levantamiento de escombros requiere de cuidado y supervisión de personal calificado, para evitar personas lesionadas o daños adicionales al material de Archivo, equipos e instalaciones y para no destruir pruebas.
- Disponer de un espacio único de desechos.

8.2 Acciones de Recuperación en Situaciones de Inundación.

El agua es uno de los factores de deterioro de mayor impacto para la conservación de los documentos, la estructura interna del papel absorbe la humedad hinchándose y volviéndose inestable, se disuelve perdiendo resistencia, las encuadernaciones en cuero y pergamino se deforman y las tintas con que se plasma la información puede borrarse, causando la pérdida total o parcial de la información.

Frente a estas situaciones, se recomienda las siguientes acciones para recuperar el material de Archivo:

- Disponer y adecuar espacios para el traslado de los documentos humedecidos.
- Si es necesario sacar el material de una zona damnificada antes de poderlo embalar, se recurrirá a cadenas humanas y hacer uso de carretilla, que la manipulación sea mínima y que se realice con todos los elementos de protección.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	25

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

- Hay que asegurar una buena circulación de aire, para lo cual el uso de ventiladores mecánicos poder ayudar, de ser posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.
- Se recomienda realizar fumigaciones en el lugar de secado con un producto fungicida, que no tenga efectos nocivos para los soportes documentales. Para adelantar esta actividad se debe contar con la asesoría de profesionales y empresas especializadas en el área.
- Los medios magnéticos pueden limpiarse, secarse al aire y reproducirse para su posterior utilización. Esta actividad debe ser realizada por personal capacitado y/o profesional en el área.
- Contar con un inventario documental, es preciso recordar que en los archivos ha de tenerse el inventario documental actualizado de los expedientes, el cual contendrá información sobre las series documentales, fechas extremas, cantidad de folios y su ubicación en el mobiliario para el almacenamiento.
- Comenzar con el conteo de carpetas, cajas y/o tomo mojados para determinar el espacio al que pueden ser trasladados a fin de iniciar el secado, incluyendo la sustitución de cajas y carpetas, personal necesario para que ayude a los procesos de traslado y la dotación de seguridad industrial requerida.

8.3 Acciones de Recuperación de Documentos con Deterioro Biológico:

El deterioro biológico generalmente es un efecto generado posterior a un siniestro, donde está involucrado el humedecimiento de los documentos; Por eso es importante contemplar este tipo de afectación dentro las medidas preventivas y operativas para que se controlen las condiciones que favorecen el crecimiento y proliferación de microrganismos para evitar otro tipo de deterioro en los documentos.

Frente a estas situaciones de documentos con deterioro biológico, se recomiendan las siguientes acciones:

- El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	26

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

- Algodón, cajas plásticas, traperos y baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas adsorbente, etiquetas adhesivos, lámparas de mano, papeles y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones eléctricas, productos desinfectantes y ventiladores y secadores de pelo.
- Una ventilación adecuada puede establecerse con sistemas que permitan renovar el aire por medio de equipos sencillos, económicos y seguros para el cuidado de los fondos.

8.4 Acciones de Recuperación en Situaciones de Incendio:

En caso de deterioro por incendio, representa la pérdida total y/o parcial del soporte, teniendo en cuenta que el papel es un material altamente inflamable, también la perdida de humedad de los soportes celulósicos genera resequedad lo cual representa de igual manera perdidas del soporte.

- Contar con una lámina de poliéster para que sirva como soporte auxiliar, mientras se traslada el material documental al depósito o área destinada para su tratamiento.
- La documentación que fue expuesta a un incendio debe ser evaluada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el objetivo de establecer el valor del documento y determinar si es posible o no la recuperación. De igual manera este Comité debe establecer la disposición final de este material, el cual debe hacerse mediante un acta debidamente diligenciada y aprobada.
- Teniendo en cuenta lo anterior, la entidad destinará los recursos suficientes para la intervención y recuperación de los soportes afectados. Mientras se adelanta esta actividad, se debe restringir el acceso a esta documentación debido a que puede generar más daño a estos soportes.

8.5 Prevención ante actos de Vandalismo:

- Sistemas de Seguridad: Mantener sistemas de seguridad como alarmas y cámaras de vigilancia, en debido funcionamiento.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	27

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

- Personal de Vigilancia: actualmente se cuenta con personal de vigilancia (noche) capacitado para monitorear las instalaciones y actuar rápidamente ante situaciones de riesgo.
- Control de Acceso: Restringir el ingreso a personas no autorizadas teniendo en cuenta la custodia de documentación sensible y/o confidencial.
- Tener actualizado el formato Único de Inventario Documental, para establecer qué documentos se encuentran almacenados en el depósito de archivo, a fin de poder dar respuesta ante actos de vandalismo, permitiendo una cuantificación exacta de los daños ante un evento.

9. PUNTOS DE CONTROL

Nº	Actividad	Control	Responsable	Frecuencia	Evidencia
1	Capacitaciones	Formato actas Formato asistencia	Gestión Documental	1 cuatrimestral	Actas diligenciadas, Formatos de asistencia diligenciados.
2	Medición de condiciones ambientales	Formato de monitoreo de condiciones ambientales, (Una vez adquirido y calibrado el termohigrometro, se implementará su uso)	Gestión Documental	Diaria	Formato de monitoreo de condiciones ambientales diligenciado

10. ESTRATEGIAS

10.1 Capacitación y sensibilización

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN		Corto Plazo 2026		Mediano Plazo 2027	Largo Plazo 2028
Capacitación y sensibilización					
Inclusión en el plan institucional de capacitaciones – PIC		X		X	X
Capacitación teórico - práctica Normatividad Vigente- Lineamientos archivísticos		ENE: 15-30	MAY: 15-29	SEP: 15-30	X

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	28

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

10.2 Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027	Largo Plazo 2028
Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.			
Inspección de toma eléctrica y cableada	X	X	X
Inspección de desagües y tuberías	X	X	X
Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos cámaras, aires acondicionados,	X	X	X
Mantenimientos a P.C	ENE- JUN	JUL - DIC	X
			X

10.3 Monitoreo y control de factores ambientales

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027	Largo Plazo 2028
Monitoreo y control de factores ambientales			
Solicitar la adquisición de elementos de medición ambiental.	X		
Medir las condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura.	Pendiente adquisición		

10.4 Almacenamiento Y Re-almacenamiento

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027	Largo Plazo 2028
Almacenamiento Y Re-almacenamiento			
Solicitar la adquisición de los elementos de archivo adecuados para la conservación.	X	X	X
Reemplazar unidades de conservación, (archivos de gestión).	X	X	X
Re-almacenar unidades de conservación (Archivo central).	X	X	X

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	29

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

10.5. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Corto Plazo 2026	Mediano Plazo 2027	Largo Plazo 2028
Programa de prevención de emergencias y atención de desastres			
Actualizar mapa de riesgos del área	X		
Inspección y mantenimiento de los detectores automáticos de humo	X	X	X
Revisión y mantenimiento de los extintores	X	X	X

11. INDICADORES

Con el propósito de garantizar la adecuada organización a la documentación institucional, se implementa un indicador dentro del Sistema Integrado de Conservación (SIC). Este indicador permitirá evaluar de manera periódica el cumplimiento de las capacitaciones incluidas en el PIC, el cual quedará de la siguiente manera:

Nombre: Capacitación en temas de lineamientos Archivísticos

(Número de procesos capacitados / Cantidad de procesos de la institución incluidos dentro del PIC Programa de capacitaciones) *100.

Meta: ≥80%

Medición: Cuatrimestral.

12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En el marco de la gestión institucional de la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito; se relacionan los siguientes documentos que orientan y respaldan las actividades del proceso de Gestión Documental:

- Programa de Gestión Documental (PGD).
- Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG).
-

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	30

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

13. RESPONSABLES

La responsabilidad de la gestión documental y archivística en la E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, recae en la **Subgerencia Administrativa y Financiera** por organización y delegación de la entidad, razón por la cual la persona que esté en éste cargo, será quien deberá liderar los procesos internos para el buen desarrollo del Plan de Conservación Documental.

Es responsabilidad de todos los directivos, funcionarios y contratistas, garantizar la conservación de los documentos en toda la fase del ciclo vital, a saber, desde el momento de su producción, hasta su disposición final.

Control Interno: Hacer seguimiento a los planes de trabajo derivados de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

Planeación Operativa: Aprobar y hacer seguimiento de las acciones y estrategias adoptadas en la conservación documental.

Gestión Documental:

- Formular políticas y lineamientos encaminados hacia la conservación del acervo documental de la entidad durante todo el ciclo vital de los documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- Implementar las acciones de conservación establecidas en las estrategias y programas del Plan de Conservación Documental por parte de los directivos, funcionarios y contratistas responsables de la producción, gestión, recepción, administración y custodia de los documentos.
- Apoyar en los requerimientos solicitados por las dependencias, en temas de conservación documental y dar las recomendaciones necesarias.
- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios, contratistas y colaboradores de la entidad en temas relacionados con la Conservación Documental, los cuales deben estar incluidos en el Plan Institucional de Capacitaciones – PIC.

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	31

 E.S.E Hospital Departamental San Antonio de Pitalito	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL DEPARTAMENTAL SAN ANTONIO DE PITALITO HUILA NIT: 891.180.134-2	CÓDIGO: HSP-GI-SI-PL05 22/01/2026 Versión:1.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO	
	SUBPROCESO: PROCESO DE APOYO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL - SIC	

14. PARTICIPACIÓN CIUDADANA, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLAN

Con el fin de garantizar la participación ciudadana, el presente plan fue publicado en el mes de diciembre de 2025 en el enlace de la página web institucional: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2555-planes-estrategicos-2026-con-el-objeto-que-la-comunidad-efectue-observaciones/>, con el propósito de recibir comentarios, sugerencias y observaciones por parte de la ciudadanía, durante el periodo comprendido entre el 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026.

Posterior al cumplimiento del plazo establecido para la publicación del presente plan en la página web institucional (del 26 de diciembre de 2025 al 07 de enero de 2026), no se recibieron observaciones, comentarios ni sugerencias por parte de la ciudadanía. En consecuencia, el presente Plan fue sometido a consideración y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – MIPG, mediante Acta No. 01 del 22 de Enero de 2026. Finalmente, el Plan quedó adoptado en su versión definitiva y fue publicado en el enlace de transparencia institucional de La E.S.E. Hospital Departamental San Antonio de Pitalito, disponible en: <https://hospitalpitalito.gov.co/menu-transparencia/planeacion/plan-de-accion/2556-planes-estrategicos-y-plan-de-accion-para-la-vigencia-2026/>

FECHA:	Elaboración: 15/12/2025	Aprobación	Adopción	Versión:	Hoja:
	Modificación: 16/01/2026	Acta No. 001 del 22/01/2026 Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Resolución No. 020 22/01/2026	1.0	32