



ALCALDÍA DE
BUCARAMANGA

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ISABU
e.s.e | INSTITUTO DE SALUD
DE BUCARAMANGA

Proceso: Gestión Documental

Subproceso: Gestión Documental

Código: ARC – PL - 003

Versión: 05

Fecha de aprobación: 25/02/2026

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 1-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLE.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. DESARROLLO.....	5
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	5
5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	6
5.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	7
5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	8
5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	8
5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	9
5.8. PLAN DE ACCIÓN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2026	10
5.9. INDICADOR Y META DEL PLAN.....	10
5.10. ANEXO.....	11
6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS.....	11
7. CONTROL DE MODIFICACIONES.....	11

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 2-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

1. OBJETIVO

Ejecutar las acciones que garanticen una adecuada conservación de los documentos en soporte en papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios Ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles, entre otros, así como de los espacios donde se custodia esta documentación.

2. ALCANCE

El alcance del plan parte de la identificación de los aspectos a resolver a partir del diagnóstico integral de archivo, la formulación de acciones a través de cada uno de los programas que componen el plan y la ejecución de las actividades relacionadas en el plan de acción de la vigencia 2026.

3. RESPONSABLE

La dependencia responsable es la Subgerencia Administrativa de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga ESE ISABU y todos los responsables de las Oficinas a cuyo cargo se encuentren los archivos de la Entidad, quienes deberán “velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos”¹.

A manera general los funcionarios públicos “serán responsables de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”².

Los contratistas que en el ejercicio de sus funciones custodien o tengan bajo su cargo documentación, quienes “deberán aplicar la normativa correspondiente”³.

4. DEFINICIONES

- **Administración de Archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución
- **Almacenamiento de documentos.** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual sea su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión, y conservados respetando un orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo central.** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

¹ Ley 594 de 2000, artículo 16, Archivo General de la Nación.

² Acuerdo 038 de 2002, artículo 1, Archivo General de la Nación.

³ Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.3, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 3-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- **Archivo de gestión.** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo histórico.** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.
- **Biodeterioro.** Se denomina biodeterioro al conjunto de deterioros causados por agentes biológicos tales como hongos, insectos, roedores.
- **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, la 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.** 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.
- **Custodia de documentos.** Guarda o tenencia de documentos, por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Depósito de archivo.** Espacio destinado al almacenamiento ordenado y conservación de los fondos documentales que se custodian en el archivo de una entidad. La capacidad, dotación y muebles, deben corresponder al volumen y las características físicas de los documentos, así como a su servicio. Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. **Desinfección.** Reducción de los microorganismos presentes en el medio ambiente por medio de agentes químicos o físicos, a un nivel que no comprometa la integridad de la documentación.
- **Desinsectación.** Es el conjunto de medidas dirigidas al control y eliminación de insectos y otros artrópodos que pueden comprometer los documentos y pueden ser vectores de transmisión de enfermedades.
- **Desratización.** Es una técnica de saneamiento que tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones de un determinado ambiente.
- **Deterioro.** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Deterioro biológico.** Degradación de un soporte por acción de agentes biológicos como bacterias, hongos, insectos y/o roedores. Dicho deterioro, dependiendo del grado de afectación del soporte, puede ocasionar la pérdida parcial o total de un documento.
- **Deterioro físico.** Pérdida de las características físico-mecánicas de un soporte documental por agentes intrínsecos y/o extrínsecos al documento.
- **Documentos de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 4-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- **Estantería.** Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.
- **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 y pueden ser internos o externos 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 deteriorantes.
- **Inventario documental.** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Limpieza Documental:** Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, L hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.
- **Monitoreo de condiciones ambientales.** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.
- **Saneamiento ambiental.** Conjunto de acciones que tienen por finalidad reducir la contaminación ambiental y aumentar la salubridad.
- **Sistema Integrado de Conservación.** Un 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. (Acuerdo AGN 006 del 15 de Octubre de 2014) En el marco del Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Calidad, el Sistema de Gestión Documental y bajo el esquema normativo actual, el Sistema Integrado de Conservación no es un sistema paralelo a los anteriores, este debe desarrollarse a la par del Programa de Gestión Documental y debe contener los dos componentes ya mencionados, de forma tal que oriente a las entidades en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de la información
- **Plaga.** Son todos aquellos animales que compiten con el hombre en la búsqueda de agua y alimentos, invadiendo los espacios en los que se desarrollan las actividades humanas. Su presencia resulta molesta y desagradable, pudiendo dañar estructuras o bienes, y constituyen uno de los más importantes vectores para la propagación de enfermedades.
- **Plan de Conservación Documental.** Primer componente del Sistema Integrado de Conservación- SIC, aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- **Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.** Segundo componente del Sistema Integrado de Conservación- SIC, aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.
- **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.
- **Riesgo.** Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 5-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

5. DESARROLLO

La Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga- ESE ISABU reconoce la importancia de este documento cuya finalidad es la implementación del Sistema Integrado de Conservación en sus dos componentes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo⁴.

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por la entidad, y de aquellos que se custodias actualmente en los diferentes depósitos de la Entidad.

Así como, el establecimiento de acciones para mitigar los posibles riesgos que generen deterioro o pérdida del acervo documental de la Entidad.

El eje central de este plan será el concepto de conservación preventiva, y su estructuración tendrá como base los seis programas de conservación anticipada consignadas en el Artículo 6 del Acuerdo 006 de 2014⁵.

- Programa de capacitación y sensibilización.
- Programa inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales.
- Programa almacenamiento y re-almacenamiento.
- Programa prevención de emergencias y atención de desastres.

5.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

En los últimos años, la ESE-ISABU comprometida con la conservación documental, ha venido realizado capacitaciones en diferentes temas de gestión documental, con el objeto de concientizar a todo el personal que realiza actividades relacionadas con la gestión documental y la función archivística.

Durante la vigencia 2025 se cumplió con el 100% de la meta de capacitación proyectada, las cuales se centraron en las siguientes temáticas: conservación documental, normatividad archivística, proceso de organización, proceso de transferencias documentales entre otros, así mismo, a través de las capacitaciones, se creó conciencia sobre el valor de los documentos de archivo, así como la responsabilidad del funcionario público en la conservación y custodia de los soportes y medios donde se registra la información.

El alcance del programa será el de fortalecer las competencias de los trabajadores en temas relacionados con el área archivística y gestión documental teniendo en cuenta que se debe velar por el fortalecimiento de las

⁴ Ibid., artículo 4.

⁵ Acuerdo 006 de 2014, artículo 13, Archivo General de la Nación.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 6-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

capacidades cognitivas tanto de funcionarios como contratistas en lo relacionado con el manejo de los archivos de la Entidad y se dé el manejo adecuado a los documentos de archivo a fin de asegurar su adecuada conservación y preservación.

5.1.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A RESOLVER

- Mitigar los errores en el proceso organización documental por desconocimiento de las normas de archivo
- Disminuir errores el diligenciamiento de los formatos que hacen parte integral del proceso de organización de los archivos de gestión.
- Disminuir la tasa probable de sanciones, hallazgos, acciones correctivas y demás por desconocimiento de las normas de archivo
- Disminuir el bajo nivel de conocimiento de la normatividad vigente relacionada con la responsabilidad de los funcionarios públicos y contratistas en la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. Así como aquella referente al derecho de acceso a la información pública.
- Bajo nivel de reconocimiento del valor de los documentos como fuente de información, no solo como elementos indispensables en el desarrollo de los procesos y en el cumplimiento de la misión de la entidad, sino también como parte de su historia y su patrimonio documental.
- Bajo nivel de conocimiento de las técnicas y procedimientos archivísticos, especialmente aquellos relacionados con los procesos concernientes al archivo de gestión.

5.5.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Realizar dos capacitaciones dirigida a funcionarios y contratistas sobre el proceso de organización documental, uso de TRD, fundamentos normativos y proceso de transferencias documentales primarias.
- Capacitar a los miembros del grupo primario en el proceso de organización documental, elaboración del inventario documental en formato FUID, proceso de transferencias, proceso de digitalización y fundamentos normativos.

5.2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

El programa está orientado a identificar el estado de los sistemas de almacenamiento, a fin de mejorar las condiciones tanto físicas como ambientales de los depósitos que contienen los documentos de archivo de la Entidad, tales como:

- Archivos de gestión custodiados en cada una de las oficinas productoras,
- Centro de Salud Morrorico,
- UIMIST,
- Hospital Local del Norte y
- Parque industrial ruta 169 bodega 9.

El programa proporciona los lineamientos para realizar las visitas de inspección y el mantenimiento de los depósitos de archivo.

Adicional a la identificación del estado, el programa ayuda a establecer acciones de mejora a fin de cumplir con la normatividad vigente y garantizar la conservación de los soportes documentales de la Entidad.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 7-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

5.2.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A RESOLVER

De acuerdo con el diagnóstico Integral de Archivo realizado en la vigencia 2025, en el cual se pudo evidenciar los siguientes aspectos:

- Espacios inadecuados e insuficientes para la conservación y custodia de los documentos de la entidad.
- Ausencia de un proceso de verificación e inspección de las instalaciones físicas que permita identificar y corregir falencias de manera oportuna.
- Falta de mantenimiento continuo y preventivo de las instalaciones físicas destinadas a las áreas de archivo
- Falta de mobiliario adecuado de acuerdo con el volumen y características de la documentación que produce y recibe la entidad.

5.2.2 LISTA DE ACTIVIDADES

Las actividades contempladas dentro de este programa se encuentran encaminadas a identificar y verificar los aspectos técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas donde se gestiona, custodia y se almacena la documentación de la ESE ISABU.

- Elaborar la inspección y mantenimiento a las instalaciones físicas de archivo de la ESE ISABU
- Elaborar informe técnico del estado de las instalaciones físicas de archivo de la ESE ISABU

Esta inspección se realizará anualmente.

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

Durante la vigencia 2025, se logró reducir el material particulado a un total de 150 metros lineales de documentos ubicados en el archivo central de historias clínicas, esta limpieza se realizó no solo a la unidad de almacenamiento sino también a la estantería donde reposan estas cajas, y a los expedientes al interior de la unidad de depósito eliminando con ello el 100% los niveles de agentes contaminantes en estas unidades de depósito, contribuyendo con ello a la eliminación de particulado en el área de archivo, obteniendo como resultados, unidades de conservación libres de suciedad, material particulado y agentes de tipo biológico, contribuyendo con ello a la conservación y preservación de los documentos de la Entidad, a corto, mediano y largo plazo.

Durante la vigencia anterior, se ejecutaron las actividades programadas de limpieza en los espacios de almacenamiento de documentos para controlar la carga de polvo, el material particulado, contaminantes atmosféricos y biológicos y mantener la calidad del aire, en pro de la conservación de los soportes y de la salud del personal que trabaja en las diferentes actividades de la función archivística y gestión documental.

En cuanto a la limpieza física de las unidades de conservación del archivo central del HLN, se realizó la limpieza del 100% de las unidades.

5.3.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 8-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

A fin de asegurar la conservación de los documentos de archivo y mitigar el riesgo de pérdidas documentales por la falta de implementación de actividades de saneamiento ambiental, se identificaron los siguientes aspectos a resolver.

- No se identifica periódicamente la presencia, desarrollo y propagación de agentes biológicos y plagas que afectan la conservación de los documentos.
- Falta de implementación de un procedimiento de limpieza adecuado y periódico en depósitos de archivo, mobiliario y unidades de almacenamiento.
- Falta de implementación un procedimiento de desinfección puntual de documentación y de un tratamiento adecuado de aquella afectada por alguno de los factores de deterioro (agentes biológicos, contaminantes atmosféricos y plagas).
- Repercusiones en la salud del personal encargado del control y manejo de la documentación como consecuencia de un ambiente insalubre.

5.3.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Realizar un proceso de fumigación semestral
- Implementar actividades de limpieza preventiva en las instalaciones de archivo

5.4. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Con el programa se pretende identificar las condiciones ambientales, tanto humedad y temperatura de los depósitos que albergan documentos de archivo en la Entidad

5.4.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

- Mitigar riesgos en el proceso de conservación documental por la ausencia de control de las condiciones ambientales
- Ausencia de monitoreo y control de condiciones ambientales

5.4.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Verificar el funcionamiento de los instrumentos utilizados para el monitoreo de las condiciones ambientales en los diferentes depósitos de archivo
- Realizar el registro diario de humedad y temperatura en los diferentes depósitos de archivo
- Elaborar informe técnico trimestral consolidado de las condiciones de humedad y temperatura de los depósitos de archivo, a partir de la toma de registros.

5.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Durante la vigencia 2025 se realizó el re-almacenamiento de las unidades contenidas en las cajas de referencia X-200 en estado de deterioro tanto en la bodega 09 parque industrial Ruta 169 como aquellas que se encontraban en el archivo central del HLN.

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 9-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

Es así como durante la vigencia 2025, se cumplió la meta de cambio de las unidades de almacenamiento planeada.

5.5.1 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS A RESOLVER

- Uso ineficiente del espacio por disposición de documentación en unidades de almacenamiento y conservación inadecuadas.
- Condiciones de almacenamiento inadecuadas por falta estantería, uso de estantería inadecuada o insuficiente
- Pérdida de información al no existir condiciones de almacenamiento adecuadas que garanticen su protección.
- Desgaste y/o deterioro documental por condiciones de almacenamiento inadecuadas.
- Unidades de almacenamiento poco resistentes

5.5.2 LISTA DE ACTIVIDADES

- Identificar unidades de almacenamiento en mal estado.
- Realizar el re-almacenamiento al 10% de las unidades de depósito identificadas en MAL ESTADO y elaborar informe técnico del realmacenamiento.

Este proceso se realiza anualmente.

5.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES⁶

Durante la vigencia 2025 se identificaron los diferentes tipos de desastres los archivos físicos los cuales quedaron plasmados en el documento Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos físicos, el cual fue debidamente aprobado en el comité CIGD.

El Programa de prevención de emergencias y atención de desastres recoge el conjunto de lineamientos y acciones de prevención, respuesta y recuperación en caso de situaciones de riesgo o amenaza que puedan llegar a afectar la integridad de los documentos, permitiendo actuar adecuadamente y minimizando, así, la posibilidad de pérdida o deterioro de la documentación.

Para desarrollar el Programa de prevención de emergencias y atención de desastres se elaboró el Plan de prevención de emergencias y atención de desastres en archivos como un documento independiente al Plan de Conservación. Este Plan abarca las acciones para el archivo central, el archivo histórico y el archivo central de historias clínicas físicas y se plantearon como un modelo a implementar en estas áreas de archivo inicialmente.

Con el programa y plan que se encuentra independiente al Plan de Conservación Documental se busca mitigar la pérdida de información por situaciones de riesgo internas o externas, lo que influye de manera negativa en la normalización de las actividades y procesos que desarrolla la entidad.

5.6.1 IDENTIFICACION DE ASPECTOS A RESOLVER

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSION: 5		PÁGINA: 10-20
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

- Falta de identificación y ubicación de la documentación de carácter misional de la entidad, para los casos que requiera hacer los movimientos de información no se genere desgaste y riesgo de pérdida de documentos de gran valor para la administración médica.
- Falta de implementación de las actividades de limpieza preventiva,
- Falta de implementación de actividades simuladas en pro de la prevención de emergencias y atención de desastres en los archivos físicos de la Entidad.

5.6.2 ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

- Realizar simulacro de prevención y atención de desastres aplicado a los documentos de archivo

5.8. PLAN DE ACCIÓN CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 2026

TIPO DE ACTIVIDAD CICLO PHVA	META ACTIVIDAD	ACTIVIDAD DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO / ENTREGABLE	RESPONSABLE
Planear	1	Actualización Plan de Conservación documental 2026	Elaborar la actualización del Plan de conservación documental para la vigencia 2026, de acuerdo con las necesidades de la ESE ISABU	Plan de Conservación documental 2026, actualizado y aprobado.	Subgerente Administrativo Líder Gestión documental
Hacer	1	Elaborar el cronograma de implementación del Plan de Conservación Documental para la vigencia 2026.	Elaborar cronograma de actividades en Excel, identificando tiempos de ejecución y seguimiento	Cronograma del Plan de Conservación Documental elaborado	Subgerente Administrativo Líder Gestión documental
Hacer	1	Socializar en reunión de grupo primario el Plan Conservación Documental para la vigencia 2026 al equipo de Gestión Documental.	Realizar la socialización con el grupo primario de gestión documental de la ESE ISABU	Acta de socialización en reunión del grupo primario de Gestión documental	Subgerente Administrativo Líder Gestión documental
Hacer	4	Ejecutar el cronograma de implementación el Plan de Conservación Documental de la Entidad para la vigencia 2026	Ejecutar cada una de las actividades planteadas en el cronograma del plan de conservación para la vigencia 2026	Excel con la ejecución del cronograma de implementación el Plan de Conservación Documental de la Entidad para la vigencia 2026	Subgerente Administrativo Líder Gestión documental
Verificar	≥90%	Realizar seguimiento trimestral del cumplimiento del cronograma del Plan de Conservación Documental de la Entidad para la vigencia 2026	Se realizar el seguimiento a cada una de las actividades relacionadas en el cronograma de actividades establecido para la vigencia 2026	Ficha técnica del indicador Porcentaje de cumplimiento del Plan de Conservación Documental	Subgerente Administrativo Líder Gestión documental
Actuar	1	Actuar frente a las desviaciones encontradas en el Plan de Conservación Documental de la vigencia 2026.	Informe final del Plan de Conservación Documental de la vigencia 2026.	Informe final del Plan de Conservación Documental de la vigencia 2026	Subgerente Administrativo Profesional Gestión documental

El Plan de Acción se operacionaliza mediante el cronograma de actividades del Plan de Conservación Documental incluido en el plan de acción, en el cual se detallan todas las actividades a implementar en el plan constituyéndose este en el instrumento técnico de ejecución del plan.

5.9. INDICADOR Y META DEL PLAN

Indicador: Porcentaje de cumplimiento del plan de acción del Plan de Conservación Documental

Formula: No. de actividades ejecutadas / No. de actividades programadas X100

Meta: ≥90%

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	CODIGO: ARC-PL-003	PÁGINA: 11-20
	VERSION: 5	REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

5.10. ANEXO

- Formato Plan de Acción de los Planes Institucionales y Estratégicos código: PLA-F-012
- Cronograma de Actividades del Plan de Conservación Documental.
- Cronograma de actividades de gestión documental ARC-F-025

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Diagnóstico Integral de Archivo con corte diciembre de 2025
- Acuerdo 001 DE 2024
- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. 14 de julio de 2000. Fecha de Consulta 5 de junio de 2022. En: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>
- Archivo General de la Nación, Instructivo de limpieza, 2021. Archivo General de la Nación: Bogotá, 2021. Fecha de Consulta 10 de junio de 2022. En: https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/6.%20preservacion/MANUALES/INSTRUCTIVO%20DE%20LIMPIEZA.pdf

7. CONTROL DE MODIFICACIONES

CONTROL DE MODIFICACIONES			
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Realizada por
1	22-06-2022	Emisión inicial del documento	Líder de Gestión Documental
2	05-09-2022	• Se realizaron las siguientes modificaciones de forma a la estructura del documento: • Se eliminaron los alcances de los programas y se unificaron en el alcance del plan. • Se eliminaron los objetivos de los programas ya que estos se veían reflejados en los objetivos específicos del plan. • Se eliminaron los ítems de los recursos en los programas y los ítems de gestión del riesgo. • Se eliminó el cuadro número 1, 5, 6, 7, 11, 12, 15, 19, 20 y 21 • Se modificó el programa de prevención de emergencias y atención de desastres ya que este se desarrolló a través de un plan.	Líder de Gestión Documental
3	30-01-2024	• Se realizó las siguientes modificaciones de forma a la estructura del documento: • Se modificaron las actividades de cada uno de los programas de los ítems: • 5.2. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas. • 5.3. Programa de saneamiento ambiental: limpieza,	Líder de Gestión Documental

	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		FECHA ELABORACIÓN: 07-07-2022
	CODIGO: ARC-PL-003		FECHA ACTUALIZACIÓN: 25-02-2026
	VERSION: 5		PÁGINA: 12-20
			REVISÓ Y APROBÓ: Comité CIGD Acta No. 3 2026

		desinfección, desratización y desinsectación. • 5.4. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales. • Programa de almacenamiento y realmacenamiento. • Programa prevención de emergencias y atención de desastres. • Se eliminaron casillas de las tablas de las estrategias. • Se modificó el Ítem 5.6. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres ya que este se desarrolló a través de un plan. • Se incluyó el ítem 5.8 Actividades de seguimiento del Plan de Conservación Documental 2024.	
4	31-03-2025	• Se elimina el ítem 1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS • Se modifica definición de Sistema Integrado de Conservación. • Se agregan más definiciones • En el ítem 5 DESARROLLO, se eliminan las tablas de actividades y se presentan en sub ítem de cada programa como LISTA DE ACTIVIDADES • Se elimina ítem 5.7 cronograma de actividades, se incluye como actividad y se incluye como anexo • Se modifica la estructuración de los programas que conforman el plan	Líder de Gestión Documental
5	25-02-2026	• Se ajusta ítem 2 ALCANCE • Se ajusta ítem 5 DESARROLLO • En el desarrollo se realizó la actualización sobre los resultados de la vigencia 2025, se realizó el ajuste de actividades a realizar durante la vigencia 2026, se ajustó el indicador, inclusión del anexo.	Líder de Gestión Documental