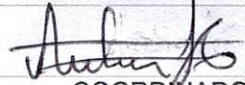
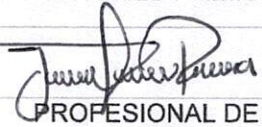
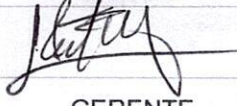

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	ANDREA JHOVANNIA GUERRA MADROÑERO	JHON FREDY REINA	CRISTIAN DANIEL AREVALO
FIRMA			
CARGO	COORDINADOR GESTION DOCUMENTAL	PROFESIONAL DE PLANEACION	GERENTE

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

1. INTRODUCCION

La ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús, formula el presente de Conservación Documental, donde se establecen estrategias y acciones que, en materia de conservación, se adelantaran en el corto, mediano y largo plazo, para garantizar de esta forma la protección y el acceso indefinido a los documentos físicos de archivo.

El principal objetivo del presente plan es determinar las acciones necesarias para asegurar la conservación de la información y soporte documental y definir las estrategias de conservación documental, determinando las acciones necesarias para asegurar la información, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación, preservación y accesibilidad de la documentación física y electrónica de archivo de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

2. OBJETIVO:

Definir las estrategias de conservación documental a corto, mediano y largo plazo, determinando las acciones necesarias para asegurar la información, en concordancia con los planteamientos normativos vigentes, que aseguren la conservación, preservación y accesibilidad de la documentación física y electrónica de archivo de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

2.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir los lineamientos necesarios para la protección y conservación de los documentos producidos y recibidos en la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
- Establecer los criterios relacionados con la conservación, custodia y seguridad de la documentación tanto física como electrónica en la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.

3. ALCANCE:


Las acciones de medidas de conservación preventiva como las que se enuncian a continuación se encuentran relacionadas con: capacitaciones, inspecciones, monitoreo de condiciones ambientales, limpieza, almacenamiento y prevención de emergencias que abarcan toda la documentación que reposa tanto en el archivo central como en el archivo de historias clínicas y a contratistas, en la totalidad de unidades administrativas de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, que en cumplimiento de las funciones legalmente establecidas produzcan, reciban y tramiten documentación.

4. TALENTO HUMANO RESPONSABLE:

El Plan de Conservación el cual se encuentra bajo la responsabilidad y liderazgo del coordinador del proceso de Gestión documental, tal como lo establece el Artículo 9 y Artículo 10 del Capítulo I – Generalidades del Acuerdo 006 de 2014.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

5. RECURSOS TECNOLOGICOS:

Computador
Internet

6. METAS

Implementar acciones que orienten la conservación de los documentos en la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, desde su origen hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido dando cumplimiento a la ley 594 del 2000 Ley General de Archivos, la cual ordena que “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”


- Salvaguardar los documentos producidos y recibidos por la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús en condiciones que garanticen la disposición de la información.
- Administrar la documentación durante su ciclo vital (desde que se crea el documento hasta su eliminación o conservación), mediante la implementación del plan de conservación Documental de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
- Capacitar y sensibilizar a los contratistas y funcionarios de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, sobre la incidencia negativa de los factores biológicos, químicos y físicos de deterioro, presentes en las diferentes fases del ciclo vital del documento (archivo de gestión, central e histórico).
- Establecer el conjunto de acciones y tareas de tipo preventivo, de reacción y de recuperación frente a eventos no deseados (siniestros) a fin de controlar los factores negativos de deterioro.

7. DEFINICIONES

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere 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, conservados respetando aquel 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 ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura
- **Conservación de documentos:** Comprende las estrategias y técnicas específicas, relativas a la protección de los materiales tanto impresos como digitales, custodiados en archivos, bibliotecas, mediatecas, frente al deterioro, los daños y el abandono de los documentos.
- **Condiciones ambientales:** en ergonomía tienen que ver con el diseño de aspectos como la temperatura, la iluminación o el ruido. En centros de atención a personas dependientes los principales problemas se relacionan con la temperatura y la iluminación y afectan a casi todos los trabajadores.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

- **Desinsectación:** Operación que consiste en eliminar o exterminar los insectos de un lugar.
- **Desinfección:** eliminación de los gérmenes que infectan o que pueden provocar una infección en un cuerpo o un lugar.
- **Gestión documental:** es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación a largo plazo de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.
- **La Desratización:** es el proceso que consiste en eliminar ratas y ratones que implica un conocimiento profundo de su hábitat, comportamiento y biología para un efectivo control de la plaga.
- **Saneamiento ambiental:** Básico es el conjunto de acciones, técnicas y socioeconómicas de salud pública que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental. Comprende el manejo sanitario del agua potable, las aguas residuales, los residuos orgánicos tales como las excretas y residuos alimenticios, los residuos sólidos y el comportamiento higiénico que reduce los riesgos para la salud y previene la contaminación.
- **Sensibilización:** Acción de sensibilizar.

8. EVALUACION DE NECESIDAD:

Para la elaboración de este plan, la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, realizó un análisis de toda la situación actual archivística de la institución por medio de la herramienta inicial diagnóstico integral de archivo, donde se identificaron las necesidades, puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, actividades y estrategias, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos existentes. Nuestra institución conoce la importancia de mantener la documentación producida recibida en excelentes condiciones, por lo tanto, se documenta el siguiente plan.

9. ETAPAS PARA LA FORMULACIÓN DEL COMPONENTE PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL


En la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental debe de considerarse las siguientes etapas:

✓ DISEÑO

Referida a la etapa de planeación, donde se establecen los recursos, procedimientos, tiempos y actividades debidamente documentados para garantizar la adecuada conservación documental.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

❖ **PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO**


OBJETIVO	Inspeccionar todos los inmuebles destinados a cumplir la función de almacenamiento y realizar seguimiento anual del programa.
ALCANCE	Este programa aplica al área de almacenamiento de archivo de la ESE Hospital Sagrado Corazón de Jesús.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. • Corroborar que se poseen los elementos técnicos y de mantenimiento estipulados en la normatividad nacional respecto a la conservación documental.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de las instalaciones físicas del archivo a través de un seguimiento de observaciones. • inspecciones al mobiliario y nivel de material articulado (suciedad general) sobre las unidades de almacenamiento generales y específicas en cada uno de las zonas de almacenamiento documental. • Revisión de instalaciones de seguridad, detección de fuego, sistemas de alarma, teniendo en cuenta manuales y garantías. • Inspeccionar tomas eléctricos y cableado en los depósitos de archivo central. • Acciones correctivas.
RESPONSABLES	Funcionario encargado del área de Archivo - Gestión Documental, con el apoyo del área de mantenimiento.
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo 049 de 2000 • la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 • ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN / JORGE PALACIOS / INSTRUCTIVO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE ÁREAS Y DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO
EVIDENCIAS	Formato de inspección.

❖ **PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACION**

OBJETIVO	Capacitar y generar conciencia a los contratistas sobre el valor de la conservación documental tanto física como
----------	--

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo


	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024 Página:

	digital a largo plazo, donde se registra la información y brindar fácil acceso para su adecuado tratamiento.
ALCANCE	Funcionarios y contratistas vinculados a la E.S.E.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada y que hace parte de fuentes de información.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar el programa de capacitación y sensibilización. • Desarrollar material para la capacitación de Conservación Documental. • Legislación archivística vigente para la conservación documental.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario de archivo encargado del proceso de gestión documental • Área de recursos humanos
MATERIAL DE APOYO	Serie Guías y Manuales CONSERVACIÓN PREVENTIVA EN ARCHIVOS
EVIDENCIAS	Listado de asistencia.

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

OBJETIVO	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
ALCANCE	Todas las áreas de archivo, donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conserva y consulta de la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. • Presencia de plagas, insectos. • Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. • Jornadas de fumigación de áreas de archivo. • Jornadas de desratización. • Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.

Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	Código: GD-PL-01
	NIT 846.000.471 – 5	Versión: 01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 17/01/2024 Página:

RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental. • Auxiliar de archivo. • funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la entidad.
MATERIAL DE APOYO	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
EVIDENCIAS	Formatos Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación

❖ **PROGRAMA MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES**


OBJETIVO	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. • Altos niveles de contaminantes en el aire.
ACTIVIDADES	MONITOREO <ul style="list-style-type: none"> • Medición y registro permanente de humedad y temperatura. • Condiciones de luminosidad CONTROL. <ul style="list-style-type: none"> • Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental. • El apoyo del área de mantenimiento.
MATERIAL DE APOYO	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
EVIDENCIAS	Formato de monitoreo y control de condiciones ambientales

❖ **PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

OBJETIVO	Orientar acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias que aseguren la preservación de la documentación e información, ante los posibles eventos
----------	---

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	Código: GD-PL-01
	NIT 846.000.471 – 5	Versión: 01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

	de emergencia o desastre, basado en la caracterización de los riesgos potenciales.
ALCANCE	Área de almacenamiento de archivo central
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. • Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.
RESPONSABLES	Funcionarios encargados de gestión documental.
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • Serie Guías y Manuales RECUPERACIÓN DE MATERIAL AFECTADO POR INUNDACIONES. • Serie Guías y Manuales GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIAS EN ARCHIVOS Preparado. • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
EVIDENCIAS	Mapa de riesgos Institucional con énfasis en Conservación Documental

❖ PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
ALCANCE	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. • Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.
ACTIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.


Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Versión: 01
		Fecha Elaboración: 17/01/2024 Página:

	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). • Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación
RESPONSABLES	Funcionarios encargados de gestión documental.
MATERIAL DE APOYO	<ul style="list-style-type: none"> • NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental. • NTC 5397: 2005 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad • Serie Guías y Manuales TÉCNICAS Y MATERIALES PARA EL EMPASTE DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Comité de Conservación del Sistema Nacional de Archivos Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: Fanny Ángela Barajas Sandoval • Serie Guías y Manuales ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación Coordinadora: María Clemencia García Salazar
EVIDENCIAS	formatos programa de almacenamiento y re almacenamiento

- ✓ **IMPLEMENTACIÓN:** En desarrollo del Plan de Conservación Documental, una vez se han aclarado los aspectos que deben hacer parte de éste, se procede a determinar un cuadro de tiempo de ejecución el cual debe contemplar cada uno de los programas y actividades que se derivan de éste y se desarrollarán por vigencias o periodos sea a corto, mediano y largo plazo y de conformidad con los soportes y medios existentes, la valoración del estado de conservación del material documental y el ciclo vital de los archivos. Para establecer el debido cumplimiento y aseguramiento de las tareas planteadas se sugiere la estructura de cuadro de control de mando.
- ✓ **ACTUALIZACIÓN:** Una vez se han cumplido las fases de diseño e implementación del Plan de Conservación Documental, se debe proceder a su actualización, la cual debe darse como mínimo finalizada una vigencia. En esta fase, se debe verificar que los programas y las condiciones establecidas, se hayan cumplido de acuerdo a lo planeado y en concordancia

Excelencia y Servicio a la Comunidad

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS	Código: GD-PL-01
	NIT 846.000.471 – 5	Versión: 01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

con el Plan Estratégico Institucional, Plan de Acción, Plan Anual de Compras y en especial el Programa de Gestión Documental, de lo contrario, se debe actualizar de acuerdo a las necesidades detectadas. Se sugiere, para la actualización y seguimiento del Plan de Conservación, desarrollar conjuntamente con el cuadro de mando establecido en la fase de implementación, un formato de informe que resuma las actividades, objetivos logrados y resultados a nivel cualitativo.

10. CRONOGRAMA DE EJECUCION DE ACTIVIDADES:

N°	ACTIVIDADES	2024 (CORTO PLAZO)						2024 (MEDIANO PLAZO)					LARGO PLAZO			INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	2025	2026			2027
1	Inspeccion y Mantenimiento																Numero de inspecciones realizadas/Numero de inspecciones programadas*100	Formato Inspeccion y Mantenimiento
2	Capacitación y sensibilización																Numero de capacitaciones realizadas/Numero de capacitaciones programadas*100	Listado de Capacitaciones
3	Saneamiento ambiental: desratización y desinsectación	De acuerdo con el cronograma de control de plagas de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús.															Numero de jornadas realizadas/Numero de jornadas programadas*100	Formato saneamiento ambiental-desratización y desinsectación
4	Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección.																Numero de jornadas realizadas/Numero de jornadas programadas*100	Formato saneamiento ambiental-Limpieza y Desinfección
5	Monitoreo de condiciones ambientales																Numero de mediciones realizadas/Numero de mediciones programadas*100	Formato de Condiciones Ambientales
6	Prevención de emergencias y atención de desastres																Mapa de riesgos institucional con énfasis en Gestión Documental	Mapa de Riesgos
7	Almacenamiento y realmacenamiento																Numero de jornadas realizadas/Numero de jornadas programadas*100	Formato de almacenamiento y realmacenamiento

11. EVALUACION

Periódicamente el comité de archivo y gestión documental de la E.S.E Hospital Sagrado Corazón de Jesús, evaluará y verificará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el plan de conservación documental, e incluirá acciones de mejoramiento necesarias para corregir falencias presentadas durante la ejecución del plan.

Se calificará el cumplimiento individual de cada actividad relacionada en cada uno de los programas establecidos de acuerdo al siguiente indicador:


$$\text{Nivel de cumplimiento} = (\text{Numero de actividades realizadas} \times 100) / \text{Numero de actividades programadas.}$$

El nivel de cumplimiento total del plan de conservación se califica siendo el promedio del resultado de cada programa.

12. MARCO NORMATIVO

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo

	E.S.E HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS NIT 846.000.471 – 5	Código: GD-PL-01
		Versión: 01
	PROGRAMA DE CONSERVACION DOCUMENTAL	Fecha Elaboración: 17/01/2024
		Página:

- 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 la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” (hoy Consejo Directivo).
- Ley 397 de 1997 (Ley General de Cultura) modificada por la Ley 1185 de 2008, en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- 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”.

13. BIBLIOGRAFIA

- Archivo general de la Nación – Colombia
- Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, publicado en el Diario Oficial 49.523, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en el respectivo sector toda la normatividad expedida en el respectivo sector.
- Ley 594 de 2000. – Ley General de Archivos.

14. ANEXOS

Formatos de los programas a implementarse en el Plan de Conservación Documental.

CONTROL DE VERSION

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	DISTRIBUIDO A
20/01/2024	1	Creación del Documento	TODOS LOS PROCESOS

Excelencia y Servicio a la Comunidad

Dirección: Barrio la Parker vía el Rosal Celular: 3108379335 - 3182528532
 www.hospitalhormiga.gov.co - Email: gerencia@hospitalhormiga.gov.co
 La Hormiga - Valle del Guamuez – Putumayo