

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código HCR-AA-MAN-002
		Emitido OCTUBRE 2019
		Versión 2

CONTENIDO

INTRODUCCION	2
DEFINICIONES.....	3
CONDICIONES GENERALES	5
PARTICULARIDADES DE DOCUMENTOS DE LA IPS FISIOCENTER.....	5
CONDICIONES FISICAS DEL AREA DE ARCHIVO	7
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.....	12
PROCESOS ARCHIVISTICOS.....	13
CONDICIONES DE SEGURIDAD.....	16

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código HCR-AA-MAN-002
		Emitido OCTUBRE 2019
		Versión 2

INTRODUCCION

La información se ha convertido en uno de los activos más importantes para las empresas, organizaciones y sociedades de hoy. Por lo tanto, la información requiere de un manejo adecuado, sobre todo cuando se considera no sólo como resultado de una búsqueda sino como producto, desarrollado a razón de unas funciones y competencias ejercidas por cada una de las áreas de la Ips.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

DEFINICIONES

- **ARCHIVO:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Es aquel en el que se agrupan documentos mayores de 5 años de producida y que son transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Comprende toda la documentación menor de 5 años de producida y que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Lugar al cual se transfiere la documentación que una vez transcurrido los tiempos de conservación, se conservan debido a su valor científico, histórico o cultural y deben ser conservadas permanentemente.
- **CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por la que atraviesan los documentos desde su recepción y su conservación temporal hasta su eliminación.
- **CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** Labor para identificar las series que componen cada agrupación documental.
- **CÓDIGO:** Signo alfanumérico asignado a las series, subseries, formatos, guías y procedimientos para identificar y clasificar los documentos. Sistema de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad que implica por parte de la empresa la adecuada conservación y administración de los documentos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Daño sufrido a los documentos.
- **DOCUMENTO:** Información registrada cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **EMBALAJE:** Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.
- **FOLIACIÓN:** Operación que consiste en enumerar consecutivamente los folios de una carpeta.
- **FOLIO:** Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro.
- **FORMATO CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD RELATIVA:** Instrumento que permite llevar el registro diario y mensual de la temperatura y la humedad relativa en los depósitos de archivo.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- **GUÍA:** Documento que detalla una(s) actividad(es) inherente a un proceso o procedimiento, que por su grado de complejidad y facilidad de comprensión requiere aclararse.
- **HUMEDAD ABSOLUTA (DENSIDAD DEL VAPOR):** Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire.
- **HUMEDAD RELATIVA:** es la relación entre la cantidad de vapor de agua contenido realmente en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en tantos por ciento y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.
- **HUMEDAD DE SATURACIÓN:** es la máxima cantidad de vapor de agua que puede caber en una cierta cantidad de aire. La humedad de saturación depende de la presión y temperatura.
- **INVENTARIO:** Describe la relación sistemática detallada de los documentos
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **SERIE:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **TEMPERATURA:** Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.
- **TERMOHIGRÓMETRO:** Instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.
- **TIEMPO DE RETENCIÓN:** Es el plazo en términos de tiempos (años) en que los documentos deben permanecer en el archivo respectivo: Archivo de Gestión y en el Archivo Central.
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Es el medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento (ejemplo: una resolución) o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente (ejemplo: una historia laboral).

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

CONDICIONES GENERALES

- Los colaboradores de la institución destinados a las funciones del Archivo, son responsables por la organización, consulta, conservación y custodia de los documentos que reposan en el área, y de la restricción de acceso a los documentos que tengan reserva legal.
- Los documentos emitidos o recibidos deben mantener un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.
- Los documentos deben agruparse manteniendo su integridad orgánico-funcional y deben ordenarse siempre de la misma forma.
- La ubicación de la documentación en carpetas, cajas o cualquier otro resguardo físico debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos; así como facilitar su localización mediante rótulos, guías o cualquier otro tipo de localización que contribuya con este propósito.
- La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada o corregida a la mayor brevedad.
- El área de archivo realiza un barrido por el archivo de gestión, separando las carpetas en los que sus fechas extremas finales hayan cumplido con el tiempo de permanencia.
- El acceso a la documentación bajo la responsabilidad de la institución debe estar garantizado mediante la elaboración de inventarios o cualquier otro tipo de guía que permita su localización en tiempo prudencial.
- El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan los diferentes sistemas de gestión, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

PARTICULARIDADES DE DOCUMENTOS DE LA IPS FISIOCENTER

A continuación se describe el manejo acordado para algunos documentos particulares producidos en la IPS Fisiocenter:

- **HISTORIAS CLINICAS**

Los procesos archivísticos de las historias clínicas de los usuarios y que han sido producidas en la institución se realizarán acorde a lo establecido en el presente Manual, en el Manual de Uso y Manejo de Historia Clínica (HCR-AA-MAN-001) y en la legislación colombiana que la normatice.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)**

Los procesos archivísticos del SGSST comprenderán también entre otros documentos:

- Historia clínica ocupacional, incluidas la evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso, las periódicas, las pos ocupacionales o de egreso, pos incapacidades y otras que la empresa requiera según sus actividad.
- Los resultados de exámenes paraclínicos y pruebas funcionales, tales como las pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos en SST.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes ocupacionales, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en SST.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en SST.
- Registro del suministro de elementos de protección personal.
- La identificación anual de peligros y evaluación y valoración de los riesgos.
- El informe de las condiciones de salud, junto con el perfil sociodemográfico de la población trabajadora y según los lineamientos de los programas de vigilancia epidemiológica en concordancia con los riesgos existentes en la organización.
- Los procedimientos e instructivos internos de SST.
- Registro de entrega de los protocolos de seguridad, de las fichas técnicas cuando aplique y demás instructivos internos de SST.
- Los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente.
- La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- En el caso de contarse con servicios de médico especialista en medicina laboral o del trabajo, según lo establecido en la normatividad vigente, se deberá tener documentado lo anterior y los resultados individuales de los monitoreos biológico.
- Formatos de registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas.
- La matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa.
- Evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios.

El trabajador tiene derecho a consultar los registros relativos a su salud solicitándolo al médico responsable en la empresa, si lo tuviese, o a la institución prestadora de servicios de seguridad y salud en el trabajo que los efectuó. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos, acorde con la normatividad legal vigente.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

CONDICIONES FISICAS DEL AREA DE ARCHIVO

Tomando en cuenta las pautas dadas por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 48 del 2000, Acuerdo 49 del 2000, Acuerdo 50 del 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los lugares destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

La IPS Fisiocenter cuenta con el área de Archivo el cual conserva los documentos en condiciones locativas, procedimentales, medioambientales y materiales propias para tal fin. Asimismo, cuenta con personal idóneo con valores éticos y sentido de pertenencia que garantizan la prestación del servicio eficiente y la seguridad de los documentos de la Historia Clínica.

Las condiciones de infraestructura que tiene el archivo de la institución son:

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta la disposición de espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental y los documentos de apoyo necesarios.

CONDICIONES FUNCIONALES GENERALES

Las condiciones funcionales para los depósitos de Archivo, propenden por el aprovechamiento de los espacios físicos basándose en la óptima distribución del mobiliario, su característica y disposición. Para cumplir las condiciones funcionales se debe tomar en cuenta:

Ubicación

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterráneo o problemas de inundación que ofrece estabilidad.
- Se encuentra situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- Cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación acumulable y su natural incremento.
- El archivo funcionará en los horarios de atención a usuarios.

Aspectos Estructurales

- Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- Las pinturas utilizadas tienen propiedades ignífugas y tienen el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Estantería

- El diseño de los estantes debe ser acorde con la cantidad de unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- Se recomienda que los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Se recomienda que la estantería no esté recostada sobre los muros y se deje un espacio mínimo de 20 cm, entre éstos y la estantería.

Mobiliario

Los archivadores utilizados como mobiliario de oficina deben elaborarse en materiales estables.

Almacenamiento

Los depósitos se dimensionan teniendo en cuenta:

- Los documentos en el archivo de gestión permanecerán en las carpetas diseñadas para tal fin, con la debida rotulación de su contenido. En el interior de la carpeta se llevará el control de los folios y siempre debe permanecer en los estantes establecidos para su archivo.
- Los documentos en el archivo central serán almacenados en cajas de cartón reforzado de apertura superior y rotulada con los documentos que contiene, las cajas de cartón son iguales que las del archivo institucional.
- La manipulación, transporte y seguridad de la documentación.
- La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.
- El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.

CONDICIONES AMBIENTALES GENERALES

Ventilación

- La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo garanticen la conservación del documento.
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

Iluminación

- Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre la documentación, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.
- Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones.
- Se debe mantener un control sobre la instalación eléctrica.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Soporte

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m², libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de Ph esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”.
- Se recomienda que las tintas de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.
- Se recomienda que la tinta para escribir debe ser un líquido uniforme, libre de sedimento, materiales en suspensión o elementos extraños; no debe presentar separación de componentes o coagulación.
- No se recomienda utilizar micropuntas o bolígrafos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Contenedores

- Para los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico. Si se almacena en fólderes AZ se debe utilizar acetatos para evitar rasgaduras y deformaciones.
- El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de los mismos.
- Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- Se recomienda que las Carpetas deben ser de un material que tenga ph neutro, de color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua. La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² o propalcote de mínimo 320 g/m². Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá cuenta lo siguiente:
- Para las fotografías y negativos se recomienda almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- Los disketes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidos retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un diskete o C.D.
- Para documentos que sean de conservación permanente no se recomienda emplear los sistemas de impresión de matriz de punto (Concepto técnico Grupo Laboratorio de Restauración, Archivo General de la Nación, 2001).

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

CONDICIONES AMBIENTALES ESPECIALES

En Archivos considerados especiales se debe controlar las condiciones ambientales tales como humedad relativa y temperatura, para lo cual deben contar con instrumentos de medición como termohigrómetros y seguir las recomendaciones en el Protocolo uso de termohigrómetros (MDI-GL-PRT-001)

Se monitorearán las condiciones de almacenamiento o medio ambiente (temperatura y humedad relativa) en el micro ambiente del área de archivo haciendo uso del termohigrómetro y el diligenciamiento del formato Control de Temperatura – Ambiente (MDI-GL-FMT-002) destinado para la recolección de sus datos, este monitoreo se llevará a cabo en dos veces al día, una en la jornada de la mañana y una en la jornada de la tarde.

Asimismo, se debe cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

Humedad Y Temperatura

Material Documental: Soporte en papel

- En las áreas de depósito se recomienda mantener una temperatura de 20°C a 26°C con una fluctuación diaria de 4°C.
- Se recomienda que en los depósitos de Archivo mantengan una humedad relativa entre 45% y 60% con una fluctuación diaria del 5%.

Material Documental: Fotografía

- Para fotografía en color blanco y negro se recomienda mantener una temperatura de 15°C a 20°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 40% y 50%.
- Para fotografía a color se debe mantener una temperatura menor a 10°C. La humedad relativa debe mantenerse entre 25% y 35%.

Material Documental: Grabaciones

- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, se recomienda mantener una temperatura entre 10°C y 18°C.
- En las áreas donde se almacenan archivos de tipo grabación, la humedad relativa es recomendable mantenerla entre 40% y 50%.

Iluminación

- Los depósitos de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

CONDICIONES FUNCIONALES ESPECIALES

Estantería

- Se recomienda que los estantes tengan capacidad de soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por los menos a 10 cm del piso.
- La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.
- El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.
- El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación

Mobiliario

- Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digital como disquetes, CD, principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Se aconseja hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los depósitos y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

Establecer planes de aseo que incluyan fumigación y permitan controlar la proliferación de roedores, insectos, cucarachas y demás en las áreas de depósito.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Se debe dar aplicación al programa de mantenimiento y limpieza, con el fin de garantizar la conservación documental y proteger la salud de los trabajadores, así:

- Para la limpieza locativa el personal de Servicios Generales designado para el mantenimiento locativo debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistentes, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, entre otros).
- Para la limpieza del piso debe evitarse el uso de la escoba ya que en vez de recoger el polvo se esparce pasándolo a los documentos. La limpieza debe realizarse con trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en zigzag empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad, no utilizar detergentes ni blanqueadores como cloro.
- Se deberá garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente.
- Para la limpieza de las paredes, mobiliario y demás elementos, se debe utilizar una tela o trapo de algodón siempre seco y al igual que el ítem anterior pasarlo del área menos sucia a la más sucia.
- Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente alcohol antiséptico.
- Los desechos generados por áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas, seguir el código de colores para desechos sólidos implementado en la institución, lavar las canecas de basura con detergentes y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.
- No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos en esta área de trabajo.

Limpeza Externa superficial de la Documentación:

Este procedimiento estará dirigido a remover de la superficie de la documentación dispuesta en estantería, el material inconsistente (polvo, suciedad) para ello la limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en SECO. No se debe aplicar ningún tipo de producto o agua directamente sobre el material. Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear brochas o aspiradoras.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

Representa las etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

La IPS Fisiocenter cuenta con un archivo único, consecutivo, en las etapas de archivo de Gestión, Central e Histórico, el cual será organizado y prestará los servicios pertinentes, teniendo en cuenta el presente Manual y guardando los principios generales establecidos en el Acuerdo 07 de 1994, Ley 594 de 2000, referente al Reglamento General de Archivos, expedido por el archivo General de la Nación y demás normas que lo modifiquen o lo adicionen.

El ciclo vital del documento en la IPS Fisiocenter es:

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Archivo de Gestión: Es aquel donde reposan los documentos durante los cinco (5) años siguientes a la última modificación. Se identificará en la institución con un sticker de color VERDE en la parte superior del mueble que las contenga.

Archivo Central: Es aquel donde reposan los documentos transcurridos cinco (5) años desde la última modificación y se deben conservar como mínimo diez (10) años en el archivo central, para un total de quince (15) años en la Institución. Se identificará en la institución con un sticker de color AZUL en la parte superior del mueble que la contenga.

Archivo Histórico: Es aquel al cual se transfieren los documentos que por su valor científico, histórico o cultural deben ser conservados permanentemente. Se identificará en la institución con un sticker de color GRIS en la parte superior del mueble que la contenga o se localizara en el archivo general de la nación el cual cuenta con archivos municipales.

PROCESOS ARCHIVISTICOS

La organización de los archivos deberá basarse en la Tabla de Retención Documental, aplicando los lineamientos del Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación. Se identificarán los documentos que produce cada área y se agruparán dentro de las unidades de conservación respectiva.

Recepción de documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que la institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica. Se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado.

Clasificación de documentos

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución.

Ordenación de documentos

La ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto. Para la ordenación se debe aplicar el principio de orden original que indica que se debe ordenar al interior de cada unidad de conservación los diferentes tipos de documentos teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite. Incluye también:

- Ubicación física de los documentos dentro del área en el orden previamente acordado.
- Conformación y apertura de carpetas las cuales se deben rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

La organización de los documentos de la **historia clínica** se hará de tal manera que la fecha más reciente será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más antigua de producción se encontrará al final de la misma.

Foliación

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

La foliación consiste en asignar un número consecutivo con números arábigos, desde el 1 a todos los folios que hacen parte del expediente. Se realizará en la parte superior derecha con sello o con bolígrafo de tinta negra velando por conservar cronológicamente las fechas de producción, además se debe tener especial cuidado de no repetir el número o de omitirlos como tampoco dejar de numerar, si existe otra numeración se anulará con una línea diagonal y quedará como válida la última foliación, no se debe realizar numeraciones como 1A, 1B, 1C.

Se debe escribir el número de manera legible, en tamaño adecuado y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con UNA línea oblicua, evitando tachones.

No se debe escribir con trazo fuerte para evitar daño en el papel, de igual manera no se debe foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.

Los documentos se foliarán en tomos no mayores a 200 folios y en los casos que la totalidad de documentos supere ese número, se foliarán armando los Tomos, esto evitará el deterioro físico y la incomodidad para consultarlo. Una vez organizados los documentos al interior de la unidad de conservación (carpeta), debe ubicarse en el estante correspondiente de acuerdo a su estricto orden numérico, el cual corresponde al consecutivo de carpeta.

En el caso de documentos contenidos en más de una unidad de conservación, la foliación de la segunda será continuación de la primera, y la foliación con el número 1 en cada unidad de conservación rompe con el concepto de expediente y favorece el retiro o ingreso indebido de documentación. Las respectivas unidades de conservación se controlan también consecutivamente, la carpeta que contienen los folios del 1 al 200, será la número 1 y la carpeta que contiene los folios del 201 en adelante será la número 2.

Es oportuno advertir que foliar no es lo mismo que paginar, pues no son solo términos diferentes sino también conceptos distintos. Para los efectos de numeración en archivos se refiere única y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación. Para el caso de las historias clínicas la foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta.

Conservación y almacenamiento

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido, teniendo en cuenta que se deben garantizar las condiciones mínimas encaminadas a la protección de los documentos, el establecimiento y suministro de equipos adecuados para el archivo, sistemas de almacenamiento de información en sus distintos soportes.

El almacenamiento de documentos consiste en guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas. Por lo tanto debe haber determinación de: espacios y áreas locativas, mobiliario y equipo, unidades de conservación y almacenamiento, elementos fungibles.

Este proceso conlleva las siguientes acciones:

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- Prevención y atención de desastres (Según SGSST).
- Inspección y mantenimiento de instalaciones (En comunicación con Gerencia).

Monitoreo y control de condiciones ambientales (Protocolo uso de Termohigrometros (MDI-GL-PRT-001)

-
- Limpieza de áreas y documentos (Manual de limpieza).
- Control de plagas (En comunicación con Gerencia).
- Aseguramiento de la información en diferentes medios y soportes.

Los tiempos de conservación de documentos de **historia clínica** se realizarán acorde a lo establecido en el Manual de Uso y Manejo de Historia Clínica (HCR-AA-MAN-001).

La conservación de documentos que soportan el **SG-SST**, puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando los documentos y registros sean conservados por un período mínimo de 20 años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Transferencias Documentales Primarias

Son los traslados de documentos del archivo de gestión al central, sin alteración de sus propiedades, para su conservación precaucional y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

Estas transferencias toman en cuentas exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la Tabla de Retención Documental. La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado el expediente, ejemplo 1: Contrato de Obra, cuando se haya liquidado el contrato. Ejemplo 2: Historia Laboral, Inicia desde el momento en que el colaborador ha cesado sus labores al interior de la institución.

Preparación de expedientes para transferir:

- Los expedientes que se van a transferir deberán estar legajados y ordenados respetando el principio de orden original.
- El gancho legajador será plástico por conservación documental.
- Retiro de material metálico: Las grapas y clips pueden usarse con moderación mientras los documentos estén en el archivo de gestión.
- Se recomienda el uso de clips revestidos en plástico para evitar que los documentos se oxiden y cuando se utilicen las grapas de las cecedoras, ubicar entre el documento y el gancho un segmento de papel con el fin de evitar que el óxido que desprenden los ganchos pasen al documento.
- El personal responsable de las transferencias deberá retirar todo tipo de material abrasivo antes de entregar los documentos al Archivo Central con mucha precaución de no romper el soporte en el cual se encuentra el documento.
- Depuración del expediente: Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos, que no impliquen valores de ningún tipo. Esto debe hacerlo antes de foliar.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- **Foliación:** Los tipos documentales que conforman un expediente, deberán estar foliados. El personal deberá verificar que lo indicado en la portada del expediente corresponda al contenido antes de ingresar al inventario único documental.
- Los expedientes deben ser ingresados en cajas de archivo, las cuales solo podrán contener expedientes u otros documentos de la misma dependencia.
- No se debe admitir documentación fragmentada ni suelta, ni tampoco documentación depositada en grandes contenedores (AZ, cajas grandes, paquetes, bolsas plásticas o costales).
- No se aceptarán cajas o archivadores con la denominación de varios, diversos, general o similares.

Consulta De Documentos

Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen. El personal de archivo recibirá las solicitudes presentadas para la consulta de documentos, tanto por los colaboradores de la entidad, aseguradores y entes de control, como por los particulares. La consulta de estos documentos por parte de los colaboradores de la institución se debe facilitar con los controles correspondientes.

Si el interesado desea que se le expidan copias o fotocopias, éstas deberán ser autorizadas por la Gerencia o Subgerencia y sólo se permitirá cuando la información no tenga términos de restricciones por reserva o por conservación.

Disposición Final

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental.

La eliminación de los documentos de archivo deberá basarse en las Tablas de Retención Documental y deberá ser aprobada por la Gerencia.

CONDICIONES DE SEGURIDAD

La seguridad para los depósitos de Archivo comprende lo referente a su accesibilidad para evitar adulteraciones o robos y la seguridad física de la documentación. La protección de la información vital de una entidad ante la posible pérdida, destrucción, robo y otras amenazas, es abarcar la preparación e implementación de un completo Plan de Contingencia.

Cualquier sistema de redes de computadoras o documentos escritos están expuestos a diversos Factores de Riesgo Humano y Físicos y puede ser fuente de problemas. Estos problemas menores y mayores sirven para retroalimentar nuestros procedimientos y planes de seguridad en la información. Pueden originarse pérdidas catastróficas a partir de fallos de componentes críticos (el disco duro), bien por grandes desastres (incendios, terremotos, sabotaje, etc.) o por fallas técnicas (errores humanos, virus informático, etc) que producen daño físico irreparable.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

La IPS Fisiocenter Centro de Salud Integral S.A.S. es responsable de la custodia de los documentos y debe velar por la conservación de los mismos y responder por su adecuado cuidado. Por lo anterior es importante contar con un Plan de contingencia adecuado de forma que ayude a la IPS Fisiocenter a recobrar rápidamente el control y capacidades para procesar la información y restablecer la marcha normal del servicio.

Se garantiza la protección de la reserva de los documentos mediante mecanismos que impiden el acceso de personal no autorizado para conocerla y adopción de medidas tendientes a evitar la destrucción de los registros en forma accidental o provocada. La identificación del personal responsable de los datos consignados, se realiza mediante usuarios y contraseñas ligados al perfil creado para cada profesional de forma que se establezca con exactitud quien realizó los registros, la hora y fecha del registro.

GESTIÓN DEL RIESGO

Para realizar un análisis de todos los elementos de riesgos a los cuales está expuesto el archivo de la IPS Fisiocenter iniciaremos describiendo los activos que se pueden encontrar dentro de las tecnologías de información de la entidad:

Activos susceptibles de daño

- Personal
- Hardware
- Software
- Documentación
- Suministro de energía eléctrica
- Suministro de telecomunicaciones

Posibles Daños

- Imposibilidad de acceso al archivo debido a problemas físicos en las instalaciones, naturales o humanas.
- Imposibilidad de acceso al archivo informático, sean por cambios involuntarios o intencionales, tales como cambios de contraseñas, eliminación o borrado físico de información.
- Divulgación de información a instancias fuera de la institución y que afecte su patrimonio estratégico, sea mediante Robo o Infidencia.

Fuentes de daño

- Acceso al archivo o al software no autorizado.
- Desastres Naturales (Movimientos telúricos, Inundaciones, Fallas en los equipos de cómputo causadas por el ambiente, la red de energía eléctrica o el no acondicionamiento atmosférico necesario).
- Fallas de Personal (Enfermedad, Accidentes, Renuncias, Abandono de sus puestos de trabajo y Otros).
- Fallas de Hardware (Falla en el Servidor o Falla en el hardware de Red Switches, cableado de la Red, Router).

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Clases de Riesgos

- Incendio o Fuego
- Robo común de equipos y archivos
- Falla en los equipos
- Equivocaciones
- Acción virus informático
- Fenómenos naturales
- Accesos no autorizados
- Ausencia del personal de archivo

MINIMIZACION DEL RIESGO

Teniendo en cuenta lo anterior, corresponde al presente Plan de Contingencia minimizar estos índices con medidas preventivas y correctivas sobre cada caso de Riesgo. Es decir tener en cuenta que en lo que respecta a Fenómenos naturales, nuestra región ha registrado en estos últimos tiempos movimientos telúricos de poca intensidad; sin embargo, las lluvias fuertes producen mayores estragos, produciendo cortes de energía eléctrica, cortos circuitos (que podrían desencadenar en incendios).

1. Incendio o Fuego

Uno de los dispositivos más usados para contrarrestar la contingencia de incendio, son los extintores. Su uso conlleva a colocarlos cerca de las posibles áreas de riesgo que se debe proteger. Las especificaciones técnicas de los extintores, el número de unidades y su ubicación deberán estar acorde con las dimensiones del depósito de archivo, su capacidad de almacenamiento y ser de fácil visualización y manejo.

- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO₂, Solkaflan o Multipropósito y extractores de acuerdo con el tipo material a conservar.
- El área donde están ubicados el archivo y el servidor cuenta con extintores cargados, ubicados muy cerca a esta área. De igual forma cada piso cuenta con un extintor debidamente cargado.
- Se ha ejecutado capacitación sobre bomberotecnia, el uso de elementos de seguridad y primeros auxilios a los funcionarios, lo que es eficaz para enfrentar un incendio y sus efectos.
- En caso de emergencia se debe evitar el empleo de polvo químico y de agua en el depósito.
- Se cuenta con la señalización necesaria que permite decidir en caso de riesgo; a prevenir conductas indebidas (fumar, desaseo, uso de agua en caso de desastre), y a fomentar conductas debidas (prioridades de evacuación, rutas, buen trato de las unidades documentales, etc.)
- Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estén fuera de las de almacenamiento, garantizando así tanto la seguridad como la regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- El servidor realiza backups de la información semanalmente el cual se almacena en la IPS y se realiza un segundo backup el cual se almacena fuera de las instalaciones.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Parágrafo: Cuando los lineamientos para la protección y conservación de archivos especiales por razones de construcción del edificio no se pueda mantener se debe hacer seguimiento periódicamente y tomar acciones que garanticen la conservación del documento.

2. Robo Común de Equipos y Archivos

- Los usuarios de la IPS se retiran de la institución antes de retirarse los funcionarios, los cuales tienen establecidos en el manual de funciones la custodia de equipos o documentos asignados.
- Debido a que a la hora de salida de las personas que ingresan a la IPS, no son registradas y no se cuenta con vigilante, cabe anotar que contamos con sistema de seguridad con cámaras de vigilancia.
- Se requiere que cada profesional de la salud en el momento de retirarse del consultorio por un tiempo considerable, opte por cerrar sesión en el software y apagar su equipo de cómputo.
- La historia clínica no es manipulada por personal no autorizado.
- Se realiza ejecución del proceso de entrega de copias de la historia clínica según lo establece el presente manual.
- Autorización escrita firmada por el Gerente para la salida de equipos de la institución.
- Por la ubicación de la IPS Fisiocenter se cuenta con las cámaras de vigilancia de la Policía Nacional quienes además realizan rondas periódicas por el cuadrante.

No se han reportado casos en la cual haya existido manipulación y reubicación de equipos sin el debido conocimiento y autorización por la Gerencia, esto demuestra que los equipos se encuentran protegidos por cada funcionario autorizado.

3. Falla en los Equipos

- Realizar mantenimiento preventivo de equipos por lo menos una vez al año.
- La falla en el hardware de los equipos que requiere de reemplazo de repuestos se realiza de forma inmediata.
- Se cuenta con proveedores en caso de requerir reemplazo de piezas.
- El servidor se encuentra protegido en un lugar de acceso restringido y es manipulado solo por el ingeniero de sistemas.
- La IPS Fisiocenter en su mayoría cuenta equipos de cómputo de escritorio que a su vez son conectados a unidades de UPS lo cual amplía el tiempo para apagar correctamente el equipo y se evitan los daños de equipos por fallas en la energía eléctrica.

Teniendo en cuenta la importancia del fluido eléctrico para el funcionamiento de la institución, puesto que los dispositivos en los que se trabaja dependen de la corriente eléctrica para su desempeño. Si el corte eléctrico dura poco tiempo las operaciones no se ven afectadas gravemente, pero si el corte se prolongara por tiempo indefinido provocaría un trastorno en las operaciones del día, sin afectar los datos.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

Para el adecuado funcionamiento de los computadores de escritorio, necesitan de una fuente de alimentación eléctrica fiable, es decir, dentro de los parámetros correspondientes. Si se interrumpe inesperadamente la alimentación eléctrica o varía en forma significativa (fuera de los valores normales), las consecuencias pueden ser muy serias, tal como daño del Hardware y la información podría perderse. La fuente de alimentación es un componente vital de los equipos de cómputo, y soportan la mayor parte de las anomalías del suministro eléctrico.

4. Equivocaciones manejo del sistema

Equivocaciones que se producen de forma involuntaria, con respecto al manejo de información, software y equipos.

- Cuando el usuario que tiene conocimiento en informática intenta navegar por sistemas que no están dentro de su función diaria, para evitar esto cada usuario del software tiene asignados permisos y privilegios de acuerdo a sus funciones.
- Cuando se presentan equivocaciones en el manejo de información debido a que no existen instrucciones claras y precisas, para evitar esto se realiza inducción del manejo del software a todos los profesionales de la salud que ingresan a laborar con la IPS.
- Se comunican a los usuarios del software cualquier modificación o actualización que realizan al software.
- Se da inducción acerca del manejo del archivo físico a la persona encargada del mismo. Sin embargo este cargo en la IPS es de muy baja rotación lo cual permite la especialización y el aumento de la destreza del encargado del área.

5. Acción de Virus Informático

- Únicamente el ingeniero de sistemas es el encargado de realizar la instalación de software en cada uno de los equipos de acuerdo a su necesidad.
- Se tiene acceso restringido al servidor, únicamente es el administrador de la red el encargado de cambiar configuraciones y anexar nuevos equipos.
- Se crea un correo electrónico institucional para cada profesional de forma que únicamente se reciba información de importancia para la IPS.

6. Fenómenos Naturales

La previsión de desastres naturales sólo se puede hacer bajo el punto de vista de minimizar los riesgos necesarios en el área de archivo y el sitio de localización del servidor, en la medida de no dejar objetos en posición tal que ante un movimiento telúrico pueda generar mediante su caída y/o destrucción la interrupción del proceso de operación normal. Además, bajo el punto de vista de respaldo, se debe tener en claro los lugares de resguardo, vías de escape y de la ubicación de los archivos, dispositivos de almacenamiento, discos con información vital, todo ello como respaldo de aquellos que se encuentren aun en las instalaciones de la institución.

- En la última década no se han registrado urgencias por fenómenos naturales como terremotos o inundaciones en el área de ubicación de la IPS Fisiocenter.

	MANUAL DE ARCHIVO GENERAL	Código	HCR-AA-MAN-002
		Emitido	OCTUBRE 2019
		Versión	2

- Aunque la probabilidad de ocurrencia es baja se tienen en cuenta las medidas de prevención.
- Aunque existen épocas de lluvia fuertes, las instalaciones de la IPS Fisiocenter Centro de Salud Integral S.A.S. están debidamente protegidas.
- El servidor y el área de archivo se encuentran en un ambiente libre de filtraciones.
- Ante la mínima filtración se debe informar de inmediato a la gerencia, para realizar el respectivo mantenimiento preventivo.

7. Accesos No Autorizados

Todos los usuarios sin excepción tienen un usuario y una contraseña de acceso al software. No se permiten claves en blanco. Además están registrados en un grupo de trabajo a través del cual se otorga los permisos debidamente asignados por el responsable de área. Cada usuario es responsable de salir de su acceso cuando finalice su trabajo.

- Se controla el acceso al sistema de red mediante la definición de un administrador con su respectiva clave.
- Se debe solicita por escrito al ingeniero de sistemas la creación de usuarios y los permisos que se requiere sean asignados, o cualquier cambio referente a los mismos.
- Se debe informa al área administrativa y de sistemas cuando un profesional sale a vacaciones o termina la relación contractual para así bloquear el respectivo usuario por el tiempo de ausencia, igualmente en caso de retiro definitivo.
- Se indica al personal acerca de la confidencialidad de sus usuarios y contraseñas, recalcando la responsabilidad e importancia que ello implica, sobretodo para el manejo de software.

8. Ausencia del personal de archivo

- En la IPS Fisiocenter el personal de archivo se encuentra disponible en el horario de atención de la institución.
- En la IPS Fisiocenter existe un administrador del software alternativo, en caso de que falte el ingeniero de sistemas, así no se paraliza el funcionamiento de la institución.
- El ingeniero de sistemas impartirá instrucciones al administrador del software alternativo con claves de acceso al sistema, conector del manejo de la red y los sistemas de información.