



DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO



Gobernación
de Norte de
Santander

Instituto Departamental de Salud

Código: F-DE-PE05-02
Versión: 05

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

Página 1 de 29



POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD DE NORTE DE SANTANDER
PLANEACION Y COMUNICACIONES
COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO

Cúcuta, 2022



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-160) NIT: 890500890-3 Email - planeacion@ids.gov.co
www.ids.gov.co

 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 2 de 29</p>

FICHA TECNICA

TITULO	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
<p>resumen</p>	<p>La Política de Gestión Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander, no solamente establece los lineamientos normativos para el fortalecimiento de su Gestión Documental; sino define los Roles y Responsabilidades que deben asumir todos los funcionarios de la entidad en sus diferentes niveles.</p> <p>Al formular la Política de Gestión Documental, el Instituto como sujeto obligado cumple con los decretos 2609 del 2015 y 1080 del 2015</p>
<p>Palabras claves</p>	<p>Política de Gestión Documental</p>
<p>Dependencia</p>	<p>Planeación y Sistema de Información, Unidad de Correspondencia y Archivo</p>
<p>Elaboró</p>	<p>Grupo de Apoyo Oficina de Planeación y Archivo</p>
<p>Revisó</p>	<p>Fernando Leal, Asesor Jurídico</p>
<p>Aprobó</p>	<p>Comité Institucional de gestión y Desempeño</p>
<p>Versión</p>	
<p>Fecha</p>	<p>23 de junio de 2022</p>

Proyectó: Carlos Julio Cordero, Profesional Contratista de apoyo-Archivo
 Revisó: Faber Alejandro Waldo Bayona, técnico en gestión documenta, contratista de apoyo-Archivo
 Revisó, ajustó y aprobó: María Victoria Giraldo Ruiz, coordinadora Planeación-Archivo



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
 Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-160) NIT: 890500890-3 Email - planeacion@ids.gov.co
www.ids.gov.co





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 3 de 29</p>

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. GENERALIDADES
 - 1.1 MARCO LEGAL
 - 1.2 ANTECEDENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 1.3 OBJETIVOS
 - 1.3.1 GENERAL
 - 1.3.2 ESPECIFICOS
 - 1.4 JUSTIFICACION
 - 1.5 ALCANCE
 - 1.6 MARCO CONCEPTUAL
 - 1.7 MARCO TEORICO
2. FORMULACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL
 - 2.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES
 - 2.2.1 ADMINISTRACION DE LA POLITICA
 - 2.2.2 LIDER TECNICO
 - 2.2.3 LIDERES FUNCIONALES
 - 2.3 PROGRAMAS
 - 2.3.1 PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE LA ESTRUCTURA FISICA
 - 2.3.2 PROGRAMA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION
 - 2.3.2.1 Lineamientos para la protección y conservación de los archivos
 - 2.3.2.1.1 Condiciones ambientales
 - 2.3.2.1.2 Condiciones funcionales
 - 2.3.2.1.3 Condiciones funcionales especiales de la estantería
 - 2.3.3 PROGRAMA DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO
 - 2.3.3.1 Lineamientos para la preservación digital
 - 2.3.3.2 Metodología
 - 2.3.4 PROGRAMA INTERVENCION DE FONDOS ACUMULADOS
 - 2.3.4.1 Metodología
 - 2.3.4.1.1 Actividades Previas
 - 2.3.4.1.2 Fase de establecimiento del nivel organizativo de los documentos
 - 2.3.4.1.3 Fase operativa



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 4 de 29</p>

2.3.5 PROGRAMA DE CAPACITACION PERSONAL ARCHIVISTICO

2.3.5.1 Lineamientos para la capacitación

2.3.5.2 Metodología

2.3.6 PROGRAMA ANALISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS-TRD

2.3.6.1 Lineamientos metodológicos

2.3.7 PROGRAMA PARA LA GESTION Y SALUD OCUPACIONAL PARA PERSONAL ARCHIVISTICO



2.3.7.1 Lineamientos orientadores

2.3.7.2 Metodología

2.3.7.2.1

BIBLIOGRAFIA



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 5 de 29</p>



INTRODUCCION

El Gobierno Nacional estableció a través de los decretos 2609 del 2012 y 1080 del 2015 en sus artículos 6 y 2.8.5.2.6 respectivamente que los sujetos obligados descritos el artículo 15 de la ley 1712 de 2014 deben dado el reconocimiento que tienen los documentos de archivo como herramienta indispensable para la gestión administrativa, durante las diferentes etapas de su ciclo vital, formular la Política de Gestión Documental encaminada a la racionalización, simplificación y automatización de los procesos, procedimientos, trámites, de conformidad con los principios y criterios que rigen la función archivística, que asegure un tratamiento técnico y una adecuada custodia y conservación.

En tal sentido, el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander – IDS, para formular La Política de Gestión Documental, como punto de partida, reconoce mediante el Diagnóstico Integral de archivo 2020 la situación actual de su acervo documental y en los riesgos que generan los puntos críticos inherentes a todas las actividades desarrolladas por la entidad en cumplimiento de su función pública.

Por lo tanto para formular la Política de Gestión Documental, este documento inicia con la descripción de la normatividad dado el amplio marco normativa que deben acatar los sujetos obligados y sus servidores públicos, frente a los procesos inherentes en cumplimiento de la función archivística. También se describe brevemente el reconocimiento del esfuerzo de la entidad para fortalecer y mejorar la Gestión Documental, a través de expediciones de Resoluciones internas en la cual el Instituto se ajusta a las exigencias del gobierno Nacional en materia de organización y administración documental. En ese orden de ideas se actualizaron los instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivo - PINAR, El Programa de Gestión Documental - PGD, El Banco Terminológico y se puso a disposición el Nomograma, como documento jurídico que contiene una compilación de normas. Todos estos documentos se encuentran publicados en la página WEB del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 6 de 29</p>

Una vez descrita las generalidades: es decir el marco normativo, los antecedentes internos, objetivos, alcance, entre otros, se formula la Política de Gestión Documental inspirada en los dos elementos sustanciales para la Gestión Documental, La normatividad y en el reconocimiento que tienen los documentos por sus valores administrativos, legales, jurídicos, entre otros.

Documento que sirve de manera general para establecer los lineamientos institucionales para que el Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander desarrolle todo lo concerniente a la gestión documental, porque no solo abarca la formulación de la Política, sino establece los Roles y responsabilidades que deben protagonizar todos los funcionarios de la entidad en sus diferentes niveles; como también las acciones plasmadas en siete programas, a saber: Mejoramiento de la Infraestructura, Mejoramiento del Sistema Integral de Conservación, Programa de Preservación digital a largo Plazo, Intervención de Fondos Acumulados, de Capacitación, programa Análisis de instrumentos archivísticos – TRD y Programa de Gestión y Salud Ocupacional, que la entidad debe atender para garantizar el cumplimiento de los objetivos trazados en la Política de gestión Documental.

Este Documento debe ser Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y anualmente revisado con el propósito de determinar si es necesario su actualización teniendo en cuenta el cambio normativo y el avance o retraso de los programas.





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 7 de 29</p>

1. GENERALIDADES

1.1 MARCO LEGAL

- ✓ Constitución Política de 1991, artículos 8, 15, 20, 23 y 74
- ✓ Ley 80 de 1989 por la cual se crea el Archivo general de la Nación – AGN
- ✓ Decreto 734 del 2000, artículos 34 y 35 por la cual se establece los deberes y prohibiciones de todo servidor público
- ✓ Ley 594 del 2000 Ley de Archivo la cual regula la función archivística del Estado para las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional, como sujetos obligados en Artículo 13 establece que deben asegurar que sus registros de información cumplan con los estándares establecidos por el ministerio público.
- ✓ El Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8 “Instrumentos Archivísticos”
- ✓ Ley 4 de 1913 Código del Régimen Político y Municipal, artículo 320 y 337
- ✓ Decreto 1499 de 2017 por el cual se crea el Nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y a nivel territorial el Comité Institucional de gestión y Desempeño.
- ✓ Acuerdo 002 de 2004, artículo 1 Lineamientos para la organización de los Fondos acumulados
- ✓ Acuerdo 042 de 2002, Artículo 3 El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p align="center">DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p align="center">POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p align="right">Página 8 de 29</p>

gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor publico

1.2 ANTECEDENTES DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



El Estado a través de la Ley 80 de 1989, reconoce la importancia del Patrimonio Documental para la memoria histórica, sustentado en el reconocimiento que le da la Constitución Política de 1991 al derecho que tiene todas las personas de acceder a los documentos públicos, crea el Archivo General de la nación, como ente rector para la Formulación y adaptación de la Política de la Gestión documental. Así mismo la Ley 397 de 1997 define los registros de documentos, como bienes tangibles que constituyen el Patrimonio Cultural de la Nación, que por su valor requieren de especial tratamiento.

Por último los decretos 2609 del 2012 y 1080 del 2015 en sus artículos 6 y 2.8.5.2.6 respectivamente, definen las directrices para la formulación de la Política de Gestión Documental a los sujetos obligados en cualquier orden, las cuales deben estar alineadas con los Planes Estratégicos, El Plan de Acción y el Plan Institucional de archivo - PINAR

A nivel institucional, la dirección de la entidad en aras de fortalecer la gestión Documental ha emanado las siguientes Resoluciones y Circulares.

- ✓ Resolución 004863 del 10 de diciembre de 2009 por medio de la cual se establece la Política y orientaciones respecto a la austeridad en el gasto de papelería y su reciclaje.
- ✓ Resolución 001160 del 10 de marzo de 2010 por la cual se conforma el Archivo del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.
- ✓ Resolución 004380 del 11 de Octubre de 2010 por la cual se hace un ajuste a la organización de la Unidad de correspondencia y Archivo del Instituto Departamental de Norte de Santander, dentro del proceso de implementación del Programa de Gestión Documental.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 9 de 29</p>



- ✓ Resolución 003856 del 10 de Octubre de 2015 por la cual se establece la Estructura de la Tablas de Retención Documental – TRD del Instituto Departamental de Salud.
- ✓ Resolución 002824 del 30 de Julio de 2018 por medio de la cual se crea el Comité Integrado de gestión y Desempeño del I.D.S., se asignan funciones y responsables por cada dimensión en cumplimiento del Decreto 1499 de septiembre de 2017
- ✓ Resolución 5086 del 22 de diciembre de 2021 por el cual se adopta la actualización del Plan Institucional de Archivo – PINAR del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- ✓ Resolución 5085 del 22 de diciembre de 2021 por el cual se adopta el Banco terminológico para la Gestión Documental del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- ✓ Resolución 5084 del 22 de diciembre de 2021 por el cual se adopta la actualización del Programa de Gestión Documental – PGD del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander
- ✓ Las Circular No.397 del 29/09/2020 por la cual el Instituto Departamental de salud establece la necesidad de aplicar un Diagnóstico Integral de Archivo.
- ✓ Circular 240 del 2021 y 45 del 2022 por las cuales el Instituto Departamental de salud establece la necesidad de aplicar Seguimiento a los Archivos de gestión.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 GENERAL

Implementar las buenas prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental en las diferentes etapas del ciclo vital de los documentos de archivo; tanto físico como





 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 10 de 29</p>

electrónico, producidos o recibidos en cumplimiento de sus funciones, aplicando los lineamientos establecidos en la normatividad vigente y las normas técnicas en temas relacionados con la gestión documental, que conlleve a su eficaz creación, trámite, mantenimiento, retención, acceso, conservación; preservación y disposición de la información en aras de garantizar la satisfacción de necesidades de los diferentes usuarios de la entidad y por ende generar valor público en la ciudadanía frente al cumplimiento de la misión y los procesos de rendición de cuentas de la entidad como sujeto obligado.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitar, acompañar y orientar a los servidores públicos en temas relacionados con la función archivística, articulado con los planes de capacitación y bienestar social del proceso de Gestión de Talento Humano.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos y de archivos de acuerdo a los procesos y procedimientos de Gestión Documental.
- Implementar periódicamente acciones de saneamiento ambiental en el interior de los Archivos para la conservación preventiva de la documentación análoga de la entidad que permita mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental.
- Intervenir los Fondos Acumulados de acuerdo con los criterios y pasos metodológicos establecidos en el acuerdo 002 de 2004 que permita recuperar y/o eliminar la información considerada histórica o de apoyo.
- Mitigar riesgo de enfermedad mediante protocolos de seguridad asociados al medio ambiente en archivos, orientado a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su transmisión, tales como contaminantes biológicos, el polvo, excrementos, esporas, hollín, entre otros. (PGD IDS 2021)



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 11 de 29</p>

1.4 JUSTIFICACION

La Política documental del Instituto Departamental de Salud se formula en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012, ajustada a la normatividad archivística y a la normatividad del Instituto Departamental de Salud, alineados con el Plan Estratégico, Plan de Acción, Plan de Gestión Documental, Plan Institucional de Archivo – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD y los instrumentos archivísticos descritos en artículo 2.8.2.5.8 del decreto 1080 del 2015.

1.5 ALCANCE

Aplica para todo los documentos que el Instituto Departamental de Salud – IDS genere o reciba en ejercicio de sus funciones surgida de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo o de seguimiento y control; como también para los procedimientos de Gestión Documental conformado por todos los documentos físicos, electrónicos, digitales e híbridos que generen todos los funcionarios conforme a la estructura orgánico-funcional, igualmente sus proveedores.

1.6 MARCO CONCEPTUAL



El marco conceptual que define la terminología técnica en materia de gestión documental está consagrado en Acuerdo 027 de 2006 expedido por el Archivo General de la Nación y en glosario del Banco terminológico adoptado por el instituto departamental de Salud mediante resolución 5085 del 22 de diciembre de 2021 que se encuentra en la página web de la entidad

1.6 MARCO TEORICO

La formulación de la política de gestión documental se inspira en los principios generales que rigen la función archivística, según los cuales el objetivo es contar con documentación organizada que permita el uso de su información para la misma administración, la ciudadanía y los investigadores que la utilizan como fuente para la investigación y la historia¹. así mismo, El Plan Institucional de archivo y el Programa



¹ Ministerio de vivienda, ciudad y territorio. Política de Gestión Documental. Bogotá, Septiembre 2020



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 12 de 29</p>

de Gestión Documental, los instrumentos archivísticos que fueron adoptados mediante resoluciones 5086 del 2021 y 5084 de 2021 respectivamente los cuales describen las acciones a desarrollar para fortalecer la Gestión documental, en aras del cumplimiento de los artículos 3 y 4 de la Ley 1712 de 2014



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 13 de 29</p>

2. FORMULACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

2.1 POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Instituto de Salud de Norte de Santander, en cumplimiento con la responsabilidad de administrar su patrimonio documental, formula la Política de Gestión Documental inspirada en la normatividad, en las normas técnicas que rigen la función archivística y en el reconocimiento como herramienta indispensable para la gestión administrativa, Económica, Política y Cultural que le da la Ley 594 del 2000 a los documentos de archivos generados o recibidos, durante el ciclo vital en el desarrollo de su misión y funciones sin importar su soporte, por lo que deberá garantizar sus atributos autenticidad, fiabilidad, integridad y accesibilidad, la disposición, conservación, y preservación; como testimonio de los hechos bajo el concepto de Archivo Total como aporte al cumplimiento de los requerimiento del Estado, de los ciudadanos y proveedores, con enfoque de calidad y transparencia en sus servicios, normalizando sus trámites y procedimientos en el marco de la aplicación de las disposiciones normativas que le permita generar valor público.

2.2 ROLES Y RESPONSABILIDADES



2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA

La administración y aprobación de Políticas en materia de Gestión Documental, inicialmente fue conferida a los Comités Internos de Archivo, por mandato legal establecido en los Decretos 2578 del 2012 y 1080 del 2015 en sus artículos 16 y 2.8.2.1.16 respectivamente, pero con la promulgación del decreto 1499 del 2017 en el cual se crea Los Comités Institucionales de Gestión de Desempeño, por ende otorgándole la facultad de liderar y en cumplimiento de sus funciones de aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.

2.2.2 Líder técnico

El liderazgo técnico de la política es asumido por el Grupo de Apoyo a la Gestión documental; quien propondrá las acciones pertinentes para implementar la política, de forma articulada y armonizada junto con la Oficina de Planeación y Sistema de



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 14 de 29</p>

Información, Oficina de Control Interno, Comunicación y demás áreas productoras.

2.3.3 Líderes funcionales

a. Director, Secretario, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo, serán responsables de apoyar, aceptar y garantizar que el personal a su cargo cumpla la Política de Gestión Documental. De igual forma es su deber reportar cualquier incidente de seguridad de la gestión de registros de información que tenga conocimiento, por los medios y formas establecidos para ello². También de formular a contratistas las obligaciones pertinentes en materia de gestión documental y control de registros

b. Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación es la responsable de incluir y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas asociados con la Gestión documental de acuerdo a lo previsto en Ley que le sean requeridos por parte del líder técnico de la política y a la efectiva, eficaz y eficiente gestión de información³.

c. Oficina de Control Interno

En cumplimiento de su función de Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Instituto, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación, hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental.⁴

d. Grupo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Esta área tiene dentro sus funciones adelantar el diseño y mantenimiento de directrices para la Adopción de Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la definición de mecanismos técnicos de autenticación, gestión y



² Ministerio de Energía. Política de Gestión Documental. Bogotá. Septiembre 2019

³ Instituto Departamental de Salud. Acuerdo 0019 del 2003

⁴ Instituto Departamental de Salud. Acuerdo 0019 del 2003



col

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	 Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small>
Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05	POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL	Página 15 de 29

preservación de documentos digitales, acorde con el Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos que defina la entidad⁵.

e. Dirección

Esta área tiene la responsabilidad de asignar recursos.⁶

f. Servidores públicos

Todo funcionario o contratista de la entidad es responsable por el cumplimiento de las políticas de gestión documental y administración de archivos, en aplicación a lo establecido en el “Código Único Disciplinario, Ley 1952 de 2019”. Así como reportar y sugerir las acciones de mejora relacionadas con la gestión documental y administración de archivos institucionales en soportes físicos y electrónicos asociados a la totalidad de trámites, servicios y procesos institucionales⁷.

2.3 PROGRAMAS

Los programas para dar cumplimiento con la Política de Gestión Documental que coadyuven al fortalecimiento de la Gestión Documental de la Entidad, surgen como resultado de las visitas a los Archivos de Gestión y Fondos Acumulados, en el marco del Diagnóstico Integral de Archivo -D.I.A. 2020, acciones que se proponen para mitigar la problemática que adolece la entidad en materia de gestión documental, estructuradas en el Plan Institucional de archivo - PINAR y en el Programa de Gestión Documental – PGD.

⁵ Ministerio de Energía. Política de Gestión Documental. Bogotá. Septiembre 2019

⁶ Instituto Departamental de Salud. Acuerdo 0019 de 2003

⁷ Ministerio de Energía. Política de gestión Documental. Bogotá. Septiembre 2019



2.3.1 PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Mejoramiento de las instalaciones locativas del Archivo Central
Objetivo	Mejorar las Instalaciones locativas del Archivo Central a través de un diseño arquitectónico que contemple espacios idóneos para la custodia y consulta.
Alcance	Este plan involucra hacer un convenio con la Lotería de Cúcuta, Análisis y Evaluación del área actual del Archivo Central y su capacidad instalada con el propósito de formular un diseño acorde a la demanda y oferta del Archivo Central.
Responsable	Director del IDS




2.3.2 PROGRAMA MEJORAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE CONSERVACION

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Programa Preventivo
Objetivo	Dotar El Archivo Central y Gestión de los elementos que garantice un adecuado sistema de conservación con miras de asegurar la integridad de los diferentes medios de soportes desde el momento en que se producen o se reciben por la dependencia hasta su disposición final.
Alcance	Este programa está orientado a la conservación de los soportes, así como los espacios en los que se albergan los documentos de archivo por ser éstos esenciales para la memoria histórica de la entidad

2.3.2.1 Lineamientos para la protección y conservación del 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 02 del 2021 que deroga el acuerdo 050 de 2000 y la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos para Colombia), se establecen las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos.

2.3.2.1.1 Condiciones ambientales

✓ 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. La falta de circulación de aire. Ya sea en espacios que se mantienen cerrados o donde la misma distribución del mobiliario interrumpe el flujo regular de ingreso y salida de este elemento.




✓ **Humedad Relativa**

En términos generales se recomienda mantener en un espacio que ofrezca entre 50 – 60 % de humedad, Los valores superiores a 70% crean las condiciones para la aparición para las primeras manifestaciones de moho y microorganismos.

✓ **Temperatura**

También se debe considerar el otro factor que está asociado con la humedad, la temperatura que para los documentos de papel debe mantenerse entre los 18°C a 21°C

✓ **Iluminación**

Se debe evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, 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.

✓ **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 y la tinta de impresión deben poseer estabilidad química, ser insoluble en contacto con la humedad, no presentar modificación de color y no transmitir acidez al soporte.

No se recomienda utilizar micro puntas o esferos 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 o cajas de conservación

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. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.

Las carpetas debe 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 los documentos de conservación total no se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico.



✓ Mantenimiento de instalaciones

El Sistema Integral de Conservación debe Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente, por lo que deben 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, si los hay, estén en condiciones de uso, que los sistemas de señalización correspondan a los inicialmente trazados y que los instrumentos de medición estén funcionando correctamente.

2.3.2.1.2 Condiciones funcionales

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:



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 20 de 29</p>

✓ **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. Los estantes sean construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable y 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 para la conservación de documentos y proyectarse de acuerdo con la producción documental.

2.3.2.1.3 Condiciones funcionales especiales de la 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



2.3.3 PROGRAMA DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
Objetivo	Implementar el Plan de Preservación a largo Plazo que garanticen la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante sus períodos de vigencia de gestión e intermedios, finalizando con la aplicación técnica de medidas de preservación a largo plazo acordes con las características de los mismos:
Alcance	El Plan de Preservación Digital a Largo plazo, aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad teniendo en cuenta los procesos archivísticos aplicados a los mismos (producción hasta disposición final) y será implementado en todas las áreas de la entidad incluidos todos los servidores que manejen y/o produzcan información y documentos de y para la entidad, en aras de mantener la integridad de los documentos

2.3.3.1 Lineamientos para la preservación digital

Siguiendo los lineamientos del Acuerdo 006 de 2014 en su artículo 18, describe el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo como: “El conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo” y el Acuerdo 03 de 2015 que establecen los lineamientos en cuanto a la gestión Documental electrónica.

2.3.3.2 Metodología

- ✓ Control en los sistemas de almacenamiento, operación y manejo de los servidores donde se guarda la información de la Entidad. Limpieza.






- ✓ Seguimiento y control al mantenimiento preventivo y correctivo del sitio asignado para los servidores de almacenamiento de la información de la Entidad.
- ✓ Migración y interoperabilidad de los datos entre entidades, evitando desgastes administrativos.
- ✓ Seguimiento y Control de las Copias de Seguridad realizada a los servidores donde se almacena la información de la entidad, garantizando el acceso de la información. Implementación del sistema de gestión de documento electrónico de Archivo.
- ✓ Alinear las Tablas de retención Documental de la Entidad con el documento electrónico e identificar el medio y ubicación del almacenamiento.
- ✓ Definir formas, formatos electrónicos e identificar el medio y ubicación de almacenamiento.
- ✓ Verificar los resultados de la Primera Fase de Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) – diagnóstico Mesa técnica, bases para la planeación de las acciones institucionales.

2.3.4 PROGRAMA INTERVENCION DE LOS FONDOS ACUMULADOS

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Plan de Intervención de los Fondos Acumulados
Objetivo	Intervenir mediante tratamiento archivístico los Fondos Acumulados de acuerdo con el Manual de Funciones, procesos y procedimientos de la dependencia que los produjo.
Alcance	Este plan involucra el compromiso institucional en materia presupuestal, ya que dicho proceso es muy costoso y dispendioso, a su vez requiere de un equipo humano idóneo en su organización, en que se soporte el proceso de valoración que contribuya a la transferencia o eliminación de las unidades documentales.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander <small>Instituto Departamental de Salud</small></p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 23 de 29</p>

2.3.4.1 Metodología

2.3.4.1.1 Actividades previas

El Comité Institucional de gestión y Desempeño debe reunirse para deliberar sobre los asuntos propios del desarrollo del trabajo que se realizara:

- ✓ Recurso humano: determinar personal requerido tanto para la organización como para la conservación documental. Cada proceso necesita de una planificación adecuada teniendo en cuenta perfiles de competencias del personal que asumirá las labores.
- ✓ Calcular tiempos: tiempos de ejecución de acuerdo con el nivel de organización; determinar etapas de ejecución a corto, mediano y largo plazos.
- ✓ Identificar los materiales necesarios para realmacenamiento e identificación, unidades de conservación adecuados, rótulos, equipos de cómputo y medidas de limpieza y desinfección para los casos que se requiera.
- ✓ Dotación de seguridad industrial y salud ocupacional para el personal.
- ✓ Espacios adecuados de trabajo y de almacenamiento.
- ✓ Mobiliario adecuado.



2.3.4.1.2 Fase de Establecimiento del Nivel de organización de los documentos

Tiene como objetivo conocer el estado actual de los documentos de archivo, el nivel de organización, nombre del productor, el tipo de deterioro, entre otros, y se logra mediante un diagnóstico, para lo cual el AGN ha dispuesto un formato. La información recopilada permite tener un mayor conocimiento de la documentación y sus características.

2.3.4.1.3 Fase operativa

Consiste en organizar los fondos acumulados de acuerdo al manual de funciones, TRD aplicando los principios procedencia y orden original y estableciendo los criterios de valoración que permita conservar, seleccionar o eliminar las unidades documentales de acuerdo a sus valores primarios y secundarios; por consiguiente la organización de los fondos acumulados implica Elaborar y ejecutar un plan de trabajo integral. En esta fase también es importante realizar el proceso de eliminación de documentos de apoyo, copias, duplicados, como resultado del proceso de depuración,



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 24 de 29</p>

para lo cual es necesario elaborar el formato de inventario con el fin de presentar la propuesta de eliminación ante el Comité de Archivo.

2.3.5 PROGRAMA DE CAPACITACION AL PERSONAL ARCHISTICO

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Plan de Capacitación a funcionarios de Archivos de Gestión.
Objetivo	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información, brindando orientación para su adecuado tratamiento.
Alcance	Este Plan va dirigido al personal de Planta y Contratistas que desempeñan funciones de archivo en cada una de sus dependencias, grupos, subgrupos, que debe involucrar contenidos en organización archivística y normatividad que permita fortalecer técnicamente la gestión Documental

2.3.5.1 Lineamientos para la capacitación

En cumplimiento del Artículo 18 de la ley 594 de 2000 que establece que las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo.

2.3.5.2 Metodología

✓ Seguimiento a los Archivos de Gestión

Mediante Jornadas de Seguimiento a los diferentes Archivos de Gestión identificar debilidades en el manejo de la documentación en las diferentes etapas de la organización documental con el objeto de realizar asistencias técnicas. Así mismo resaltar la responsabilidad como servidores públicos frente al manejo de los documentos de archivo durante las etapas del ciclo vital.



✓ **Asistencias Técnicas**

Conocidas las debilidades que inciden en la gestión documental en los diferentes archivos de gestión, proyectar asistencias técnicas específicas con el objeto de esclarecer las dudas para garantizar una adecuada organización de los documentos de archivo desde la producción hasta la disposición final.



✓ **Promover capacitaciones autogestionables virtuales**

Con esta estrategia autogestionables en temas archivísticos se busca aumentar la conceptualización sobre los procesos de organización mediante la oferta que entidades competentes como El Archivo General de la nación, La ESAP, El SENA, entre otras, mediante la divulgación oportuna.

2.3.6 PROGRAMA ANALISIS DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICO TRD VIGENTE

ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Plan de Análisis de la Tabla de Retención Documental vigente.
Objetivo	Fortalecer la cultura archivística de la entidad que garantice el cumplimiento de la gestión documental mediante la aplicación de los instrumentos señalados por la normatividad y por ende disminuir el riesgos de hallazgos por visitas de auditorías internas y externas.
Alcance	Este plan va dirigido a los coordinadores de dependencias, grupos y subgrupos de la entidad con el propósito de conocer sus experiencias y puntos de vistas respecto a la TRD vigente, frente a las funciones, series y subseries; análisis y conclusiones que sirvan de insumo para recomendar al Comité Interno de Archivo sus ajustes.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 26 de 29</p>

2.2.6.1 Lineamientos metodológicos

✓ Etapa 1: Encuesta documental

Es una técnica cualitativa que nos permite recopilar y seleccionar información respecto la producción documental de cada dependencia, grupo o subgrupo, mediante la aplicación de un cuadro Comparativo de funciones y series.

✓ Etapa 2: Análisis e interpretación de la información

Una vez capturada la información en el Cuadro Comparativo de funciones y series la analizamos para determinar cuántas TRD hay que ajustar. Como herramienta de apoyo se utilizará el banco Terminológico del AGN para identificar las series.



✓ Etapa 3: Valoración documental

Esta etapa permitirá determinar los tiempos de retención de acuerdo a los valores primarios y la disposición final conforme a los valores secundarios. Para los valores primarios se recomienda apoyarse en las normas generales que aplica a todas las entidades y a ciertos tipos de documentos, para racionalizar la conservación. Por ejemplo la Ley 962 del 2005 para valores contables y la Ley 80 del 93 para valores legales o jurídicos. Respecto a la valoración secundaria debemos tener los tipos: Conservación Total, se deben identificar los documentos exclusivos de la misionalidad de la entidad y de factor se deben conservar, excluyendo los documentos de apoyo. Para la Eliminación hay que tener muy claro que la unidad documental no tiene ningún valor secundario y que ya cumplió su función y por último la selección.}

✓ Etapa 4: Propuesta de la T.R.D

Incluye la Elaboración del documento “**Memoria descriptiva**” que acompaña la TRD, donde se detallan las actividades desarrolladas en cada una de las etapas: La estructura orgánica, explicación de la Codificación, indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura de la TRD, Normatividad, la misionalidad para determinar la disposición final e indicadores para determinar como se hace el proceso de eliminación y reproducción por otros medios, entre otras.



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 27 de 29</p>

2.3.7 PROGRAMA DE GESTION Y SALUD OCUPACIONAL PARA PERSONAL ARCHIVISTA

Los trabajadores de los archivos están expuestos a factores de riesgos que deben ser eliminados o atenuados por medidas preventivas, de lo contrario, dependiendo de los cargos que desempeñan y la intensidad de sus actividades pueden sufrir daños parciales o permanentes, producidos por accidentes de trabajo o la presencia de una enfermedad ocupacional⁸

Conviene recordar que en lo cotidiano el archivista recibe el impacto de diversas condiciones asociadas a los factores de deterioro de los documentos, los insumos empleados en el procedimiento de organización, los tratamientos de conservación, la rutina que demanda fuerza física del personal, el mantenimiento de espacios de trabajo, entre otros⁹.



ITEM	DESCRIPCION
Nombre	Plan de Seguridad ocupacional
Objetivo	Diseñar un protocolo de seguridad asociados al medio ambiente en archivos, orientado a minimizar los factores que pueden generar la exposición al agente y su trasmisión, tales como contaminantes biológicos, el polvo, excrementos, esporas, hollín, entre otros.
Alcance	Anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y a salud en el trabajo de los funcionarios que desempeñan tareas en cualquier archivo que conlleve a ambientes laborales sanos.

2.3.7.1 Lineamientos orientadores

Los principios orientadores para la establece un Protocolo de Bioseguridad para el personal que cumple funciones archivista están basados el Código Sustantivo del Trabajo, la Ley 162 del 2012, el Decreto 1072 de 2011 en sus artículos 2.2.4.6.8 y el Capítulo 6.

⁸ Alerta Archivista. Seguridad laboral en el que hacer Archivístico. Mayo 2022
⁹ Alerta Archivística. Seguridad laboral en el que hacer archivístico. Mayo 2022



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 28 de 29</p>



2.3.7.2 Metodología

Se desarrollaran los protocolos de identificación de los factores de riesgos laborales acorde con las diferentes actividades ejecutadas en el área de archivo teniendo en cuenta aspectos como bioseguridad y accidentes de trabajo relacionados con el quehacer archivístico, y se articula con el Plan de trabajo Anual en seguridad y salud en el trabajo de la entidad.

2.3.7.2.1 Acciones

- ✓ Monitoreo y estabilidad de las condiciones medioambientales, temperatura, humedad relativa y mediciones de la calidad del aire, sobre todo en espacios con escasa ventilación, con acumulación de materiales o que se encuentren cerrados por largo tiempo
- ✓ Implementación de una rutina de limpieza periódica en ambientes y documentos. Que incluya desinfección, desratización y desinsectación; si se opta fumigaciones, estas deben ser con productos biosaludables; pero no se deben aplicar sobre los documentos.
- ✓ Uso regular de EPP (Equipo de Protección Personal), guardapolvos, guantes, mascarillas, lentes, entre otros. Complementado con una rutina regular de aseo personal con agua y jabón.
- ✓ Evaluación periódica del estado de salud del personal, en especial de aquel que tiene contacto con fondos expuestos a contaminación ambiental y biológica
- ✓ Evitar tomar alimentos o bebidas dentro de los repositorios y cerca de los documentos, por el riesgo a dejar residuos orgánicos o derrame de líquidos



 <p>INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER</p>	<p>DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO</p>	 <p>Gobernación de Norte de Santander</p> <p>Instituto Departamental de Salud</p>
<p>Código: F-DE-PE05-02 Versión: 05</p>	<p>POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Página 29 de 29</p>

BIBLIOGRAFIA

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/?pdf=500>

IDS. Diagnostico Integral de Archivo. Diciembre 2020

IDS. Plan Institucional de Archivo – PINAR. Diciembre 2021. Pgs 22 a 30

IDS. Programa de gestión Documental - PGD. Diciembre 2021. Pgs 38 a 51

MINENERGIA. Política de gestión Documental. Bogotá. 2019. Pgs 15, 17, 18

MINISTERIO DE VIVIENDA. Política de Gestión Documental. Bogotá 2019. Pg 5

ALERTA ARCHIVISTICA. Seguridad Laboral en el que hacer archivístico. Mayo 2022
Pgs 6, 11, 12, 13,14



Av. 0 Calle 10 Edificio Rosetal Oficina 311. Cúcuta - Norte de Santander.
Teléfono: IP PBX 5892105. (ext-160) NIT: 890500890-3 Email - planeacion@ids.gov.co
www.ids.gov.co