

Estrategias para la conservación y preservación de los documentos: estudio de caso Centro
Cardiovascular Somer Incare.

Estudiante:

Jaider Ospina Naranjo

Trabajo de grado para optar al título de Archivista

Asesor:

Luis Fernando Sierra

Doctor en Educación y Sociedad

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana De Bibliotecología

2019

Agradecimientos

A mi esposa y mis hijos por su compañía y apoyo.

A mi madre, quien siempre ha creído en mis capacidades.

A mis profesores, por compartir sus conocimientos.

Al Centro Cardiovascular Somer Incare y compañeros de trabajo.

Tabla de contenido

Agradecimientos	2
Resumen	6
Introducción	7
1 Capítulo I. Descripción del Problema.....	9
1.1 Planteamiento del Problema.....	9
1.2 Justificación.....	13
1.2.1 Objetivo General	15
1.2.2 Objetivos Específicos	15
2 Capítulo II. Marco de Referencia	16
2.1 Antecedentes Investigativos.....	16
2.2 Estado del arte	18
2.3 Marco Teórico.....	21
2.3.1 Conservación documental.	22
2.3.1.1 Documento de archivo.....	22
2.3.1.2 Documentos en soportes especiales.....	23
2.3.1.3 Infraestructura física de Archivo.....	23
2.3.2 Preservación digital a largo plazo.	24
2.3.2.1 Documentos electrónicos de archivo.....	25
2.3.2.2 Software.....	26

	4
2.3.3 Estrategias de conservación y preservación a largo plazo	26
3 Capítulo III. Diseño Metodológico.....	28
3.1 Diseño de investigación	28
3.2 Población y muestra	30
3.3 Categorización.....	31
3.3.1 Categorías y subcategorías apriorísticas.....	32
3.4 Técnica	33
3.5 Etapas	33
4 Capitulo IV Resultados.....	34
4.1 Identificación del estado de conservación y preservación de los documentos ...	39
4.1.1 Diagnóstico de Archivo.....	39
4.1.2 Resultados de entrevistas.....	42
4.2 Definición de acciones para la conservación y preservación documental	47
4.3 Estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo	51
5 Conclusiones y Recomendaciones.....	57
6 Bibliografía.....	61
7 Anexos.....	63
7.1 Anexo 1. Encuesta Entrevista Analista de Gestión Documental	63
7.2 Anexo 2. Encuesta Entrevista Líder de Sistemas de Información	63

7.3	Anexo 2. Encuesta Entrevista Coordinador de Calidad	63
7.4	Anexo 5. Diagnóstico de Archivo	63

Tabla de ilustraciones

Imagen 1	12
Imagen 2 Misión	35
Imagen 3 Visión	36
Imagen 4 Mapa estratégico	37
Imagen 5 Mapa de Procesos.....	38
Imagen 6 Pasos para elaboración de resultados	39

índice de tablas

Tabla 1 Resultados Diagnóstico de Archivo	40
--	----

Resumen

La formulación de estrategias de conservación y preservación documental para el Centro Cardiovascular Somer Incare, se generaron a partir del reconocimiento de las necesidades que presenta la institución en cuanto al mantenimiento de sus documentos de archivo en condiciones óptimas, disponibles y accesibles para sus usuarios de información.

El establecimiento de las estrategias de conservación se produjo una vez se identifica el estado actual de los documentos, así como sus diferentes soportes y medios de producción, facilitando el reconocimiento de las acciones y mecanismos a partir de la teoría archivística y la normatividad vigente aplicable, impactando directamente en la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la entidad.

Teniendo claros los objetivos institucionales y la planeación estratégica documental con que cuenta la institución, se establecen las estrategias de conservación y preservación documental a largo plazo, que la institución debe adoptar y que se convierten en un insumo importante para la elaboración y desarrollo de instrumentos archivísticos como lo es el caso del Sistema Integrado de Conservación

Palabras claves: conservación documental, preservación digital a largo plazo, gestión documental, estrategias.

Introducción

La necesidad de mantener los documentos de archivo disponibles y en adecuadas condiciones de conservación, es una situación que aunque si bien resulta bastante lógica al reconocer lo que significa la información para las organizaciones y en general para la sociedad, su cuidado, en muchos casos pasa a un segundo plano por temas como la falta de formación y el desconocimiento de las acciones necesarias para garantizar la perdurabilidad de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, en otros casos aun con el conocimiento del aporte que genera el mantenimiento de la información en soportes y condiciones que permitan su uso de manera sencilla e inmediata, la falta de planeación y por ende la ausencia de instrumentos archivísticos que cumplen con este objetivo, llevan a tomar riesgos que materializados pueden desencadenar en la pérdida total o parcial de información.

El Centro Cardiovascular Somer Incare es una institución fundada en el año 2003 y que tiene como su objeto social la prestación de servicios de salud de tercer nivel de complejidad y especializada en el área cardiovascular y neurovascular, clasificada entonces como una institución de orden privado con función pública. Está ubicada en el municipio de Rionegro Antioquia, lo que la hace un centro de referencia para la atención de pacientes de una amplia zona geográfica, esto potenciado, además, con procesos comerciales que permiten la contratación con entidades ubicadas en departamentos como choco y cauca, de donde a diario llega gran cantidad de usuarios para ser atendidos.

Así, pues, el desarrollo de las actividades cotidianas del Centro Cardiovascular Somer Incare conllevan a la producción de un gran volumen de documentos, necesarios para garantizar la buena prestación del servicio y la gestión administrativa optima que facilite el logro de los objetivos estratégicos, por tanto, la necesidad de contar con acciones encaminadas a la

conservación y preservación de sus documentos físicos y electrónicos, además de ser una necesidad, es un requerimiento normativo y funcional al que la entidad debe acatar y para lo cual carece de elementos, acciones y metodologías que permitan la ejecución y articulación de los sistemas gestión de la institución en pro de la disponibilidad y calidad de su información.

Considerando el asunto, para la ejecución del presente trabajo se analizaron conceptos teóricos que fundamentan el tema y estos se tomaron desde autores como Ramon Alberch Fugueras, José Ramón Cruz Mundet, Antonia Heredia Herrera, Eduardo Núñez Fernández, Carmen Bello Urgellès Àngels, Borrell Crehuet utilizó, Maria Dolores Pérez Ramirez, entre otros, cada uno con aportes significativos en los diferentes componentes y contenidos que se desarrollan dentro del presente informe.

La metodología de investigación utilizada fue de tipo cualitativa, a partir del estudio de caso, donde se realizó la recolección de la información desde actores claves en la entidad por medio de entrevistas y complementada con el levantamiento de investigación documental a partir de material institucional representado en procesos, procedimientos, instructivos, guías y documentos administrativos.

1 Capítulo I. Descripción del Problema

1.1 Planteamiento del Problema

Garantizar el acceso a la información es un tema en el cual se ha trabajado desde diferentes ámbitos y organismos nacionales e internacionales, pero teniendo consigo la dificultad de no contar con archivos en adecuadas condiciones, afectados por el deterioro de los soportes, cuya estabilidad se ve seriamente comprometida al no contar con acciones preventivas que reduzcan el riesgo de pérdida de documentos, la anterior situación es evidenciada en archivos públicos y privados.

Mientras tanto, la normatividad hacia la conservación documental en Colombia tuvo su primer pronunciamiento hace tres décadas, cuando dentro de las funciones del Archivo General de la Nación se le estableció por medio de la Ley 80 de 1989¹, la de “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva” en este orden de ideas, se inició con la implementación de acciones encaminadas a la conservación documental enfocadas a la documentación patrimonial, es así como ocho años después se promulga la Ley General de cultura, en la cual se asigna al Ministerio de Cultura la función de “reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, contenidos en los diferentes soportes de información”, donde podemos destacar términos como “preservación y diferentes soportes” los cuales hacen referencia a un enfoque de la gestión de información en soportes tecnológicos.

¹ Ley 80 de 1989, por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

De lo anterior podemos destacar cómo la preocupación de las entidades gubernamentales por garantizar la conservación de los documentos, ha sido una constante desde hace 30 años, puesto que, adicional a las normas ya descritas, se han venido sumando más promulgaciones que una tras otra desarrollan aspectos específicos de los factores determinantes en la conservación y preservación a largo plazo de los documentos; dentro de la normatividad más reciente y conexas con el tema, encontramos el Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”

Entre tanto, a pesar del esfuerzo de entidades como el Archivo General de la Nación (AGN) y demás sectores gubernamentales por promover y asegurar políticas archivísticas, hay una gran cantidad de entidades privadas que no se adhieren al cumplimiento de los lineamientos establecidos, esta situación puede presentarse por varios factores, como lo puede ser el desconocimiento, falta de presupuesto, carecer de infraestructura o básicamente por desinterés de algunos responsables en el tema.

Sumado a las dificultades que existen en los documentos de archivo tradicionales en soporte papel, la conservación documental ha debido evolucionar a la par del surgimiento de la tecnología, puesto que, aunque los medios tecnológicos pueden facilitar el manejo de la información, estos a su vez deben garantizar la preservación en el largo plazo. Para considerar lo dicho Castellanos (2006) expresa que:

En la actualidad mucha de la información que se genera está en soporte electrónico; pero la conservación de los nuevos soportes todavía es objeto de análisis por los especialistas. Esto hace que esté en cuestionamiento cuál deberá ser el objeto de estudio de la Conservación: la información contenida en los documentos o el objeto/soporte en sí. Estos temas abordados por la comunidad científica están en correspondencia con la problemática a que se enfrentan las unidades de

información en la actualidad en materia de prevención del deterioro y salvaguarda de los documentos y de la información que contienen (p.12).

El Centro Cardiovascular Somer Incare cuenta con un volumen importante de documentos de archivo en soporte papel y electrónico, generados como evidencia de la ejecución de las actividades realizadas por la empresa. Poco a poco los mecanismos institucionales de producción y almacenamiento de documentos han venido evolucionando, incursionando en el uso de la tecnología para su generación y soporte de almacenamiento.

La ausencia de planeación, lineamientos claros y prácticas archivísticas adecuadas para la producción, conservación y preservación de los documentos, ha desencadenado en una serie de situaciones que afectan el desarrollo de la entidad, presentándose deterioro de los documentos físicos y pérdida de las propiedades de los documentos electrónicos, trayendo consigo consecuencias que se materializan en insatisfacción de los usuarios internos y externos por pérdida de información y al ser una institución privada con función pública acarrea sanciones por parte de entidades de control y vigilancia trayendo consigo sobre costo económico y la necesidad de realizar procesos de intervención o restauración de documentos, entre otros.

Visto así, este trabajo de investigación busca establecer mecanismos y lineamientos archivísticos tendientes a mantener las condiciones adecuadas de conservación de los documentos de la entidad, para lo cual se plantea como pregunta de investigación la siguiente: ¿Cuáles son las estrategias archivísticas que requiere el Centro Cardiovascular Somer Incare para garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y durante su ciclo vital?

Imagen 1

Árbol de Problemas



Nota. fuente: elaboración propia

1.2 Justificación

La necesidad de realizar el ejercicio de investigación para la formulación de estrategias de conservación y preservación de documentos para una entidad prestadora de servicios de salud, se convierte en una oportunidad de aprendizaje y generación de conocimiento para el investigador al poder desarrollar un herramienta que potencia la ejecución de la gestión documental empresarial, teniendo en cuenta las posibilidades y limitaciones que se pueden tener en entidades del sector salud, interactuando con la ejecución cotidiana de los procesos archivísticos propios del Centro Cardiovascular Somer Incare y combinados con los conceptos y metodologías archivísticas.

Hay otro aspecto que se debe considerar y está relacionado con el desarrollo y crecimiento de la disciplina archivística, la cual aplicada en cualquier tipo de entidad sea cual fuere su objeto social proporciona un gran aporte en la ejecución de sus procesos, sin embargo en el caso de las instituciones que se dedican a la salud tienen particularidad en la gestión y administración de sus documentos, como lo es el caso de la serie documental historias clínicas, para la cual existen una normatividad específica como lo son las Resoluciones 1995 de 1999² y la 839 de 2017³ que se enfocan en su gestión y retención y que han ido evolucionando en temas como su soporte, al grado de que se haya convertido en un expediente que en gran porcentaje es electrónico, evidenciando la necesidad de formular estrategias de preservación digital a largo plazo que garanticen el cumplimiento de las características y normatividad determinada para este tipo de documento y que finalmente sirva de referente para las instituciones del sector.

² Resolución 1995 de 1999, por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica

³ Resolución 839 de 2017 Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones

Ahora, es oportuno hacer mención del aporte que significa para el Centro Cardiovascular Somer Incare el desarrollo de la presente investigación, toda vez que responde a una necesidad específica que ha generado bastantes interrogantes desde funcionarios hasta la alta dirección, dado el interés por el cuidado y disponibilidad de la información, puesto que esta es reconocida como activo fundamental y la cual es referenciada dentro de su plataforma estratégica. De acuerdo con lo anterior, la institución ha desarrollado acciones desarticuladas para propender el adecuado estado de los documentos y que si bien pueden contar con un mismo objetivo su ejecución dispersa y sin planificación no proporciona una generalización y en consecuencia permanece el riesgo de pérdida o daño latente en un gran volumen de información. En este orden de ideas, se identifica la necesidad que tiene el Centro Cardiovascular Somer Incare de contar con procesos, procedimientos, métodos y estrategias para la gestión de sus documentos de archivo aportando condiciones óptimas de conservación, manteniendo las características de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

Finalmente, el resultado de la presente investigación repercute en los objetivos de entidades e instituciones como el Archivo General de la Nación (AGN) y entidades de control y vigilancia, ya que uno de sus intereses es generar políticas y lineamientos que promuevan el desarrollo archivístico nacional enmarcado en un conjunto de acciones y estándares para lograr el óptimo estado de la documentación a través del tiempo, además de esto el AGN y el Ministerio de Salud y Protección Social, han avanzado conjuntamente en el planteamiento de un nuevo modelo para la interoperabilidad de la historia clínica electrónica referenciado inclusive en el Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022 (artículo 246)⁴, que para el caso del Centro Cardiovascular Somer Incare se trata de un documento misional, igualmente se ha avanzado

⁴ Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2022, Artículo 246. Interoperabilidad de la historia clínica.

hacia la implementación del modelo de facturación electrónica en el sector salud, proyectado para iniciar en el primer semestre del año 2020. Con esto quiero decir que es un acierto poder establecer estrategias de conservación y preservación documental en entidades de salud, puesto que permite la articulación de los lineamientos y adopción de las nuevas estrategias nacionales en pro del acceso y uso de la información por y para la sociedad.

1.2.1 Objetivo General

Formular estrategias que garanticen procesos de conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo del Centro Cardiovascular Somer Incare.

1.2.2 Objetivos Específicos

Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare.

Definir acciones para la conservación y preservación documental que aseguren el adecuado estado de la información en el largo plazo independientemente de su soporte.

Proponer las estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo, alineadas con las necesidades y requerimientos de la entidad.

2 Capítulo II. Marco de Referencia

2.1 Antecedentes Investigativos

La conservación y preservación documental a largo plazo, es un tema que en muchos casos se convierte en desafío tanto para las instituciones como para los profesionales y responsables de la gestión documental, al no tener la claridad suficiente de como planear y ejecutar dichas acciones, llevando en algunos casos a la ejecución de acciones básicas y poco seguras para los activos de información de las empresas. Acuerdo 049

Agregando a lo anterior, el desarrollo actual de las tecnologías de la información ha permitido el crecimiento y proliferación de la información en grandes volúmenes, facilitando su capacidad de su circulación permanente bajo los sistemas o software por los cuales es administrada o conservada, convirtiéndose en un atractivo importante para las empresas, suponiendo eficiencia en la gestión de los procesos, pero con la limitación de manejo hacia aquellos documentos que aún se presentan en soporte papel. Sin embargo, la implementación de la tecnología específicamente para la gestión documental debe ser planeada, delimitada, acatando lineamientos, prácticas y metodologías ajustadas al manejo archivístico y que sobre todo garantice el acceso y la preservación de los documentos de archivo a largo plazo.

De esta manera, no puede inferirse que la simple adquisición de tecnología es una decisión resolutoria ante las dificultades que puedan existir en el manejo de los documentos de archivo, más aun teniendo en cuenta el panorama cotidiano de las instituciones colombianas, donde si bien, la incursión de sistemas y software de gestión documental han sido de gran alivio, también es una realidad la ejecución de la gestión documental de manera tradicional, es decir en soportes físicos y por ende la existencia de grandes fondos documentales, que si bien, pueden

contener documentos de archivo en su etapa de gestión o histórica, puede ser que su conservación obedezca a fondos acumulados que se encuentran a la espera de un proceso de valoración. En todas estas situaciones la gestión de documentos físicos o electrónicos necesariamente requieren de la formulación e implementación de estrategias enfocadas a la conservación y preservación de los documentos al largo plazo.

Ahora bien, al iniciar con el proceso de revisión documental, se encontraron trabajos de investigación relacionados con el tema, entre ellos existen algunos de estudiantes de la Universidad de La Salle, especialmente del programa de Sistemas de Información y Documentación, Archivística y Bibliotecología. También se consultaron las bases de datos especializadas informes de investigación, artículos de revistas científicas y finalmente algunas publicaciones del AGN, todos los anteriores, enfocados hacia la conservación y preservación de documentos, evidenciándose un interés marcado hacia el desarrollo de la preservación digital a largo plazo.

Para comenzar se toma como referencia al AGN, resaltando cómo esta entidad ha desarrollado un papel fundamental como ente rector de la práctica archivística a nivel Colombia, donde se evidencia su interés especial por el estado óptimo de los archivos nacionales de orden público y privado, emitiendo y desarrollando políticas y lineamientos que cubren los aspectos de conservación y preservación documental, como prueba de ello es la exposición de su objetivo general donde establece “Velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio por parte de la ciudadanía en general”. Y en uno de sus objetivos misionales, expresando “Velar por la conservación, incremento y difusión del Patrimonio Documental de la Nación mediante la planeación y la formulación de la política archivística a nivel nacional”. según lo establecido por el artículo 5 del Acuerdo No. 09 del año

2012⁵. Como parte de la estrategia de desarrollo de sus objetivos se ha dado a la tarea de realizar la publicación de materiales digitales, infografías, lineamientos y Objetos Virtuales de Aprendizaje –OVAS, los cuales se encuentran a disposición del público, buscando entonces satisfacer las necesidades de sus usuarios de información. Para el caso, por ejemplo, se disponen de dos publicaciones que tienen gran aporte a la investigación como lo es la “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación” y “Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo” el primero enfocado al componente plan de conservación documental y el segundo hacia la preservación digital.

2.2 Estado del arte

Referente investigativo	Aporte al estado de Arte.
<p>Antecedente 1: Gutiérrez, E. Durán, A., & Refugio, G (2017) La planeación estratégica y la organización documental: bases para la sistematización y preservación digital. Universidad de La Salle. Trabajo de investigación.</p>	<p>Los autores proponen que respecto al tema de estrategias en la gestión documental, se debe contemplar la planificación estratégica empresarial como la formulación y establecimiento de objetivos de carácter prioritario, cuya característica principal es el establecimiento de los cursos de acción (estrategias) con el involucramiento de los empleados, debidamente capacitados o con la formación necesaria, siendo este un principio de la planeación estratégica de una organización susceptible de ser aplicado a su respectiva planeación estratégica de la gestión documental. Gutiérrez, Durán & Refugio (2017)</p> <p style="text-align: center;">De ahí que, la planeación estratégica institucional debe contemplar la planeación estratégica de la gestión documental a partir de elementos como el personal con</p>

⁵ Acuerdo No. 09 del año 2012, Por el cual se adoptan los Estatutos Internos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado

formación y conocimiento específico, que para este caso está relacionado con la archivística y gestión documental.

Antecedente 2: Cano, D. (2015) Jornadas Archivando: valor, sociedad y archivos. León, 5 y 6 de noviembre, 2015: Actas de las Jornadas

Contiene el capítulo <<Plan de conservación preventiva en archivos. metodología de trabajo para su aplicación>> se propone entonces por el autor la utilización de instrumentos y métodos de registro que permitan luego de su análisis identificar y valorar los riesgos de deterioro de tal manera que “se descubrirán las partes sensibles del fondo para, posteriormente, establecer la propuesta de aplicación de un plan de conservación preventiva adaptado al centro” (p.244).

En este caso podemos identificar para el trabajo de investigación, la necesidad de definir instrumentos y métodos que sean aplicables y concluyentes a la hora de determinar los riesgos a los que se ven sometidos los documentos, teniendo en cuenta el estado actual del fondo documental y la variedad de tipos de soportes con los que cuenta la institución.

Antecedente 3: Sáenz Giraldo, A. (2017) Preservación digital en Colombia desde la perspectiva archivística. Análisis de políticas, niveles de cumplimiento y un esquema de preservación digital para Colombia. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia

Sáenz (2017) expone que “la preservación en su máxima expresión ha sido trata en Colombia como la conformación de los elementos teóricos y prácticos encaminados a la conservación preventiva, la conservación-restauración y la preservación de objetos digitales.” (p.20). además, plantea el reto que significa para los profesionales de la información el mantenimiento de condiciones como la accesibilidad y autenticidad de la información digital al servicio de los requerimientos de la comunidad. (Sáenz, 2017)

Se requiere entonces, tener claridad acerca de aquellos elementos técnicos necesarios para la conservación

y Acceso a la Información de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona.

y preservación a largo plazo de documentos, sumado a ello la interpretación y aplicación de la teoría, debe estar en manos de personal con la formación y capacitación suficiente para cumplir los objetivos.

Antecedente 4: Cárdenas, M. (2018). El Plan de Conservación Documental dentro del Sistema Integrado de Conservación. Revista Contacto AGN, (12), 3-5.

Contempla la autora dentro de su artículo, que para el desarrollo de los planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo, es necesario el reconocimiento del estado actual de los documentos de una manera diagnóstica, evaluando los elementos relacionados con la función archivística, contemplando además los temas estratégicos como lo es la administración de archivos y ligado a esto los aspectos de infraestructura, tecnológicos, de conservación y preservación a largo plazo. De esta manera se podrán reconocer los requerimientos y necesidades particulares de cada entidad. (Cárdenas, 2018).

Todo esto nos trae aporte al primer objetivo específico de la investigación “Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare” es de gran aporte la metodología expuesta por la autora y facilitará para la investigación la formulación de estrategias de conservación y preservación a largo plazo.

Antecedente 5: Rincón, D. (2016) Preservación de documentos digitales: buenas prácticas para el entorno colombiano a partir del estudio de modelos

El autor luego de realizar su investigación concluye que, “Previo a la ejecución de las estrategias, es necesario realizar una evaluación de la información que se pretende preservar, el formato en que se encuentra y estrategia más adecuada de preservación para cada tipo de documento” (Rincón 2016)

internacionales.

Universidad de La Salle.

Trabajo de investigación.

Igualmente, en la ejecución de la investigación se debe tomar el aporte del autor, contrastando con la entidad Centro Cardiovascular Somer Incare, donde es de vital importancia la evaluación documental, puesto que nos lleva a pensar la necesidad imperativa del proceso de valoración documental y la posterior formulación de estrategias para los diferentes soportes.

Realizada la revisión del estado del arte, cuya búsqueda documental estuvo enfocada a la formulación de estrategias de conservación y preservación de documentos, es evidente que el desarrollo ha sido llevado a cabo de manera general al panorama nacional e internacional, no pudiendo evidenciar este tipo de recurso con un enfoque a su aplicación en las entidades de salud como el caso del Centro Cardiovascular Somer Incare, lo que es una excelente oportunidad para la generación de conocimiento aplicable a instituciones del sector, más aun conociendo las particularidades, características y posibilidades de estas.

2.3 Marco Teórico

El presente trabajo de investigación busca la formulación de estrategias de conservación y preservación de documentos, para una entidad colombiana dedicada a la prestación de servicios de salud, por lo que se referencia teóricamente en autores y obras desarrolladas en torno al tema de estrategias, conservación documental y preservación digital a largo plazo y dentro de cada uno de estos se desarrollan los elementos y componentes claves.

2.3.1 Conservación documental.

Iniciamos el abordaje del concepto conservación preventiva con Santander (2004) quien define la conservación preventiva como “estrategias de orden político u operativo que directa o indirectamente contribuyen a la conservación del objeto sin llegar a modificar radicalmente su materia” (p.10), por su parte, Vergara (2002) considera la conservación preventiva como “todas aquellas medidas de seguridad y controles de conservación que procuran evitar pérdidas y daños por el uso y almacenaje del material cultural en los archivos y bibliotecas” (p.125). En este caso la definición de Santander tiene un enfoque más orientado hacia el uso de las estrategias, como herramienta administrativa para el aseguramiento de la conservación de los documentos, mientras que Vergara se enfoca más a las medidas de seguridad y controles de conservación, visto entonces con un enfoque un poco más técnico y administrativo.

Será necesario entonces realizar una planeación previa de la actividades “Con el fin de desarrollar e implementar los programas de conservación preventiva, se propone organizarlo en programas específicos que den respuestas concretas a las necesidades particulares de cada archivo” (Santander, 2004, p.12) De esta manera podemos generar programas orientados a la prevención de factores de deterioro, mientras que Vergara (2002) expone que “Los factores más importantes en la conservación preventiva es el control de aquellos agentes cuya simple presencia o cantidad desproporcionada pueda resultar perjudicial como la contaminación atmosférica, temperatura/humedad, polución en el medio ambiente, contaminación biológica, luz y fuego” (p.125)

2.3.1.1 Documento de archivo.

Existen varias definiciones para el termino documento, dadas según el soporte o presentación de la información, sin embargo, Cruz (2014) lo define como “información

registrada, producida o recibida en la iniciación, desarrollo o finalización de una actividad institucional o individual y que consta de contenido, contexto y estructura suficiente para proporcionar prueba de la actividad” (p.56,57). Que importante es la apreciación y definición de la estructura de un documento dada por Cruz, quien resalta tres puntos “contenido, contexto y estructura” vitales para la definición de métodos de conservación documental.

Para Heredia (2007), el concepto o mejor el termino documento de archivo ha pasado por una gran cantidad de significados y connotaciones genéricas que no aclaran lo que es un documento, dejando varios vacíos y prestos a incluir dentro de este término cualquier tipo de documento.

2.3.1.2 Documentos en soportes especiales.

Una de las realidades de muchas instituciones es la conservación de documentos en varios tipos de soportes diferentes al papel, por lo que es necesario contemplar el manejo y conservación de dichos documentos, generando integralidad a la hora de formular las estrategias de conservación y preservación a largo plazo, por lo tanto, dentro de los soportes documentales contemplados se encuentran los documentos en soporte flexible, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles.

2.3.1.3 Infraestructura física de Archivo.

Dentro de las necesidades que se generan para la conservación de documentos de archivo se debe contemplar los requerimientos de infraestructura, puesto que de esta depende en gran medida su preservación en correctas condiciones a lo largo del tiempo, teniendo presente aspectos como el volumen documental, el uso de documentos, seguridad y sensibilidad de los documentos, características físicas, (peso, espacio, temperatura y humedad, entre otras) necesidad de recuperar documentos, el coste de las opciones, necesidades de acceso, ubicación,

reutilización de edificios y finalmente el papel del arquitecto y el archivista. (Cruz, 2014, p.312, 313, 314). Así pues, no deberá elegirse espacios para la custodia de documentos solo por el hecho, por ejemplo, de que sean asignados por la administración, sin cumplir con el análisis de los aspectos anteriormente expresados. De manera semejante Arévalo (2002), considera que la construcción de un edificio de Archivo o el acondicionamiento de un espacio para este fin, debe ser una decisión integrada donde el archivista y el arquitecto conjuntamente definen las condiciones y técnicas constructivas necesarias.

2.3.2 Preservación digital a largo plazo.

Para avanzar en el tema, ahora se debe tener claro que este aspecto involucra directamente a los documentos presentes en formato digital, por lo que para mayor claridad es necesario iniciar con el concepto de preservación digital que nos da Castillo:

La preservación digital aplica al documento electrónico de archivo de naturaleza digital con su medio correspondiente, en cualquier etapa de su ciclo vital. Forma parte de los procesos de la gestión documental, específicamente del proceso de preservación a largo plazo e implica el establecimiento de acciones desde la planeación de la gestión documental hasta la disposición final de los documentos, por lo tanto, al igual que la valoración se considera un proceso transversal a la gestión documental. (2018, p.11)

De ahí que la formulación de programas de preservación a largo plazo propenda por “Desarrollar las pautas y procesos que nos van a permitir la conservación en el tiempo de las nuevas tecnologías, tema que además constituye la columna vertebral de un Sistema Integrado de Conservación Preventiva” (Santander, 2004, p.60). Teniendo en cuenta que la preservación digital requiere que se garantice los atributos de la información es necesario que “mediante el

conocimiento de las posibilidades tecnológicas de nuestro medio, podemos establecer e implementar las alternativas de duplicación, reprografía, automatización, Backups, etc. Para los diversos soportes custodiados en el archivo” (Santander, 2004, p.11).

Algunas técnicas de preservación a largo plazo son:

- **Migración:** Cambio a nuevos formatos, plataformas (hardware y software) o medios.
- **Emulación:** Recreación en sistemas actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.
- **Replicado:** Copias de la información digital.
- **Refreshing:** Actualización de software o medios

Será necesario, que la institución cuente con la planeación de los presupuestos anuales, donde se tenga previsto el costo del mantenimiento o implantación de la tecnología.

2.3.2.1 Documentos electrónicos de archivo

La evolución de la tecnología trajo consigo la incursión de los documentos electrónicos de archivo, pero entonces es necesario tener claridad acerca de la concepción de un documento electrónico y un documento de archivo en soporte tradicional, a esto Cruz (2014) lo concibe como “el documento generado, gestionado, conservado y transmitido por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, siempre que incorporen datos firmados electrónicamente” (p.60).

En la misma línea Serra (2008) presenta un concepto de documento electrónico, que refleja una ecología particular, es entonces aquel generado, reproducido y consultado desde herramientas informáticas. Esta situación supone una dependencia total de la informática para el acceso a este tipo de documentos y que se suma como un riesgo el “perpetuo proceso de obsolescencia y la necesidad de fijar para siempre estos documentos en su estado original”

(Serra, 2008, p.113). considera entonces que la obsolescencia tecnológica, además de obedecer al cambiante progreso, es también un tema social promovido por las leyes del mercado (Serra, 2008). Esta situación evidentemente puede afectar notablemente la preservación documental, puesto que los temas como el mercado, influyen notablemente a las empresas ya que se relaciona directamente con temas de presupuesto.

2.3.2.2 *Software.*

Dentro de los elementos esenciales a la hora de considerar un plan de preservación documental a largo plazo, se encuentra el Software el cual cumple una función fundamental, puesto que a la hora de gestionar documentos pueden verse como “un conjunto de tecnologías que orbitan alrededor de la gestión de la información administrativa y que combinan la gestión, el almacenamiento y el control de la información generada por los procesos de negocio” (Serra, 2008, p.49). por lo tanto, la evaluación y selección de un software debe estar en cabeza del responsable de la adquisición de la tecnología, pero en todos los casos deberá tener el acompañamiento de los representantes de los diferentes procesos, puesto que ellos serán los usuarios permanentes de dichas herramientas pues “es necesario llevar a cabo en todos los casos un análisis de las necesidades y medios disponibles, para encontrar luego la solución” (Serra, 2008, p.13).

2.3.3 Estrategias de conservación y preservación a largo plazo

Impartir lineamientos y métodos para la ejecución de un proceso, no podrá ser una actividad meramente mandataria, se debe acompañar de una dinámica que garantice la adopción y perdurabilidad de estos lineamientos en el tiempo, por lo que establecerlo desde la formulación de estrategias es una buena opción, de esta manera Santander incluye las estrategias como parte de la gestión documental, mientras tanto Fred (2008) asegura, que las estrategias son “los medios

por los cuales se logran los objetivos a largo plazo” (p.13). así mismo, (Durán Juvé, 2015) cita la consideración dada por (Hax, A.C. y Majluf, N.S.1996) donde la estrategia “abarca todas las actividades críticas de la empresa, proporcionándole un sentido de unidad, dirección y propósito, así como facilitando los cambios necesarios inducidos por su entorno” (p.3).

Adicional al desarrollo teórico anteriormente enunciado y relacionado con la definición de estrategias, según (Durán, 2015) se establecen 3 partes o pasos para su formulación.

- La formulación de la estrategia (elección) está constituido por tres partes:
- Generación de opciones estratégicas.
- La evaluación de opciones estratégicas.
- Selección de la estrategia.

Por consiguiente, la implementación de las estrategias deberá contemplar varios aspectos, concebidos por Durán (2015) como:

A la implantación de la estrategia le concierne la puesta en práctica de la estrategia definida, siendo preciso plasmar las líneas de acción diseñadas en planes estratégicos y tácticos, programas y presupuestos, en los cuales se especificarán las acciones concretas a emprender en las diferentes áreas y a los distintos niveles organizativos, incrementándose el grado de concreción a medida que nos acerquemos al nivel operativo de la estructura organizativa de la empresa (p.10).

Paralelamente, León (2006), propone los pasos para el diseño e implementación de políticas de conservación preventiva de la siguiente manera:

- Revisión de la plataforma estratégica de la entidad
- Constituir un equipo multidisciplinario para el diseño e implementación de las políticas
- Realización de diagnósticos documentales

- Análisis del resultado del diagnóstico y diseño de la propuesta
- Aprobación de la propuesta por la alta dirección.

Visto así, “Las estrategias tienen consecuencias multifuncionales o multidivisionales y requieren que la empresa considere los factores tanto externos como internos a los que se enfrenta”. (Santander, 2004, p.13). Finalmente, la formulación de estrategias organizacionales claras y estructuradas garantizará el establecimiento y desarrollo de los planes, programas, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital.

3 Capítulo III. Diseño Metodológico

3.1 Diseño de investigación

La presente investigación se realizó bajo un enfoque cualitativo ya que, con base en el objetivo propuesto “Formular estrategias que garanticen procesos de conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo del Centro Cardiovascular Somer Incare”, se requiere de “la comprensión e interpretación de fenómenos sociales, atendiendo al estudio de los hechos basados en la experiencia o vivencia personal de los sujetos que forman parte de la investigación” De manera que se puedan extraer datos significativos para posteriormente ser analizados contemplando en todo caso que “el conocimiento es un producto social y su proceso de producción colectivo esta atravesado por los valores, percepciones y significados de los sujetos que lo construyeron” (Galeano, 2009, p.21). la ejecución de esta metodología nos proporcionará una visión acerca del actuar y pensamiento de los actores que participan en la gestión cotidiana de los documentos del Centro Cardiovascular Somer Incare, identificando, aspectos claves a la hora de la formulación de estrategias de conservación y preservación documental.

De otro lado, es importante precisar que como lo expresa Sampieri, Fernández y Baptista (2014) “los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes; y después, para perfeccionarlas y responderlas” de esta manera es oportuno contemplar la necesidad de realizar ajustes si fuera del caso, siempre buscando cumplir el objetivo propuesto.

Entre tanto, contemplar la confluencia de las estrategias de la investigación cualitativa, permite su combinación, cruce, confrontación y complementación (Galeano, 2007) dinamizando y generando mayor posibilidad de capturar información relevante, dicho lo anterior, se aplicará dentro del proceso la estrategia de investigación documental, con lo que se busca el levantamiento de información de fuentes escritas instituciones, facilitando el reconocimiento de temas como la planeación estratégica empresarial y su enfoque hacia el desarrollo de la gestión documental institucional y específicamente hacia la ejecución de acciones de conservación y preservación de documentos.

Ahora es oportuno ver como la investigación documental cumple un propósito estratégico a partir de cinco principios orientadores de finalidad, coherencia, fidelidad, integración y de comprensión (Hoyos 2000), a causa de ello el desarrollo de esta investigación supone la selección del tema de formulación de estrategias de conservación y preservación documental con una previa identificación de conocimiento, unidad entre fases, actividades y datos, transcripción legítima de estos últimos, evaluación cualitativa de la información y finalmente la construcción teórica de conclusiones.

Pasemos ahora a la elección del método de investigación estudio de caso aplicado al presente trabajo, donde primordialmente se tiene en cuenta su objetivo y según como lo expresa

Galeano (2009) es “comprender el significado de una experiencia, e implica el examen intenso y profundo de diversos aspectos de un mismo fenómeno” (p. 66). Evidentemente la aplicación de este método es apropiada puesto que se busca la comprensión de experiencias, recolección, análisis y presentación detallada de información exclusivamente del Centro Cardiovascular Somer Incare. A esto se añade que:

El trabajo con casos tiene que ver con procedimientos correctivos aplicados por profesionales de algunas disciplinas sociales, previo un diagnóstico de las causas del desajuste, el método de caso es fundamentalmente una técnica didáctica, los elementos principales del estudio de caso se les presentan a los estudiantes con propósitos ilustrativos o como experiencias de resolución de problemas. (Galeano, 2009, p.65)

3.2 Población y muestra

La población objeto de estudio del trabajo de investigación serán empleados del área administrativa del Centro Cardiovascular Somer Incare, dado que en este caso se trata de una investigación con un enfoque cualitativo, para lo cual se tendrán en cuenta a los líderes de procesos estratégicos en la gestión documental de la institución, ya que como lo expresa Cisterna (2005) “en una investigación en ciencias sociales el objeto de estudio son los sujetos. La especificidad del foco de la investigación está dada por la especificidad del problema concreto que se quiere investigar” (p.65) además, Cisterna (2005) cita la apreciación de (Ruiz, 1996) para quien “la investigación cualitativa siempre tiene un carácter fenomenológico que expresa la relación intersubjetiva entre las personas que conforman la unidad de estudio”(p.65) se espera entonces, reconocer desde los empleados seleccionados, las particularidades que se manejan desde el rol que asume cada uno en la institución.

De otro lado, para la selección de la muestra se realizaron los interrogantes necesarios para asegurar la participación de individuos claves, en concordancia lo expresado por Paramo (2013)

para conocer el fenómeno a estudiar es necesario obtener información de los individuos, por lo tanto, el muestreo se considera un proceso para extraer una muestra de la población a partir de una serie de pasos y criterios necesarios para seleccionar un conjunto de individuos, con el fin de obtener respuestas de estos sobre el tema que se está investigando. (p. 35)

Es así como se determina la constitución de la muestra a la Analista de Gestión Documental, al Líder de Sistemas de Información y a la Coordinadora de Gestión de la Calidad de la entidad, alineados con el muestreo intencional, definido como no probabilístico y sustentado en conocimiento previo del problema, buscando nuevo conocimiento a partir de uno existente (Paramo, 2013)

3.3 Categorización

A continuación, se expone la categorización elaborada para el trabajo de investigación donde tenemos como tema central la conservación y preservación de documentos en el Centro Cardiovascular Somer Incare, para lo cual queremos la formulación de estrategias que aseguren procesos institucionales óptimos relacionados con el tema. Será necesario entonces dejar claro que las “categorías y subcategorías pueden ser apriorísticas, es decir, construidas antes del proceso recopilatorio de la información, o emergentes, que surgen desde el levantamiento de referenciales significativos a partir de la propia indagación” (Cisterna, 2005, p. 62).

3.3.1 Categorías y subcategorías apriorísticas.

Ámbito temático	Problema de investigación	Preguntas de investigación	Objetivo general	Objetivos específicos	Categorías	Subcategorías
Conservación y preservación de documentos de archivo	Ausencia de lineamientos claros y las prácticas archivísticas inadecuadas para la conservación y preservación de los documentos en el Centro Cardiovascular Somer Incare	¿Cuáles son las estrategias archivísticas que requiere el Centro Cardiovascular Somer Incare para garantizar la adecuada conservación y preservación de los documentos de archivo en sus diferentes soportes y durante su ciclo vital?	Formular estrategias que garanticen procesos de conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo del Centro Cardiovascular Somer Incare.	Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare.	Condiciones para la conservación y preservación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones técnicas • Condiciones medioambientales
				Definir acciones para la conservación y preservación documental que aseguren el adecuado estado de la información en el largo plazo independientemente de su soporte.	Acciones para la Conservación y preservación documental	<ul style="list-style-type: none"> • Factores de deterioro • Gestion del riesgo • Prevención de desastres
				Proponer las estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo, alineadas con las necesidades y requerimientos de la entidad.	Estrategias archivísticas	<ul style="list-style-type: none"> • Planes archivísticos • Programas específicos • Procesos y procedimientos documentales

3.4 Técnica

La recopilación de la información se convierte en parte fundamental de la ejecución de la investigación y en concordancia con el método escogido, es necesario contemplar que:

si bien el estudio de caso puede acudir a variedad de técnicas para recolectar información, las más utilizadas son la observación directa en cualquiera de sus modalidades (intensiva, participativa); la entrevista (estructurada, semiestructurada y en profundidad), y la revisión documental. (Galeano, 2009, p.75)

visto así, y con base en la metodología escogida se seleccionaron las técnicas que para el caso se ajustaban a la necesidad, definiendo entonces, como técnicas de recolección de información las entrevistas semiestructuradas y la revisión documental, para la elaboración de los guiones de las entrevistas se contemplaron los aspectos relacionados con la conservación de documentos de archivos, estrategia institucional, producción documental, preservación a largo plazo, infraestructura física, software, entre otros.

En el caso de la revisión documental se analizaron documentos institucionales como los son procesos, procedimientos, guías, políticas, así como lineamientos, normatividad, conceptos y referentes archivísticos relacionados con la conservación y preservación de documentos.

3.5 Etapas

ETAPA	OBJETIVOS	TECNICAS	INSTRUMENTOS
Selección y definición del caso.	Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare.	Observación: realizar observación directa sobre las prácticas de conservación de los documentos en la entidad.	Cuestionarios: se realizó observación acerca de las dificultades que posee la entidad respecto a la conservación de sus documentos.

Elaboración de una lista de preguntas	Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare.	Observación: realizar observación directa sobre las prácticas de conservación de los documentos en la entidad.	Cuestionarios: se realizó observación acerca de las dificultades que posee la entidad respecto a la conservación de sus documentos.
Localización de las fuentes de datos	Identificar el estado de conservación y preservación actual de los documentos de archivo en el Centro Cardiovascular Somer Incare.	Entrevistas, recopilación documental y observación	Cuestionarios: se aplicarán a las personas entrevistadas. Fichas de contenido: se consigna la información acerca de los procedimientos institucionales
Análisis e interpretación	Definir acciones para la conservación y preservación documental que aseguren el adecuado estado de la información en el largo plazo independientemente de su soporte.	Recopilación documental: se recopilará la información recolectada en instrumentos que permitan su análisis.	Matriz de sistematización de datos: se utilizará una matriz DOFA que permita consolidar los datos que fueron recogidos.
Elaboración del informe	Proponer las estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo, alineadas con las necesidades y requerimientos de la entidad.	Recopilación documental: se deberá elaborar el informe final de investigación acorde a los lineamientos establecidos para este	Informe de investigación.

4 Capítulo IV Resultados

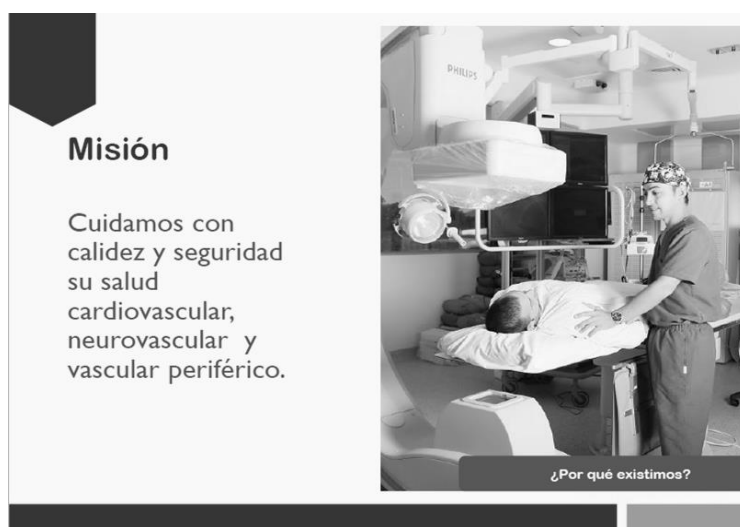
El proceso para la formulación de estrategias que garanticen procesos de conservación y preservación a largo plazo de los documentos de archivo del Centro Cardiovascular Somer Incare se realizó acorde al planteamiento metodológico establecido para este trabajo, se dio inicio entonces con la identificación del estado de conservación y preservación de los documentos, se identificaron algunos riesgos, se definieron acciones para mitigar los riesgos y

finalmente se proponen las estrategias que garanticen que los documentos del Centro Cardiovascular Somer Incare se conserven y preserven en el largo plazo en las mejores condiciones.

Debido a que la formulación de estrategias requiere de un reconocimiento de la plataforma estratégica institucional, se realizó entonces investigación documental donde se pudo identificar los siguientes elementos estratégicos con los que cuenta la institución:

Plan estratégico: La entidad posee un plan estratégico con un periodo de desarrollo comprendido entre los años 2017 y 2022, dentro del cual se pueden destacar aspectos como su objetivo “Elaborar, formular y desarrollar el Plan Estratégico del CENTRO CARDIOVASCULAR SOMER IN CARE, definir las etapas para su ejecución y metodología de evaluación y seguimiento, teniendo en cuenta todos los grupos de interés que intervienen en los procesos de los servicios de salud, con un enfoque de mejoramiento continuo”.

Imagen 2 *Misión*



Nota. fuente: Plan estratégico Institucional Centro Cardiovascular Somer Incare

La misión posee un enfoque total hacia la prestación de servicios de salud, pudiéndose identificar que se contempla en esta, el hecho de cuidar con seguridad, implicando entre otras cosas la permanencia y disponibilidad de la información para la atención efectiva tratándose de una institución prestadora de servicios de salud.

Imagen 3

Visión



Nota. fuente: *Plan estratégico Institucional Centro Cardiovascular Somer Incare*

La expansión a nivel nacional se encuentra dentro su visión, para lo cual los procesos de información resultan vitales a la hora del reconocimiento y accesibilidad de los usuarios a sus servicios.

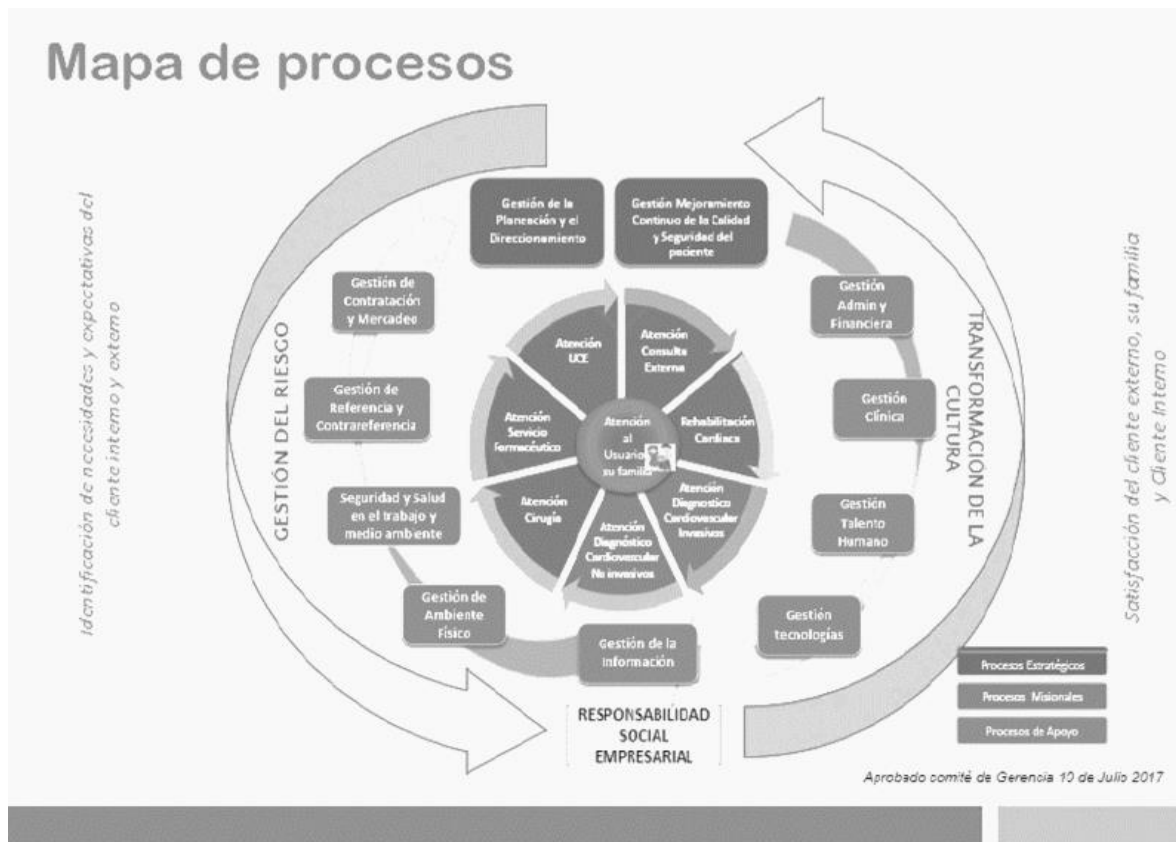
Imagen 4
Mapa estratégico



Nota. fuente: Plan estratégico Institucional Centro Cardiovascular Somer Incare

El mapa se conforma por 10 objetivos estratégicos, dentro de 5 dimensiones claras y fundamentales, pudiendo visualizar la gestión documental y la gestión de la información impactan directamente 2 dimensiones en 3 objetivos estratégicos, siendo estos “garantizar tecnología e infraestructura segura y confiable”, “transformación de la cultura y gestión del conocimiento, investigación e innovación” y “garantizar procesos eficientes, eficaces, seguros y confiables”

Imagen 5
Mapa de Procesos



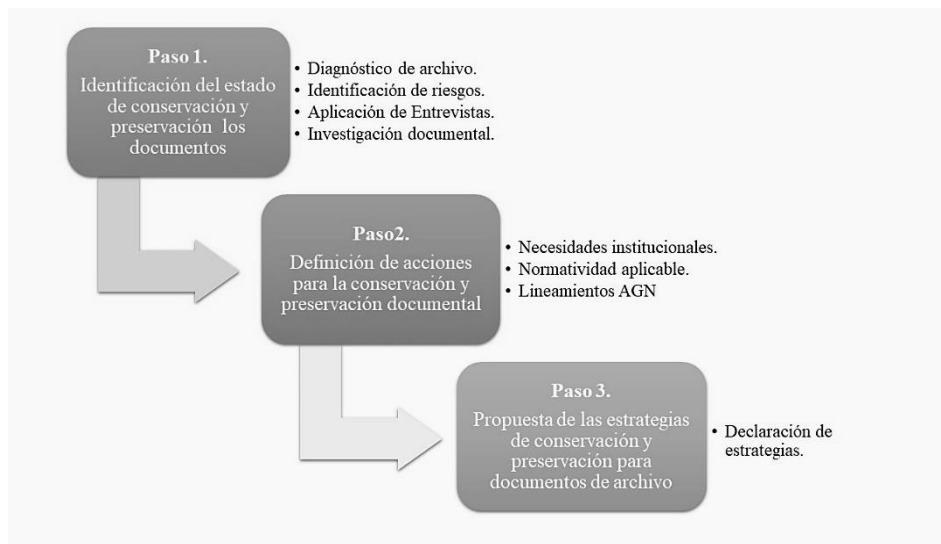
Nota. fuente: *Plan estratégico Institucional Centro Cardiovascular Somer Incare*

El presente mapa permite visualizar el proceso de gestión de la información como un proceso de apoyo dentro de la institución y el cual internamente contiene la Gestión Documental, Gestión de la Información y Gestión de las Tics, además, con relación al presente trabajo y objetivos de investigación es interesante encontrar un proceso de gestión de tecnologías, que garantiza un enfoque e impacto directo en el proceso de adquisición, evaluación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica de la institución.

Para ilustrar un poco el proceso de obtención de resultados se presenta la siguiente imagen:

Imagen 6

Pasos para elaboración de resultados



Nota. fuente: elaboración propia

4.1 Identificación del estado de conservación y preservación de los documentos

4.1.1 Diagnóstico de Archivo

Con el fin de realizar el reconocimiento del estado actual de conservación y preservación de los documentos en todos los soportes existentes en el Centro Cardiovascular Somer Incare, se procedió a la revisión del Diagnóstico Institucional de Archivo, el cual fue realizado por la institución en el año 2018 y cuyo contenido y similitud con la actualidad fue validado en la entrevista realizada a la Analista de Gestión Documental, este diagnóstico se encuentra en un instrumento de la autoría de la empresa CSD, quien lo puso a disposición de las empresas para que pudieran reconocer el estado de sus archivos, dicho instrumento contempla una clasificación de aspectos y los mismos son llevados a actividades específicas, los aspectos generales identificados y sus porcentajes de cumplimiento fueron los siguientes:

Tabla 1
Resultados Diagnóstico de Archivo

ASPECTOS EVALUADOS	% de Cumplimiento
Estructura Física	
El archivo	63%
Instalaciones de los depósitos	64%
Condiciones prevención de desastres y mantenimiento	68%
Procesos Archivísticos	
Almacenamiento	69%
Aspectos archivísticos	42%
Presentación documental	43%
Verificación producción documental	68%
Verificación Tablas de Retención Documental TRD	43%
Diagnostico Consolidado	56%

Nota. fuente: elaboración propia

el resultado general obtenido fue del 56%, una calificación que ubica a la institución en cumplimiento bajo, siendo el ítem de verificación de las TRD el que menor aporta y el almacenamiento aporta un 69% siendo la mayor calificación,

Los aspectos evaluados de forma cualitativa, donde se encontraron algunas falencias, incluso en algunos casos ausencia total en su implementación, fueron los siguientes:

- Presupuesto anual (propio, asignado, por necesidad...)
- Existen manuales de funciones de la entidad
- Existen manuales de funciones del archivo
- Contempla aspectos de preservación
- Existen TVD
- Con qué áreas cuenta el archivo (descripción, baño...)
- El área de depósitos está separada de las demás
- Condiciones de seguridad
- Que reguladores hay (humedad, temperatura...)
- Entrada de polvo (tapetes, cortinas...)

- Existe plan prevención desastres del archivo
- Cuantos detectores de incendios
- Sabe qué hacer con la documentación en un desastre
- Control microbiológico
- Sistema de mantenimiento y limpieza
- Control microbiológico
- Seguridad de los documentos
- Se ha hecho eliminación (con actas, inventario...)
- Se ha elaborado valoración documental
- Se implementa conservación preventiva o correctiva
- Se hace proceso de limpieza a los documentos
- Se ha implementado el sistema de conservación
- Se han hecho programas de conservación
- Se realizan intervenciones en los documentos
- Conoce y aplica la normatividad sobre conservación
- Cuenta con equipos para realizar conservación preventiva
- Materiales para limpieza
- Los archivos de gestión están organizados con las TRD
- Series y subseries conformadas de acuerdo con las TRD
- Se han establecido transferencias de acuerdo con las TRD

La revisión del contenido del diagnóstico permito evidenciar la ausencia de elementos muy importantes primero para garantizar la adecuada gestión documental y segundo con miras a la conservación y preservación de los documentos de archivo, es de anotar que dicho diagnóstico tuvo un enfoque hacia los documentos físicos y análogos, por lo cual y con el ánimo de reconocer las condiciones de los documentos electrónicos, se realizó entrevista al Líder de Sistemas de Información facilitando el reconocimiento de la gestión de este tipo de documentos, así como la gestión de la infraestructura tecnológica de la entidad, a su vez se entrevistó la Analista de Gestión Documental y la Coordinadora de Calidad, con el fin de obtener información puntual para la investigación, la información resultante de las entrevistas es la siguiente:

4.1.2 Resultados de entrevistas

ENTREVISTADO	RESULTADO
Líder de sistemas de información	<ul style="list-style-type: none"> • La institución no cuenta con una política de sistemas de información que contemple la seguridad y la conservación documental. • No se cuenta con una matriz de riesgos de la información que facilite la identificación y calificación sus riesgos. • No se posee un plan estratégico de sistemas de información que facilite la planeación del proceso, el cual tuvo una reestructuración reciente y se espera que dicha situación propicie la elaboración de dicho plan. • No se posee un presupuesto anual planificado, destinado para el proceso, de esta manera la asignación presupuestal se realiza a necesidad. • Se considera que los riesgos a los cuales esta más propensa la información son los daños en los medios de almacenamiento, daños en hardware y ataques externos e internos. • La institución no cuenta con un plan de contingencia para garantizar la continuidad en el acceso a la información electrónica. • Los documentos electrónicos de archivo se conservan permanentemente en los computadores de los empleados, no se realizan transferencias documentales. • La institución realiza renovación de medios tecnológicos, teniendo como base que estos se adapten a la plataforma informática. • Se realiza proceso de migración de formatos de archivo a nuevas tecnologías. • Los formatos de archivos más utilizados son .pdf - .txt .xml -.xls -. hls - .doc - .db -. xbrl - .jpg • Se tiene un gran volumen de información electrónica y la cual es bastante pesada.

	<ul style="list-style-type: none"> • Muchos de los softwares utilizados son arrendados y su actualización está ligada al mantenimiento, como técnica de emulación se realiza la virtualización. • Se realizan automáticamente copias de seguridad de la información diariamente. • La entidad conserva un volumen alto de cds, desde hace varios años y estos requieren ser migrados a un nuevo soporte. • No se contempla en uso de metadatos para el almacenamiento de información. • Cuando se adquiere nueva tecnología se tiene presente el ciclo de vida del producto, el fabricante, la garantía, la interoperabilidad, la integración con demás sistemas de la institución, en el caso del hardware se analiza la capacidad de crecimiento en recursos en el tiempo. • La institución no desarrolla aplicaciones, las existentes son proveídas por otra entidad.
<p>Coordinador de Calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La adopción de una estrategia institucional está dada a la presentación y aprobación por medio de uno de los comités institucionales. • Se priorizan e implementan aquellas estrategias que impacten positivamente en la atención y seguridad del paciente, así como aquellas que deban garantizar el cumplimiento de normatividad. • La entidad no contempla niveles de estrategias, pero estas deben ser ligadas a direcciones o coordinaciones. • La implementación de estrategias institucionales debe realizarse contemplando el análisis de factores, alcance, recursos, responsables, cronograma y aprobación por comité institucional. • Los factores que se contemplan al elegir una estrategia son: La Complejidad, Capacidad Directiva, Producción, Desarrollo Tecnológico, Desarrollo de Talento Humano, Capacidad Competitiva y Capacidad Financiera.

	<ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias se articulan al plan estratégico a partir de la inclusión de estas en los procesos que corresponda y se operativizan por medio de planes de acción.
<p>Analista de Gestion Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa cuenta con una política de gestión documental, pero no se posee plataforma estratégica para el proceso. • Los instrumentos archivísticos con que cuenta la institución son el Programa de Gestión Documental, Diagnostico Institucional de archivo, Inventarios Documentales, Cuadros de Clasificación documental, TRD en elaboración 75% de avance. • No se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, o planes de conservación y preservación documental. • Se considera buen estado de conservación de los documentos, los documentos más antiguos tienen 15 años. • A partir de 2 años atrás, se incluyeron dentro de las practicas, el uso de elementos adecuados para la gestión documental (ganchos, carpetas, cubiertas papel de 75grs, etc.) • No existen documentos con afectación de agentes biológicos. • Poseen un software ERP y aplicaciones web para la gestión de procesos, pero no se constituyen como software de gestión documental. • A partir del proceso de elaboración de la TRD y la implementación del PGD, se ha percibido mayor compromiso de los empleados con el cuidado hacia los documentos • No se cuenta con una organización normalizada de los documentos electrónicos de archivo • Se desconoce de perdida de documentos a causa de la mala conservación, sin embargo, se poseen Cds y acetatos con 15 años, estos no han sido consultados y no se tiene certeza si se puede acceder a la información.

	<ul style="list-style-type: none"> • Al momento la entidad se encuentra en la fase de valoración documental para las TRD, se desconocen las series documentales con retenciones altas. • Cada área realiza la organización de sus documentos en carpetas identificadas por asuntos y con criterios propios. • La manipulación de los documentos esta mayormente dada a auxiliares administrativos operativos, aprendices y personal del archivo. • La institución cuenta con espacio suficiente para el almacenamiento de sus archivos.
--	---

Ahora bien, con el reconocimiento de los diferentes factores y sumado a ello el estado de conservación y preservación de los documentos, se realiza el análisis de la información recolectada por las diferentes técnicas, para lo cual utilizaremos una matriz DOFA que de manera global nos brinde el estado real del tema.

Matriz DOFA		
Factores internos	Fortalezas	Debilidades
	<ul style="list-style-type: none"> • La institución cuenta con un proceso de Gestión Documental incluido dentro de la estructura organizacional y ligado al proceso de Gestion de la Información. • El proceso de Gestion Documental cuenta con tres personas con formación tecnológica en gestión documental. • El fondo documental es relativamente joven (15 años), facilitando la elaboración de instrumentos como las TVD. 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con lineamientos generales para la gestión institucional de documentos con un enfoque a la conservación y preservación (PINAR, Manuales de archivo, planes de conservación, planes de manual de funciones, plan de prevención de desastres, sistema integrado de conservación, plan de limpieza de documentos) • No se realizan actividades sistémicas para la conservación preventiva de documentos.

	<ul style="list-style-type: none"> • La entidad cuenta con solidez financiera y capacidad de inversión. • La restructuración del proceso de sistemas de información contempla potenciar la gestión de la información electrónica. • Mejoramiento continuo en cada una de las actividades llevadas a cabo en la entidad en materia de gestión documental. • Compromiso del personal que actualmente se encuentra en el proceso de gestión documental • Actualmente se adelantan actividades archivísticas encaminadas a favorecer la conservación de los documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • No se cuenta con instrumentos archivísticos como TRD y TVD que aporten en la regulación del volumen documental. • No se aplica un proceso de valoración, por tanto, los documentos físicos y electrónicos son considerados como de conservación total. • No existe claridad en el manejo de los documentos originales y copias al interior de las dependencias • En los archivos de gestión no se cuenta con la suficiente capacitación al personal para realizar labores de archivo técnicamente. • Riesgos de pérdida de los documentos físicos y electrónicos.
Factores externos	Oportunidades	Amenazas
	<ul style="list-style-type: none"> • Existen avances en las tecnologías de la información y gestión de documentos. • Lineamientos y regulaciones normativas en conservación documental aplicables para Colombia. • Modelos y guías provistos por entidades regulatorias como el AGN. • Desarrollo de herramientas de interoperabilidad de información de la salud de nivel nacional. • Desarrollo de elementos y materiales que propician la conservación documental preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de información y posterior afectación de la reputación institucional • Sanciones legales y monetarias por incumplimiento en los procesos de conservación y preservación de documentos. • Incorporación en procesos judiciales por daño y afectación de documentos e información. • Accesos y sustracción indebida de información por externos.

<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educativa a nivel profesional para ciencias de la información y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continúo seguimiento por parte de las EPS a las acciones realizadas por la entidad. • Obsolescencia permanente de la tecnología
---	--

4.2 Definición de acciones para la conservación y preservación documental

La definición de acciones de conservación y preservación para los documentos de archivo del centro cardiovascular Somer Incare, se realizó a partir del reconocimiento de sus necesidades y del abordaje de modelos, guías y normas establecidas para esta finalidad, algunos de los referentes fueron el Acuerdo 049 de 2000⁶, Acuerdo 006 de 2014⁷, Decreto 2609 de 2012⁸, la guía del sistema integrado de conservación, manual fundamentos de preservación digital a largo plazo, entre otros, los anteriores emitidos por Archivo General de la Nación.

Edificaciones, infraestructura e insumos
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las características del terreno, verificando riesgos de humedad subterránea o inundaciones. • Reevaluar las características de la estantería, verificando la resistencia de las láminas, sus dimensiones, la graduación por tamaños, eliminación de bordes, distribución de bandejas, y su buena conservación evitando la corrosión y que se encuentren debidamente ancladas a una superficie.

⁶ ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000), Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

⁷ Acuerdo 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”

⁸ DECRETO 2609 DE 2012, Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Asegurar las distancias de las bandejas inferiores y superiores de 10cm y 180cms respectivamente, así como proporcionar tapas laterales y superiores cuidándose de que esta última no se utilizada para almacenamiento.
- Las carpetas, cubiertas y pastas deben estar elaboradas en cartones neutros, para los casos en que los documentos son legajados se deben utilizar ganchos plásticos, se debe contemplar el cambio de ganchos metálicos existentes en las carpetas de las historias clínicas.
- Las distancias entre las estanterías deben contemplar un espacio mínimo de 70cm y estas no podrán estar recostadas a los muros evitando contactos de los documentos con superficies diferentes a las unidades de conservación.
- Se debe avanzar hacia el aislamiento de las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios de las áreas de almacenamiento.
- Se debe garantizar mobiliario antioxidante y antiestático adecuado para el almacenamiento de Cd y acetatos de Rx, que facilite su manipulación, más un teniendo en cuenta que son parte integral de las historias clínicas y su retención puede ser bastante alta.
- Los C.D. deben tener una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas en su estructura, cada unidad de conservación contendrá solo un C.D.
- Los acetatos (placas de Rx) deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro (7) teniendo cuidado de no emplear materiales plásticos, si es del caso realizar cambio de sobres si algunos de estos son plásticos.
- Se debe estandarizar el mobiliario de oficina, utilizado para el almacenamiento de documentos, deben elaborarse en materiales estables para la conservación.

Condiciones ambientales

- Se deben realizar acciones de control cuando se detectan alteraciones de los factores ambientales, incluyendo el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Garantizar la conservación de factores ambientales dentro de los siguientes rangos:
 - Soporte en papel:**
 - Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
 - Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
 - Medios magnéticos:**
 - Temperatura 14 a 10 °C.
 - Humedad relativa de 40% a 50%
 - Acetatos:**
 - Temperatura 17 a 20 °C.
 - Humedad relativa de 30% a 40%
- Los archivadores modulares que poseen puertas deben abrirse periódicamente garantizando la renovación continua y permanente del aire.

Iluminación en archivos.

- Se debe garantizar la iluminación suficiente y acorde a los parámetros establecidos por el proceso de seguridad y salud en el trabajo y validando su parametrización con lo exigido para la conservación documental, evitando la incidencia de la luz directa sobre la documentación.
- Se debe realizar inspección y de ser necesario modificación de redes eléctricas y exclusión de los balastos de las lámparas del interior de los depósitos.
- Los extintores deberán ser acordes entre el número de unidades y las dimensiones del depósito, a su vez se hace totalmente necesario la implementación de sistemas de alarma contra incendio.
- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

Mantenimiento

- Cuando se realiza reparación o pintado de paredes, se debe garantizar la protección del acervo documental, así como verificar la calidad y secado de la pintura de manera que no se afecte la documentación.
- Se deben verificar los productos con los que se realiza el servicio general de aseo, se debe establecer la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental ni genere deterioro a los documentos.
- Las unidades de conservación requieren de limpieza en seco con aspiradores con filtros.

Medidas preventivas ante desastres

- Realizar capacitación y entrenamiento periódico del personal, indicándose el acceso a elementos como válvulas de agua, llaves de paso, interruptores eléctricos y uso de extintores.
- La protección contra los efectos del agua incluirá la verificación constante de los sistemas hidráulicos como canales, goteras, terrazas, ventanas, etc.
- Articularse con el plan de emergencias de la institución donde se tenga claridad de los riesgos y necesidades de los archivos.
- En caso de presentarse afectación a los documentos por inundación, se deben realizar medidas de salvamiento que incluyen el secado de documentos, abriéndolos cuidadosamente sobre hojas de papel absorbente, con el apoyo de un ventilador, también se puede utilizar un secador de cabello para secado hoja por hoja. Sólo los documentos de pocas hojas como los plegables podrán suspenderse sobre una cuerda.

Acciones de preservación digital a largo plazo

- Establecer mecanismos de control que permitan mantener las características de los documentos electrónicos, tales como: autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación.
- Cuando se realiza preservación de los documentos electrónicos se debe tener cuidado de que el contenido no cambie en el tiempo, que se mantenga completo e identificado a partir de metadatos que facilitan conocer su contenido, el contexto y la estructura

- Implementación de metadatos para identificar cambios autorizados en el contenido de los documentos electrónicos, garantizando en todo caso la manipulación del contenido y la permanencia, aun así, cuando cambia de versión o formato.
- Se deben establecer metodologías para la protección de la información, que garantice la forma definitiva desde su creación, solo podría afectarse la estructura si es necesario para su preservación en el largo plazo.
- Asegurar la inclusión de los documentos electrónicos dentro de las TRD y garantizar la retención correspondiente en el tiempo.
- Establecer técnicas que permitan el acceso a la información en el futuro, aun cuando su sistema de producción no se encuentre activo.
- Asegurar la preservación de documentos electrónicos de archivo garantizando el principio de orden original y de procedencia, pudiendo tener simultaneidad de formatos (físicos y electrónicos), custodiando copias auténticas para garantizar la acción de la estrategia de preservación en el tiempo donde se apliquen los principios de valoración y protegiendo la información de vulnerabilidad y favoreciendo la longevidad, integridad en la presentación y protección de datos e información.
- Descriptar los archivos que sean transferidos con encriptación para su conservación, de ser necesario se debe realizar registro de la acción por medio de metadatos.
- Se debe garantizar la aplicación de neutralidad tecnológica, a partir del uso de estándares abiertos.
- Incorporar protocolos de metadatos de contenido, estructura y contexto para la preservación a largo plazo de los documentos
- Incorporar las aplicaciones y programas propios de equipos biomédicos, como actor de la infraestructura tecnológica de la institución y replicar las acciones de preservación digital a estos.

4.3 Estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo

La actividad de proponer las estrategias de conservación y preservación de documentos de archivo se realizó según las necesidades y requerimientos identificados para la entidad, cada estrategia posee su declaración, algunas de las actividades asociadas y los responsables.

Declaración de la estrategia 1: La planeación estratégica se constituye en la hoja de ruta de las instituciones y debida a que esta da sentido a lo que se quiere ser y como se debe lograr y esto debe replicarse a los procesos, por lo cual se propone elaborar e implementar la plataforma estratégica de la gestión documental, que esta a su vez pueda ser articulada en la plataforma institucional, proporcionando un sentido de unidad, dirección y propósito, facilitando la planeación y direccionamiento del proceso.

Actividades asociadas:

- Elaborar visión, misión, objetivos estratégicos, valores de la gestión documental
- Diseño e implementación del plan institucional de archivo que contemple los elementos necesarios para ejecutar las estrategias de la conservación y preservación.
- Establecer el direccionamiento para la elaboración de instrumentos archivísticos (TRD, TVD, SIC, PINAR)
- Prever los presupuestos anuales para el proceso y desarrollo estratégico

Responsables: Líder de Sistemas de Información, Analista de Gestion Documental, Coordinadora de Calidad.

Declaración de la estrategia 2: Teniendo en cuenta que la conservación preventiva es un factor fundamental a la hora de minimizar los riesgos de afectación en la documentación y que esta es mucho más eficiente, se propone elaborar e implementar un plan de conservación preventiva que contemple las acciones necesarias para garantizar tranquilidad y estabilidad en la documentación de la entidad en el tiempo y que pueda actuar como componente para la posterior elaboración del Sistema Integrado de Conservación.

Actividades asociadas:

- Contemplar las medidas de seguridad y controles de conservación, se deben instalar alarmas, chapas, implementar registros de ingreso, detectores de humo.
- Establecer el uso y las características de elementos, insumos e infraestructura adecuadas para la conservación documental.
- Controlar agentes como la contaminación atmosférica, temperatura/humedad, polución en el medio ambiente, contaminación biológica, luz y fuego.
- Elaborar un instructivo de limpieza de documentos y depósitos de archivo
- Contemplar la articulación del archivo con el programa institucional de ambiente físico e infraestructura.
- Implementar instrumentos y métodos de verificación que permitan identificar y valorar los riesgos de deterioro de los documentos (matriz o mapa de riesgos de la documentación)

Responsables: Líder de Sistemas de Información y Analista de Gestion Documental.

Declaración de la estrategia 3: Con el fin de dar mayor claridad en los procesos del Centro Cardiovascular Somer Incare, entre ellos el proceso de gestión de la información, se propone la elaboración del Plan Estratégico de Sistemas de Información, donde se contemple la preservación digital, a partir de una política de preservación documental a largo plazo, así como lineamiento orientador que facilite la claridad en las acciones y tareas.

Actividades asociadas:

- Elaboración y desarrollo de la política de preservación a largo plazo
- Elaboración de políticas de seguridad de la información.
- Planeación de los presupuestos anuales donde se tenga previsto el costo del mantenimiento o implantación de la tecnología.
- Considerar acciones como el análisis interdisciplinario del Software como un conjunto de tecnologías que afectan los diferentes procesos de la institución

- promover el direccionamiento en la planeación y ejecución de las técnicas de preservación a largo plazo

Responsables: Líder de Sistemas de Información

Declaración de la estrategia 4: la aplicación de instrumentos archivísticos provee claridad y eficiencia administrativa, se propone la implementación de las TRD en todos las áreas y procesos de la institución, para garantizar organización, aplicación de retención, valoración y en general regulación del fondo documental, disminuyendo su volumen y costos asociados a este, favoreciendo el enfoque hacia los documentos de conservación a largo plazo.

Actividades asociadas:

- Organización de los documentos físicos y electrónicos según cuadros de clasificación documental.
- Ejecución de transferencias y disposición final de los documentos físicos y electrónicos.
- Realizar la valoración documental como mecanismo de reconocimientos de documentos más susceptibles a la conservación permanente.

Responsables: Líder de Sistemas de Información y Analista de Gestion Documental.

Declaración de la estrategia 5: dado que la preservación documental es un compromiso institucional se propone establecer dentro de las funciones del Comité Interno de Archivo el monitoreo, control y verificación de las acciones de conservación y preservación a largo plazo implementadas, como una de las actividades de los planes anuales de trabajo, esto como un mecanismo de apropiación, a partir del desarrollo y seguimiento de indicadores que permitan medir los resultados a corto, mediano y largo plazo.

Actividades asociadas:

- Determinar al comité interno de archivo la función específica de monitoreo y control a las acciones de conservación y preservación documental
- Programación de acciones de seguimiento al proceso de conservación y preservación.
- Revisión de resultados y desarrollo de planes de acción ante las oportunidades de mejora identificadas

Responsables: Comité interno de archivo y Líder de Sistemas de Información

Declaración de la estrategia 6: habiendo identificado la capacitación y sensibilización en conservación documental, como una de las necesidades de la institución, se propone desarrollar dentro de “Programa Institucional de Capacitación”, el cual se integra como programa específico al PGD, las actividades como capacitación, talleres y referenciacines del personal de la institución y colaboradores del área de gestión documental, facilitando el reconocimiento de buenas practicas y minimizando el riesgo asociado a la inadecuada manipulación y manejo de los documento físicos y electrónicos.

Actividades Asociadas:

- formación y actualización permanente del personal del área de gestión documental en los temas relacionados con la conservación y preservación documental.
- capacitación de aprendices y personal nuevo a partir de talleres prácticos con buenas prácticas hacia la conservación y preservación de los documentos.
- incluir el proceso de conservación y preservación documental dentro las inducciones de personal, como mecanismo de sensibilización.
- Dar a conocer los elementos teóricos y prácticos encaminados a la conservación preventiva y la preservación de objetos digitales.

- adopción institucional de guías y protocolos del AGN como referentes teórico prácticos para el desarrollo de actividades

Responsables: Coordinación del Talento Humano, Líder de Sistemas de Información, Analista de Gestión Documental

Declaración de la estrategia 7: el proceso de generación y uso de la información electrónica, debe considerar las situaciones de riesgo en la que se ven sometidos los documentos electrónicos, así como la disponibilidad y acceso de estos en el tiempo, por tanto, se propone establecer e implementar técnicas de duplicación, reprografía, automatización, Backup, emulación y demás acciones articuladas en un plan preservación digital a largo plazo, donde se prevean las principales amenazas y las medidas preventivas.

Actividades Asociadas:

- Elaborar un plan de contingencia que contemple los actores que a partir de su ausencia pudieran afectar el servicio de información y la continuidad de las actividades de la organización
- Realizar controles respecto a copias de seguridad, identificación y clasificación de activos de información.
- Establecer procedimientos para la migración, conversión, emulación, replicado y refreshing, para los diversos soportes custodiados, contemplando sistemas operativos y equipos biomédicos.
- Implementar mecanismos de seguridad para los Software y aplicaciones, tales como perfiles de accesos, ejecución de antivirus, mantenimiento, desarrollo y seguridad física del entorno.
- Establecer controles para la creación, asignación y acceso de usuarios a la plataforma tecnológica de la institución.

Responsables: Líder de Sistemas de Información

Declaración de la estrategia 8: se propone fortalecer el programa específico de documentos especiales del PGD institucional, incluyendo acciones de conservación y preservación a largo plazo de documentos en soporte flexible, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles, previendo el desarrollo de acciones y actividades que aporten en su perdurabilidad, acceso y preservación en el tiempo.

Actividades Asociadas:

- garantizar el vínculo archivístico de los documentos contenidos en soportes especiales, para asegurar aplicación de instrumentos archivísticos y retención documental, implementando relación de estos en las hojas de control de las unidades documentales correspondientes.
- estandarización de los soportes de los documentos que se preservaran o migraran con miras a la preservación a largo plazo
- garantizar los parámetros en los factores medioambientales que requieren dichos soportes.

Responsables: Analista de Gestion Documental

5 Conclusiones y Recomendaciones

El desarrollo de este trabajo de estrategias para la conservación y preservación de los documentos: estudio de caso Centro Cardiovascular Somer Incare, permitió el reconocimiento de la situación actual en cuanto la conservación y preservación de los documentos de la institución en mención y a su vez un contraste con el estado de la normatividad y las practicas hacia el

establecimiento de condiciones para la permanencia en buenas condiciones de la documentación e información a través del tiempo, independientemente de su soporte.

Hay que reconocer que el Centro Cardiovascular Somer Incare como institución prestadora de servicios de salud, asume un enfoque y estrategia marcada hacia la atención y servicio de sus usuarios, de manera que procesos transversales como el de la gestión documental apenas después de 13 años comienza a tomar participación activamente en el desarrollo de la plataforma estratégica, situación que se refleja en el estado actual de sus procesos de gestión documental, donde a pesar de no presentar afectaciones graves, si poseen riesgos significativos en su integridad, lo anterior, el cambio mencionado obedecerá quizás a la manifestación de situaciones ligadas a la necesidad de información, requerimientos normativos, solicitudes de usuarios o ineficiencia en la ejecución de procesos, sin embargo, esta situación se convierte en una excelente oportunidad para implementar y potenciar la gestión de los documentos y en relación con el tema trabajado, la garantía de conservación y preservación de los documentos de archivo se cual fuere su soporte.

Como se ve, el avance hacia el aprovechamiento de la gestión documental en la instituciones como proceso transversal, ha venido tomando mucho protagonismo, más allá de satisfacer requerimientos y obligaciones normativas, de tal manera que a la fecha existe una construcción teórica muy fuerte, que en nuestro caso, relacionado con la conservación y preservación a largo plazo, existen prácticas y métodos eficaces que facilitan la gestión y permanencia de los documentos en las instituciones, sin embargo, la aproximación o aplicación de los conceptos teóricos a la practica en las entidades, requiere de varias condiciones que pudiéramos resumir como comprensión, interpretación, ejecución, estrategia, y medición de resultados y estas, están asociadas a las cualidades que debe poseer un profesión de ciencias de la

información, en conclusión uno de los aspectos positivos durante el desarrollo de la investigación, fue poder encontrar personal con formación en gestión de documentos y ciencias de la información vinculados a la entidad.

Esto conduce a pensar como el proceso para garantizar las condiciones de conservación y preservación documental en una institución, se debe construir a partir de una la consolidación de varios actores, que deben ajustarse de manera equitativa, uno de ellos es la aplicación de la normatividad, la cual en nuestro país esta desarrolla por el Archivo General de la Nación y aunque con un objetivo claro de preservar los documentos de archivo, existe un vacion en cuanto a la verificación de cumplimiento por parte de las entidades y esta ausencia de control se presta para que entidades como en el caso de algunas instituciones de salud, prioricen sus inversiones en diferentes procesos, perdiendo de vista la conservación y preservación de documentos y solo actuando reactivamente ante la presentación de situaciones inesperadas.

Con esto en mente, podemos visualizar como la ausencia de instrumentos archivísticos en la institución, genera una serie de situaciones que se van acumulando un factor de riesgo en la documentación, como es el caso de las Tablas de Retención Documental, las a cuales a partir de los tiempos de retención y procedimientos para la disposición final de los documentos, generan la regulación del volumen documental, facilitando la optimización de recursos físicos y económicos; así también, el no contar con un Sistema Integrado de Conservación lleva a que se adelanten acciones desarticuladas y sin lineamientos claros, que pueden quedar solo en el emprendimiento o compromisos de ciertos empleados.

De otro lado, la incursión de la tecnología es un factor fundamental en la gestión documental y en el Centro Cardiovascular Somer Incare, no ha sido ajena, sin embargo la falta de estructura y estrategia ha llevado a que esta se desarrolle sin la planeación suficiente,

situación que desbordo hasta que se debió reestructurar la dicho proceso, considerándose entonces como un momento propicio para la implementación de estrategias de preservación a largo plazo, las cuales deben obedecer a lineamientos de un plan estratégico de sistemas de información, que se estructure a partir de acciones encaminadas a la gestión eficiente y efectiva de la información.

Se recomienda la adopción de estrategias de conservación y preservación documental propuestas, asegurándose en todo caso, de realizar la planeación suficiente, que asegure la implementación y mantenimiento de las acciones emprendidas, realizando la socialización y sensibilización necesaria para que su impacto y acogida pueda ser la esperada, en este orden de ideas se debe vincular el área de comunicaciones, para que sea un apoyo en la socialización y divulgación de la información que corresponda.

A su vez, se sugiere propiciar la formación profesional del personal que labora en el área de gestión documental, puesto que es fundamental incrementar el conocimiento y poder emprender procesos de mayor envergadura, como la elaboración de instrumentos archivísticos y potenciar el despliegue de estos.

Finalmente, se recomienda la actuación inmediata ante las situaciones de riesgo evidenciadas para los documentos, las cuales, aunque en algunos casos podrán requerir de mayor nivel de intervención, otras si pueden ser de manejo inmediato y su intervención generara tranquilidad y seguridad en la información.

6 Bibliografía

Álvarez, M. T. (2003). *Documentación clínica y archivo*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.

Archivo General de la Nación. (2018). *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*.

Bogotá.

Archivo General de la Nación. (2018). *Fundamentos de preservación digital a largo plazo*.

Bogota.

Casanovas, I. (2007). *GESTIÓN DE ARCHIVOS E LECTRÓNICOS*. Buenos aires: Alfagrama

Ediciones .

Casanovas, I. (2007). *Gestión de archivos electrónicos*. Buenos Aires: Alfagrama Ediciones.

Castellanos, H. R. (2006). *Conservacion prenventiva de documentos*. La Habana: Editorial Félix

Varela.

Crehuet, C. B. (2008). *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Ediciones Trea.

Fernández, E. N. (2007). *Archivos y normas ISO*. Gijón: Ediciones Trea.

Fernández, M. D. (2012). *Cuaderno del alumno: gestión de sistemas de información y archivo*.

Madrid: Editorial CEP, S.L.

Fugueras, R. A. (2003). *Los archivos, entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*.

Barcelona: Editorial UOC.

Fugueras, R. A. (2013). *Archivos Entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona: Editorial

UOC.

- García-Morales, E. (2013). *Gestión de documentos en la e-administración*. Barcelona: Editorial UOC.
- Hernampérez, A. S. (2011). *Los desastres en los archivos*. Gijón: Ediciones Trea.
- Herrea, A. H. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón: Ediciones Trea.
- Herrera, A. H. (2007). *¿Qué es un archivo?* Gijón: Ediciones Trea.
- Jordán, V. H. (2002). *Archivoeconomía. Edificios, locales y equipos para archivos*. Santa Fe Argentina: Visión Libros.
- Marin, M. E. (2009). *Estrategias de Investigación Social Cualitativa*. Medellín: La carreta Editores E.U.
- Mundet, J. R. (2014). *Archivística*. Madrid: Difusora Larousse - Alianza Editorial.
- Paramo, P. (2013). *La Investigación en Ciencias Sociales: Estrategias de Investigación*. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.
- Rodríguez, M. D. (2016). *Archivos y documentación (2a. ed.)*. Málaga: Editorial ICB.
- Russo, P. (2009). *Gestión documental en las organizaciones*. Barcelona: Editorial UOC.
- Santander, M. (2004). *Guía de conservación preventiva de nuevas tecnologías*. Bogotá: Imprenta Nacional de Colombia.
- Serra, J. S. (2008). *Los documentos electrónicos*. Gijón: Ediciones Trea.
- Térmens, M. (2013). *Preservación digital*. Barcelona: Editorial UOC.
- Urgellès, C. B., & Borrell Crehuet, À. (2008). *Los documentos de archivo: cómo se conservan*. Gijón: Ediciones Trea.

Vergara, J. (2002). *Conservación y restauración del material en archivos y bibliotecas*.

Valencia: Pentagraf impresores S.L.

Victor Manuel Martín Martínez, Rodrigo Moya,, B., & Rodríguez Carrasco, J. M. (2013).

Estrategias y políticas de empresa. Madrid: UNED - Universidad Nacional de Educación a Distancia.

7 Anexos

7.1 Anexo 1. Encuesta Entrevista Analista de Gestión Documental

7.2 Anexo 2. Encuesta Entrevista Líder de Sistemas de Información

7.3 Anexo 2. Encuesta Entrevista Coordinador de Calidad

7.4 Anexo 5. Diagnóstico de Archivo