



La seguridad
es de todos

Mindefensa



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOSPITAL MILITAR CENTRAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Mayor General

Clara Esperanza Galvis Díaz

Directora General Entidad Descentralizada Adscrita al Sector Defensa
HOSPITAL MILITAR CENTRAL - HOMIL

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia - Conmutador (57 1) 3 486868

www.hospitalmilitar.gov.co

  Hospital Militar Central  @HOSMILC

CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04_V1

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVO.....	3
2.1	Objetivos Específicos	3
3.	ALCANCE	4
4.	ROLES.....	4
5.	MARCO LEGAL	5
6.	GLOSARIO.....	7
7.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....	12
7.1	OBJETIVO.....	12
7.2	ALCANCE	12
7.3	METODOLOGIA	12
7.4	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	13
7.4.1	Programa Capacitación y Sensibilización.....	13
7.4.2	Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. 15	
7.4.3	Programa saneamiento ambiental.....	16
7.4.4	Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.....	18
7.4.5	Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.	20
7.4.6	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	21
7.5	RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	23
7.6	RESPONSABLES	23
7.7	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	24
7.8	PRESUPUESTO	26
7.9	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	26
7.10	CONTROLES AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	26
7.11	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	26
	ANEXOS	26
8.	PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	27
8.1	OBJETIVO.....	27
8.2	ALCANCE	27
8.3	METODOLOGIA	27
8.4	PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	28
8.4.1	Programa Diagnostico Producción de Documentos Digitales y Electrónicos.....	28
8.4.2	Programa Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad.....	28
8.4.3	Programa Gestión de Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo	29
8.4.4	Programa formulación Modelo de Preservación Digital OAIS.....	30
8.5	RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS	31
8.6	RESPONSABLES	31
8.7	TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	32
8.8	PRESUPUESTO	33
8.9	GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN	33
8.10	CONTROLES AL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	33
8.11	SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	33
	ANEXOS	33



PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		3 de 34	

1. INTRODUCCIÓN

El Hospital Militar Central conforme a la Ley 352 de 1997 es una institución pública de orden nacional adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa la cual es integrante del Subsistema de salud y las fuerzas militares. El objeto principal del Hospital es la prestación de los servicios de salud a los afiliados y beneficiarios de dicho Subsistema, y para mantener la eficiencia y calidad de los servicios, la cual desarrollará actividades de docencia e investigación científica, acordes con las patologías propias de los afiliados al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios.

Actualmente el Hospital Militar Central se enfoca en dar cumplimiento con lo establecido en la Ley 594 de 2000 emitida por el Archivo General de la Nación, específicamente en su Artículo 46 donde se establece que todas las entidades públicas deben implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos. En concordancia, el Archivo General de la Nación expidió el Acuerdo 006 de 2014, donde se definen las características que se deben implementar los planes, programas, procesos y procedimientos tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad.

Anudado a lo anterior y en cumplimiento a la misión del Hospital Militar Central toda la documentación en cualquiera de los formatos en los que se genere para el desarrollo las investigaciones y trámites administrativos que emanen de las actividades de sus dependencias para este Centro Asistencial es de alta importancia para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

De esta manera el Sistema Integrado de Conservación (SIC) del Hospital Militar Central va a permitir a través de acciones a corto, mediano y largo plazo el fortalecimiento institucional, la transparencia y el correcto acceso a la información, mediante el aseguramiento del soporte físico dando cumplimiento a los principios de la gestión documental.

2. OBJETIVO

Garantizar la correcta conservación y preservación de los documentos, a partir de la formulación del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo, con el fin de asegurar desde su producción hasta su disposición final, la integridad, disponibilidad, acceso y consulta de los archivos del Hospital Militar Central.

2.1 Objetivos Específicos

- Formular el Plan de conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad archivística establecida por el Archivo General de la Nación.
- Socializar el Sistema Integrado de Conservación con todos los funcionarios de la entidad a través de los canales institucionales de comunicación, para asegurar su adopción en los archivos del Hospital Central.
- Realizar el respectivo seguimiento al Sistema Integrado de Conservación con el fin de verificar el cumplimiento de su aplicación.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		4 de 34	

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC deberá ser adoptado por todas las áreas y terceros que gestionen, administren, almacenen o custodien archivos de la entidad, con el objetivo de poseer archivos bien conservados y que cumplan su función como evidencia de la actuación administrativa del Hospital Militar Central y el patrimonio documental de la nación.

4. ROLES

El Sistema Integrado de Conservación necesita la colaboración y apoyo de la Dirección, Subdirecciones, Oficinas, Unidades, Áreas y Servicios, al igual que los funcionarios y contratistas que laboran en el Hospital Militar Central, especialmente de la participación precisa de los siguientes:

Dirección General: Aprobar y realizar el seguimiento realizado al SIC, por parte de los responsables por cada una de las dependencias de la Entidad, mediante el Comité de Gestión y Desempeño.

Área de comunicación y Relaciones Publicas: Apoyar todas las campañas tendientes al conocimiento de la Gestión documental a través de los medios masivos que manejan en la entidad.

Oficina de Control Interno: Realizar seguimiento a las actividades realizadas por el Área de Registro Correspondencia y Archivo Central.

Oficina Asesora de Planeación: Hacer revisión a las tareas descritas en las actividades de la Gestión Documental y proponer si lo considera necesario ajustes a la implementación del Plan de Preservación.

Oficina Asesora de Jurídica: Asesorar jurídicamente al cumplimiento normativo para la ejecución del Plan de Preservación.

Subdirección Administrativa: Como superior jerárquico del Área de Registro Correspondencia y Archivo Central, debe garantizar y asumir la responsabilidad de las actividades a realizar en el Plan de Preservación.

Unidad de Apoyo Logístico: Realizar el acompañamiento, ejecución y cumplimiento a las actividades del Plan de Preservación

Unidad de Informática: Elaborar las acciones necesarias tecnológicas para la implementación y ejecución del plan de preservación

La Subdirección administrativa, la Unidad de Apoyo Logístico del Hospital Militar Central y/o funcionarios o de igual o superior jerarquía a cuyo cargo estén de los archivos de la entidad, tendrán la obligación de velar por la integridad, fiabilidad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos físicos y electrónicos de archivo y serán los responsables del manejo y organización de ellos.

Esta responsabilidad se centra en la conformación de un grupo interdisciplinario según Acuerdo 006 de 2014 Art. 9, con los siguientes profesionales:

- Archivistas.
- Ingeniero de Sistemas.

Apoyado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Hospital Militar Central.

5. MARCO LEGAL

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	594	14 de Julio de 2000	Externo	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". TITULO XI. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
Ley	1562	11 de Julio de 2012	Externo	Congreso de Colombia	"Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional".
Ley	1712	06 de Marzo 06 2014	Externo	Congreso de Colombia	"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".
Decreto	1515	19 de Julio de 2013	Externo	Presidencia de la Republica de Colombia	"Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones".
Decreto	2609	14 de Diciembre de 2014	Externo	Presidencia de la Republica de Colombia	"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".
Decreto	1080	26 de Mayo de 2015	Externo	Presidencia de la Republica de Colombia	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Parte VIII. Título II patrimonio archivístico.
Decreto	1072	26 de Mayo de 2015	Externo	Presidencia de la Republica de Colombia	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".
Acuerdo	060	30 de Octubre de 2001	Externo	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas".
Acuerdo	002	14 de Marzo de 2014	Externo	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo	006	15 de Octubre de 2014	Externo	Archivo General de la Nación	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".



La seguridad es de todos

Mindefensa

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC



CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Acuerdo	008	31 de Octubre de 2014	Externo	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000".
Acuerdo	003	17 de Febrero de 2015	Externo	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012".
Acuerdo	004	21 de Abril de 2015	Externo	Archivo General de la Nación	"Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de Entidades del Estado".
Acuerdo	002	01 de Octubre de 2021	Externo	Archivo General de la Nación	"Por la cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y deroga el acuerdo 050 del 2000".
Resolución	1016	31 de Marzo de 1989	Externo	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	"Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país."
NTC	4436	22 de Julio de 1998	Externo	ICONTEC	"Información y Documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad".
NTC	5029	19 de Diciembre de 2001	Externo	ICONTEC	"Medición de Archivos"
NTC	5397	22 de Diciembre de 2005	Externo	ICONTEC	"Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad".
NTC	5921	12 de Septiembre de 2018	Externo	ICONTEC	"Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental en Archivos y Bibliotecas"
GTC	18492	20 de Noviembre de 2013	Externo	ICONTEC	"Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos"
GTC	14721	09 de Septiembre de 2015	Externo	ICONTEC	"Sistemas de transferencia de datos e información espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia".

6. GLOSARIO

TERMINOS

DEFINICIONES

ACERVO DOCUMENTAL	Conjunto de los documentos de un archivo
ACCESIBILIDAD	Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.
ALMACENAMIENTO	Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.
ARCHIVO	Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión
ARCHIVO CENTRAL	Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
ARCHIVO DE GESTIÓN	Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
ARCHIVO HISTÓRICO	Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
ARCHIVO PÚBLICO	Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público
ARCHIVO TOTAL	Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
AUTENTICIDAD	Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados
BIODETERIORO	Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte
CALIDAD DE ARCHIVO	Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.
CARPETA:	Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación
CATÁSTROFE	Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, incendio o provocada por el hombre, como una guerra.
CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
CIFRADO – ENCRIPCIÓN	Codificación de los datos según un código secreto de tal forma que sólo los usuarios autorizados puedan restablecer su forma original para consultarlo.
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		8 de 34	

CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.
CONSERVACIÓN PREVENTIVA	Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.
CONSERVACIÓN – RESTAURACIÓN	Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.
DEPÓSITO DE ARCHIVO	Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
DETERIORO	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material causada por el envejecimiento natural u otros factores.
DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.
DOCUMENTO	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
DOCUMENTO DE ARCHIVO	Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.
DOCUMENTO DIGITAL	Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos. Existen dos tipos de documentos digitales: Documento Digitalizado: consiste en una representación digital, obtenida a partir de un documento registrado en un medio o soporte físico, mediante un proceso de digitalización. Se puede considerar como una forma de producción de documentos electrónicos. Documento nativo digital: los documentos que han sido producidos desde un principio en medios electrónicos y que permanecen en estos durante su ciclo vital.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO	Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO	registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
DOCUMENTO HISTÓRICO	Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.
DOCUMENTO NATIVO ELECTRÓNICO	Es el documento que ha sido elaborado desde un principio en medio electrónico y permanece en este durante toda su vida.
DURABILIDAD	Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
ESTAMPADO CRONOLÓGICO	Secuencia de caracteres que indican la fecha y hora en que ocurrió un evento.
FIRMA DIGITAL	Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.
FIRMA ELECTRÓNICA	Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos,



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC



CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		9 de 34	

	siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma, atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente
FORMATO DE ARCHIVO	Codificación de un tipo de archivo que se puede obtener o interpretar de manera consistente, significativa y esperada, a través de la intervención de un software o hardware particular que ha sido diseñado para manipular ese formato.
FUNCIÓN HASH	Algoritmo matemático usado para convertir algunos tipos de datos en un número entero relativamente pequeño
FONDO	Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.
GESTIÓN DE DOCUMENTOS	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.
GESTIÓN DEL RIESGO	Un proceso social orientado a la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas, regulaciones, instrumentos, medidas y acciones permanentes para el conocimiento y la reducción del riesgo y para el manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible” (Ley 1523/2012)
HTML - HyperText Markup Language - Lenguaje de Marcado de Hipertexto	Lenguaje empleado para generar páginas de la Malla Mundial, que incluye marcadores para formatear los textos e insertar objetos e hiperenlaces. INTEGRIDAD DE OBJETOS DIGITALES. Estado de los objetos que se encuentran completos y que no han sufrido corrupción o alteración alguna no autorizada ni documentada.
INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO	Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos
MEDIOS DE ACCESO	Herramientas (por lo general combinaciones de programas y equipos) necesarias para acceder a los objetos digitales y presentarlos de modo comprensible para el ser humano.
METADATOS:	Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.
METADATOS DE PRESERVACIÓN	Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación
MIGRACIÓN	Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios

MONITOREO	Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control
MUESTREO	Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros
NORMALIZACIÓN	Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado
PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO	Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
PATRIMONIO DOCUMENTAL	Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
PERMANENCIA	Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.
PIEZA COMUNICACIONAL	Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.
PRESERVACIÓN DIGITAL	Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.
PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.
PROTOCOLO	Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades
PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
PUENTES DE UNIÓN	Procedimiento de primeros auxilios en conservación orientado a unir, mediante un puente (Trozo de papel y adhesivo con calidad de archivo), una rasgadura o rotura, presente en un documento.
REPROGRAFÍA	Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
REPOSITORIO DIGITAL	Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir. Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos y sus metadatos
RESTAURACIÓN	Se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		11 de 34	

RETENCIÓN DE DOCUMENTOS Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SIGNATURA TOPOGRÁFICA SINIESTRO Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido

SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza una adecuada gestión de los documentos electrónicos, cumpliendo con elementos esenciales de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación, que garanticen que los documentos electrónicos mantienen su valor de evidencia a lo largo del ciclo de vida, incluyendo los expedientes mixtos (híbridos), digitales y electrónicos.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

UNIDAD DE CONSERVACIÓN Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. Una caja, un libro o un tomo.

UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene



La seguridad
es de todos

Mindefensa

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

Hospital Militar Central @HOSMILC



CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

INTRODUCCIÓN

El Plan de Conservación Documental del Hospital Militar Central establecerá los respectivos programas de conservación preventiva enfocado en el soporte físico y análogo de la Entidad. A partir de su implementación permitirá mitigar los riesgos de pérdida de documentos por factores humanos, condiciones ambientales, eventos naturales o infraestructura física, asegurando conservar sus atributos de integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción hasta su disposición final.

7.1 OBJETIVO

Implementar los programas, procesos y procedimientos para la conservación de los documentos físicos y análogos de archivo, a través del desarrollo de los programas de conservación preventiva con el fin de conservar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

7.2 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental aplica a todos los documentos de archivo en soporte físico y análogo e implementado desde su producción o recepción, durante su trámite o gestión y hasta su almacenamiento y disposición final, es decir durante el ciclo vital del documento.

7.3 METODOLOGIA

La metodología para la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental se realizará bajo el concepto de mejora continua de la calidad, aplicando la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) como lo establece la Política de Gestión Documental del Hospital Militar Central. Las actividades a desarrollar en el PHVA son las siguientes:

FASE	ACTIVIDAD
PLANEAR	Este proceso se realiza con las siguientes actividades: a. Identificación de áreas con documentación física o análoga. b. Establecer el cronograma de visitas que se realizará a las áreas para la aplicación de formatos de seguimiento estipulados en cada programa de conservación preventiva.
HACER	Desarrollar las actividades estipuladas en cada programa de conservación preventiva y aplicar los formatos de seguimiento a la conservación documental. Asimismo, elaborar los respectivos informes finales sobre el estado de los archivos o documentos que surtan del proceso de la aplicación de formatos de seguimiento estipulados en cada programa de conservación preventiva.
VERIFICAR	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades definidas en cada uno de los programas, con el fin de medir la implementación del Plan de Conservación Documental.
ACTUAR	Formular en articulación con los responsables de los archivos o documentos, las acciones de mejora frente a los factores de riesgo o hallazgos encontrados en las visitas realizadas, los cuales deberán establecer mediante cronograma para su cumplimiento.

7.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

7.4.1 Programa Capacitación y Sensibilización

7.4.1.1 Objetivo.

Capacitar y sensibilizar a todos los funcionarios de planta y contratistas del Hospital Militar Central sobre la importancia de un buen manejo de los documentos de archivo en cada una de las dependencias de la Entidad, desde el inicio de la producción documental hasta su almacenamiento y disposición final.

7.4.1.2 Actividades.

De acuerdo con el Mapa de Ruta del Plan Institucional de Archivos en donde se identificaron los aspectos críticos y de riesgo a nivel de preservación y conservación de la documentación en sus diferentes fases, para generar actividades que permitan reducir la probabilidad de ocurrencia e impacto sobre los fondos del Hospital Militar Central.

En este panorama se establece el siguiente mapa de ruta para una correcta estrategia de capacitación a corto y mediano plazo, en respuesta a los aspectos críticos y de riesgo identificados dos puntos a realizar.

1. Definir los Temas y Contenidos de acuerdo con los aspectos críticos y de riesgo identificados en el mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos del HOMIL.
2. Establecer métodos de adherencia a la información que se presentan en las diferentes capacitaciones.

ACTIVIDAD

TEMAS RELEVANTES EN LA CONSERVACION DOCUMENTAL

Capacitación

- Normatividad archivística. (con relevancia en la conservación de archivos).
- Factores de deterioro de documentos de archivo.
- Uso de elementos de protección para la manipulación de documentos físicos.
- Manejo primeros auxilios a la documentación afectada por causas mecánicas.
- Manejo de los extintores y sistemas de alarmas y equipos de atención de emergencias y siniestros.
- Atención a situaciones de emergencia antes, durante y después del suceso.

Sensibilización

- Manipulación adecuado de los documentos.
- Socialización del SIC.
- Factores de deterioro de documentos de archivo.

7.4.1.3 Cronograma/periodicidad.

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

  Hospital Militar Central  @HOSMILC



La seguridad
es de todos

Mindefensa



CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
SEGUIMIENTO			
<i>Sensibilización</i>	Semestral	oficina de Registro, Correspondencia y Archivo.	-Pieza de comunicación. -Registro divulgación.
<i>Capacitación</i>	Semestral	oficina de Registro, Correspondencia y Archivo	-Registro de convocatoria.

7.4.1.4 Recursos.

Humanos: Profesionales asignados a oficina de Registro, Correspondencia y Archivo, Talento Humano, Comunicaciones y Salud en el Trabajo.

Tecnológicos: Equipos de cómputo, video beam o sistemas de comunicación definidos para el desarrollo del programa en cada vigencia.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.1.5 Responsables.

El desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización es responsabilidad del área de Registro, Correspondencia y Archivo con apoyo de Talento humano quien deberá articular con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad las temáticas a desarrollar en la vigencia.

7.4.1.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Identificación de necesidades de Capacitación y sensibilización diligenciado.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.
- Formato Lista de asistencia (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Plantilla presentaciones capacitaciones (Registro normalizado en la entidad por Calidad)
- Piezas Graficas.

7.4.1.7 Formato de seguimiento

7.4.2 Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

7.4.2.1 Objetivo

Identificar los riesgos de deterioro documental a través de actividades inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas en las áreas archivo de la entidad, instalaciones de contratistas que presten el servicio de almacenamiento y custodia, con el fin de gestionar sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas óptimas para la correcta conservación de los archivos.

7.4.2.2 Actividades

Para llevar a cabo la inspección y mantenimiento de las áreas donde el HOMIL almacena y custodia archivos, se debe:

- Elaborar el cronograma de visitas a las áreas para la aplicación del formato de seguimiento.
- Articular con el área responsable del mantenimiento preventivo de instalaciones físicas.
- Diligenciar el Formato de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, para cada área inspeccionada.
- Elaborar informe con el resultado de la aplicación del formato de seguimiento a cada espacio de archivo inspeccionado.
- Solicitar al área el plan de mejoramiento (si aplica) de la subsanación de los hallazgos formulados en el informe de resultados.
- Articular con el área responsable de realizar los mantenimientos preventivos de infraestructura, el cronograma de mantenimientos.

7.4.2.3 Cronograma/Periodicidad

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inspección a los sistemas de almacenamiento de las áreas de archivo.	Anual	-oficina de Registro, Correspondencia y Archivo. - Área de infraestructura.	-Formato de seguimiento -Informe de resultados.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		16 de 34	

7.4.2.4 Recursos

Humanos: Profesionales del área de Registro, Correspondencia y Archivo (Obligatorio), y Profesionales del área de almacenes Bienes Activos.

Tecnológicos: Equipos y materiales requeridos para el desarrollo del programa y de las actividades de inspección y mantenimiento.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.2.5 Responsables

El desarrollo del Programa de inspección y mantenimiento es responsabilidad del área de Registro, Correspondencia y Archivo, y Profesionales del área de almacenes Bienes Activos por ser los responsables de la administración del mobiliario físico de los archivos.

7.4.2.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas diligenciado.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.

7.4.2.7 Formato de seguimiento

Formato de seguimiento Inspección y Mantenimiento de los Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

7.4.3 Programa saneamiento ambiental.

7.4.3.1 Objetivo

Prevenir la propagación de microorganismos, plagas, insectos y roedores en las áreas de archivos a través de actividades de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación con el fin de tener el material documental en óptimas condiciones de conservación y brinde salubridad a las personas que consultan los archivos.

7.4.3.2 Actividades

- Elaborar el cronograma de visitas a las áreas para la aplicación del formato de seguimiento.
- Diligenciar el Formato de Inspección Saneamiento Ambiental para cada área inspeccionada.
- Elaborar informe con el resultado de la aplicación del formato de seguimiento a cada espacio de archivo inspeccionado.



- Solicitar al área el plan de mejoramiento (si aplica) de la subsanación de los hallazgos formulados en el informe de resultados.
- Elaborar el protocolo especializado de limpieza y desinfección para el material documental.
- Articular con el área responsable de realizar los servicios generales de aseo, el cronograma de aplicación del protocolo especializado de limpieza y desinfección.
- Articular con el área responsable de realizar los servicios generales de aseo la gestión de recursos económicos para la aplicación del protocolo especializado de limpieza y desinfección.

7.4.3.3 Cronograma/Periodicidad

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inspección a los procesos de saneamiento ambiental de las áreas de archivo.	Anual	- Área de Registro, Correspondencia y Archivo. - Empresa de servicios generales.	-Formato de seguimiento -Informe de resultados.

7.4.3.4 Recursos

Humanos: Profesionales de la oficina de Registro, Correspondencia y Archivo (Obligatorio), y Profesionales de la empresa de Servicios Generales de aseo, personal del contratista de servicios generales.

Tecnológicos: Equipos especializados de limpieza documental.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.3.5 Responsables

El desarrollo del Programa de saneamiento ambiental es responsabilidad de la oficina de Registro, Correspondencia y Archivo con apoyo de la empresa de Servicios Generales de aseo por ser los responsables del proceso de limpieza desinfección, desratización y desinsectación en la entidad.

7.4.3.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Inspección Saneamiento Ambiental diligenciado.
- Formato de seguimiento Inspección Limpieza de Archivos diligenciado.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		18 de 34	

- Protocolo de limpieza y saneamiento ambiental.

7.4.3.7 Formato de seguimiento

Formato de seguimiento Inspección Saneamiento Ambiental.

Formato de seguimiento Inspección Limpieza de Archivos.

7.4.4 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

7.4.4.1 Objetivo

Prevenir factores de deterioro por condiciones ambientales en los documentos a través de mediciones a las condiciones ambientales como la humedad relativa, temperatura, iluminación y contaminación atmosférica de las áreas de archivo, con el fin de evitar el desarrollo de la actividad microbiológica y el deterioro de los documentos por exposición a condiciones ambientales extremas.

7.4.4.2 Actividades

- Elaborar el cronograma de visitas a las áreas para la aplicación del formato de seguimiento.
- Diligenciar el Formato de Inspección, monitoreo y condiciones ambientales para cada área inspeccionada.
- Elaborar informe con el resultado de la aplicación del formato de seguimiento a cada espacio de archivo inspeccionado.
- Solicitar al área el plan de mejoramiento (si aplica) de la subsanación de los hallazgos formulados en el informe de resultados.
- Elaborar el protocolo de monitoreo y control de condiciones ambientales, el cual incluirá las acciones o controles en caso que se presenten desviaciones en las condiciones ambientales.
- Adquisición de los equipos de medición de condiciones ambientales.
- Gestionar la contratación para las mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica en las oficinas donde se alberga el material documental.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		19 de 34	

7.4.4.3 Cronograma/Periodicidad

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inspección a la contaminación atmosférica.	Anual	- Área de Registro, Correspondencia y Archivo. - Área de almacenes y Bienes Activos	-Formato de seguimiento. -Informe de resultados.
Inspección a la humedad, temperatura y luz.	Mensual	Área de Registro, Correspondencia y Archivo	Registros medición
Mantenimiento y calibración de instrumentos de medición y control climático	Anual	Área de Registro, Correspondencia y Archivo.	Certificación de calibración.

7.4.4.4 Recursos

Humanos: Profesionales del Área de Registro, Correspondencia y Archivo (Obligatorio), y profesionales de la Área de almacenes y Bienes Activos para la adquisición de equipos de control y monitoreo.

Tecnológicos: Equipos requeridos para el control y monitoreo ambiental.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.4.5 Responsables

El desarrollo del Programa de saneamiento ambiental es responsabilidad del Área de Registro, Correspondencia y Archivo con apoyo del Área de almacenes y Bienes Activos para la adquisición de equipos de monitoreo y control.

7.4.4.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Inspección Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales diligenciado.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.
- Registros de monitoreo.
- protocolo de monitoreo y control de condiciones ambientales

7.4.4.7 Formato de seguimiento

Formato de seguimiento Inspección Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

7.4.5 Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.

7.4.5.1 Objetivo

Prevenir factores de deterioro en los documentos por falta de unidades de almacenamiento aptas para la conservación de archivo, a través de la verificación técnica de elaboración y/o la utilización de cajas y carpetas en los archivos con el fin de proteger la estabilidad física de los documentos.

7.4.5.2 Actividades

- Elaborar el cronograma de visitas a las áreas para la aplicación del formato de seguimiento.
- Diligenciar el Formato de Inspección de Almacenamiento y/o re almacenamiento para cada área inspeccionada.
- Elaborar informe con el resultado de la aplicación del formato de seguimiento a cada espacio de archivo inspeccionado.
- Solicitar al área el plan de mejoramiento (si aplica) de la subsanación de los hallazgos formulados en el informe de resultados.
- Elaborar el protocolo de almacenamiento y re-almacenamiento para los documentos en soporte papel y análogo, el cual incluirá las características técnicas de resistencia, durabilidad y estabilidad química de calidad para la elaboración de carpetas, cajas u otras unidades de almacenamiento.
- Articular el proceso de compra de las unidades de almacenamiento con el Área de Gestión de Contratos.
- Proveer los insumos de almacenamiento para atender a las necesidades de re-almacenamiento solicitadas por las áreas que almacenan archivo.

7.4.5.3 Cronograma/Periodicidad

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
<i>Inspección a las unidades de almacenamiento.</i>	Anual	- oficina de Registro, Correspondencia y Archivo.	-Informe de resultados.
<i>Registro y gestión a solicitudes de Re-almacenamiento.</i>	Mensual	oficina de Registro, Correspondencia y Archivo.	Registros gestión re-almacenamientos.

7.4.5.4 Recursos

Humanos: Profesionales del Área de Registro, Correspondencia y Archivo (Obligatorio), y Profesionales del Área de Gestión de Contratos.

Tecnológicos: No aplica.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.5.5 Responsables

El desarrollo del Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento es responsabilidad del Área de Registro, Correspondencia y Archivo con apoyo del Área de Gestión de Contratos para la adquisición de carpetas, cajas u otros medios de almacenamiento.

7.4.5.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Inspección Almacenamiento y Re-Almacenamiento diligenciado.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.
- Protocolo de almacenamiento y re almacenamiento para los documentos en soporte papel y análogo.

7.4.5.7 Formato de seguimiento

Formato de seguimiento Inspección del Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.

7.4.6 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

7.4.6.1 Objetivo

Establecer los procedimientos para la prevención de emergencias y atención de desastres a través de la identificación y gestión de los riesgos asociados a situaciones humanas, sociales o naturales, con el fin de prevenir, controlar, mitigar o reaccionar ante la ocurrencia de un hecho que pueda ocasionar deterioro o pérdida de documentación en las áreas de archivo.

7.4.6.2 Actividades

- Elaborar el cronograma de visitas a las áreas para la aplicación del formato de seguimiento.
- Diligenciar el Formato de Inspección Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para cada área inspeccionada.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		22 de 34	

- Elaborar informe con el resultado de la aplicación del formato de seguimiento a cada espacio de archivo inspeccionado.
- Solicitar al área el plan de mejoramiento (si aplica) de la subsanación de los hallazgos formulados en el informe de resultados.
- Elaborar el instructivo de prevención de emergencias y atención de desastres, el cual incluirá el mapa de riesgos, los procedimientos de prevención (antes), procedimientos de atención (durante) y procedimientos de recuperación (después) de una situación de emergencia.
- Articulación del programa con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) y el plan institucional de atención a emergencias de la entidad.

7.4.6.3 Cronograma/Periodicidad

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD SEGUIMIENTO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
Inspección a las áreas para aplicar formato de seguimiento.	Anual	- Área de Registro, Correspondencia y Archivo.	-Formato de seguimiento. -Informe de resultados.
Registro y gestión a solicitudes de Re-almacenamiento.	Mensual	- Área de Registro, Correspondencia y Archivo.	Registros gestión re-almacenamientos.

7.4.6.4 Recursos

Humanos: Profesionales del área de Registro, Correspondencia y Archivo (Obligatorio), y Profesionales del área de seguridad y salud en el trabajo.

Tecnológicos: Equipos para la implementación del programa.

Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.

7.4.6.5 Responsables

El desarrollo del Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres es responsabilidad del área de Registro, Correspondencia y Archivo con apoyo del área de Seguridad y Salud en el Trabajo este programa debe hacer parte del Plan de Emergencias y de Gestión de Riesgos del Hospital Militar Central y el responsable del plan institucional de atención a emergencias de la entidad.

7.4.6.6 Evidencias

- Formato de seguimiento Inspección Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Informe de resultados de visita de seguimiento.
- Planes de mejoramiento.
- instructivo de prevención de emergencias y atención de desastres.

7.4.6.7 Formato de seguimiento

Formato de Seguimiento Inspección Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.

7.5 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Recursos	Características
Humanos	• Profesional técnico, asistencial y profesional del HOMIL • Profesional en gestión documental • Tecnólogos en gestión documental • Personal encargado de tecnologías • Brigadistas y personal de apoyo
Técnicos	• Elementos de bioseguridad • Materiales para insumos como cajas y carpetas • Utensilios para limpieza • Elementos de medición y control de condiciones medioambientales
Logísticos	• Coordinar el ingreso a bodegas de archivo • Coordinar el personal autorizado para realizar labores
Financieros	• Estos recursos se asignarán dependiendo del presupuesto anual aprobado para gestión documental • El Rubro presupuestal asignado se atenderá dependiendo del cronograma de actividades del SIC

7.6 RESPONSABLES



7.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN									
		Corto Plazo				Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2022		2023		2024		2025	
Programa	Actividad	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
Capacitación y sensibilización	Identificación de necesidades de Capacitación y/o sensibilización								
	Sensibilización								
	Capacitación								
Inspección y mantenimiento	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								
	Articular con el área responsable del mantenimiento preventivo de infraestructura								
	Diligenciar el Formato de Inspección y Mantenimiento								
	Elaborar informe con el resultado por espacio de archivo inspeccionado								
	Seguimiento al Plan de mejoramiento								
	Articular con el área responsable del mantenimiento preventivo de instalaciones								
Saneamiento ambiental	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								
	Diligenciar el Formato de Saneamiento ambiental								
	Elaborar informe con el resultado por espacio de archivo visitado								
	Seguimiento al Plan de mejoramiento								
	Elaborar el protocolo especializado de limpieza y desinfección para el material documental								
	Articular con el área responsable de servicios generales de aseo para limpieza bajo protocolos								
	Articular con el área responsable de limpieza y desinfección especializada								
	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								
Monitoreo y control de condiciones ambientales	Diligenciar el Formato de condiciones ambientales								
	Elaborar informe con el resultado por espacio de archivo visitado								
	Seguimiento al Plan de mejoramiento								
	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								



La seguridad es de todos

Mindefensa

Transversal 3 C No. 49 – 02 Bogotá D.C., Colombia
Conmutador (57 1) 3 486868
www.hospitalmilitar.gov.co

f Hospital Militar Central t @HOSMILC



CÓDIGO: PL-OAPL-PR-04-FT-04 _V1

Programa	Actividad	Corto Plazo				Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2022		2023		2024		2025	
		I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
	Elaborar el protocolo de monitoreo y control de condiciones ambientales								
	Adquisición de los equipos de medición de condiciones ambientales								
	Gestionar la contratación para las mediciones de material particulado y niveles de contaminación atmosférica								
Almacenamiento y re-almacenamiento	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								
	Diligenciar el Formato de Almacenamiento								
	Elaborar informe con el resultado por espacio de archivo visitado								
	Seguimiento al Plan de mejoramiento								
	Elaborar el protocolo de almacenamiento y re-almacenamiento para los documentos según soporte								
	Articular el proceso de compra de las unidades de almacenamiento								
	Proveer los insumos según necesidad								
Prevención de emergencias y atención de desastres	Elaborar el cronograma de visitas a las áreas								
	Diligenciar el Formato de prevención y atención de emergencias								
	Elaborar informe con el resultado por espacio de archivo visitado								
	Seguimiento al Plan de mejoramiento								
	Elaborar el instructivo de prevención de emergencias y atención de desastres								
	Adquisición de los equipos de medición de condiciones ambientales								
	Articulación del programa con el área de Riesgos								

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		26 de 34	

7.8 PRESUPUESTO

El estipulado para la ejecución del proceso de Gestión Documental de la entidad por vigencia.

7.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

La gestión del riesgo se realizará de acuerdo a lo estipulado en la matriz general de riesgos de la entidad.

7.10 CONTROLES AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Los controles se realizarán a través del Área de Registro Correspondencia y Archivo Central según la planeación operativa estipulada para cada vigencia.

7.11 SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de seguimiento permitirá monitorear el debido cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de Conservación Documental. El seguimiento será realizado por el Área de Registro Correspondencia y Archivo Central diligenciando el formato denominado Seguimiento Plan de Conservación Documental, el cual se encuentra como Anexo 8.

ANEXOS

ANEXO 1. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-01.

ANEXO 2. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-02.

ANEXO 3. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-03.

ANEXO 4. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (LIMPIEZA DE ARCHIVO). CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-04.

ANEXO 5. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-05.

ANEXO 6. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-06.

ANEXO 7. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-07.

ANEXO 8. SEGUIMIENTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. CODIGO: GD-RECO-PL-03-FT-08.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		27 de 34	

CAPITULO II

8. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

INTRODUCCIÓN

De acuerdo a los principios archivísticos, la preservación digital a largo plazo es uno de los procesos de la gestión documental con los estándares que serán aplicados a los documentos durante su ciclo vital, garantizando así el cuidado e integridad de los documentos, con independencia de su medio y forma de registro o almacenamiento.

En cuanto a la documentación electrónica la cual su conformación son los expedientes virtuales y/o electrónicos, tienen que cumplir con los principios archivísticos de procedencia y orden original y con elementos esenciales de la información que son la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación la cual debe estar en concordancia con el uso y la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones TIC.

8.1 OBJETIVO

Implementar los programas, procesos y procedimientos para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, a través del desarrollo de los programas de preservación, con el fin de conservar las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

8.2 ALCANCE

El presente plan de preservación Digital a largo plazo, es aplicable a todas a las dependencias del Hospital Militar Central, las cuales manejen documentos electrónicos, con el fin de establecer las acciones y estrategias que permitan la correcta administración y preservación de los documentos electrónicos, para garantizar la fiabilidad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad y accesibilidad del trámite de los documentos de archivo en el corto, mediano y largo plazo debidamente enmarcados dentro de las Tablas de Retención Documental TRD y los instrumentos archivísticos relacionados.

Para dar cumplimiento al plan de preservación digital a largo plazo, en cabeza de la Subdirección Administrativa y la Unidad de Informática, liderara la regulación del plan de preservación digital a largo plazo, con su debido seguimiento en la implementación y adopción por parte de los funcionarios de la Entidad.

8.3 METODOLOGIA

La metodología para la formulación e implementación del Plan de Conservación Documental se realizará bajo el concepto de mejora continua de la calidad, aplicando la metodología PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) como lo establece la Política de Gestión Documental del Hospital Militar Central. Las actividades a desarrollar en el PHVA son las siguientes:



FASE	ACTIVIDAD
PLANEAR	Este proceso se realiza con las siguientes actividades: a. Diagnóstico de documentos electrónicos o digitales de archivo. b. Establecer el cronograma de articulación con las áreas de gestión de seguridad informática y la unidad de informática, para desarrollar las actividades estipuladas en los programas de preservación digital a largo plazo.
HACER	Desarrollar las actividades estipuladas en los programas de preservación digital a largo plazo en articulación con las áreas productoras de la documentación, con las áreas de gestión de seguridad informática y la unidad de informática.
VERIFICAR	Realizar seguimiento y control al cumplimiento de las actividades definidas en cada uno de los programas, con el fin de medir la implementación del Plan de preservación digital a Largo Plazo.
ACTUAR	Formular en articulación con los responsables de los archivos, con las áreas de gestión de seguridad informática y la unidad de informática, o documentos, las acciones de mejora frente a los factores de riesgo identificados para dar cumplimiento a la preservación digital a largo plazo, los cuales se deberán establecer mediante cronograma para su cumplimiento.

8.4 PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

8.4.1 Programa Diagnostico Producción de Documentos Digitales y Electrónicos

Se debe identificar un primer grupo de documentos de los diferentes sistemas de información manejados por la Entidad los cuales apoyan los procesos misionales, de apoyo y estratégicos del Hospital Militar Central, tomando como base el documento catálogo de sistemas de información GDI-TIC-M003 y el plan estratégico de tecnología informática y comunicaciones (PETIC) donde se debe identificar claramente el contexto de los documentos que se generan o se almacenan en el sistema, la identificación de los medios de almacenamiento y los formatos digitales utilizados.

El Programa diagnostico producción de Documentos Digitales y Electrónicos establece las siguientes actividades a desarrollar:

- Elaboración de una matriz documental donde se identifique la producción documental electrónica de todas las áreas según la tabla de retención documental TRD.
- Identificar el escenario del fondo documental.
- Identificación de las colecciones a preservar.

8.4.2 Programa Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad.

La ejecución del presente programa tiene como finalidad evaluar e identificar las brechas sobre la capacidad actual de la entidad para preservar documentos electrónicos a largo plazo, las actividades a desarrollar son:

- Establecer la capacidad de preservación digital de la entidad a través del DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model.

- Identificar el nivel de preservación digital definidos por la NDSA (NDSA Levels).

8.4.3 Programa Gestión de Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo

La gestión del riesgo para la preservación digital a largo plazo se realizará según lo estipulado en las normas técnicas NTC -ISO/TR 18128 y NTC-ISO 31000 como se describe en el siguiente cuadro:

ACTIVIDADES GESTIÓN DEL RIESGO DEL PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	
1. IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	
1.1 Riesgos Administrativos	
*Establecer políticas y procedimientos	
*Capacitación del personal.	
*Gestión del cambio (Variaciones tecnológicas, legales, procedimientos, políticas).	
*Conformación de comités para la toma de decisiones.	
*Gestión y aprobación de recursos económicos y físicos.	
*Seguimiento y evaluación a lo definido.	
1.2 Riesgos en la producción de documentos	
*Diseño de los documentos	
*Clasificación de los documentos.	
*Metadatos de recuperación y preservación.	
*Producción documental realizada por terceros (contratistas).	
*Procedimientos de transferencia para la preservación.	
1.3 Riesgos en la administración de documentos	
*Procedimientos de recepción para la preservación.	
*Aplicación de retención y disposición final en la preservación (TRD).	
*obsolescencia del formato del documento digital.	
*Almacenamiento: soportes de almacenamiento según periodos de retención, deterioro de los soportes.	
*Gestión de emergencias. Naturales: inundaciones, terremotos. Técnicos: incendios, robos o acontecimientos producidos por el hombre. Civiles: Asonadas, terrorismo, vandalismo.	
*Estrategias de preservación: renovación de medios, migración, emulación, normalización de formatos.	
*Control de acceso a los documentos.	
*uso de los documentos.	
*Transferencias secundarias.	
1.4 Riesgos legales o normativos	
*Cumplimiento legal o normativo en relación a la gestión de documentos a preservar.	
*Mantenimiento de buenas prácticas del sector.	
*Procedimientos de auditoría.	

*Propiedad intelectual.
*Acceso a la información.
*Responsabilidad social corporativa.
1.5 Riesgos Tecnológicos
*Seguridad de la información.(aplicación ISO 27000, NTC-ISO-27001)
*Software, aplicaciones, Sistemas Información: diseño, mantenimiento (SopTec), sostenibilidad (capaz de responder a cambios), interoperabilidad (relacionarse con otros sistemas), seguridad y dependencia del proveedor, historial de eventos. (nelcy angarita DSI)
* Continuidad (Continuidad Negocio)
*Obsolescencia del software y hardware, plataformas,
*Respaldo de información
2. ANÁLISIS DEL RIESGO
*Causas
*Probabilidad
*consecuencias
3. EVALUACIÓN DEL RIESGO
*Identificación de alteración de objetivos de preservación
*Costos y beneficios
4. TRATAMIENTO DEL RIESGO
*Actividades de priorización o control
5. SEGUIMIENTO Y REVISIÓN
*Acciones de seguimiento y mejora

8.4.4 Programa formulación Modelo de Preservación Digital OAIS

El Modelo de Referencia Open Archival Information System OAIS (Sistema de Información de Archivo Abierto) es conceptual para la gestión, archivo y preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo. El modelo OAIS fue adoptado como norma ISO 14721:2012, por lo cual sus actividades a desarrollar son las siguientes:

- Definir el modelo de preservación digital según el diagnóstico de los documentos electrónicos.
- Definir el modelo de preservación digital según la capacidad de preservación de la entidad.
- Estandarizar los formatos de archivo a formatos longevos.
- Establecer los mecanismos para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos de archivo.
- Establecer los metadatos para la preservación a largo plazo.
- Definir la adquisición del software para la preservación digital a largo plazo.

- Establecer el procedimiento a las acciones de Ingesta, Almacenamiento de archivo, Gestión de datos, Administración, Planeación de la preservación y Acceso establecidos en el modelo OAIS.

8.5 RECURSOS: HUMANOS, TÉCNICOS, LOGÍSTICOS Y FINANCIEROS

Recursos	Características
Humanos	• Profesional técnico, asistencial y profesional del HOMIL • Profesional en gestión documental • Personal encargado de tecnologías • Brigadistas y personal de apoyo
Técnicos	• Elementos de bioseguridad • Materiales para insumos como cajas y carpetas • Utensilios para limpieza • Elementos de medición y control de condiciones medioambientales
Logísticos	• Coordinar el ingreso a bodegas de archivo • Coordinar el personal autorizado para realizar labores
Financieros	• Estos recursos se asignarán dependiendo del presupuesto anual aprobado para gestión documental • El Rubro presupuestal asignado se atenderá dependiendo del cronograma de actividades del SIC

8.6 RESPONSABLES



8.7 TIEMPO DE EJECUCIÓN – CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO									
		Corto Plazo				Mediano Plazo		Largo Plazo	
		2022		2023		2024		2025	
Programa	Actividad	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
Diagnostico Producción de Documentos Digitales y Electrónicos	• Elaboración de una matriz documental donde se identifique la producción documental electrónica de todas las áreas según la tabla de retención documental TRD.								
	• Identificar el escenario del fondo documental.								
	• Identificación de las colecciones a preservar.								
Evaluación de la capacidad de preservación digital de la entidad	• Establecer la capacidad de preservación digital de la entidad a través del DPCMM -Digital Preservation Capability Maturity Model.								
	• Identificar el nivel de preservación digital definidos por la NDSA (NDSA Levels).								
Gestión de Riesgos para la Preservación Digital a Largo Plazo	• Identificación del riesgo								
	• Análisis del Riesgo								
	• Evaluación del Riesgo								
	• Tratamiento del Riesgo								
	• Seguimiento Revisión								
Programa formulación Modelo de Preservación Digital OAIS	• Definir el modelo de preservación digital según el diagnóstico de los documentos electrónicos.								
	• Definir el modelo de preservación digital según la capacidad de preservación de la entidad.								
	• Estandarizar los formatos de archivo a formatos longevos.								
	• Establecer los mecanismos para garantizar la autenticidad e integridad de los documentos de archivo.								
	• Establecer los metadatos para la preservación a largo plazo.								
	• Definir la adquisición del software para la preservación digital a largo plazo.								

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		33 de 34	

	• Establecer el procedimiento a las acciones de Ingesta, Almacenamiento de archivo, Gestión de datos, Administración, Planeación de la preservación y Acceso establecidos en el modelo OAS.								
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

8.8 PRESUPUESTO

El estipulado para la ejecución del proceso de Gestión Documental de la entidad.

8.9 GESTIÓN DE RIESGOS DEL PLAN

La gestión del riesgo se realizará de acuerdo a lo estipulado en la matriz general de riesgos de la Entidad.

8.10 CONTROLES AL PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Los controles se realizarán a través del Área de Registro Correspondencia y Archivo Central según la planeación operativa estipulada para cada vigencia.

8.11 SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

La actividad de seguimiento permitirá monitorear el debido cumplimiento de las tareas programadas en el Plan de preservación digital. El seguimiento será realizado por el Área de Registro Correspondencia y Archivo Central diligenciando el formato denominado Seguimiento Plan de Preservación digital a largo plazo, el cual se encuentra como Anexo 1.

ANEXOS

1. ANEXO 8. SEGUIMIENTO PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO.

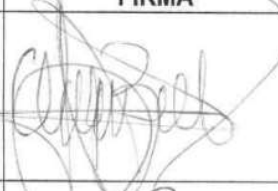
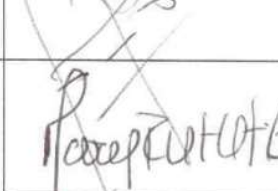
REFERENCIAS

1. Archivo General de la Nación, Decreto 2609 “Por el Cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000”.
2. Decreto 1080 de 2015 “Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
3. 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.
4. Norma Técnica Colombiana 5921:2012 ítem 3, pag 10.

PLAN	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – SIC DEL HOMIL	CÓDIGO	GD-RECO-PL-03	VERSIÓN	01
		Página:		34 de 34	

CONTROL DE CAMBIOS

ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
--	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	Diciembre 30 de 2021_V1

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORÓ	Gina Paola Benavides Galindo	OPS Profesional en Ciencias de la Información , Bibliotecología y Archivística	Diciembre de 2021	
REVISÓ	My (RA). Nelson Mossos Chavez	Jefe Unidad de Apoyo y Logística	Diciembre de 2021	
APROBÓ Revisión Metodológica	Dra. Mary Ruth Fonseca Becerra	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Diciembre de 2021	
PLANEACIÓN –CALIDAD Revisión Metodológica	SMSM. Pilar Adriana Duarte Torres	Servidor Misional de Sanidad Militar - Área Gestión de Calidad	Diciembre de 2021	