



CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ

SISTEMA INTEGRADO CONSERVACION S.I.C. 2020



SISTEMA INTEGRADO CONSERVACION – S.I.C.

**MAYOR GENERAL MÉDICO
CLARA ESPERANZA GALVIS DÍAZ
Directora General
Hospital Militar Central**

TABLA DE CONTENIDO

	INDICE	Página
	PLATAFORMA ESTRATÉGICA : MISION, VISION, MEGAS, MAPA ESTRATEGICO	5
1	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	7
	PLATAFORMA ESTRATÉGICA : MISION, VISION, MEGAS, MAPA ESTRATEGICO	7
1.1	INTRODUCCION	7
1.2	OBJETIVOS	7
1.2.1	OBJETIVO GENERAL	7
1.2.2	OBJETIVO ESPECIFICO	7
1.3	ALCANCE	7
1.4	METODOLOGIA	8
1.4.1	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION	8
1.4.1.1	OBJETIVO	8
1.4.1.2	ALCANCE	8
1.4.1.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	8
1.4.1.4	ACTIVIDADES	8
1.4.1.5	CRONOGRAMA	9
1.4.1.6	RECURSOS (HUMANOS, TECNICOS, LOGISTICOS)	9
1.4.1.7	RESPONSABLE	9
1.4.1.8	ASPECTOS A CONSIDERAR	9
1.4.1.9	EVIDENCIAS	9
1.4.2	PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS	10
1.4.2.1	OBJETIVO	10
1.4.2.2	ALCANCE	10
1.4.2.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	10
1.4.2.4	ACTIVIDADES	10
1.4.2.5	CRONOGRAMA	11
1.4.2.6	RECURSOS	11
1.4.2.7	RESPONSABLE (S)	11
1.4.2.8	ASPECTOS A CONSIDERAR	11
1.4.2.9	EVIDENCIAS	11
1.4.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL : LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION	12
1.4.3.1	OBJETIVO	12
1.4.3.2	ALCANCE	12
1.4.3.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	12
1.4.3.4	ACTIVIDADES (LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION)	12
1.4.3.5	CRONOGRAMA	12
1.4.3.6	RECURSOS (HUMANOS, TECNICOS, LOGISTICOS)	13
1.4.3.7	RESPONSABLE (S)	13
1.4.3.8	ASPECTOS A CONSIDERAR	13
1.4.3.9	EVIDENCIAS	13




1.4.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES	13
1.4.4.1	OBJETIVO	13
1.4.4.2	ALCANCE	13
1.4.4.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	14
1.4.4.4	ACTIVIDADES (LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION, DESRATIZACION)	14
1.4.4.5	CRONOGRAMA	14
1.4.4.6	RECURSOS (HUMANOS, TECNICOS, LOGISTICOS)	14
1.4.4.7	RESPONSABLE (S)	14
1.4.4.8	EQUIPOS UTILIZADOS	14
1.4.4.9	ASPECTOS A CONSIDERAR	15
1.4.4.10	EVIDENCIAS	15
1.4.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	15
1.4.5.1	OBJETIVO	15
1.4.5.2	ALCANCE	15
1.4.5.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	15
1.4.5.4	ACTIVIDADES (ALMACENAMIENTO, UNIDADES DE CONSERVACION, RE-ALMACENAMIENTO POR DETERIORO DE UNIDADES)	16
1.4.5.5	CRONOGRAMA	16
1.4.5.6	RECURSOS (HUMANOS, TECNICOS, LOGISTICOS)	16
1.4.5.7	RESPONSABLE	16
1.4.5.8	ASPECTOS A CONSIDERAR	16
1.4.5.9	EVIDENCIAS	16
1.4.6	PROGRAMA DE PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES	17
1.4.6.1	OBJETIVO	17
1.4.6.2	ALCANCE	17
1.4.6.3	PROBLEMAS A SOLUCIONAR	17
1.4.6.4	ACTIVIDADES (VISITAS PREVENTIVAS EN EL DEPOSITO, IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS)	17
1.4.6.5	CRONOGRAMA	17
1.4.6.6	RECURSOS (HUMANOS, TECNICOS, LOGISTICOS)	18
1.4.6.7	RESPONSABLE (S)	18
1.4.6.8	ASPECTOS A CONSIDERAR	18
1.4.6.9	EVIDENCIAS	18
2	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	19
2.1	INTRODUCCION	19
2.2	OBJETIVOS	19
2.2.1	OBJETIVO GENERAL	19
2.2.2	OBJETIVO ESPECIFICO	19
2.3	ALCANCE	19
2.4	METODOLOGIA	20
2.4.1	ACCIONES PRESERVACION DIGITAL	20
2.4.2	ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE PRESERVACION DIGITAL	20
2.4.2.1	ESTRATEGIAS A CORTO PLAZO	20
2.4.2.2	ESTRATEGIAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO	20
2.4.2.3	ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS O ENFOQUES NO DIGITALES	21
2.5	CRONOGRAMA	21
	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	21
	ANEXOS: CRONOGRAMA ACTIVIDADES TABLAS PROGRAMAS	22 - 31

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

PLATAFORMA ESTRATEGICA


MISIÓN



MISIÓN

Prestar servicios integrales especializados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares centrados en el paciente y su familia y gestionar conocimiento a través de la docencia y la investigación.

VISIÓN



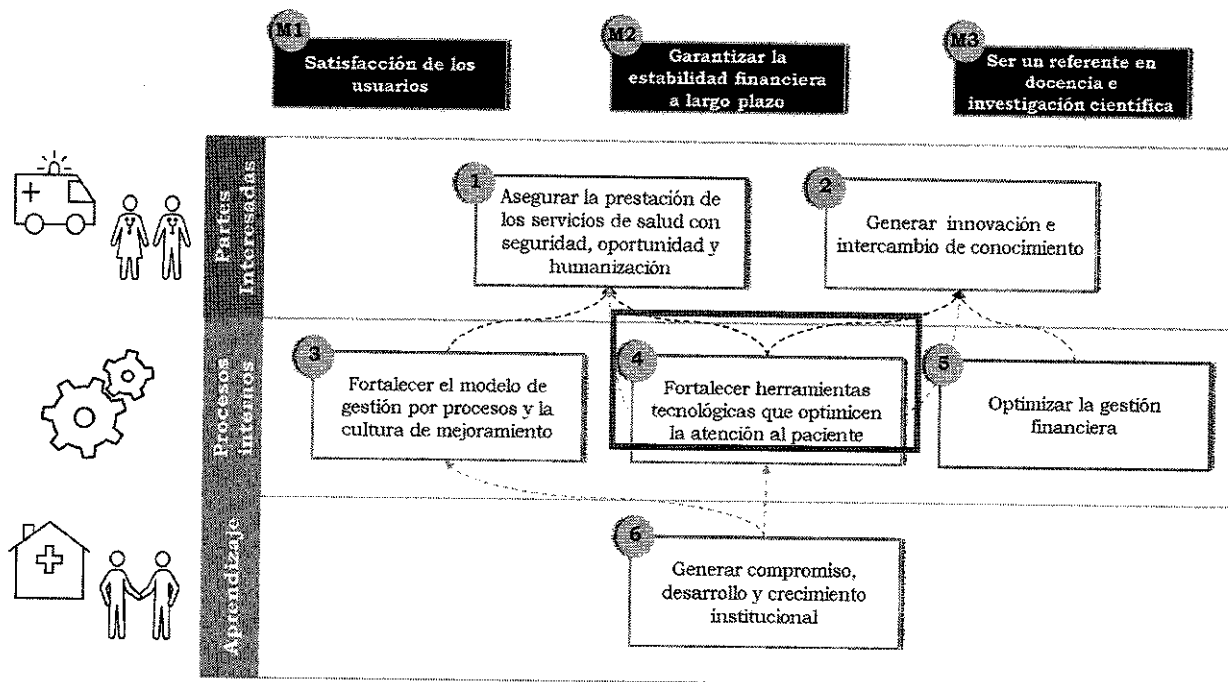
VISIÓN

El Hospital Militar Central continuará siendo la reserva estratégica de la nación en servicios integrales de salud y generación del conocimiento

MEGAS

<p>MEGA 1: SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS</p>	<p>El Hospital Militar realiza la prestación de los servicios de salud a los miembros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y sus beneficiarios, es decir los usuarios son la razón de ser de nuestro trabajo. El resultado del nivel de Satisfacción permite a la Institución conocer de primera mano los aspectos que debe fortalecer.</p>
<p>MEGA 2: SER UN REFERENTE EN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA</p>	<p>El Hospital se proyecta como exponente, representante en la función informativa y cognoscitiva con la capacidad de generar, asimilar y transmitir el conocimiento a la sociedad</p>
<p>MEGA 3: GARANTIZAR LA ESTABILIDAD FINANCIERA A LARGO PLAZO</p>	<p>La estabilidad financiera es una mezcla oportuna entre sostenibilidad, desarrollo y crecimiento institucional, logrando mantener la articulación del planeamiento operativo con el logístico y el control de gestión de la entidad, afianzando la confianza interinstitucional y logrando la satisfacción de los usuarios</p>

MAPA ESTRATEGICO



1. PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL:

1.1 INTRODUCCION:

El Sistema Integrado de Conservación está definido en el Acuerdo 006 de 2014 como "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 y conservación de cualquier tipo de información.

Con base en lo anterior el Hospital Militar Central desarrollará las estrategias necesarias para garantizar la conservación de su acervo documental a través del Ciclo Vital Documentos - Archivo Gestión - Archivo Central - Archivo Histórico.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GENERAL:

Precisar las pautas que se deben tener en cuenta para la conservación de documentos producidos en cualquiera de las fases del ciclo vital de los documentos. (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico) en el Hospital Militar Central.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Definir las actividades de conservación a realizar, esto con el objeto de identificarlas y hacer seguimiento al desarrollo de las mismas.
- ✓ Difundir a las diferentes Áreas y Servicios de la Institución los procesos que se deben desarrollar.

1.3 ALCANCE:

El plan de conservación documental que integra el Sistema Integrado de Conservación de la Institución tiene un propósito de prevención del deterioro de los documentos y esto se da a través de la implementación de estrategias de conservación preventiva.

La implementación se debe dar en las diferentes áreas y servicios – archivos de gestión (oficina) y en el Archivo Central; razón por la cual los programas se orientan a una intervención y adecuación del entorno inmediato de los documentos, a fin de propender por la conservación de los mismos sin que se llegue a intervenirlos.

1.4 METODOLOGIA:

1.4.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN:

1.4.1.1 OBJETIVO:

Crear mecanismos y acciones que el personal de la Institución deberá implementar para el correcto manejo, almacenamiento y conservación de la información y de los soportes que la contienen; hacer retroalimentación sobre la importancia y la utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; mostrar al personal la importancia del archivo y la responsabilidad que se tiene para hacer su custodia.

1.4.1.2 ALCANCE

Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.

1.4.1.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuente de información.
- ✓ La falta de conocimiento existente en los funcionarios responsables de los archivos, con el cuidado que se debe tener con los documentos que están bajo su responsabilidad en la primera etapa del ciclo vital de los documentos – archivo de gestión. (Preservación, conservación, custodia).

1.4.1.4 ACTIVIDADES:

- ✓ Preparar la presentación con la temática específica
- ✓ Definir la metodología de trabajo, tipo taller o presentación magistral o práctica
- ✓ Solicitar los espacios físicos e insumos, tecnológicos necesarios para realizar las capacitaciones
- ✓ Articular con la unidad de talento humano, las capacitaciones diseñadas con el plan anual de capacitaciones
- ✓ Convocar a los participantes definidos previamente a las jornadas de capacitación

1.4.1.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.1.6 RECURSOS:

- ✓ Humanos: Para el desarrollo de la capacitación es necesario contar con expositores que tengan conocimiento en el tema bien sea personal de la entidad o si por el contrario se hace necesario la contratación de personal externo.
- ✓ Técnicos: Equipos de sonido, computador, micrófonos y todos aquellos insumos que se requieran para el desarrollo de la capacitación.
- ✓ Logísticos: Aula, hacer la convocatoria con mínimo una semana de anticipación, confirmar el expositor – temática, tener impreso el formato de asistencia para la capacitación.

1.4.1.7 RESPONSABLE:

Funcionario de archivo encargado del área de gestión documental, Unidad Talento Humano y apoyo directivo.

1.4.1.8 ASPECTOS A CONSIDERAR

Se debe incluir en el Plan Anual de Capacitación año 2020 el Tema de la Normatividad Archivística para que los funcionarios de las diferentes Áreas y Servicios tengan acceso a esta información ya que es de gran importancia a la hora de desarrollar las diferentes actividades archivísticas.

1.4.1.9 EVIDENCIAS

ANEXO FORMATOS: FORMATO 1

1.4.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS:

1.4.2.1 OBJETIVO

El programa de Inspección y Mantenimiento tiene como objetivo identificar aquellas novedades que se puedan presentar al interior de las diferentes áreas y servicios relacionados directamente con las condiciones del sitio físico (ubicación) en donde se encuentra el archivo de gestión del área/servicio. El Jefe del Área o Servicio es el responsable de identificar estas novedades y debe tomar las acciones correspondientes para subsanar la situación presentada informando de las mismas al área de Mantenimiento y al área archivo central.

1.4.2.2. ALCANCE

El programa de Inspección y Mantenimiento busca dar solución a las diferentes problemáticas que se presenten al interior de las áreas o servicios y que ocasionen inconvenientes con la debida organización del archivo de gestión (oficina) y que esto contribuya a prevenir el deterioro de los documentos que se tienen en custodia, conservación y consulta de la información.

1.4.2.3. PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos .
- ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación.
- ✓ Falta de mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.

Con las actividades de inspección que se deben realizar al interior de las diferentes áreas y servicios en la búsqueda e identificación de aquellas novedades que atenten contra la conservación de los documentos, se pretende hacer un control para que de una forma preliminar se puedan evitar sucesos mayores que atenten contra la conservación de los documentos en las diferentes áreas.

1.4.2.4 ACTIVIDADES

- ✓ Identificación de depósitos o locales de archivo
- ✓ Elaboración de un formato de inspección de áreas o instalaciones y de inspección de mobiliario
- ✓ Programar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación
- ✓ Hacer seguimiento a novedades presentadas en las visitas periódicas

1.4.2.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.2.6 RECURSOS

Humanos: Se cuenta con personal idóneo del Área de Mantenimiento los cuales están capacitados para la realización de las diferentes intervenciones que sean necesarias para llevar a cabo resane de muros, pintura, reparación de tuberías (plomería), cambio de luminarias.

Técnicos: Hace referencia a los elementos que en un momento dado se pudieran necesitar para realizar un mantenimiento o intervención para el arreglo de alguna situación específica (cambio de tubos fluorescentes, lámparas, pintura, cemento, arena).

Logísticos: Hace referencia a la debida programación de las actividades de mantenimiento a desarrollar para subsanar la problemática presentada.

1.4.2.7 RESPONSABLE:

Funcionarios de Archivo encargados de la gestión documental con el apoyo del Área de Mantenimiento.

1.4.2.8 ASPECTOS A CONSIDERAR

Se debe incluir en el Programa de Inspección y Mantenimiento del año 2020, las necesidades que presenten las diferentes áreas y servicios relacionadas con el mantenimiento de sus áreas físicas esto con el ánimo de prevenir situaciones de riesgo que se puedan presentar a futuro.

Verificar que los equipos o elementos más significativos del archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo.

1.4.2.9 EVIDENCIAS

ANEXO FORMATOS: FORMATO 2

1.4.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN:

1.4.3.1 OBJETIVOS

- ✓ Mantener los elementos del medio ambiente en condiciones aptas para la conservación documental y el desarrollo del ser humano.
- ✓ Conservar los espacios libres de agentes biológicos que puedan presentar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

1.4.3.2. ALCANCE

Todas las Áreas de Archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de conservación, custodia y consulta de información

1.4.3.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Presencia de agentes biológicos que puedan llegar a incidir en el deterioro de documentos.
- ✓ Presencia de contaminante atmosféricos en espacios del Archivo.
- ✓ Presencia de plagas e insectos
- ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de las Áreas.

1.4.3.4 ACTIVIDADES

Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de la institución.

Diseñar formato de limpieza y desinfección de áreas de archivo. (Descripción actividades, desarrollar jornadas de fumigación áreas de archivo).

Elaborar reporte del proceso de saneamiento ambiental correspondiente

1.4.3.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.3.6 RECURSOS

Humanos: El personal que se encarga de desarrollar las actividades de limpieza, desinfección, desinsectación y desratización pertenece a la empresa contratada para esta labor actualmente.

Técnicos: Para la realización de las diferentes jornadas de limpieza el personal de la empresa de aseo debe contar con los elementos esenciales para el desarrollo de la actividad.

Logísticos: Hace referencia a la programación de las brigadas de aseo que se deben realizar anualmente (bimestralmente).

1.4.3.7 RESPONSABLES

Los funcionarios responsables de los Archivos y funcionarios encargados del mantenimiento de las instalaciones físicas de la Entidad.

1.4.3.8 ASPECTOS A CONSIDERAR

Se recomienda emplear la nebulización como método para la aplicación de productos para el saneamiento y desinsectación en archivos.

1.4.3.9 EVIDENCIAS

ANEXOS FORMATOS: FORMATO 3

1.4.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES:

1.4.4.1 OBJETIVO

Garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central, manteniendo los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo.

1.4.4.2 ALCANCE

Áreas de Archivo donde se custodia, conserva y consulta la información. (Áreas y Servicios)

1.4.4.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental.
- ✓ Altos niveles de contaminantes en el Aire.
- ✓ Inestabilidad de los componentes de archivo.

1.4.4.4 ACTIVIDADES:

- ✓ Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de la Institución
- ✓ Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente

1.4.4.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.4.6 RECURSOS:

Humanos: El personal del Archivo es el encargado de hacer el registro de las mediciones en la Planilla con Control y el Ingeniero Ambiental es el encargado de hacer verificación de los registros y hacer las recomendaciones a que haya lugar.

Técnicos: El Área Archivo Central cuenta con dos Thermohigrómetros que registran la temperatura ambiente y porcentaje de humedad.

1.4.4.7 RESPONSABLES

Funcionarios de Archivo encargados de la Gestión documental con el apoyo del Área de Mantenimiento.

1.4.4.8 EQUIPOS UTILIZADOS

Thermohigrómetros para medición de temperatura y humedad relativa.

1.4.4.9 ASPECTOS A CONSIDERAR

Las actividades de monitoreo y control que se realizan relacionadas con las condiciones ambientales están orientadas a establecer mecanismos para el manejo del ambiente en pro del aseguramiento de la información que está contenido en los documentos. Para cada tipo de soporte ambiental se establece diferentes rangos de humedad relativa y temperatura para mantener la conservación de los mismos.

1.4.4.10 EVIDENCIAS

ANEXOS FORMATOS: FORMATO 4

1.4.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO:

1.4.5.1 OBJETIVO

Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

1.4.5.2 ALCANCE

Todos los documentos de archivo del Hospital en cada una de las etapas de su ciclo vital (Archivo de Gestión – Archivo Central – Archivo Histórico).

1.4.5.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

- ✓ Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento (Cajas) y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central. Realizar el reemplazo.

- ✓ Elaboración del Estudio Previo para la contratación de mínima cuantía para la adquisición de cajas (REF. X-200) y carpetas para archivo cuatro aletas. Estos elementos se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

1.4.5.4 ACTIVIDADES

- ✓ Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento (Cajas) y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central. Realizar el reemplazo.
- ✓ Elaboración del Estudio Previo para la contratación de mínima cuantía para la adquisición de cajas (REF. X-200) y carpetas para archivo cuatro aletas. Estos elementos se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

1.4.5.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.5.6 RECURSOS

Humanos: El personal encargado del Archivo durante las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

Técnicos: Las carpetas que se adquieren por la Institución y así mismo las cajas X200 que son las que están indicadas para ser utilizadas en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

1.4.5.7 RESPONSABLE

El desarrollo del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento es responsabilidad de los funcionarios encargados del Archivo al Interior de las diferentes Áreas y Servicios.

1.4.5.8 ASPECTOS A CONSIDERAR

Aplicación de Normas Técnicas – Especificaciones para cajas y carpetas para archivo.

1.4.5.9 EVIDENCIAS

ANEXO FORMATOS: FORMATO 5

1.4.6 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES:

1.4.6.1 OBJETIVO

Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas ocasionadas por un incendio una inundación, un eventual terremoto y/o vandalismo.

1.4.6.2 ALCANCE

Áreas de Archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

1.4.6.3 PROBLEMAS A SOLUCIONAR

Pérdida de información por factores de riesgo internos y externos.

1.4.6.4 ACTIVIDADES

- ✓ Establecer el Mapa de Riesgos para los archivos para la identificación de acciones encaminadas a prevenir emergencias.
- ✓ Garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios (Extintores). Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia, en coordinación con el Área encargada en la Entidad.
- ✓ Realizar visitas preventivas para identificar los riesgos que se puedan presentar al Interior de los Depósitos de Archivo.

1.4.6.5 CRONOGRAMA

(Ver anexo)

1.4.6.6 RECURSOS

Humanos: El personal encargado del Archivo de Gestión de las diferentes Áreas y Servicios, el personal del Archivo Central, personal Brigadas de Emergencias (capacitación en rescate documental).

Técnicos: Extintores de incendio multipropósito (amarillo) y Agua a Presión (verde), cámaras de seguridad, etc.

Logísticos: Realizar actividades de rescate documental, disposición de espacio de almacenamiento.

1.4.6.7 RESPONSABLE

- ✓ Grupo de Brigada de Emergencias y desastres.
- ✓ Funcionarios encargados de gestión documental.

1.4.6.8 ASPECTOS A CONSIDERAR

Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o Terremoto, es prioridad salvar vidas, solo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes.

Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo por agua e inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación del aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación.

Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografías de los documentos y de los locales, y un inventario del material afectado.

1.4.6.9 EVIDENCIAS

ANEXO FORMATOS: FORMATO 6

2 PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

2.1 INTRODUCCION

El Plan de Preservación Digital es un conjunto de acciones encaminadas a garantizar las características de integridad, autenticidad y acceso a los documentos electrónicos de archivo por el tiempo que sean requeridos y de utilidad en el desarrollo de sus funciones administrativas y misionales.

En el entorno digital, a diferencia del mundo análogo del papel, para preservar y desarrollar un plan de estabilidad digital a largo plazo, es necesario que los componentes del documento electrónico (que son de variada naturaleza) mantengan sus características de evidencia auténtica.

La autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad y conservación de los elementos que hacen parte de los documentos electrónicos que se manejan a través del Sistema de Gestión Documental Control Doc, está garantizada al interior del Hospital Militar Central.

Cada uno de ellos tiene un contenido estable, sin alteraciones, tienen un número de identificación interno, radicado, se vinculan en flujos de trabajo, se pueden consultar posteriormente, se realizan copias de ellos y se garantiza la custodia de los mismos.

2.2 OBJETIVOS

2.2.1 OBJETIVO GENERAL

Plantear estrategias de Preservación Digital a largo plazo, que aseguren la autenticidad, integridad, inalterabilidad, disponibilidad, conservación y accesibilidad de los documentos electrónicos de archivo para el Hospital Militar Central.

2.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Hacer ver la importancia que representa para la Institución de una adecuada administración documental en formato digital.

Garantizar la preservación de los documentos electrónicos de archivo al interior de la Institución desde la producción documental (creación o recepción) hasta su disposición final.

2.3 ALCANCE

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, está concebido para definir las acciones que desde la conservación preventiva minimicen los riesgos de pérdida de información en los documentos electrónicos de archivo.

Las actividades del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo son definidas por la Unidad de Informática de la Entidad y obedecen a los requerimientos del Estado relacionados con la temática de Gestión Documental.

2.4 METODOLOGIA

2.4.1 ACCIONES DE PRESERVACION DIGITAL

- ✓ Elaboración de inventario de los documentos electrónicos y formatos en los que se encuentran.
- ✓ Actualizar la Tabla de Retención Documental adicionando los documentos electrónicos producidos.
- ✓ Inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico.
- ✓ Definir estrategia para el manejo de los correos electrónicos que requiera de preservación digital.
- ✓ Se debe garantizar la custodia de los documentos producidos a través del sistema de gestión documental de la Entidad.

2.4.2 ESTRATEGIAS Y TECNICAS DE PRESERVACION DIGITAL

2.4.2.1 ESTRATEGIAS A CORTO PLAZO:

Renovación del soporte: Refreshing: Proceso de copiar cierto contenido digital desde un medio digital hacia otro (incluye copiado al mismo tipo de medio).

2.4.2.2 ESTRATEGIAS A MEDIANO Y LARGO PLAZO

Migración: Acción de trasladar documentos de archivo de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, integridad, fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Emulación: Estrategias basadas en el uso de los recursos computacionales para hacer que la tecnología de hoy funcionen con características obsoletas permitiendo que las mismas entradas produzcan las mismas salidas.

2.4.2.3 ESTRATEGIAS ALTERNATIVAS O ENFOQUES NO DIGITALES

Impresión en papel

Sistema híbrido: Combinación de digitalización y microfilmación

Conservación de los contenidos de la red

Replicado: Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la institución.

2.5. CRONOGRAMA

(Ver anexo)

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

LEY 5 DE 1994 DE 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos.

ARCHIVO GENERAL NACION. Colombia. Acuerdo 008 de 2014.

LEY 594 DE 2000, ARTÍCULO 46, 47 Y 48 TITULO XI.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 "Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000.



Coronel **Cesar Augusto Barros Reina**
Subdirector Administrativo

Mayor (RA) **Nelson Oswaldo Mossos Chavez**
Jefe Unidad Apoyo Logístico



Profesional de Defensa **Javier Armando Chaves Rincón**
Coordinador Área Archivo Central

ANEXO

CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Preparar la presentación con la temática específica												
Definir la metodología de trabajo, tipo taller o presentación magistral o práctica.												
Solicitar los espacios físicos e insumos, tecnológicos necesarios para realizar las capacitaciones												
Articular con la Unidad de Talento Humano, las capacitaciones diseñadas con el Plan Anual de Capacitaciones												
Convocar a los participantes definidos previamente a las jornadas de capacitación.	Dependiendo de las fechas											

PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Identificación de depósitos o locales de archivo												
Elaboración de un formato de inspección de áreas o instalaciones y de inspección de mobiliario												
Programar visitas técnicas de inspección a los depósitos de documentación												
Hacer seguimiento a novedades presentadas en las visitas periódicas.												

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCION, DESRATIZACION Y DESINSECTACION

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de la Institución.												
Diseñar formato de limpieza y desinfección de Areas de Archivo. (Descripción actividades, desarrollar jornadas de fumigación áreas de archivo).												
Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente												

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL CONDICIONES AMBIENTALES

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de formato para seguimiento del saneamiento ambiental de los depósitos de archivo de la Institución.												
Elaborar reporte del proceso de Saneamiento ambiental correspondiente												

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Evaluar la cantidad de unidades de almacenamiento (Cajas) y de conservación que deben ser reemplazadas en el archivo central. Realizar el reemplazo.												
Elaboración del Estudio Previo para la contratación de mínima cuantía para la adquisición de cajas (REF. X-200) y carpetas para archivo cuatro aletas. Estos elementos se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.												

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Establecer el Mapa de Riesgos para los archivos para la identificación de acciones encaminadas a prevenir emergencias.												
Garantizar el buen estado de los equipos de control de incendios (Extintores). Hacer la supervisión en el mantenimiento de dichos equipos para garantizar su efectividad en caso de una eventual emergencia, en coordinación con el Área encargada en la Entidad.												
Realizar visitas preventivas para identificar los riesgos que se puedan presentar al Interior de los Depósitos de Archivo.												

PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Estrategia 1: Elaboración de inventario de los documentos electrónicos y formatos en los que se encuentran												
Estrategia 2: Actualizar la Tabla de Retención Documental adicionando los documentos electrónicos producidos.												
Estrategia 3: Inventario de documentos que se tramitan por correo electrónico Actividades: Definir estrategia para el manejo de los correos electrónicos que requiera de preservación digital												
Estrategia 4: Se debe garantizar la custodia de los documentos producidos a través del sistema de gestión documental de la Entidad.												

ANEXOS FORMATOS

FORMATO 1

PROGRAMACION CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

FECHA:		TEMA:		
OBJETIVO:				
RESPONSABLE (S):				
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	AREA	CARGO	CORREO / FIRMA

Nombre Responsable

Cargo

Area Archivo Central

FORMATO 2

PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Verificar las condiciones relacionadas a continuación para cada uno de los depósitos teniendo en cuenta la siguiente calificación: 0 = No Cumple; 1 = Cumple Parcialmente; 2 = Cumple.			
AREA / DEPOSITO:		FECHA: DD / MM / AAAA	
CONDICIONES A VERIFICAR		CALIFICACION	OBSERVACIONES
1	ESTRUCTURA		
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
1.2	La resistencia de las placas y pisos esta dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
1.3	Los pisos, muros, techos, y puertas están contruidos con material ignifugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
1.4	Las pinturas utilizadas poseen propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancia nocivas para la documentación. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
2.	DISTRIBUCION	CALIFICACION	OBSERVACIONES
2.1	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación cuentan con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
2.2	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios están fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. ACUERDO N° 049/2000 - Art 02.		
3.	ESTANTERIA	CALIFICACION	OBSERVACIONES
3.1	El diseño de la estantería es acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03		
3.2	Los estantes están contruidos en láminas		

	<p>metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.3	<p>Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.4	<p>La estantería total tiene menos de 100 mts de longitud. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.5	<p>Los módulos de la estantería contienen parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.6	<p>La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.7	<p>La balda inferior esta por lo menos a 10 cm del piso. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.8	<p>Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.9	<p>Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
3.10	<p>El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. ACUERDO N° 049/2000 - Art 03</p>		
EJECUTO:			
VERIFICO:			

FORMATO 3

FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION

ACTIVIDAD	LIMPIEZA Y DESINFECCION	CONTROL DE PLAGAS	
	DESINFECCION	DESINSECTACION	DESRATIZACION
FECHA	DD / MM /AAAA	DD / MM /AAAA	DD / MM /AAAA
DEPOSITO (Nombre o Número)			
AGENTE EMPLEADO			
DOSIS			
FRECUENCIA			
MODO DE APLICACIÓN			
RESPONSABLES			
EJECUTO (Empresa / Empleado)			
VERIFICO			
ANEXOS			
CERTIFICADO DE EJECUCION			
FICHA TECNICA AGENTE EMPLEADO			
OBSERVACIONES			

Nombre Responsable

Cargo

Area Archivo Central



FORMATO 4

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

FECHA / CIUDAD: DD / MM / AAAA						
DEPOSITO						
UBICACIÓN TOPOGRAFICA (TERMOHIGROMETRO)						
REGISTRO DE CONDICIONES	HUMEDAD Y TEMPERATUR A	RANGOS (valor mensual)	TEMPERATURA			
		Mínimo °C				
		Máximo °C				
		RANGOS (valor mensual)	HUMEDAD			
		Mínimo %				
		Máximo %				
EJECUTO:			CARGO			
VERIFICO:			CARGO:			
OBSERVACIONES:						

FORMATO 5

PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

DEPOSITO														
Dependencia	Número Correlativo	Ubicación Topográfica					Número Consecutivo /Tipo Almacenamiento					Número de viaje	Hora de Ingreso	
		P	A	C	E	P	Caja X 200	Caja X 100	Caja X 300	N°	P			L

Nombre Responsable _____

Cargo _____

Area Archivo Central _____

FORMATO 6

PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ACTIVIDADES			
FECHA EVENTO:	ACTIVIDAD 1 (INCENDIO)	ACTIVIDAD 2 (INUNDACION)	ACTIVIDAD 3 (TERREMOTO)
PROTOCOLOS DE ACTUACION EN CASO DE DESASTRE (TIPO DE EMERGENCIA)			
VERIFICACION FUNCIONARIOS BRIGAMA DE EMERGENCIAS			
DEPOSITOS DESASTRE (Nombre o Número)			
ADECUACION SITIOS TRASLADO MATERIAL AFECTADO			
INVENTARIO DE DOCUMENTOS AFECTADO			
EJECUTO:		CARGO:	
VERIFICO:		CARGO:	