



**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO
GESTIÓN DOCUMENTAL, HISTORIAS CLÍNICAS E IMPRENTA
HOSPITAL MILITAR CENTRAL – HOMIL
CÓDIGO: GD-GDHI-PL-03
VERSIÓN: 02
FECHA DE EMISIÓN: 30-10-2025**

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC



Sistema Integrado de Conservación- SIC

Ingeniero Jose Miguel Cortes

Subdirector Administrativo (E)
Subdirección Administrativa y Financiera
Hospital Militar Central

Coronel (RA) Edgar Orlando Herrera

Jefe de Unidad
Unidad de Apoyo Logístico
Hospital Militar Central

SS. Rengifo Anacona Manuel Silverio

Servidor Misional en Sanidad Militar
Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta
Hospital Militar Central



Tabla de Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	7
2.	OBJETIVOS	8
2.1	OBJETIVO GENERAL	8
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	8
3.	ALCANCE	9
4.	MARCO LEGAL	9
5.	ALINEACIÓN ESTRATÉGICA	15
5.1	POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS INTERNACIONALES, NACIONALES Y SECTORIALES	15
5.2	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG	17
5.3	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	19
5.4	MAPA DE PROCESOS	21
6.	CONCEPTOS Y DEFINICIONES	22
7.	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	25
7.1	DESARROLLO	25
7.2	ALCANCE	26
7.3	METODOLOGIA	26
7.4	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	27
7.4.1	Programa Capacitación y Sensibilización	27
7.4.2	Cronograma:	29
7.4.3	Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.	30
7.4.4	Cronograma:	32
7.4.5	Programa saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	34
7.4.6	Cronograma:	36
7.4.7	Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.	38
7.4.8	Cronograma:	40
7.4.9	Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.	42
7.4.10	Cronograma:	44
7.4.11	Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	47

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 3 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



7.4.12 Cronograma:	51
8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	54
9. MISIÓN	54
10. OBJETIVOS	54
10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	54
11. ALCANCE	55
12. PILARES FUNDAMENTALES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	55
12.1 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL	58
13. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL	59
13.1 Metodología	60
13.2 Fase 1: Análisis y Planificación	60
13.3 Fase 2: Diagnóstico	61
13.4 FASE 3: FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN	68
13.4.1 Cronograma:	71
13.4.2 Cronograma:	75
13.4.3 Cronograma:	78
13.5 FASE 4: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	79
13.5.1 Cronograma:	82
13.6 ESQUEMA DE METADATOS	82
13.6.1 Cronograma:	85
13.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	85
13.7.1 Cronograma:	88
13.8 CAPACITACIÓN	88
13.8.1 Cronograma:	89
13.9 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	89
13.9.1 Cronograma:	89
14. ROLES Y RESPONSABILIDADES	90
15. SEGUIMIENTO	92
15.1 INDICADORES	93
16. COMUNICACIÓN Y CONSULTA	94
17. BIBLIOGRAFIA	95
18. ANEXOS	96
19. CONTROL DE CAMBIOS	97



LISTAS DE TABLAS

Tabla 1 Referentes Normativos	15
Tabla 2 Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS	17
Tabla 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	19
Tabla 4 objetivos estratégicos del Hospital	21
Tabla 5 Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC	27
Tabla 6 Programa Capacitación y Sensibilización	29
Tabla 7 Cronograma	30
Tabla 8 Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	32
Tabla 9 Cronograma	34
Tabla 10 Programa saneamiento ambiental	36
Tabla 11 Cronograma	38
Tabla 12 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	40
Tabla 13 Cronograma	42
Tabla 14 Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento	44
Tabla 15 Cronograma	47
Tabla 16 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	51
Tabla 17 Cronograma	53
Tabla 18 Principios de la preservación digital en el contexto institucional	60
Tabla 19 Cuadro de roles y responsabilidades	62
Tabla 20 Tipo de riesgos identificados	62
Tabla 21 cumplimiento sistema ControlDoc	63
Tabla 22 Contexto interno DOFA	65
Tabla 23 Contexto externo DOFA	66
Tabla 24 Cuadro estratégico diagnóstico de documentos electrónicos	69
Tabla 25 Procedimiento técnico para la generación de copias de seguridad	72
Tabla 26 Cronograma Replicado (copias de seguridad)	72
Tabla 27 Estrategia renovación de medios tecnológicos	75
Tabla 28 Renovación de medios tecnológicos	76
Tabla 29 Estrategia para la migración de formatos o plataformas tecnológicas	79
Tabla 30 Migración de formatos y/o plataformas	80
Tabla 31 Procedimiento para el control e integridad de los documentos	82
Tabla 32 Control de integridad de documentos	83
Tabla 33 Actividades formulación de un esquema de metadatos	86
Tabla 34 Esquema de Metadatos	86



Tabla 35 Actividades para establecer un marco de seguridad de la información - preservación digital	89
Tabla 36 Seguridad de la Información	89
Tabla 37 Capacitación	90
Tabla 38 Verificación y Actualización	90
Tabla 39 Roles y Responsabilidades	92
Tabla 40 Seguimiento	93
Tabla 41 Indicadores	95
Tabla 42 Control de cambios	99
Tabla 43 Aprobación	100

LISTAS DE FIGURAS

Ilustración 1 Mapa de Procesos	21
Ilustración 2 Estrategia replicado - copias de respaldo de información	57
Ilustración 3 Ejemplo código hash	58



1. INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC constituye el marco estratégico y la hoja de ruta del Hospital Militar Central - HOMIL para la gestión integral y la preservación a largo plazo de su memoria institucional. Este sistema abarca toda la producción documental de la entidad (clínica, administrativa y de investigación), la cual representa la historia médica, las decisiones administrativas y los avances científicos en materia de investigación. Su propósito fundamental es asegurar el ciclo de vida completo los documentos, garantizando de manera permanente su integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad. De esta forma, se consolidan no solo como un registro histórico, sino como activos estratégicos vitales para la excelencia en la atención al paciente, la continuidad de la gestión hospitalaria, el soporte legal para la toma de decisiones informada y el avance del conocimiento médico.

Este sistema es el mecanismo principal para la implementación de la **Política de Gestión Documental** del HOMIL, la cual formaliza el GDHInocimiento de la información como un activo estratégico y compromete a la entidad con los más altos estándares de calidad, seguridad y gobernanza de datos. La política establece un mandato claro: pasar de un enfoque de almacenamiento pasivo a una gestión proactiva y segura de la información.

La presente actualización del SIC responde a una evolución necesaria, impulsada por tres factores clave. Primero, la necesidad de armonizar la versión anterior (2021) con los instrumentos de planeación archivística más recientes, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR y el Programa de Gestión Documental PGD. Segundo, se fundamenta en los hallazgos y oportunidades de mejora identificados durante los diagnósticos institucionales de conservación documental y preservación digital realizados entre los años 2022 y 2023.

Finalmente, y de manera crucial, esta versión responde directamente al nuevo paradigma normativo establecido por el Archivo General de la Nación – AGN, con ello, el HOMIL no solo subsana brechas operativas, sino que alinea proactivamente sus procesos con las mejores prácticas nacionales, reafirmando su compromiso con la modernización, la transparencia y la preservación responsable de su invaluable patrimonio documental.



2. OBJETIVOS

Para el período comprendido entre 2025 y 2027, la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC se guiará por los siguientes objetivos, los cuales buscan consolidar y documentar las actividades necesarias para la preservación de la información clínica, administrativa y de investigación del Hospital Militar Central - HOMIL.

2.1 OBJETIVO GENERAL

Implementar un marco de gestión integral que garantice la correcta conservación de los documentos físicos y la preservación de los activos digitales del HOMIL, asegurando la integridad, disponibilidad, acceso y confiabilidad de la información a lo largo de todo su ciclo de vida, desde su producción hasta su disposición final.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Ejecutar los programas de conservación preventiva para asegurar la protección física de los documentos análogos, garantizando el cumplimiento medible de las acciones planificadas mediante registros de seguimiento y evidencias de control.
- b) Desarrollar e implementar el plan de preservación digital a largo plazo, estableciendo las políticas, tecnologías y procedimientos necesarios para garantizar la accesibilidad, autenticidad y confiabilidad futura de los documentos electrónicos de HOMIL.
- c) Consolidar una cultura organizacional de correcta gestión documental, asegurando la aplicación verificable de las buenas prácticas en los procesos institucionales, mediante la ejecución de un programa de capacitación continuo dirigido a todo el personal del HOMIL.



3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación - SIC es de aplicación obligatoria y transversal para todo el personal del HOMIL, independientemente de su nivel jerárquico o tipo de vinculación (directivo, misional, asistencial, administrativo y contratistas).

Asimismo, su alcance se extiende a terceros, como proveedores o consultores, que en el ejercicio de sus funciones gestionen, produzcan o tengan acceso a la información de la entidad.

El SIC abarca el ciclo de vida completo de todos los documentos y activos de información del Hospital, desde su creación o recepción hasta su disposición final, sin importar su formato, soporte o medio (físico o digital). Su cumplimiento es obligatorio en todos los procesos, áreas y dependencias de la institución.

4. MARCO LEGAL

De acuerdo a la normatividad vigente, la gestión documental está asociada a la normatividad que regula al Hospital Militar Central, por lo tanto, es responsabilidad de aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación – AGN y demás organismos del Estado.

En el desarrollo del sistema Integrado de Conservación, se han tenido en cuenta los siguientes referentes normativos que se alinean con las directrices de la entidad para su elaboración, relacionados en la siguiente tabla:

Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Ley	527	18 de agosto de 1999	Externo	Congreso de Colombia	Ley que regula el uso de mensajes de datos, comercio electrónico y firmas digitales. Establece las reglas para el uso de mensajes de datos en diversos ámbitos, incluyendo el comercio electrónico, y regula las firmas digitales,

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					otorgándole validez jurídica.
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	1273	05 de enero de 2009	Externo	Congreso de Colombia	"Ley de Delitos Informáticos en Colombia, modifica el Código Penal para proteger la información, los datos y los sistemas informáticos y de comunicaciones. Esta ley tipifica delitos como el

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 10 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
					acceso abusivo a sistemas informáticos, la interceptación de datos, el daño informático y la violación de datos personales, entre otros. Además, establece sanciones penales, incluyendo prisión y multas, para quienes cometan estos delitos”.
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”.



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
Decreto	1515	19 de Julio de 2013	Externo	Presidencia de la República 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 República 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 República de	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
				Colombia	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	001	29 de febrero de 2024	Externo	Archivo General de la Nación	"Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
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."



Tipo	Número	Fecha de expedición	Origen	Organismo emisor	Alcance
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	Externo	ICONTEC	"Sistemas de transferencia de datos e información"

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tipo	Número	Fecha de expedición de 2015	Origen	Organismo emisor	Alcance
					espaciales. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia".

Tabla 1 Referentes Normativos

5. ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

5.1 POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS INTERNACIONALES, NACIONALES Y SECTORIALES

El Sistema Integrado de Conservación - SIC no es solo un instrumento de gestión interna; su implementación estratégica se alinea con los compromisos globales de desarrollo sostenible, demostrando que una gestión de la información responsable y eficiente es un catalizador para un impacto social más amplio. Adicional a ello el SIC contribuye de manera directa y medible a los siguientes Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS:

Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)	Principio Clave del ODS	Alineación Estratégica del SIC	Contribuciones Específicas y Verificables del SIC
ODS 3: Salud y Bienestar	Garantizar una vida sana y promover el bienestar para todos.	El SIC fortalece la calidad, seguridad y continuidad atención de la médica, alineándose con la misión fundamental del HOMIL.	<ul style="list-style-type: none"> - Preservación de las historias clínicas: Garantiza el acceso a información completa para decisiones médicas precisas. - Custodia de datos de investigación: Fomenta la innovación y el avance del conocimiento médico. - Optimización de la gestión: Archivos

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868



Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)	Principio Clave del ODS	Alineación Estratégica del SIC	Contribuciones Específicas y Verificables del SIC
			administrativos confiables mejoran la eficiencia en la prestación de servicios de salud.
ODS 16: Paz, Justicia e Instituciones Sólidas	Promover instituciones eficaces, responsables y transparentes.	El SIC refuerza la Gobernanza, transparencia y rendición de cuentas., consolidando al HOMIL como una institución pública sólida y confiable.	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de evidencia: Provee el soporte documental para auditorías, procesos legales y control interno. - Fortalecimiento institucional: Moderniza la gestión de activos de información. - Garantía de acceso a la información: Establece los mecanismos para cumplir con las normativas de transparencia.
ODS 9: Industria, Innovación e Infraestructura	Construir infraestructuras resilientes y fomentar la innovación.	El SIC impulsa la modernización del HOMIL mediante la construcción de una infraestructura de información digital robusta y preparada para el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> - Infraestructura digital resiliente: Implementa un plan de preservación digital que protege contra la obsolescencia tecnológica y los riesgos digitales. - Habilitador de la innovación: Crea un archivo digital estructurado que permite la aplicación futura de análisis de datos e IA.
ODS 11: Ciudades y Comunidades Sostenibles	Proteger el patrimonio cultural y	El SIC posiciona al HOMIL como custodia responsable del	- Salvaguarda de la memoria histórica: Protege los documentos

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Objetivo de Desarrollo Sostenible (ODS)	Principio Clave del ODS	Alineación Estratégica del SIC	Contribuciones Específicas y Verificables del SIC
	natural del mundo.	patrimonio documental y científico de la nación.	que registran la evolución del Hospital y sus contribuciones a la medicina nacional. - Legado para el futuro: Asegura que el conocimiento y la historia del HOMIL estén disponibles para las futuras generaciones.

Tabla 2 Objetivos de Desarrollo Sostenible - ODS

5.2 MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG

A continuación, en la siguiente matriz se demuestra cómo el Sistema Integrado de Conservación - SIC es el instrumento ejecutor que materializa los objetivos de la política de Gestión Documental, generando valor público y fortaleciendo la capacidad institucional del HOMIL en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG:

Dimensión /Política de MIPG	Objetivo estratégico en MIPG	Alineación Estratégica del SIC	Impactos y Resultados Verificables (Aportes del SIC)
Eficiencia Administrativa	Optimizar procesos y el uso de los recursos.	El SIC racionaliza y optimiza el acceso y la recuperación de la información, actuando como un catalizador de la eficiencia operativa.	- Reducción de tiempos y costos operativos en la búsqueda de información. - Optimización de flujos de trabajo que depende de la consulta de antecedentes. - Prevención de la pérdida de documentos y la duplicidad de esfuerzos.
Transparencia y Acceso a la Información	Garantizar el derecho de acceso y	El SIC proporciona la evidencia documental que soporta la	- Soporte probatorio para responder a derechos de

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Dimensión /Política de MIPG	Objetivo estratégico en MIPG	Alineación Estratégica del SIC	Impactos y Resultados Verificables (Aportes del SIC)
	promover la rendición de cuentas.	transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo la legitimidad del HOMIL.	petición y requerimientos de entes de control. - Fortalecimiento de la confianza pública al garantizar la trazabilidad de las decisiones y actuaciones.
Toma de Decisiones Basada en Evidencia	Fundamentar las decisiones en información confiable y completa.	El SIC preserva la memoria institucional, ofreciendo la trazabilidad y el contexto histórico necesario para una gestión informada y estratégica.	- Acceso a antecedentes completos para una planificación y toma de decisiones de alta calidad. - Capacidad para analizar tendencias y aprender de los resultados históricos de la organización.
Seguridad de la Información y Gestión de Riesgos	Proteger los activos de información de la entidad.	El SIC actúa como un sistema de gestión de riesgos aplicado directamente al patrimonio documental, protegiendo los activos de información.	- Mitigación activa de riesgos de deterioro físico (ambiental, biológico, etc.). - Protección contra la obsolescencia tecnológica y la pérdida de información en formatos digitales. - Aseguramiento de la integridad y autenticidad de los registros.
Creación de Valor Público	Gestionar la información como un activo estratégico.	El SIC transforma el archivo de un centro de costos en un activo de conocimiento estratégico, habilitando la generación de valor.	- Habilitación de la investigación científica y médica a partir de datos históricos preservados. - Salvaguarda del patrimonio documental como un bien cultural y científico para la nación.



Dimensión /Política de MIPG	Objetivo estratégico en MIPG	Alineación Estratégica del SIC	Impactos y Resultados Verificables (Aportes del SIC)
			- Facilitación del aprendizaje organizacional continuo.

Tabla 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

5.3 PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional y el Sistema Integrado de Conservación – SIC

En el Plan Estratégico Institucional se conciben los objetivos estratégicos y las metas que guiarán la gestión del Hospital Militar Central - HOMIL durante la vigencia. Para alcanzar estos objetivos, es indispensable contar con información de calidad, confiable, segura y disponible en el tiempo.

El Sistema Integrado de Conservación – SIC es precisamente el marco que garantiza estas condiciones, actuando como un soporte transversal y estratégico para la ejecución exitosa del PAI. La siguiente matriz demuestra cómo el SIC habilita el cumplimiento de cada uno de los objetivos estratégicos del Hospital:

Objetivo Estratégico del PAI 2025	¿Cómo contribuye el Sistema Integrado de Conservación SIC	Aportes Clave y Resultados Verificables del SIC
01. Asegurar la atención integral para la prestación de servicios de salud.	El SIC garantiza la Integridad y disponibilidad a largo plazo de la historia clínica, el documento más crítico para la seguridad y continuidad de la atención al paciente.	- Historias Clínicas Completas y Fiables: Provee al médico personal acceso a antecedentes completos y auténticos, reduciendo riesgos y mejorando la calidad de las decisiones clínicas. - Soporte de prueba: Conserva los registros que evidencian la

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Objetivo Estratégico del PAI 2025	¿Cómo contribuye el Sistema Integrado de Conservación SIC	Aportes Clave y Resultados Verificables del SIC
		prestación del servicio, fundamentales para auditorías de calidad y procesos legales.
02. Formar talento humano en salud y generar conocimiento científico	El SIC protege y preserva la memoria científica y académica del HOMIL, transformando los resultados de la investigación y la docencia en un activo institucional perdurable.	<ul style="list-style-type: none"> - Custodia del Patrimonio Intelectual: Asegura la conservación de proyectos de investigación, publicaciones y material académico, creando un repositorio de conocimiento para futuras generaciones. - Habilitador de la Investigación: Facilita el acceso a datos históricos confiables para nuevos estudios y análisis de tendencias.
03. Fortalecer la gestión por procesos y cultura de mejoramiento	El SIC garantiza la evidencia documental necesaria para la evaluación y mejora de los procesos. Sin documentos confiables, es imposible medir, controlar y optimizar la gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Trazabilidad de la Gestión: Conserva los registros, actas e informes que documentan el desempeño de los procesos, permitiendo su análisis y optimización. - Seguridad Jurídica: Provee el soporte documental que da validez y seguridad a los actos administrativos y decisiones institucionales.
04. Optimizar la gestión financiera	El SIC asegura la conservación de los documentos que soportan la gestión financiera y contractual., garantizando la transparencia y la correcta rendición de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte para la Gestión Contable: Preserva los soportes financieros (facturas, contratos, etc.) por los plazos legales, asegurando la integridad de los estados financieros. - Transparencia en la Contratación: Garantizar la

Objetivo Estratégico del PAI 2025	¿Cómo contribuye el Sistema Integrado de Conservación SIC	Aportes Clave y Resultados Verificables del SIC
		custodia de los expedientes contractuales, fundamentales para auditorías y la gestión transparente de los recursos públicos.

Tabla 4 objetivos estratégicos del Hospital

5.4 MAPA DE PROCESOS

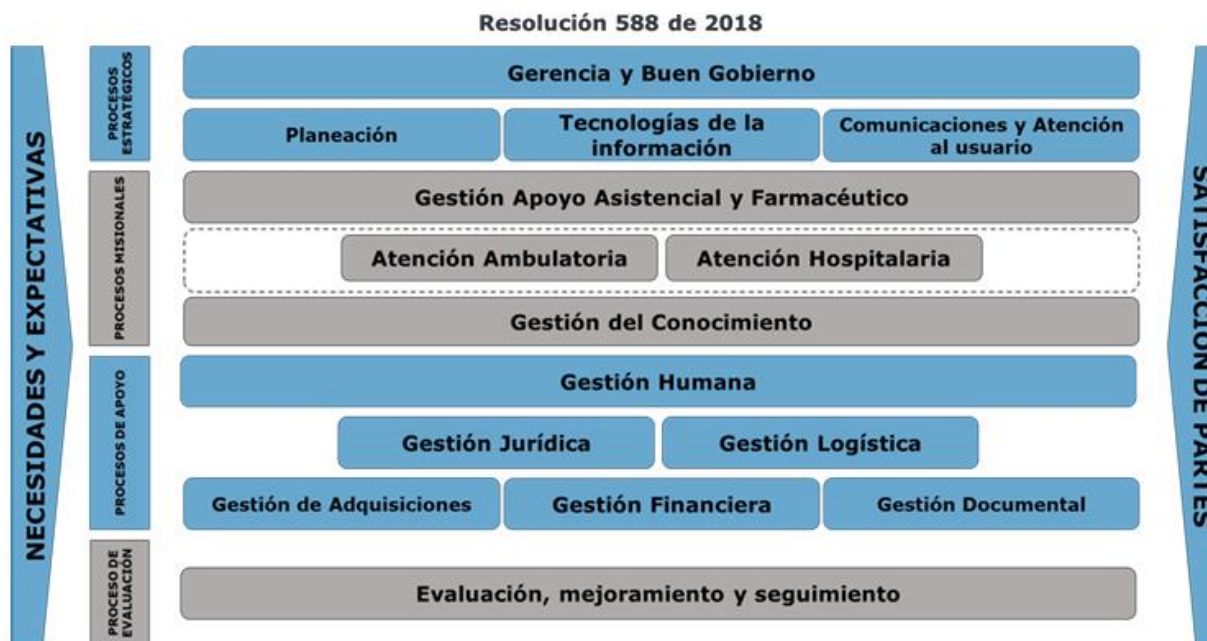


Ilustración 1 Mapa de Procesos

El Sistema Integrado de Conservación - SIC no opera de manera aislada; es una plataforma estratégica y transversal que habilita y fortalece todos los procesos de la

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Entidad (Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación). Su sostenibilidad se asegura a través de un modelo de gobernanza claro:

- La formulación y ejecución son lideradas por el proceso de Gestión Documental, que actúa como el eje técnico y operativo responsable de implementar los planes y programas.
- El seguimiento y evaluación de su desempeño se integran en los procesos de Evaluación, mejoramiento y seguimiento, utilizando los indicadores y metas definidos en el propio sistema para medir su impacto y eficacia.

Este enfoque asegura que el SIC no solo se implementará, sino que también genere valor, se adapte y contribuya activamente al logro de los objetivos institucionales.

6. CONCEPTOS Y DEFINICIONES

A continuación, se relacionan los diferentes conceptos asociados con el Sistema Integrado de Conservación – SIC:

A) ARCHIVO:

Conjunto orgánico de documentos, en cualquier soporte, producidos o recibidos por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones, conservados respetando el orden original para servir como testimonio e información.

B) ARCHIVO DE GESTIÓN:

Corresponde al archivo de una unidad productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa para el desarrollo de sus funciones.

C) ARCHIVO ELECTRÓNICO:

Conjunto de documentos electrónicos de archivo tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

D) ARCHIVO PÚBLICO:

Conjunto de documentos pertenecientes a entidades del Estado y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

E) AUTENTICIDAD:

Cualidad de un documento de ser lo que afirma ser, desde su origen ya lo largo del tiempo. Se garantiza al poder demostrar su procedencia (autor), el

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 22 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



momento de su creación y que no ha sufrido alteraciones que afecten su identidad.

F) CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos de archivo: fase activa (archivo de gestión), fase semiactiva (archivo central) y fase inactiva (archivo histórico).

G) CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:

Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin importar su soporte.

H) CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:

Conjunto de políticas, estrategias y medidas orientadas a evitar o minimizar el deterioro de los documentos, actuando sobre las causas del daño para reducir los riesgos.

I) DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS:

Decisión resultante de la valoración documental, registrada en las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD, que define si un documento se conserva permanentemente, se elimina o se selecciona para multas específicas.

J) DOCUMENTO DE ARCHIVO:

Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, legal, fiscal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de tratamiento archivístico.

K) DOCUMENTO DIGITAL:

Información representada por medio de valores numéricos binarios (bits), que requiere de un dispositivo electrónico para su visualización.

L) DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:

Registro de información generada, recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante todo su ciclo vital y es producida por una persona o entidad en razón de sus funciones. Debe ser tratado conforme a los principios archivísticos.

M) DOCUMENTO HISTÓRICO:

Documento que, por su valor para la GDH Instrucción de la historia, es objeto de conservación permanente y forma parte del patrimonio cultural.



N) FIRMA DIGITAL:

Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático seguro, permite determinar la identidad del iniciador y la integridad del mensaje.

O) FONDO DOCUMENTAL:

Totalidad de los documentos producidos y recibidos por una institución o persona en desarrollo de sus funciones.

P) METADATOS:

Datos estructurados que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo, así como su gestión a lo largo del tiempo. Son indispensables para garantizar la autenticidad, confiabilidad e interoperabilidad de la información.

Q) MUESTREO:

Técnica estadística aplicada en la selección documental, basada en criterios cuantitativos y cualitativos, para determinar una muestra representativa para la conservación permanente.

R) PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO:

Conjunto de principios, políticas y estrategias destinadas a garantizar el acceso y uso continuo de la información digital a lo largo del tiempo, independientemente de los cambios tecnológicos. Implica acciones como la migración de formatos, la actualización de soportes y la protección del contenido intelectual del documento.

S) REPOSITORIO DIGITAL DE CONFIANZA:

Sistema de información cuyo objetivo es almacenar y gestionar documentos electrónicos de archivo, garantizando su autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad a largo plazo, de acuerdo con los tiempos de retención definidos y mediante controles de seguridad robustos.

T) RETENCIÓN DOCUMENTAL:

Plazo durante el cual los documentos de archivo deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central, según lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD).



U) SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO - SGDEA:

Sistema de información diseñado para gestionar y controlar el ciclo de vida completo de los documentos electrónicos de archivo, asegurando el cumplimiento de los requisitos de la gestión documental.

V) SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC:

Conjunto articulado de planos, programas y estrategias de conservación documental y preservación digital a largo plazo, aplicaciones bajo el concepto de archivo total y a lo largo de todo el ciclo vital del documento, para asegurar la integridad, autenticidad, confiabilidad y disponibilidad de la información, sin importar el medio o tecnología en que fue creada.

W) TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:

Instrumento archivístico que define para cada serie y subserie documental los tiempos de retención en el archivo de gestión y central, así como su disposición final (conservación total, eliminación o selección).

X) UNIDAD DE CONSERVACIÓN:

Cuero que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades físicas (alfombras, cajas, legajos) o lógicas (archivos digitales).

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.1 DESARROLLO

El Plan de Conservación Documental del Hospital Militar Central establece un conjunto integral de programas de conservación preventiva, enfocados en la salvaguarda del acervo en soporte físico y análogo de la Entidad. Su finalidad es mitigar proactivamente los riesgos de pérdida o deterioro derivados de factores humanos, condiciones ambientales, desastres naturales o deficiencias de infraestructura. La implementación de estas estrategias asegurará que los documentos conserven sus atributos esenciales de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, confiabilidad y accesibilidad a lo largo de todo su ciclo de vida, desde el momento de su producción hasta su disposición final, garantizando así la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la normativa vigente.



7.2 ALCANCE

El Plan de Conservación Documental es aplicable a todo el acervo en soporte físico y análogo, y sus directrices se implementarán a lo largo de todo el ciclo vital del documento, desde su producción o recepción hasta su disposición final.

7.3 METODOLOGIA

El diseño de este Plan se fundamenta en la estructura del Sistema Integrado de Conservación - SIC, adoptando como referentes metodológicos la *Guía para la elaboración del SIC* y la *Guía para el Plan de Preservación Digital* del Archivo General de la Nación - AGN.

El SIC del Hospital Militar Central – HOMIL, aplica de manera transversal a todos los documentos clínicos, administrativos y de investigación, tanto físicos como digitales, a lo largo de su ciclo vital definido en las Tablas de Retención Documental - TRD. Su objetivo es asegurar la integridad, autenticidad, disponibilidad y perdurabilidad de la información producida y recibida en todos los procesos de la entidad, sin importar su soporte.

La implementación del SIC se articula con la Política de Gestión Documental, y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, garantizando así un ecosistema de gestión documental coherente, seguro y orientado a la mejora continua.

Con base en lo anterior, los componentes del Sistema Integrado de Conservación son:

Sistema Integrado de Conservación - SIC	
Plan de Conservación Documental	Plan de Preservación Digital
Entorno Físico: documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), medios magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (USB, mini sd) Incluye: Infraestructura	Entorno Digital: documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales, documentos de archivo digitalizados Incluye: Software

Tabla 5 Componentes del Sistema Integrado de Conservación - SIC

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tomado de la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC del AGN.

Los prerequisites o componentes para la formulación y elaboración del SIC son:

- ✓ Diagnóstico Integral de Archivos.
- ✓ Políticas Institucionales de Archivo
- ✓ Plan Institucional de Archivos (PINAR)

El Plan de Conservación Documental se estructura en los siguientes programas de conservación preventiva. Estos programas establecen las estrategias y actividades necesarias para proteger el acervo documental de la Entidad, con el fin de mitigar los riesgos de deterioro y garantizar la consulta y accesibilidad de la información a largo plazo:

- a) Programa de Capacitación y Sensibilización
- b) Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas
- c) Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación
- d) Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- e) Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento
- f) Programa de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres

7.4 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Los Programas de Conservación Preventiva son el conjunto de estrategias, procedimientos y acciones sistemáticas y planificadas, destinadas a anticipar y minimizar los factores de riesgo que causan el deterioro de los acervos documentales. El objetivo principal es prolongar la vida útil de los documentos en su estado original por el mayor tiempo posible, controlando las condiciones que los rodean y los métodos de manipulación. Esto asegura la preservación de sus atributos de autenticidad, integridad, confiabilidad y accesibilidad para las generaciones presentes y futuras.

Dentro del Plan de Conservación Documental, estos programas se materializan en un conjunto de componentes interrelacionados. Los cuales se mencionan a continuación:

7.4.1 Programa Capacitación y Sensibilización

Derivado del diagnóstico integral de archivos y su priorización en el Plan Institucional de Archivos (PINAR), se identificaron aspectos críticos y riesgos asociados a la

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



manipulación y gestión de los documentos. La falta de estandarización en las prácticas diarias y el desconocimiento de los protocolos de conservación aumentan la probabilidad de deterioro y pérdida de información valiosa. Este programa se establece como una medida proactiva para mitigar dichos riesgos, fortaleciendo las competencias del personal y promoviendo una cultura de responsabilidad compartida sobre el patrimonio documental del Hospital.

Ítem	Descripción
Objetivo	Capacitar y sensibilizar a los todos los funcionarios de planta y contratistas del Hospital Militar Central sobre la importancia de establecer los mecanismos y acciones que deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen, con el fin de sensibilizar el sentido de responsabilidad de la conservación de los documentos y el medio en que se encuentren registrados, teniendo en cuenta su valor institucional.
Alcance	Este programa está dirigido a la totalidad de funcionarios de planta y contratistas del Hospital Militar Central que, en el ejercicio de sus funciones, producen, reciben o administran documentos de archivo.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">● Desconocimiento por parte de los servidores con relación a los procesos de gestión documental.● Falta de conocimiento sobre la organización y conservación de los documentos.● Actualización de los formatos de descripción documental (Índice de información clasificada, Registro de activos de información y Formato único de inventario documental).
Actividades / Temas relevantes en la conservación documental	<ul style="list-style-type: none">● Realizar procesos de capacitación en temas de gestión documental, en el que se abarquen los procesos y procedimientos tales organización y conservación, descripción documental, TRD, PGD, transferencias documentales y digitalización.● Incluir dentro del Plan Institucional de Capacitación del HOMIL, capacitaciones en las que se abarquen todos los temas establecidos por el Programa de Gestión Documental, con relación al Sistema Integrado de Conservación.● Difundir en los diferentes canales de comunicación de la URF sobre la importancia de la conservación documental.



Ítem	Descripción
Recursos	<ul style="list-style-type: none">• Humano: funcionarios del área de Gestión Documental.• Tecnológicos: equipo de cómputo, conexión a internet y acceso a la aplicación Google - Meet con el fin de realizarla de forma virtual.
Responsables	El desarrollo del Programa de Capacitación y Sensibilización es responsabilidad del área de Gestión Documental con apoyo de la Unidad de Talento humano quien deberá articular con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad las temáticas a desarrollar en la vigencia.
Temas Sugeridos	Procesos de gestión documental, procesos y procedimientos de aplicación de instrumentos archivísticos, criterios de organización, descripción documental, preservación y conservación de la documentación.
Aspectos a Considerar	Los temas desarrollados en las capacitaciones y en las sensibilizaciones en lo posible incluirlos en el Plan Institucional de Capacitación.
Material de Apoyo	Todo el material de apoyo se basará en el marco documental oficial desarrollado por el área de Gestión Documental. Este conjunto de herramientas, que incluye procedimientos, instructivos y guías, no solo sustentará las sesiones de capacitación, sino que también funcionará como material de consulta permanente para estandarizar las buenas prácticas en la Entidad.
Evidencias	Lista de asistencia de Meet o listado de asistencia cuando es de forma presencial / virtual, Piezas Graficas y listado de evidencias de capacitaciones

Tabla 6 Programa Capacitación y Sensibilización

7.4.2 Cronograma:

El siguiente cronograma para el periodo 2025-2027 detalla las actividades de capacitación sobre las nuevas políticas y herramientas de gestión documental. Este plan está alineado con el Plan Institucional de Capacitación - PIC y su objetivo es consolidar una sólida cultura archivística en todos los funcionarios del HOMIL.

Tarea/Fase	Actividades	Responsable	Resultados /Entregables	Línea de Tiempo (2025-2027)
Ciclo de capacitación HOMIL	Realizar talleres de capacitación a los jefes de dependencia	Jefe Unidad Apoyo Logístico	* Actas de capacitación	II Semestre 2025

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868



Tarea/Fase	Actividades	Responsable	Resultados /Entregables	Línea de Tiempo (2025-2027)
	y enlaces de Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta de cada área, enfocado en los procesos de la Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta del HOMIL: (Planeación, producción, gestión y tramite, organización, transferencia, disposición, preservación y valoración), Seguridad en el trabajo, salud ocupacional, emergencias.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Unidad Talento Humano Salud Ocupacional	* Listados de asistencia * Material de capacitación * Evaluación	I y II Semestre 2026 I y II Semestre 2027

Tabla 7 Cronograma

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

Este programa establece los procedimientos sistemáticos para la inspección, el monitoreo y el mantenimiento preventivo de la infraestructura física y los sistemas de almacenamiento del archivo. Abarca la revisión periódica de las instalaciones (muros, techos, pisos), el mobiliario (estanterías, gabinetes, planotecas) y los sistemas de seguridad y climatización. El objetivo es diagnosticar de forma temprana cualquier factor de riesgo como: humedades, filtraciones, plagas, inestabilidad estructural o corrosión, con el propósito de ejecutar las acciones correctivas necesarias y garantizar un entorno seguro y estable para la preservación del acervo documental.



Ítem	Descripción
Objetivo	Mantener la integridad y funcionalidad de la infraestructura física y los sistemas de almacenamiento del archivo, mediante la implementación de inspecciones sistemáticas que permitan controlar los factores de riesgo y asegurar un entorno seguro para la conservación documental.
Alcance	El alcance de este programa abarca la totalidad de la infraestructura física y los sistemas de almacenamiento utilizados para la custodia de documentos en todas las fases del archivo: gestión central e histórico. Esto asegura que todas las áreas que albergan activos documentales del Hospital sean inspeccionadas y mantenidas bajo los mismos estándares de seguridad y conservación.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">• Supervisar la correcta aplicación de los criterios de clasificación, ordenación y resguardo en los sistemas de almacenamiento para garantizar la integridad y localización expedita de la información.• Inspeccionar periódicamente el estado físico de las unidades de conservación (alfombras, cajas) y el mobiliario (estanterías) para detectar de forma temprana signos de deterioro y prevenir daños físicos o ambientales.• Evaluar de manera continua la infraestructura física de los depósitos de archivo (muros, techos, sistemas de climatización) para identificar y corregir vulnerabilidades que puedan comprometer la conservación del acervo documental.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Verificar la organización y disposición física de las unidades de conservación (cajas) durante cada proceso de transferencia (ingreso o retiro), asegurando la correcta ubicación topográfica y la prevención de riesgos físicos (caídas, obstrucciones).• Inspeccionar periódicamente la infraestructura física de los depósitos (pisos, muros, techos, puertas y ventanas) para detectar patologías como humedades, filtraciones, grietas o presencia de plagas.• Revisar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad y soporte tecnológico, incluyendo el sistema de videovigilancia (CCTV), control de acceso, alarmas, detectores de humo y sistemas de iluminación.<ul style="list-style-type: none">• Registrar sistemáticamente todos los hallazgos y novedades de las inspecciones en el formato "Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Ítem	Descripción
	Instalaciones Físicas" (GD- GDHI-PL-03-FT-02) para asegurar la trazabilidad de las acciones.
Recursos	Humanos: funcionarios del área de Gestión Documental, Salud y Seguridad en el Trabajo y de Gestión del Riesgo. Tecnológicos: equipo de cómputo, conexión a internet y acceso a la aplicación Meet. Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.
Responsables	área de Gestión Documental, Salud y Seguridad en el Trabajo, Infraestructura y de Gestión del Riesgo
Aspectos a Considerar	<ul style="list-style-type: none"> •Validar que se realicen las respectivas inspecciones y mantenimientos de la infraestructura como de los sistemas de almacenamiento. •Verificar que equipos y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalación
Material de Apoyo	<ul style="list-style-type: none"> •NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental • NTC 5029: 2001 Medición de Archivos
Evidencias	Formato de inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas GD-GDHI-PL-03-FT-02

Tabla 8 Programa Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

7.4.4 Cronograma:

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para el periodo 2025-2027, correspondiente al Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 1: Planificación	1.1. Definir cronograma de inspecciones.	Establecer el calendario de visitas a los archivos de gestión y central.	Cronograma de Inspecciones Físicas.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta, Infraestructura	Anual (Febrero de cada año)



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
	1.2. Actualizar listas de chequeo.	Revisar y ajustar el formato de inspección (GD-GDHI-PL-03-FT-02) para incluir nuevos riesgos o normativas.	Formato de inspección actualizado.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Anual (Febrero de cada año)
Fase 2: Ejecución	2.1. Realizar visitas de inspección.	Ejecutar las visitas programadas y revisar el estado de las estanterías, humedad, grietas y equipos tecnológicos.	Formatos de inspección diligenciados por cada visita.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual (según cronograma)
Fase 3: Análisis y reporte	3.1. Consolidar hallazgos.	GDHIpilar la información de los formatos de inspección para identificar problemas recurrentes o críticos.	Informe anual de Hallazgos.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Primer Semestre de cada vigencia
	3.2. Notificar a las áreas responsables.	Comunicar formalmente los hallazgos a las áreas de Infraestructura o Mantenimiento para su intervención.	Oficios y comunicación oficial de solicitud de mejora.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Primer Semestre de cada vigencia



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 4: Seguimiento	4.1. Verificar acciones correctivas.	Realizar seguimiento a las solicitudes de mejora para asegurar que los problemas detectados sean solucionados.	Matriz de seguimiento de acciones correctivas.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Segundo Semestre de cada vigencia

Tabla 9 Cronograma

7.4.5 Programa saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

Este programa establece un sistema integral para el saneamiento ambiental de los depósitos de archivo. Su objetivo es implementar protocolos rigurosos de limpieza y un plan de Control Integrado de Plagas – CIP para mitigar los factores de riesgo físicos y biológicos. Las acciones se centran en controlar el polvo y partículas abrasivas, así como en prevenir la proliferación de microorganismos (hongos, moho), insectos y roedores. Esto garantiza un entorno higiénico y controlado que previene el biodeterioro y la degradación física del acero documental.

Ítem	Descripción
Objetivo	Implementar un sistema de saneamiento ambiental y Control Integrado de Plagas - CIP para mitigar los factores de riesgo físicos y biológicos (polvo, contaminantes, plagas), garantizando un entorno seguro para la integridad y conservación del acervo documental.
Alcance	El alcance de este programa abarca la totalidad de las instalaciones y depósitos de archivo del Hospital, incluyendo los archivos de gestión, el archivo central y cualquier otro espacio destinado a la custodia documental. Esto garantiza la aplicación



Ítem	Descripción
	de un estándar uniforme de saneamiento ambiental en todas las áreas que albergan el patrimonio documental de la Entidad.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">• Acumulación de material particulado: Control del polvo, hollín y otras partículas en suspensión que se depositan sobre superficies, estantes y unidades de conservación. Este material es abrasivo, retiene la humedad y puede servir como nutriente para el desarrollo de microorganismos.• Proliferación de agentes de biodeterioro: Prevención, monitoreo y control de plagas como insectos (termitas, pececillos de plata), roedores y otros animales. Su presencia representa una amenaza directa por el daño físico irreversible (mordeduras, galerías) y la contaminación biológica que generan.
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar periódicamente los protocolos de limpieza y desinfección en depósitos, muebles y unidades de conservación para controlar la acumulación de material particulado.• Implementar un plan de Control Integrado de Plagas - CIP que incluya monitoreo constante (trampas), preventivas (sellado de grietas) y, solo como medida correctiva y bajo estricta supervisión, la aplicación controlada de tratamientos específicos (desinsectación, desratización).• Desarrollar y documentar el protocolo técnico para la limpieza superficial de los soportes documentales, definiendo las técnicas y los insumos autorizados para no afectar su integridad.• Coordinar y alinear con las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo los cronogramas y procedimientos del programa, garantizando la seguridad del personal y la coherencia institucional.
Recursos	Humanos: Servicios generales Materiales: Los descritos en el instructivo de limpieza y desinfección de archivos. Económicos: Los tendientes a la adquisición y contratación de servicios de saneamiento ambiental y control de plagas.
Responsables	Áreas de Gestión Documental, Salud y Seguridad en el Trabajo y de Gestión del Riesgo.
Aspectos a Considerar	Garantizar la correcta ejecución de todos los protocolos de limpieza y desinfección, asegurando que cada intervención se documente en los formatos oficiales: "Inspección limpieza áreas"

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Ítem	Descripción
	de archivo" (GD-GDHI-PL-03-FT-04) y "Monitoreo y control de condiciones ambientales" (GD- Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta -PL-03-FT-05). El cumplimiento de estos procedimientos es de obligatoriedad para salvaguardar la integridad de los acervos documentales de la entidad.
Material de Apoyo	Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y documentos de archivo – AGN.
Evidencias	<p>La ejecución, el seguimiento y la trazabilidad de este programa se aseguran mediante el diligenciamiento obligatorio de los siguientes instrumentos de registro y control:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Saneamiento Ambiental (GD-GDHI-PL-03-FT-03): Para el registro de las actividades del Control Integrado de Plagas. • Formato de Limpieza y Desinfección de Áreas de Archivo (GD-GDHI-PL-03-FT-04): Para documentar la ejecución de los protocolos de limpieza. • Formato de Inspección, Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (GD-GESTIÓN Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta PL-03-FT-05): Para registrar las mediciones y el estado del entorno.

Tabla 10 Programa saneamiento ambiental

7.4.6 Cronograma:

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para el periodo 2025-2027, correspondiente al Programa saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 1: Protocolo y Plan	1.1. Elaborar el protocolo de limpieza.	Documentar el procedimiento para la limpieza de áreas de archivo, mobiliario y	Protocolo de Limpieza y Desinfección de Archivos.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta,	Segundo semestre 2025

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Ejecución		unidades de conservación.		Seguridad y Salud en el Trabajo	
		Elaborar y actualizar el protocolo de limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Protocolo de limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo	Segundo semestre 2025
	1.2. Programar jornadas de limpieza, desinfección, desratización y desinsectación	Elaborar el cronograma en coordinación con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, estableciendo las fechas para realizar las jornadas de fumigación y desratización.	Cronograma Anual de Saneamiento	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta, Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual (Según cronograma)
Fase 2: Ejecución	2.1. Realizar la limpieza.	Documentar las actividades realizadas y establecidas de acuerdo al protocolo de Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación.	- Formato de Inspección de Limpieza -Informe de verificación post-saneamiento	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Anual (Según cronograma)

Tabla 11 Cronograma



7.4.7 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.

Este programa establece un sistema de monitoreo y control sistemático sobre las condiciones ambientales de los depósitos de archivo. Su objetivo es medir y registrar de forma continua las variables de Temperatura, humedad relativa e iluminación, con el fin de crear un microclima estable que ralentice los procesos de degradación química y el bio-deterioro. Al analizar estos datos, se busca identificar fluctuaciones y desviaciones de los rangos óptimos para implementar acciones correctivas oportunas, garantizando un entorno seguro para la preservación a largo plazo del acervo documental custodiado en los archivos de gestión y el archivo central.

Ítem	Descripción
Objetivo	Garantizar un microclima estable en los depósitos de archivo, mediante el monitoreo y control sistemático de la temperatura, la humedad relativa y otros contaminantes, para asegurar que se mantengan dentro de los rangos técnicos GDHImendados y mitigar los riesgos de degradación del acero documental.
Alcance	El alcance de este programa abarca la totalidad de los depósitos e instalaciones de archivo del Hospital, incluyendo los archivos de gestión en las áreas productoras y el archivo central. Esto garantiza que todos los espacios que albergan el patrimonio documental sean monitoreados bajo un estándar unificado de control ambiental.
Problemas a solucionar	Mitigar los riesgos derivados de condiciones ambientales inadecuadas, que se manifiestan principalmente en: <ul style="list-style-type: none">• Proliferación de Agentes de Bio-deterioro: La falta de control sobre la humedad relativa y la temperatura crea un microclima ideal para el desarrollo y la proliferación de microorganismos (hongos, moho), que causan manchas, debilitamiento y pérdida irreversible de la información.• Aceleración de la Degradación Química: Fluctuaciones o niveles inadecuados de temperatura y humedad aceleran las reacciones de hidrólisis ácida en el papel, provocando su amarilleamiento, fragilidad y eventual desintegración.• Deterioro Físico de los Soportes: Los cambios bruscos de humedad y temperatura causan estrés mecánico en los materiales (expansión y contracción), resultando en deformaciones, ondulaciones y pérdida de flexibilidad.



Ítem	Descripción
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar la correcta instalación, inspección periódica y calibración certificada de todos los instrumentos de medición ambiental (termohigrómetros) para garantizar la confiabilidad de los datos.• Ejecutar el monitoreo y registro sistemático de la temperatura y la humedad relativa en todos los depósitos de archivo, utilizando los instrumentos designados.• Analizar periódicamente los datos registrados para identificar desviaciones o fluctuaciones fuera de los rangos óptimos establecidos.• Implementar las acciones correctivas necesarias cuando se detecten desviaciones, tales como el ajuste de deshumidificadores, la mejora de la ventilación natural/forzada o la reubicación de documentos.• Documentar todas las mediciones, hallazgos y acciones correctivas en el formato monitoreo y control de condiciones ambientales GD-GDHI-PL-03-FT-05, con el propósito de asegurar la trazabilidad del programa.
Recursos	Humanos: personal encargado de los depósitos de archivo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo. Materiales: deshumidificador, luxómetro, data logger, termohigrómetro.
Responsables	La responsabilidad principal de la ejecución de este programa recae en el Área de Gestión Documental, la cual liderará las actividades de monitoreo, registro y análisis de los datos ambientales. Las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo actuarán como instancias de apoyo y asesoría, especialmente en la evaluación de riesgos para la infraestructura y en la definición de acciones correctivas de mayor alcance.
Aspectos a Considerar	Ver Acuerdo 001/2024. Capítulo 1, referente al monitoreo y control de condiciones ambientales.
Material de Apoyo	NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamien2to de material documental.
Evidencias	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales GD-GDHI-PL-03-FT-05.

Tabla 12 Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales



7.4.8 Cronograma:

El monitoreo y registro de las condiciones ambientales (temperatura y humedad) se realizará con una frecuencia diaria para asegurar un control operativo constante. Además, con una periodicidad semestral, se elaborará un informe de seguimiento. Este documento consolidará los datos GDH Ilectados, las desviaciones identificadas y las acciones correctivas implementadas, sirviendo como base para la toma de decisiones y la mejora continua del programa. La vigencia de este plan de actividades corresponde al período 2025-2027, el cual se relaciona a continuación:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 2: Ejecución y Monitoreo Operativo	Medición y Registro Diario	Ejecutar la toma de lecturas de temperatura y humedad relativa en los puntos estratégicos definidos en los depósitos de archivo, siguiendo los protocolos establecidos para garantizar la consistencia.	Diligenciamiento diario del Formato de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales (GD-PL-03-FT-05).	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta.	Diario, durante toda la vigencia del plan
Fase 3: Análisis, Control y Reporte	2. Elaboración del Informe	Redactar un informe técnico que resuma los datos del año, los hallazgos, acciones correctivas ejecutadas, y las GDH Imendaciones para el siguiente período.	Informe Anual de Monitoreo y Control Ambiental.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta.	Anual (al cierre de cada vigencia)



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 4: Evaluación y Mejora Continua	Evaluación Anual del Programa	Revisar el informe y la efectividad general del programa, establecer los ajustes requeridos a los protocolos, puntos de medición o acciones de control para optimizar los resultados en el siguiente año.	Acta de reunión o informe con el Plan de mejoramiento para ejecutar en la siguiente vigencia.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo.	Anual (al cierre de cada vigencia).

Tabla 13 Cronograma

7.4.9 Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento.

Este programa establece los lineamientos técnicos para el correcto almacenamiento físico del acervo documental. Se enfoca en el uso del mobiliario adecuado (estanterías, planotecas) y unidades de conservación de calidad archivística (cajas, carpetas) para crear una barrera de protección directa contra factores de deterioro como el estrés mecánico, el polvo y la luz. El programa también define las acciones de re-almacenamiento, que consiste en la migración de documentos desde contenedores inadecuados a materiales químicamente estables, asegurando un microentorno seguro para su preservación a largo plazo.

Ítem	Descripción
Objetivo	Dotar al acervo documental de la Entidad con unidades de conservación de calidad archivística, seleccionadas en función de las características de cada soporte, para garantizar su integridad y preservación a largo plazo.
Alcance	El alcance de este programa abarca la todo del acervo documental del HOMIL, en sus diferentes fases de archivo: gestión central e histórico. Incluye tanto la dotación de nuevas

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Ítem	Descripción
	unidades de conservación de calidad archivística como el proceso de re-almacenamiento de los fondos documentales que actualmente se encuentren en contenedores que no cumplan con las condiciones técnicas para su preservación. El programa se enfoca en el microentorno del documento, es decir, en el mobiliario y las unidades de conservación que lo protegen directamente.
Problemas a solucionar	<ul style="list-style-type: none">• Uso de Unidades de Conservación Inadecuadas: La presencia de contenedores (carpetas y cajas) que presentan deterioro físico, o que no cumplen con las especificaciones de calidad archivística, exponen a los documentos a riesgos de daño físico, polvo y otros contaminantes.• Conformación Incorrecta de Expedientes: La existencia de expedientes que exceden el límite técnico de 200 folios genera un estrés mecánico sobre los documentos, aumentando el riesgo de desgarros, deformaciones y daños en los sistemas de sujeción.• Deficiencias en la Identificación y Marcación: La rotulación incorrecta o no estandarizada de las unidades de conservación (sin concordancia con las fechas extremas o las series de la TRD) dificulta la localización de la información, genera riesgos de pérdida y constituye un incumplimiento de la normativa archivística.
Actividades	<p>El proceso de intervención para el re-almacenamiento de cada expediente se ejecutará a partir de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantizar la Correcta Conformación de Expedientes: Verificar que ninguna unidad documental exceda el límite técnico de 200 folios. En caso de superarlo, proceda a la división en tomos debidamente identificados para prevenir el estrés mecánico y el deterioro físico.• Ejecutar el Re-almacenamiento Físico: Reemplazar todas las unidades de conservación (carpetas y cajas) que presenten deterioro o no cumplan con los estándares de calidad archivística. Durante este proceso, se retirará cualquier material metálico oxidable (clips, grapas) que ponga en riesgo los documentos.• Preservar la Integridad del Foliado Original: Respetar de manera estricta la foliación existente en cada documento, ya que constituye una evidencia de su orden original e integridad. Cualquier intervención debe seguir los lineamientos del



Ítem	Descripción
	Archivo General de la Nación - AGN para no alterar su valor legal. <ul style="list-style-type: none">• Estandarizar la Identificación y Rotulación: Codificar y rotular cada nueva unidad de conservación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD vigente. La etiqueta deberá incluir, como mínimo, el código de la serie/subserie, el nombre del expediente y las fechas extremas, garantizando el respeto al principio de procedencia y facilitando su localización.
Recursos	Humanos: funcionarios del Área de Gestión Documental. Materiales: estantería y unidades de almacenamiento y conservación acordes a la función requerida por la documentación en custodia. Económicos: Contrato para la adquisición de unidades de conservación (cajas y carpetas).
Responsables	<ul style="list-style-type: none">• La responsabilidad principal de la planificación y ejecución técnica de este programa recibe en el área de Gestión Documental. Esta área liderará el diagnóstico, la intervención física de los expedientes, la estandarización de la rotulación y la verificación del cumplimiento de los estándares archivísticos.• La unidad de contratos quien desempeñará un rol de apoyo fundamental, gestionando los procesos de compra y adquisición de todas las unidades de conservación y materiales de calidad archivística requeridas. La articulación efectiva entre ambas áreas es clave para asegurar la dotación oportuna de los insumos necesarios para el éxito del programa.
Aspectos a Considerar	Aplicación de normas técnicas: NTC 5921 Requisitos para el almacenamiento de material documental. NTC 5397 Materiales para documento de archivo con soporte papel. Características de calidad.
Material de Apoyo	Especificaciones técnicas para cajas y carpetas de archivo AGN
Evidencias	Formato de seguimiento Inspección del Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento. GD-GDHI-PL-03-FT-06

Tabla 14 Programa Almacenamiento y Re-Almacenamiento

7.4.10 Cronograma:

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para el periodo 2025-2027, correspondiente al Programa de almacenamiento y re-almacenamiento:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 43 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 1: Diagnóstico y Planeación	1.1 Diagnóstico y Mapeo de Necesidades	Realizar una inspección para identificar y cuantificar las deficiencias de las unidades de almacenamiento deterioradas, expedientes mal conformados y rotulación incorrecta según la TRD.	Informe de diagnóstico con hallazgos y métricas. Plan de Trabajo Priorizado	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta.	Primer semestre 2026 y 2027
	1.2 Gestión de Adquisiciones	Definir las especificaciones técnicas de los insumos (cajas, carpetas), e incluirlas en el Plan de Adquisiciones correspondiente al último semestre de cada vigencia, para que sean incluidas en el presupuesto de la siguiente vigencia. Coordinar con el área de Contratos la compra de los materiales de calidad archivística necesarios.	Especificaciones técnicas de insumos.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Oficina Asesora de Planeación Unidad de Contratos	Segundo semestre 2026 y 2027



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 2: Ejecución e Intervención	2.1 Realizar Jornadas de Re-almacenamiento y Organización	Elaborar y ejecutar un plan de trabajo con las áreas prioritizadas, subsanando los hallazgos evidenciados en el informe de diagnóstico del programa de almacenamiento y re-almacenamiento	-Plan de trabajo -Inventario documental con el registro de las unidades documentales intervenidas -Actas de reunión	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta. Jefes de las áreas intervenidas.	Ejecución continua durante 2026-2027 (según plan de trabajo).
Fase 3: Verificación y Control de Calidad	3.1 Auditoria de Calidad del Proceso	Realizar una verificación por muestreo de los expedientes intervenidos para asegurar que cumplan con todos los estándares establecidos por el proceso de gestión documental.	Informe de Verificación de Calidad con el resultado del muestreo y acciones de mejora si son necesarias.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta.	Anual (Cierre de cada vigencia) 2026-2027.

Tabla 15 Cronograma



7.4.11 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

Este programa establece una hoja de ruta integral para la protección del acervo documental frente a emergencias o desastres. Su enfoque es sistemático y organiza las acciones en tres fases críticas: prevención, respuesta y recuperación. En la fase de prevención, se identifican y mitigan los riesgos potenciales. Durante la respuesta, se activan los protocolos de reacción inmediata para proteger la vida humana y salvar los fondos documentales prioritarios. Finalmente, en la fase de recuperación, se ejecutan los procedimientos para el rescate, estabilización y restauración de los documentos afectados, asegurando la mínima pérdida de información y la salvaguarda de la memoria institucional.

Ítem	Descripción
Objetivo	Implementar un marco de actuación integral para la prevención, respuesta y recuperación ante desastres, que garantiza una reacción oportuna, eficiente y coordinada para salvar el acervo documental del Hospital Militar Central y minimizar la pérdida de información.
Alcance	El alcance de este programa abarca la totalidad del acervo documental del Hospital Militar Central, independientemente de su soporte o fase de archivo (gestión, central e histórico). Este programa se articula y complementa con el Plan Institucional de Emergencias y Desastres de la Entidad, asegurando que la protección del patrimonio documental sea un componente integral de la estrategia general de respuesta y recuperación.
Problemas a solucionar	<p>Este programa está diseñado para mitigar la vulnerabilidad del acervo documental frente a una gama de riesgos catastróficos que pueden causar la pérdida masiva e irreversible de información. Los principales problemas a solucionar son:</p> <ul style="list-style-type: none">● Impacto de Desastres Naturales: La falta de un plan de acción ante eventos como inundaciones, sismos o incendios forestales, que pueden comprometer la totalidad del archivo.● Fallas Críticas de la Infraestructura: El riesgo derivado de fallos internos como la rotura de tuberías, cortocircuitos que provocan incendios, o colapsos estructurales, que son amenazas constantes y de alto impacto.



Ítem	Descripción
	<ul style="list-style-type: none">• Ausencia de un Protocolo de Respuesta: La inexistencia de un plan de actuación claro que, en caso de siniestro, provoca una respuesta desorganizada, ineficaz y tardía, aumentando exponencialmente el daño inicial y poniendo en riesgo al personal.• Incapacidad de Recuperación Post-Desastre: La falta de procedimientos y recursos para el rescate, estabilización y restauración de documentos afectados, lo que convierte un daño potencialmente recuperable en una pérdida definitiva
Actividades	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y mantener actualizado el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres específico para los archivos, incluyendo un mapa de riesgos detallado y un inventario de fondos documentales prioritarios.• Asegurar la provisión, mantenimiento y señalización de los equipos de respuesta a emergencias, como extintores, detectores de humo y kits de salvamento documental.• Garantizar la clara señalización y el despeje permanente de las rutas de evacuación en todos los depósitos y áreas de archivo.• Implementar y gestionar una política de copias de seguridad (backups) para los archivos electrónicos, asegurando el almacenamiento de una copia externa y segura.• Conformar y capacitar una brigada de emergencia con funcionarios de Gestión Documental para la evacuación y recuperación de documentos.• Articular formalmente este programa con el Plan Institucional de Emergencias y Desastres, coordinando acciones con las áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo.• Realizar simulacros periódicos para probar la eficacia del plan y la preparación de la brigada de emergencia.
	<p>Humanos: Profesionales del área de Gestión Documental, Profesionales del área de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión del Riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesional técnico, asistencial y profesional del HOMIL• Profesional en gestión documental



Ítem	Descripción
Recursos	<ul style="list-style-type: none">• Tecnólogos en gestión documental• Personal encargado de tecnologías• Brigadistas y personal de apoyo <p>Técnicos y Tecnológicos: Equipos para la implementación del programa y medios de difusión de información (Intranet, Correo electrónico, redes sociales), Elementos de bioseguridad Económicos: Recursos asignados al proceso de gestión documental según el Plan de Acción Institucional – PAI para cada vigencia.</p>
Responsables	<p>La responsabilidad principal de la elaboración y ejecución del presente programa es del área de Gestión Documental, quien liderará el desarrollo del plan específico para la protección del acervo.</p> <p>El área de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Grupo de Gestión del Riesgo actuarán como instancias de apoyo y asesoría técnica. Su rol es crucial para la identificación de riesgos, la definición de protocolos de seguridad y la capacitación de la brigada de respuesta para archivos.</p> <p>Es mandatorio que este programa se integre y articule plenamente con el Plan Institucional de Emergencias y Desastres, con el propósito de garantizar una respuesta unificada.</p>
Aspectos a Considerar	<p>Pautas necesarias para la prevención y reacción adecuada ante la ocurrencia de un evento o accidente ocasionado por un fenómeno natural, sustracción, vandalismo o manejo inadecuado de la documentación en los archivos de gestión y archivo central, con el fin de salvaguardar y rescatar la documentación frente a situaciones de emergencia que puedan presentarse.</p>
Material de Apoyo	<p>Guía para la elaboración de planes de contingencias en archivos formulado por el Archivo General de la Nación – AGN.</p>
Evidencias	<p>La ejecución y el cumplimiento de este programa se documentarán a través de las siguientes evidencias clave:</p> <p>A. Documentos Fundamentales del Programa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Archivos: Documento maestro que contiene el mapa de



Ítem	Descripción
	<p>riesgos, los protocolos de actuación y el inventario de fondos prioritarios. (Reemplaza al "Instructivo en proceso").</p> <ul style="list-style-type: none">• Mapa de Riesgos de los Archivos: Documento actualizado que identifica y evalúa las amenazas internas y externas. <p>B. Registros de Monitoreo y Seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Formato de Inspección para la Prevención de Emergencias (GD-GDHI-PL-03-FT-07): Registro sistemático de las inspecciones periódicas realizadas para verificar las condiciones de seguridad.• Informe de Resultados de Visita de Seguimiento: Documento de análisis que consolida los hallazgos del formato de inspección, evalúa la efectividad de las medidas preventivas y propone acciones de mejora. <p>C. Evidencias de Capacitación y Preparación:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registros de Asistencia: Listados que evidencian la participación de los funcionarios en las capacitaciones y entrenamientos de la brigada de emergencia.• Actas e Informes de Simulacros: Documentos que registran la ejecución de simulacros, los resultados obtenidos y las lecciones aprendidas.

Tabla 16 Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

7.4.12 Cronograma:

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para el periodo 2025-2027, correspondiente al Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres:



Fase	Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Fase 1: Planificación y Diseño	1.1 Elaboración del Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos	Elaborar el Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos.	- Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo.	Segundo Semestre (2025)
	1.2 Articulación Institucional	Consolidar en el Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo el Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos. Y formalizarlo ante el comité de emergencias.	-Acta de Aprobación e Integración al Plan Institucional. -Piezas comunicativas -Material de apoyo	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Comité de Emergencias	Segundo Semestre (2025)
Fase 2: Implementación y Preparación	2.1 Verificar los Elementos de Seguridad	Verificar e inspeccionar el correcto mantenimiento y señalización de los equipos de respuesta (extintores, detectores de humo, kits de salvamento) y de las rutas de evacuación en todos los depósitos de archivo.	- Formato de Inspección (GD-GDHI-PL-03-FT-07).	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo	Anual (2026-2027)
	2.2 Conformación y Capacitación	Designar un representante del área de Gestión Documental con el objetivo de articularse con la brigada de	-Actas y registros de Capacitación -Registros fotográficos	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Gestión del Riesgo.	Primer Semestre de cada vigencia (2026-2027).

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Fase	Actividad	Descripción de la Actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
		emergencia. Coordinar con el área de Seguridad y Salud en el Trabajo una capacitación en protocolos de evacuación y atención de desastres en Archivos.			
Fase 3: Mantenimiento y Mejora Continua	3.1 Realizar Simulacros Anuales	Ejecutar un simulacro para probar la eficacia del plan, los tiempos de respuesta y la coordinación de la brigada.	- Informe de Resultados y Lecciones Aprendidas del Simulacro. - Listas de asistencia - Actas de reunión	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión del Riesgo.	Primer Semestre de cada Vigencia (2026-2027).
	3.2 Actualizar Anualmente el Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos.	Revisar y actualizar el Plan de Atención de Emergencias y Prevención de Desastres en Archivos, el mapa de riesgos y los inventarios prioritarios, incorporando las lecciones aprendidas de los simulacros y cualquier cambio en la infraestructura o el personal.	-Versión actualizada del Plan de Atención de Desastres	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Comité de Archivo/Emergencias.	Anual Al cierre de cada vigencia (2026-2027).

Tabla 17 Cronograma



8. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo constituye el marco normativo y operativo que establece los principios rectores, las políticas, las responsabilidades y los procedimientos necesarios para asegurar la perdurabilidad de los activos de información en formato digital. Su finalidad es gestionar proactivamente los riesgos de obsolescencia tecnológica y degradación de soportes, garantizando que los documentos electrónicos conserven sus atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y accesibilidad a lo largo de todo su ciclo de vida, en cumplimiento con la normativa vigente y los objetivos estratégicos de la Entidad.

9. MISIÓN

Asegurar la preservación a largo plazo de los activos de información electrónicos del Hospital Militar Central mediante la gestión proactiva de los riesgos tecnológicos, garantizando que cada documento mantenga su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida, para el soporte de las funciones asistenciales, de investigación y administrativas de la Entidad.

10. OBJETIVOS

Desarrollar e implementar un sistema de gestión para la preservación digital que gestione los riesgos de obsolescencia tecnológica, con el fin de garantizar que los activos de información electrónicos conserven su autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida, conforme a los plazos y disposiciones definidos en las Tablas de Retención Documental – TRD.

10.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

A continuación, se relacionan los objetivos específicos para llevar a cabo el desarrollo y ejecución del plan:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 52 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



- a) Establecer un programa de vigilancia tecnológica para la preservación y migración de formatos, con el propósito de mitigar la obsolescencia, accesibilidad y usabilidad a largo plazo de los activos digitales institucionales.
- b) Formular y adoptar una política de formatos de archivo basada en estándares abiertos y GDHImendaciones técnicas, con el fin de garantizar la interoperabilidad y estabilidad de los documentos digitales
- c) Diseñar un esquema de metadatos, basado en estándares nacionales e internacionales, tomando como referentes el modelo OAIS (Open Archival Information System).
- d) Implementar un conjunto de medidas de seguridad de la información, incluyendo controles de acceso y un plan de copias de seguridad.
- e) Formular y ejecutar un programa continuo de capacitación y sensibilización dirigido al personal clave, con el propósito de fortalecer las competencias técnicas en preservación digital y consolidar una cultura organizacional.

11. ALCANCE

El alcance del presente Plan es transversal a toda la Entidad y aplica a la totalidad del acervo documental electrónico, sin importar su origen (nativo digital o producto de la digitalización).

Sus lineamientos, estrategias y actividades deben ser implementados a lo largo de todo el ciclo de vida de la información, desde los archivos de gestión en las oficinas productoras hasta el archivo central e histórico, conforme a los plazos y disposiciones establecidas en las Tablas de Retención - TRD. Su objetivo es garantizar la preservación de todos los activos de información electrónicos que son responsabilidad del Hospital.

12. PILARES FUNDAMENTALES DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

Los pilares fundamentales de la preservación digital son los siguientes:

Hospital Militar Central

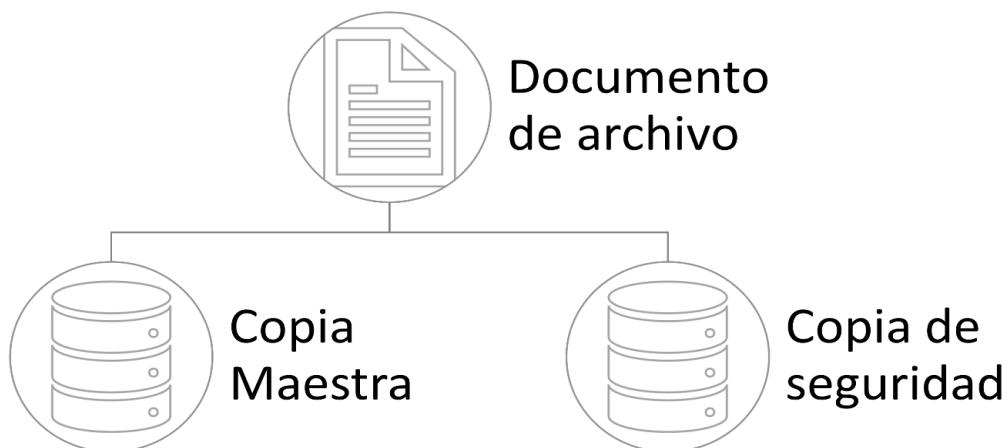
Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 53 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2

- a) **Formatos y estándares abiertos:** es indispensable utilizar formatos de archivo y estándares abiertos. Estos formatos tienen una menor probabilidad de volverse obsoletos con el tiempo y facilitan la interoperabilidad entre diferentes sistemas y software, toda vez que no generan una dependencia tecnológica.
- b) **Migración:** trasladar la información de un formato o plataforma obsoleta a uno más actualizado y compatible. La migración garantiza que los datos se mantengan legibles y utilizables a medida que la tecnología evoluciona.
- c) **Metadatos y documentación:** los metadatos proporcionan información sobre los datos, como su origen, contexto, estructura y significado. Una buena documentación facilita la comprensión y el uso adecuado de los documentos de archivo a lo largo del tiempo.
- d) **Almacenamiento y disponibilidad:** los datos digitales deben guardarse en almacenamientos confiables, seguros y duraderos. Se recomienda la redundancia, lo que significa tener múltiples copias almacenadas en diferentes ubicaciones para mitigar el riesgo de pérdida.



*Ilustración 2 Estrategia replicado - copias de respaldo de información
Fuente: propia*

- e) **Control de integridad y autenticidad:** es importante garantizar que los datos no se hayan alterado o corrompido durante el proceso de preservación. Se pueden utilizar técnicas como hash y firmas digitales para verificar la integridad y autenticidad de los archivos.

Un código hash, es una función matemática que toma una entrada como un archivo, un texto o cualquier dato y produce una cadena de caracteres

alfanuméricos (código hexadecimal). Este resultado es conocido como el valor hash o valor huella.

La función de hash se diseña de tal manera que, dada la misma entrada, siempre genere el mismo valor hash. Además, se busca que sea computacionalmente improbable obtener dos entradas diferentes con el mismo valor hash (colisión), lo que asegura la integridad y la autenticidad de los datos.



*Ilustración 3 Ejemplo código hash
Fuente: propia*

- f) **Planificación y gestión de riesgos:** se deben desarrollar planes para anticipar y mitigar los riesgos potenciales que podrían afectar la preservación digital a largo plazo. Esto puede incluir riesgos tecnológicos, de financiamiento, legales, entre otros y se debe hacer con base en el modelo de gestión de riesgos del Hospital Militar Central.
- g) **Continua evaluación y revisión:** la tecnología y los estándares cambian con el tiempo, por lo que es esencial revisar trimestralmente las estrategias de preservación y actualizar cuando sea necesario para asegurarse de que sigan siendo efectivas y relevantes.
- h) **Acceso y difusión:** la preservación digital no tiene sentido si la información no está disponible para aquellos que la necesitan. Se deben establecer políticas y



mecanismos para facilitar el acceso y la difusión de los documentos de archivo preservados, respetando las restricciones legales y de privacidad cuando corresponda.

Al abordar estos pilares, el Hospital Militar puede asegurarse de que la información digital se conserve adecuadamente y esté disponible por el tiempo que exija la Tabla de Retención Documental. La planificación de actividades, proyectos, estrategias y responsables se puede consultar en el cronograma y mapa de ruta de este plan.

12.1 PRINCIPIOS DE LA PRESERVACIÓN DIGITAL

La preservación de los documentos electrónicos va más allá de la tecnología; se fundamenta en principios archivísticos que garantizan su autenticidad y fiabilidad. Para ello, es indispensable contextualizar la producción de cada activo digital aplicando dos pilares fundamentales: el Principio de Procedencia, que vincula un documento a su creador, y el Principio de Orden Original, que mantiene la secuencia y las relaciones lógicas con otros documentos. La aplicación de estos principios, en línea con el Decreto 1080 de 2015, es la base sobre la cual se sustentan los siguientes criterios de preservación:

Principio	Descripción	Contexto Institucional (Administrativa, Clínica y de Investigación)
Autenticidad	Garantía de que un documento electrónico es lo que dice ser, pudiendo verificar su origen y que no ha sido alterado o suplantado.	En el Hospital, la autenticidad es la base de la confianza. Para la gestión administrativa, asegura que un contrato digital es legalmente vinculante. En el ámbito clínico, garantiza que una historia clínica electrónica fue creada por el profesional correcto, protegiendo la seguridad del paciente. Y en la investigación, valida que los datos de un estudio provienen de las fuentes declaradas, sustentando la credibilidad científica.
Integridad	Garantía de que el contenido del documento electrónico está completo y no ha sufrido alteraciones no autorizadas.	La integridad asegura que la información permanece completa e inalterada. En lo administrativo, protege la exactitud de los informes financieros. En lo clínico, es una

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Principio	Descripción	Contexto Institucional (Administrativa, Clínica y de Investigación)
	Protege la información contra la modificación o destrucción.	barrera contra la modificación de dosis o diagnósticos en la Historia Clínica, lo cual es crítico para la seguridad del paciente. Para la investigación, garantiza que los resultados no han sido manipulados, preservando la validez del estudio.
Fiabilidad	Garantía de que el documento electrónico es una representación completa y precisa de los hechos o transacciones de los que da testimonio, pudiendo confiar en él como evidencia fidedigna.	La fiabilidad significa que se puede confiar en un documento como evidencia de un hecho. Un acta debe reflejar fielmente las decisiones tomadas. Una epicrisis clínica debe ser un resumen exacto de la atención para garantizar la continuidad del cuidado.
Disponibilidad	Garantía de que el documento electrónico puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado a lo largo del tiempo, superando la obsolescencia tecnológica.	Este principio garantiza que la información digital sobrevive al paso del tiempo y a los cambios tecnológicos. Permite que una política administrativa de hace 20 años sea consultada hoy. Asegura que la Historia clínica de un paciente sea legible durante toda su vida, sin importar los cambios de software. Y facilita que los datos de una investigación antigua puedan ser reutilizados por nuevos científicos para avanzar en el conocimiento.

Tabla 18 Principios de la preservación digital en el contexto institucional

13. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL

En el marco del Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024, el Plan de Preservación Digital es el componente estratégico del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos – SGDEA, el cual establece las políticas para gestionar proactivamente el riesgo de la obsolescencia tecnológica. Su misión, mediante buenas prácticas como la migración de formatos y la gestión de metadatos, es garantizar que los activos digitales conserven su autenticidad, integridad y usabilidad a perpetuidad. El principal beneficio es la salvaguarda de la memoria institucional y la protección del valor probatorio de la información ante cualquier cambio tecnológico futuro.



13.1 Metodología

La preservación digital a largo plazo es una disciplina proactiva que garantiza la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad de los documentos electrónicos a futuro. Su éxito exige la implementación de estrategias adaptadas al contexto institucional.

Por consiguiente, el presente Plan se fundamenta en un diagnóstico exhaustivo que identificó los riesgos y necesidades específicas del Hospital Militar Central. Este análisis establece la línea base sobre la cual se estructuran las siguientes fases y actividades, diseñadas para mitigar dichas vulnerabilidades y construir un programa de preservación sostenible.

A continuación, se detalla la hoja de ruta para su ejecución:

13.2 Fase 1: Análisis y Planificación

El alcance de la implementación del plan de preservación digital a largo plazo en el Hospital Militar, se define mediante el desarrollo de las siguientes actividades:

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Gestión Documental	Identificar los documentos a preservar	Realizar un inventario exhaustivo de los documentos de archivo que deben ser preservados, incluyendo texto, imágenes, audios, videos, etc. Priorizar series/subseries con disposición final: conservación total, selección y medio tecnológico. Identificar documentos vitales/esenciales.
Gestión Documental	Evaluar los riesgos	Identificar posibles riesgos y amenazas que podrían afectar la disponibilidad, fiabilidad, autenticidad e integridad de los documentos a lo largo del tiempo, como obsolescencia tecnológica, deterioro físico o pérdida de metadatos.
Gestión Documental Unidad informática	Definir los objetivos	Establecer objetivos específicos del plan de preservación digital, incluyendo duración de la preservación, formatos aceptados, responsables.
Unidad informática	Seleccionar los estándares y formatos	Decidir qué estándares y formatos de archivo se utilizarán para la preservación,

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		priorizando aquellos abiertos y ampliamente adoptados.
Dirección General	Asignación de recursos	Determinar recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la implementación del plan de preservación.

Tabla 19 Cuadro de roles y responsabilidades

13.3 Fase 2: Diagnóstico

Durante el año 2023, se realizó un diagnóstico integral para evaluar el estado de madurez de la gestión y preservación de los documentos electrónicos del Hospital. Este análisis exhaustivo abarcó desde la infraestructura tecnológica y la estructura de los propios archivos digitales, hasta el marco normativo y de gestión documental (políticas, procedimientos e instrumentos archivísticos). Los resultados permitieron caracterizar las prácticas actuales en la creación y gestión de expedientes electrónicos e híbridos, estableciendo la línea base sobre la cual se fundamenta el presente plan de preservación.

Como punto de partida, se realizó un diagnóstico técnico del acervo documental electrónico. Mediante el uso de una herramienta especializada en la extracción y análisis de metadatos, con el objetivo de evaluar el estado actual de los archivos. Este análisis reveló la existencia de varios riesgos críticos para su preservación a largo plazo, entre los cuales se destacan los siguientes:

Ítem	Tipo de Riesgo
1	Obsolescencia de software
2	Formatos electrónicos obsoletos
3	Carencia de metadatos archivísticos (como norma ISAD-G)
4	Errores y malas prácticas en la nomenclatura de archivos (nombre largos y uso de caracteres especiales)
5	Carencia de un contexto archivístico, no hay relación frente a agrupaciones documentales
6	Falta de normalización en la producción de documentos electrónicos
7	Falta de armonización de instrumentos archivísticos frente a la producción, gestión y preservación digital de los documentos de archivo

Tabla 20 Tipo de riesgos identificados

Un análisis técnico de los sistemas de información en uso en el Hospital reveló una característica fundamental: la mayoría gestiona datos estructurados (almacenados en bases de datos) en lugar de documentos electrónicos de archivo con formatos fijos.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 59 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



y estables. Esta arquitectura presenta un riesgo significativo para la preservación, ya que no se captura un "documento" autocontenido con un formato electrónico definido (ej. PDF, XML).

Para garantizar la integridad, el vínculo archivístico y la conformación de expedientes electrónicos e híbridos fiables, es imperativo que, junto a los datos y metadatos, se capture y defina un formato de archivo estable. Este paquete completo (datos + metadatos + formato) será el que se transfiera o ingeste en el futuro Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) que la entidad adquiera.

Dado su rol central, el sistema Control.Doc fue sometido a una evaluación específica, utilizando los requisitos funcionales del modelo de referencia como el Model Requirements for the Management of Electronic GDHirds - MoReq, obteniendo el siguiente nivel de cumplimiento:

ÍTEM	SERVICIO	CUMPLIDO	INCUMPLIDO
1	SERVICIO DEL SISTEMA	72%	28%
2	SERVICIO DE USUARIO Y GRUPOS	77%	23%
3	SERVICIO DE ROLES	39%	62%
4	SERVICIO DE RADICACIÓN Y REGISTRO	87%	13%
5	SERVICIO DE FORMATOS Y FORMULARIOS	98%	2%
6	SERVICIO DE FLUJOS DE TRABAJO	65%	35%
7	SERVICIO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y TRABAJO COLABORATIVO	12%	88%
8	SERVICIO DE CLASIFICACIÓN	72%	28%
9	SERVICIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO	32%	68%
10	SERVICIO DE ARCHIVOS FÍSICOS	10%	90%
11	SERVICIO DE METADATOS	45%	55%
12	SERVICIO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL	35%	65%
13	SERVICIO DE BÚSQUEDA Y REPORTES	72%	29%
14	SERVICIO DE EXPORTACIÓN	33%	67%

Tabla 21 cumplimiento sistema ControlDoc

Para construir un plan de preservación robusto, el diagnóstico técnico inicial debe enriquecerse con dos componentes estratégicos que nos darán una visión completa:

a) Caracterización y Priorización del Acervo Digital:

Como primer paso, es fundamental determinar qué activos documentales deben preservarse. Para ello, se realizará un inventario exhaustivo con el fin de identificar

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



la diversidad de formatos existentes (textos, imágenes, videos, etc.) y definir su valor institucional. Dicho proceso, que deberá estar sincronizado con las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental - TRD, permitirá a la Entidad priorizar los esfuerzos en aquellos documentos cuya disposición final sea de "Conservación Total", "Selección" o "Medio Tecnológico", asegurando así una asignación eficiente de los recursos hacia los activos de mayor valor a largo plazo.

b) Análisis del Contexto Organizacional:

En segundo lugar, es necesario comprender el entorno en el que operará el plan. Con este fin, se llevará a cabo un análisis estratégico mediante una matriz DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas, Amenazas). Esta herramienta permitirá evaluar la capacidad interna y las condiciones externas del Hospital, con el objetivo de identificar los riesgos y las ventajas que influirán directamente en el diseño y la sostenibilidad del plan de preservación.

Contexto interno	
Fortalezas	Debilidades
Experiencia y conocimiento técnico en el manejo de documentos de archivo.	Falta de personal especializado en preservación digital.
Existencia de políticas y normativas que respaldan la preservación de documentos de archivo.	Limitaciones presupuestarias para la implementación del plan.
Compromiso de la alta dirección para apoyar la implementación del plan de preservación digital.	Insuficiente documentación y catalogación de los documentos electrónicos de archivo existentes.
Generar campañas y estrategias de cambio cultural	Resistencia al cambio y falta de conciencia sobre la importancia de la preservación digital.
La naturaleza de los documentos institucionales crea una base sólida para justificar y priorizar las iniciativas de preservación.	Recursos tecnológicos para la preservación y gestión de documentos de archivo.



Contexto interno	
Fortalezas	Debilidades
La definida estructura jerárquica de la entidad agiliza la implementación y asegura el cumplimiento de las políticas y directrices emitidas por la alta dirección.	Obsolescencia tecnológica y falta de actualización de los sistemas de preservación digital.
La cultura organizacional de la entidad, ya orientada al uso de procedimientos estandarizados, facilita significativamente la implementación de los nuevos protocolos de preservación digital.	Riesgo de pérdida de documentos digitales por fallas técnicas o errores humanos.

Tabla 22 Contexto interno DOFA

Contexto externo	
Oportunidades	Amenazas
Avances tecnológicos que facilitan la preservación digital a largo plazo.	Cambios normativos que puedan afectar los requisitos de preservación digital.
Acceso a programas de capacitación y desarrollo de habilidades en preservación digital.	Amenazas de seguridad informática que puedan comprometer la integridad de los documentos electrónicos de archivo
Aprovechamiento de herramientas y estándares internacionales para mejorar las prácticas de preservación digital.	Políticas y lineamientos del gobierno cambio cultural
Mayor conciencia sobre la importancia de la preservación digital en el ámbito de la salud.	Ciclos de vida de software y hardware cada vez más cortos, exigiendo migraciones constantes.
Acceso a herramientas de preservación digital gratuitas y de estándar internacional, reduciendo costos	Riesgo de que un software propietario sea discontinuado, dejando los archivos inaccesibles
Disponibilidad de almacenamiento asequible y seguro para implementar copias de seguridad externas	Aumento de amenazas como el ransomware que pueden destruir o corromper el archivo digital



Contexto externo	
Oportunidades	Amenazas
Existencia de modelos como OAIS y PREMIS que proveen una hoja de ruta técnica probada	Alta competencia y costo para contratar y retener a expertos en preservación digital.
Uso de IA para automatizar tareas complejas como la extracción de metadatos y clasificación	Crecientes costos energéticos y de hardware para el mantenimiento a largo plazo

Tabla 23 Contexto externo DOFA

c) Analizar los riesgos:

En alineación con el marco estratégico del Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024 y su enfoque en la gestión proactiva de riesgos dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA, se utilizó el diagnóstico como insumo fundamental para la identificación sistemática de las vulnerabilidades y amenazas que ponen en riesgo el patrimonio documental de la Entidad, los cuales se relacionan a continuación:

Hallazgo	Impacto / riesgo institucional	Causa identificada	Estrategia
1. Carencia de metadatos archivísticos normalizados (ISAD-G, OAIS)	Dificulta la trazabilidad, autenticidad y recuperación de los documentos.	Falta de esquema de metadatos institucional.	Diseñar e implementar un Esquema de Metadatos Institucional conforme a las normas AGN y estándares internacionales.
2. Almacenamiento disperso en equipos locales y herramienta OneDrive	Riesgo de pérdida o duplicación de información; vulnerabilidad en seguridad.	Falta de control centralizado y políticas unificadas de almacenamiento.	Establecer una Política de Almacenamiento y Centralización Documental, migrando los archivos a servidores institucionales.
3. Malas prácticas en nomenclatura y	Dificulta la recuperación y genera	Falta de lineamientos	Crear y socializar una Guía de Nomenclatura



Hallazgo	Impacto / riesgo institucional	Causa identificada	Estrategia
organización de archivos	inconsistencias documentales.	unificados y capacitación.	Estandarizada y realizar capacitaciones periódicas.
4. No se implementan procesos de preservación digital	Pérdida de integridad y accesibilidad a largo plazo.	Ausencia de Plan de Preservación Digital institucional.	Formular e implementar un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (PPDLP)
5. Desarticulación entre instrumentos archivísticos y sistemas tecnológicos	Los sistemas no aseguran el ciclo de vida del documento.	Falta de alineación entre PGD, PETI y desarrollo TIC.	Articular los instrumentos archivísticos con las estrategias establecidas por la Unidad de Informática.
6. Uso parcial del SGDEA (ControlDoc)	No garantiza autenticidad ni preservación; se limita a radicación.	Falta de parametrización y actualización funcional.	Optimizar ControlDoc incorporando módulos de gestión y preservación documental, interoperables con otros sistemas.
7. Falta de políticas de gestión y preservación de documentos electrónicos	Riesgo de incumplimiento normativo (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015).	Ausencia de marco estratégico en el PGD.	Formular una Política Institucional de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.
9. Inexistencia de procesos de transferencia electrónica y valoración documental digital	Imposibilidad de garantizar autenticidad y disposición final conforme a TRD.	Falta de procedimientos específicos para documentos electrónicos.	Documentar y aplicar procedimientos de Transferencia, Valoración y Disposición Electrónica.
10. Capacitación insuficiente en gestión y	Bajo nivel de madurez institucional en	Falta de plan de formación especializado.	Implementar un Programa de Capacitación

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Hallazgo	Impacto / riesgo institucional	Causa identificada	Estrategia
preservación digital	gestión documental electrónica.		Continua sobre preservación digital, SGDEA y buenas prácticas archivísticas.

Tabla 24 Cuadro estratégico diagnóstico de documentos electrónicos

Es fundamental destacar que el Plan de Preservación Digital es un instrumento dinámico, no estático. Su éxito depende de una evaluación y actualización continua tanto del panorama de riesgos como de la eficacia de las estrategias de mitigación implementadas. Este ciclo de mejora está directamente condicionado por la asignación sostenible de los recursos necesarios: humanos, tecnológicos y financieros.

13.4 FASE 3: FORMULACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

Con base en el diagnóstico institucional, esta fase define el marco de actuación para la preservación digital de los activos estratégicos de información del Hospital. Las siguientes estrategias constituyen el núcleo operativo del plan y están diseñadas para gestionar proactivamente los riesgos, garantizando la autenticidad, integridad, fiabilidad y usabilidad del acervo documental electrónico a lo largo de todo su ciclo de vida, conforme a lo estipulado en las Tablas de Retención Documental - TRD.

- a) **Replicado (copias de seguridad):** A continuación, se presenta una tabla que describe el procedimiento técnico de copias de seguridad en el marco de la preservación digital:

Ítem	Descripción
Objetivo	Gestionar un programa de copias de seguridad periódicas y verificables, incluyendo al menos una copia externa, asegurando su total alineación con los protocolos establecidos desde la Unidad Informática del Hospital.
Metodología	Fase 1: Planificar y Diseñar la Estrategia



Ítem	Descripción
	<p>Definir el alcance de las copias de seguridad, priorizando los documentos electrónicos de archivo críticos para la Entidad.</p> <p>Diseñar la arquitectura técnica de respaldo, definiendo los métodos, los medios de almacenamiento y garantizando la existencia de, como mínimo, una copia externa (off-site).</p> <p>Establecer la política de frecuencia para la ejecución de los respaldos, diferenciando entre datos de alta y baja volatilidad.</p> <p>Fase 2: Implementar y Poner en Marcha</p> <p>Configurar las herramientas de software para automatizar el proceso de respaldo de acuerdo con la política definida.</p> <p>Ejecutar la primera copia de seguridad completa y realizar una prueba de restauración de una muestra de archivos para validar su integridad inicial.</p> <p>Fase 3: Operar y Mantener de Forma Continua</p> <p>Monitorear de forma continua la correcta ejecución de los respaldos automatizados, gestionando alertas y resolviendo errores proactivamente.</p> <p>Programar y ejecutar pruebas de restauración periódicas (ej. semestralmente) para verificar de forma continua que los datos respaldados son recuperables.</p> <p>Revisar y actualizar anualmente toda la estrategia de copias de seguridad para ajustarla a nuevos requerimientos o tecnologías, garantizando su eficacia a largo plazo.</p>
Recursos humanos	<p>a) Unidad de Informática (responsable Técnico): Se encargará de la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de respaldo (servidores, software, almacenamiento). Su responsabilidad es asegurar la ejecución técnica de las copias de seguridad y responder a las alertas del sistema.</p> <p>b) Gestión Documental (responsable Funcional y de Verificación): Liderará el proceso definiendo la política (qué</p>



Ítem	Descripción
	<p>documentos respaldar y con qué frecuencia). Será responsable de supervisar el cumplimiento del programa y, crucialmente, de ejecutar y validar las pruebas de restauración para garantizar que la información recuperada sea íntegra y usable.</p>
Recursos tecnológicos	<p>Infraestructura de Almacenamiento:</p> <p>Se requiere una solución de almacenamiento escalable y redundante que garantice la seguridad y la disponibilidad de los datos. Esta deberá contemplar, como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Almacenamiento Primario/Secundario Local: Para copias de seguridad de rápido acceso y recuperación.• Almacenamiento Externo: Un repositorio geográficamente disperso (ej. servicio en la nube o un centro de datos alternativo) para la protección contra desastres locales. <p>Plataforma de Software de Respaldo y Recuperación:</p> <p>Se necesita una solución de software centralizada que permita:</p> <ul style="list-style-type: none">• Automatización: Programación y ejecución de las copias de seguridad sin intervención manual.• Monitoreo y Alertas: Un panel de control para supervisar el estado de los respaldos y generar alertas ante cualquier fallo.• Verificación de Integridad: Herramientas para validar que las copias de seguridad son íntegras y recuperables. <p>Infraestructura de Red y Conectividad:</p> <p>Se debe asegurar un ancho de banda de red adecuado y una conexión estable para garantizar transferencias de datos eficientes y seguros entre los sistemas de origen y los repositorios de respaldo, especialmente hacia la ubicación externa.</p>



Ítem	Descripción
Recursos Financieros	La viabilidad de esta estrategia depende de una asignación presupuestaria que garantice su sostenibilidad a largo plazo. Se deberá contemplar una partida financiera para cubrir tanto la inversión inicial en la plataforma tecnológica (hardware y software) como los costos operativos recurrentes, que incluyen los servicios de almacenamiento, las renovaciones de licencias y soporte, y, fundamentalmente, la dedicación del talento humano especializado necesario para su gestión y supervisión.

Tabla 25 Procedimiento técnico para la generación de copias de seguridad

13.4.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Implementación de Pilares Fundamentales	1. Despliegue del Sistema de Copias de Seguridad	Elaborar e implementar el protocolo de copias de seguridad de los archivos electrónicos, con el objetivo de asegurar la existencia y prueba de recuperación de copias externas	Protocolo de Backups. Acta de Verificación de la Copia Externa.	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Unidad de Informática	Segundo semestre (2026)

Tabla 26 Cronograma Replicado (copias de seguridad)

b) **Renovación de medios tecnológicos:** A continuación, se presenta una tabla que describe el procedimiento técnico de renovación de medios tecnológicos en el marco de la preservación digital:

Ítem	Descripción
Objetivo	Establecer un proceso sistemático para la evaluación y actualización planificada de la infraestructura tecnológica

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Ítem	Descripción
	<p>(hardware y software) utilizada para la gestión de documentos de archivo. El objetivo es mitigar los riesgos de obsolescencia, asegurando un rendimiento óptimo, la seguridad de la información y la compatibilidad necesaria para la preservación a largo plazo. Toda renovación deberá estar fundamentada en una justificación técnica y alineada con el Plan Maestro de Renovación Tecnológica del Hospital.</p>
Metodología	<p>Fase 1: Planificar y Evaluar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Identificar las necesidades tecnológicas actuales y futuras del archivo digital, evaluando el estado del hardware, software y sistemas operativos existentes.b) Investigar y analizar las soluciones tecnológicas disponibles en el mercado, considerando criterios de rendimiento, seguridad, escalabilidad, compatibilidad y costo total de propiedad.c) Formular un plan de renovación tecnológica detallado que especifique los componentes a adquirir, el cronograma de implementación y el presupuesto estimado, asegurando su alineación con el Plan Estratégico de TI (PETI).d) Presentar el plan de renovación ante el comité institucional competente para obtener su aprobación y la asignación de los recursos financieros necesarios. <p>Fase 2: Probar y Validar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar un banco de pruebas para el nuevo software en un ambiente controlado, realizando pruebas funcionales, unitarias y de rendimiento para validar su estabilidad y compatibilidad.b) Realizar una prueba piloto para el nuevo hardware con un grupo reducido de usuarios, con el fin de verificar su funcionamiento, identificar problemas de usabilidad y realizar los ajustes necesarios antes del despliegue masivo. <p>Fase 3: Implementar y Gestionar el Cambio</p>



Ítem	Descripción
	<p>a) Iniciar los procesos de adquisición y contratación de la tecnología aprobada, en coordinación con las áreas administrativas y financieras correspondientes.</p> <p>b) Desplegar el nuevo software en el ambiente de producción, una vez que las pruebas hayan sido superadas satisfactoriamente.</p> <p>c) Implementar la renovación del hardware de manera generalizada en toda la organización o en los grupos de usuarios definidos, siguiendo el cronograma establecido.</p> <p>d) Gestionar el cambio organizacional mediante una estrategia de comunicación y capacitación, asegurando que los usuarios adopten y utilicen adecuadamente las nuevas tecnologías.</p> <p>Fase 4: Supervisar y Mejorar Continuamente</p> <p>a) Monitorear y evaluar la efectividad de la renovación implementada, midiendo el impacto en el rendimiento y la seguridad, e identificando oportunidades de mejora.</p> <p>b) Establecer un ciclo de renovación periódica para mantener la infraestructura tecnológica actualizada y alineada con las necesidades evolutivas de la organización.</p>
Recursos humanos	<p>a) Comité de Tecnologías de la Información (Aprobador Estratégico): Órgano responsable de evaluar y aprobar el plan de renovación, asegurando su alineación con la estrategia institucional y asignando los recursos financieros.</p> <p>b) Unidad Informática (Líder Técnico y Ejecutor): Responsable de liderar técnicamente todo el proceso: desde la evaluación de necesidades y la investigación de soluciones, hasta la planificación, las pruebas y la implementación del hardware y software.</p> <p>c) Dueños de Procesos y Usuarios Clave (Validadores Funcionales): Representantes de las áreas usuarias (como Gestión Documental) los cuales validan que las nuevas tecnologías cumplan con los requisitos funcionales. Su papel es crucial durante la fase de pruebas piloto, proporcionando retroalimentación para los ajustes finales.</p>



Ítem	Descripción
Recursos tecnológicos	<p>Infraestructura Tecnológica (Hardware y Conectividad):</p> <ul style="list-style-type: none">• Servidores y Sistemas de Almacenamiento: Infraestructura de cómputo (local o en la nube) con la capacidad y el rendimiento necesarios para alojar las nuevas aplicaciones y bases de datos.• Conectividad de Red: Ancho de banda suficiente en la red interna y acceso a internet para el despliegue de software, la transferencia de datos y el acceso a servicios en la nube. <p>Plataforma de Software y Herramientas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Software y Licencias: Las licencias de las nuevas aplicaciones, sistemas operativos o herramientas a implementar.• Herramientas de Pruebas: Software especializado para la ejecución de pruebas de rendimiento, funcionales y de seguridad.• Herramientas de Gestión de Proyectos: Plataforma para la planificación, el seguimiento de tareas y la monitorización del avance del plan de renovación. <p>Plataforma de Capacitación:</p> <p>Herramientas para la creación y distribución de materiales de formación y para la capacitación de los usuarios finales.</p>
Recursos Financieros	<p>El marco financiero para esta renovación tecnológica debe contemplar de manera integral tanto la inversión inicial en la plataforma (adquisición de hardware, software y servicios de implementación) como los costos recurrentes para su sostenimiento. Estos últimos incluyen los contratos de mantenimiento y soporte, las renovaciones de licencias y, principalmente, la dedicación del talento humano especializado que liderará y ejecutará el proyecto.</p>

Tabla 27 Estrategia renovación de medios tecnológicos



13.4.2 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Ejecución de Estrategias Activas	Establecimiento de la Vigilancia Tecnológica	Diseñar un programa para el monitoreo continuo de la obsolescencia de formatos, software y hardware, que sirva de insumo para la toma de decisiones de renovación y migración.	- Programa de Vigilancia Tecnológica.	Unidad de Informática Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Segundo semestre 2027

Tabla 28 Renovación de medios tecnológicos

c) **Migración de formatos y/o plataformas:** A continuación, se presenta una tabla que describe el procedimiento técnico de migración de formatos y/o plataformas en referencia al marco de la preservación digital

Ítem	Descripción
Objetivo	Implementar un proceso sistemático y controlado para la migración de formatos y plataformas tecnológicas, con el fin de combatir la obsolescencia y asegurar la accesibilidad, integridad y autenticidad a largo plazo de los documentos electrónicos, garantizando siempre una transición segura y con el mínimo impacto en las operaciones del Hospital.
Metodología	<p>Fase 1: Planificar y analizar</p> <p>a) Evaluar de manera exhaustiva la plataforma o formato actual y definir los objetivos, requisitos técnicos y el alcance del proyecto de migración.</p> <p>b) Designar el equipo de proyecto responsable, estableciendo claramente los roles y las responsabilidades para cada fase.</p>



Ítem	Descripción
	<p>Fase 2: Diseñar y Seleccionar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Seleccionar o diseñar la nueva plataforma o formato de destino, calculando en los requisitos de escalabilidad, seguridad y compatibilidad a largo plazo.b) Diseñar el plan técnico detallado de migración, incluyendo la arquitectura del nuevo sistema y el proceso de extracción, transformación y carga de datos. <p>Fase 3: Probar y validar</p> <ul style="list-style-type: none">a) Realizar pruebas de compatibilidad en un ambiente controlado para validar la viabilidad de la solución, la integridad de los datos y el correcto funcionamiento de las aplicaciones.b) Resolver los problemas identificados durante las pruebas y realizar los ajustes necesarios en el plan técnico antes de proceder con la migración principal. <p>Fase 4: Ejecutar la Migración</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar el proceso de migración de datos siguiendo el plan extracción, transformación y carga de datos establecido, realizando verificaciones continuas para asegurar la consistencia y exactitud de la información transferida.b) Transferir las aplicaciones y sistemas a la nueva plataforma, asegurando la correcta configuración y conexión con los datos migrados. <p>Fase 5: Implementar y Poner en Producción</p> <ul style="list-style-type: none">a) Implementar la nueva plataforma o formato en el ambiente de producción, realizando el corte o transición desde el sistema antiguo.b) Validar el correcto funcionamiento de todo el sistema en producción y realizar los ajustes finales para asegurar una transición exitosa con el mínimo impacto operativo.



Ítem	Descripción
Recursos humanos	<p>a) Líder de Proyecto: Responsable de la planificación, coordinación y supervisión de todo el proceso de migración. Actúa como el punto central de comunicación entre los equipos técnicos y funcionales.</p> <p>b) Equipo Técnico de Migración: Grupo multidisciplinario responsable de la ejecución técnica del plan, la cual estará conformada por el siguiente personal mínimo requerido:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Arquitectos/Ingenieros de Software: Para el diseño y la adaptación de aplicaciones.✓ Administradores de Bases de Datos: Para la extracción, transformación y carga de los datos.✓ Especialistas en Seguridad de la Información: Para garantizar la protección de los datos durante y después de la migración.✓ Especialistas en Infraestructura: Para la configuración de los nuevos servidores y redes. <p>c) Dueños de Proceso y Usuarios Clave (Validadores Funcionales): Representantes de las áreas administrativas y misionales que son expertos en la información. Su papel es crucial para definir los criterios de éxito, participar en las pruebas y realizar la validación final con el objetivo de certificar que los datos y aplicaciones funcionan correctamente después de la migración</p>
Recursos tecnológicos	<p>a) Hardware: Servidores, sistemas de almacenamiento y componentes de red (físicos o virtuales/en la nube) con la capacidad y el rendimiento necesarios para soportar la nueva plataforma en producción.</p> <p>b) Base de software y licencias: Las licencias del software principal (sistema operativo, base de datos, aplicaciones) que constituirán la nueva plataforma.</p> <p>c) Herramientas de extracción y cargue: Software especializado para la extracción segura, la transformación y la carga de datos desde el sistema de origen al de destino.</p> <p>d) Ambiente de Pruebas: Una réplica de la infraestructura de destino, aislada de producción, para realizar y validar todo el proceso de migración de forma segura.</p>

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Ítem	Descripción
	e) Herramientas de prueba: Software para la ejecución de pruebas automatizadas y manuales (funcionales, de integración, rendimiento y seguridad) para certificar la calidad de la migración.
Recursos Financieros	El marco financiero para esta migración tecnológica debe contemplar de manera integral el costo total, abarcando la inversión de capital inicial (hardware, software y servicios de implementación) y los costos operativos recurrentes para su sostenimiento a largo plazo. Estos últimos incluyen los contratos de mantenimiento, las renovaciones de licencias y, fundamentalmente, la asignación del talento humano especializado que liderará y ejecutará el proyecto.

Tabla 29 Estrategia para la migración de formatos o plataformas tecnológicas

13.4.3 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Planificación y Organización	Identificar los tipos de formatos digitales	Identificar los tipos de formatos digitales que genera la entidad. Clasificar los formatos en categorías según su riesgo de obsolescencia y su idoneidad para la preservación Digital (GDHImendados, Aceptables, No GDHImendados /Obsoletos).	-Diagnóstico de Formatos de Archivo Existentes	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Cuarto Trimestre 2025



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Ejecución de Estrategias Activas	Planificación y Ejecución del Proceso de Migración Piloto	Planificar y ejecutar la Primera migración controlada de un conjunto de documentos de un formato de riesgo a un formato de preservación, documentando el proceso.	-Plan de Migración Piloto -Informe de resultados y Lecciones Aprendidas	Unidad de Informática Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Primer semestre 2027

Tabla 30 Migración de formatos y/o plataformas

13.5 FASE 4: ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Control de integridad de documentos (valor huella – código hash): A continuación, se presenta una tabla que describe el procedimiento técnico para obtener el valor huella de un documento y así poder comprobar su integridad en el marco de la preservación digital:

Ítem	Descripción
Objetivo	Establecer un protocolo para el uso sistemático de la función hash (valor huella) como herramienta de control criptográfico. El propósito es salvaguardar la integridad probatoria y la autenticidad del patrimonio documental digital, proporcionando una trazabilidad de auditoría que permita verificar la inalterabilidad de cada documento digital a lo largo del tiempo.
Metodología	<p>Fase 1: Definir el Estándar y las Herramientas</p> <p>a) Establecer el algoritmo SHA-256 como el estándar técnico para la generación de todos los códigos hash (valor huella), debido a su seguridad y amplia aceptación en la industria.</p> <p>b) Seleccionar y validar las herramientas de software que se utilizarán para el cálculo de los códigos hash, asegurando su confiabilidad y compatibilidad con la infraestructura tecnológica del Hospital.</p>



Ítem	Descripción
	<p>Fase 2: Ejecutar el Proceso de Generación y Registro</p> <p>a) Calcular el código hash (valor huella) para cada documento electrónico en un punto clave de su ciclo de vida (al momento de su ingesta en el archivo o al cierre de un expediente).</p> <p>b) Registrar y almacenar de forma segura el código hash generado como un metadato de preservación fundamental, asociándolo de manera inequívoca al documento correspondiente (ej. en el índice del expediente electrónico o en la base de datos del SGDEA).</p> <p>Fase 3: Monitorear y Verificar la Integridad a Largo Plazo</p> <p>a) Implementar un programa de verificación periódica de la integridad, que consistirá en recalculando el código hash de los documentos almacenados utilizando el mismo algoritmo (SHA-256).</p> <p>b) Comparar sistemáticamente el código hash recién calculado con el valor original registrado. Si los códigos coinciden, se confirma la integridad del documento; Si no coincide, se activará un protocolo de alerta para investigar una posible alteración o corrupción del archivo.</p>
Recursos humanos	<p>a) Área de Gestión Documental: Liderará el proceso definiendo la política de integridad, incluyendo los puntos del ciclo de vida en los que se debe generar y verificar el hash. Será responsable de supervisar que el proceso se ejecute correctamente y de gestionar las alertas en caso de fallos de integridad.</p> <p>b) Unidad Informática: Se encargará de Implementar y mantener las herramientas tecnológicas. Necesarias. Su rol clave es automatizar el proceso de generación y verificación de códigos hash dentro de los sistemas de información o del futuro SGDEA,</p>



Ítem	Descripción
	asegurando que se ejecutará de manera sistemática y sin intervención manual.
Recursos tecnológicos	a) Software especializado capaz de generar códigos hash de forma masiva y automatizada utilizando el algoritmo estándar SHA-256. b) Repositorio digital con capacidad de almacenar y vincular de forma segura y persistente cada código hash con su documento electrónico correspondiente. Este repositorio debe permitir consultas y verificaciones automatizadas
Recursos Financieros	El marco financiero para el control de integridad debe ser concebido como una inversión en la confiabilidad y el valor probatorio del acervo digital. El presupuesto deberá cubrir la adquisición y/o desarrollo de la solución tecnológica para la generación y verificación de códigos hash, así como la dedicación del talento humano especializado necesario para su implementación, automatización y supervisión continua.

Tabla 31 Procedimiento para el control e integridad de los documentos

13.5.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Implementación de Pilares Fundamentales	Implementación del Control de Integridad (Hash)	Seleccionar el Software, definir el procedimiento e implementarlo para la generación automatizada de códigos hash (SHA-256) para los nuevos documentos electrónicos y los fondos electrónicos prioritarios.	-Protocolo de Control de Integridad -Informe de Generación de Hashes en el sistema	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Unidad de Informática	Segundo semestre (2027)

Tabla 32 Control de integridad de documentos

13.6 ESQUEMA DE METADATOS

La formulación de un esquema de metadatos es un paso fundamental, ya que constituye la base para la gestión, y la autenticidad de todo el acervo digital. En la siguiente tabla detallada la hoja de ruta técnica Para diseñar e implementar un esquema de metadatos robusto, que garantice que cada documento electrónico esté acompañado de la información necesaria para su preservación a largo plazo:

Ítem	Descripción
Objetivo	Diseñar e implementar un esquema de metadatos estandarizados, basado en las mejores prácticas con el propósito, de garantizar la correcta identificación, gestión, autenticidad y preservación de todos los activos de información electrónica del Hospital. Este esquema deberá facilitar la búsqueda y recuperación eficiente de los documentos a largo plazo.
Metodología	Fase 1: Planificar y Diseñar el Esquema a) Definir los requisitos funcionales y de preservación del esquema, mediante el análisis de los procesos institucionales y la consulta con las áreas clave productoras de documentos.



Ítem	Descripción
	<p>b) Conformar un equipo de trabajo multidisciplinario, integrando a profesionales de Gestión Documental, Tecnologías de la Información y de las áreas misionales, para liderar el proyecto.</p> <p>c) Diseñar la estructura del esquema de metadatos, definiendo los elementos descriptivos, estructurales y de preservación (basados en estándares como PREMIS), y desarrollar la taxonomía y los vocabularios controlados asociados.</p> <p>d) Formalizar el diseño en un documento técnico que sirva como la norma institucional para la gestión de metadatos, incluyendo un diccionario de datos detallado.</p> <p>Fase 2: Implementar e Integrar</p> <p>a) Integrar el esquema de metadatos en los sistemas de información y flujos de trabajo de la entidad, con el objetivo de automatizar la captura de la mayor cantidad de metadatos posible.</p> <p>b) Involucrar al personal en la correcta aplicación y gestión del esquema de metadatos, asegurando una implementación consistente en toda la organización.</p> <p>c) Aplicar el esquema a los nuevos documentos electrónicos que se generan y planificar un proyecto de enriquecimiento retrospectivo para los fondos existentes prioritarios.</p> <p>Fase 3: Evaluar y Gestionar a Largo Plazo</p> <p>a) Revisar y actualizar periódicamente el esquema de metadatos para asegurar que siga siendo relevante y eficaz frente a los cambios en las normativas, las tecnologías y las necesidades de la organización, estableciendo un ciclo de mejora continua.</p>
Recursos humanos	<p>a) Profesionales en Gestión Documental (Líderes Funcionales): Liderarán el proyecto desde la perspectiva archivística. Serán responsables de definir el esquema de metadatos, crear las taxonomías, establecer las políticas de aplicación y asegurar que el resultado cumpla con la normativa y los objetivos de preservación.</p>



Ítem	Descripción
	<p>b) Profesionales de TI (Implementadores Técnicos): Serán responsables de la Implementación técnica del esquema. Su rol es traducir los requisitos funcionales en soluciones tecnológicas, configurar los sistemas de información, automatizar la captura de metadatos y garantizar la integración con la infraestructura existente.</p> <p>c) Personal de las Áreas Productoras (Usuarios Finales): Serán responsables de la aplicación consistente y la gestión diaria de los metadatos en los documentos que crean y gestionan, siguiendo los protocolos y las capacitaciones recibidas.</p>
Recursos tecnológicos	<p>a) Fuentes de Metadatos y Sistemas de Origen: Se requiere el acceso a diccionarios de datos y a las estructuras de las bases de datos de los sistemas de información existentes. Este acceso es fundamental para identificar, mapear y definir las reglas de extracción automática de metadatos.</p> <p>b) Capacidades de Interoperabilidad e Integración de los Sistemas: Los sistemas de información del Hospital deben contar con mecanismos de integración que permitan la conexión con un módulo o repositorio central de metadatos. Esta capacidad es indispensable para automatizar la captura, validación y almacenamiento del esquema de metadatos definido.</p>
Recursos Financieros	<p>El marco financiero para la implementación del esquema de metadatos debe ser concebido como una inversión en la interoperabilidad y la gobernanza de datos de la Entidad. El presupuesto deberá cubrir el desarrollo o la adquisición de las capacidades tecnológicas para la integración de sistemas, así como la asignación del talento humano especializado necesario para analizar las fuentes de datos existentes y liderar el proyecto de implementación.</p>

Tabla 33 Actividades formulación de un esquema de metadatos

13.6.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Implementación de Pilares Fundamentales	Diseño e Implementación del Esquema de Metadatos	Elaborar el esquema de metadatos para los documentos electrónicos de archivo.	-Documento Técnico del Esquema de Metadatos -Acta de aprobación formal del Comité	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Unidad de Informática	Anual (2026)
Planificación y Organización	Formalización del Plan	Formular el modelo de requisitos MoReq teniendo en cuenta la normativa vigente.	-Documento Modelo de Requisitos	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Anual (2026)

Tabla 34 Esquema de Metadatos

13.7 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

La Seguridad de la Información es el conjunto de políticas, procedimientos, controles técnicos y organizativos diseñados para gestionar los riesgos y proteger los activos de información de una entidad. Su propósito es preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de los datos. Esto se logra mediante la implementación de un sistema de gestión que abarca desde la seguridad física y la ciberseguridad perimetral hasta la gobernanza de datos y la gestión de accesos, asegurando además la autenticidad de los registros y el no repudio de las acciones realizadas sobre ellos. Por lo tanto, la siguiente tabla no solo describe un procedimiento de catalogación, sino la construcción de una herramienta esencial para la seguridad y la preservación a largo plazo.



Ítem	Descripción
Objetivo	Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad del acervo documental electrónico, mediante la implementación de un conjunto de políticas, controles técnicos y procedimientos de seguridad para proteger la información contra accesos, modificaciones, divulgaciones o destrucciones no autorizadas
Metodología	<p>Fase 1: Planificar y Establecer el Marco de Seguridad</p> <p>a) Definir el marco de seguridad de la información, identificando y articulando todos los instrumentos archivísticos y técnicos (ej. Registro de Activos de Información, Índice de Información Clasificada, Tablas de Control de Acceso) que lo sustentan.</p> <p>b) Formular y/o actualizar la política de seguridad de la información y sus procedimientos asociados, asegurando que reflejen las necesidades actuales de protección de los documentos.</p> <p>Fase 2: Implementar y Operar</p> <p>a) Implementar los controles de acceso en los sistemas de información, configurando los perfiles y permisos de usuario de acuerdo con lo definido en el Índice de Información Clasificada y Reservada y las Tablas de Control de Acceso.</p> <p>b) Desarrollar y ejecutar un programa de capacitación y sensibilización continua para todo el personal, con el fin de fomentar una cultura de seguridad y asegurar el correcto manejo de la información.</p> <p>Fase 3: Supervisar y Mejorar Continuamente</p> <p>a) Revisar y actualizar periódicamente todo el marco de seguridad de la información, incluyendo sus políticas y documentos técnicos, para adaptarlo a nuevas amenazas, tecnologías y cambios normativos, garantizando así su mejora continua.</p>



Ítem	Descripción
Recursos humanos	a) Equipo de Seguridad de la Información (Implementadores Técnicos): Serán responsables de implementar, administrar y mantener los controles técnicos de seguridad (firewalls, control de acceso, cifrado, etc.) y de responder a los incidentes de seguridad. b) Área de Gestión Documental (Definidores de la Política y Supervisores Funcionales): Liderarán desde la perspectiva archivística, siendo responsables de definir la política de seguridad, clasificar la información (pública, clasificada, reservada) y crear los instrumentos de control como las Tablas de control de acceso. Además, supervisarán el cumplimiento de estas políticas. c) Personal de la Entidad (Usuarios Finales): Todos los empleados oficiales, servidores y contratistas son responsables de cumplir con las políticas de seguridad en su trabajo diario, maneje la información de manera responsable y reporte cualquier posible incidente de seguridad.
Recursos tecnológicos	Se deberá disponer de una arquitectura de seguridad de la información que permita la implementación y la auditoría de las políticas de acceso. Esto exige que los sistemas de información institucionales estén dotados de capacidades para la gestión de permisos, permitiendo la aplicación consistente y auditable de las directrices contenidas en el Índice de Información Clasificada y las Tablas de Control de Acceso – TCA.
Recursos Financieros	El marco financiero para la seguridad de la información debe ser concebido como una inversión estratégica para blindar los activos de información. El presupuesto deberá cubrir de manera integral la adquisición e implementación de la plataforma tecnológica de seguridad, así como los costos operativos recurrentes para su sostenimiento. Estos últimos incluyen los contratos de soporte, las licencias y, principalmente, la asignación del talento humano especializado que liderará la operación del sistema.

Tabla 35 Actividades para establecer un marco de seguridad de la información - preservación digital

13.7.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Planificación y Organización	Elaborar la Política de Preservación digital a Largo Plazo	Elaborar la política de preservación digital a largo plazo	-Documento de "Política de Preservación digital a Largo Plazo", aprobado por el Comité competente -Acta de aprobación comité institucional	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Primer Semestre (2026)
	Implementar los controles técnicos de acceso	Crear una matriz de control de acceso a la información en concordancia con las tablas de control de acceso	-Matriz de control de acceso	Unidad Informática Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Anual Permanente (2026)

Tabla 36 Seguridad de la Información

13.8 CAPACITACIÓN

La implementación exitosa de un plan de preservación digital a largo plazo dentro de un Sistema Integrado de Conservación (SIC) está estrechamente vinculada a la efectividad de los programas de capacitación. Estos programas son esenciales para asegurar que el personal implicado desarrolle y actualice continuamente las habilidades necesarias para gestionar de manera adecuada los activos digitales. La ausencia de una formación continua y especializada podría poner en riesgo aspectos clave como la integridad, autenticidad, confiabilidad y accesibilidad de la información con el paso del tiempo. Estos elementos son fundamentales para alcanzar los objetivos de conservación establecidos en el SIC.

13.8.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 85 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Sostenibilidad y Mejora Continua	Programa de Capacitación y Cultura	Desarrollar y ejecutar un programa de capacitación y sensibilización sobre la importancia y los procedimientos de la preservación digital, dirigido a todo el personal involucrado.	-Plan de Capacitación Anual -Registros de Asistencia y Material de Formación	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta Unidad de Informática Unidad de Talento Humano	Segundo semestre 2027

Tabla 37 Capacitación

13.9 VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Dentro del contexto del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, es aconsejable llevar a cabo una revisión anual que evalúe la eficacia del plan, la matriz de riesgos y los procedimientos vinculados. Este proceso de evaluación sistemática, al incorporar las lecciones obtenidas de informes y simulacros, facilita la implementación de ajustes constantes y refuerza la capacidad del sistema para enfrentar amenazas emergentes y desafíos tecnológicos, por lo anterior se establece el siguiente cronograma de trabajo:

13.9.1 Cronograma:

A continuación, se establece el siguiente cronograma de trabajo:



Fase	Actividad	Descripción de la actividad	Entregable	Responsable	Línea de Tiempo (2025-2027)
Sostenibilidad y Mejora Continua	Auditoría y Actualización del Plan	Realizar una revisión anual de la eficacia del plan de Preservación Digital, la matriz de riesgos y los procedimientos, incorporando las lecciones aprendidas de los informes y simulacros.	-Informe Anual de Seguimiento -Versión actualizada del Plan de Preservación Digital	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta.	Anual cierre de cada vigencia (2026-2027)

Tabla 38 Verificación y Actualización

14. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Para que el Sistema Integrado de Conservación - SIC trascienda de un marco estratégico a una realidad operativa, es indispensable una definición precisa de roles y responsabilidades. Esta asignación transforma el plan en un sistema funcional al establecer una cadena de responsabilidad clara con el propósito de salvaguardar la información de carácter (clínica, administrativa y de investigación), asegurando una gestión proactiva y coordinada en todos los niveles de la entidad, especialmente de la participación activa de los siguientes:

RESPONSABLE	ROL	RESPONSABILIDADES
Dirección General	Estratégico y de Liderazgo	Liderar y respaldar: Demostrar un compromiso visible con el SIC como un activo estratégico. Asignar recursos: Garantizar la asignación de los recursos humanos, financieros y tecnológicos necesarios para la ejecución exitosa del plan.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Asesor, Coordinador y Decisorio	Aprobar los Instrumentos, Planes, Programas y Proyectos en materia de Gestión Documental: Estudiar y aprobar formalmente las Tablas de Retención Documental - TRD, Tablas de Valoración Documental - TVD y Tablas de Control de Acceso - TCA y los planes programas y proyectos que se deriven en materia de archivos.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 87 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



RESPONSABLE	ROL	RESPONSABILIDADES
		<p>Decidir sobre la Disposición Final: Aprobar las eliminaciones de documentos, dejando constancia en actas, y decidir sobre la conservación permanente de documentos con valor histórico.</p> <p>Evaluar: Realizar seguimiento periódico a la implementación y los resultados del SIC.</p>
<p>Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta</p>	<p>Técnico, Operativo y Asesor</p>	<p>Elaborar y proponer: Diseñar todos los instrumentos archivísticos (PGD, TRD, manuales).</p> <p>Capacitar y asesorar: Brindar soporte técnico y formación permanente a todas las dependencias.</p> <p>Administrar: Custodiar el archivo central, controlar las transferencias y liderar la implementación de tecnologías como el SGDEA.</p> <p>Ejecutar: Liderar todos los programas de conservación preventiva y preservación digital.</p>
<p>Jefes de Oficina y Líderes de Proceso</p>	<p>Supervisión y Responsabilidad Directa</p>	<p>Garantizar el Cumplimiento: Son los responsables directos de que en su área se cumpla con los procedimientos establecidos por el área de gestión documental.</p> <p>Supervisar la organización: Velar por la correcta organización y conformación de los expedientes, aplicando las políticas, lineamientos y procedimientos definidos por el área de gestión documental, en el marco del del Sistema Integrado de Conservación - SIC.</p> <p>Gestionar el Personal a Cargo: Asegurarse de que todo el personal bajo su responsabilidad conozca sus deberes y obligaciones y esté debidamente capacitado.</p>
<p>Funcionarios, Empleados y Contratistas</p>	<p>Aplicación y Responsabilidad Individual</p>	<p>Conocer y aplicar: Los planes, programas y proyectos en materia de Gestión Documental y los procedimientos establecidos para el sistema integrado de conservación - SIC en su quehacer diario.</p> <p>Clasificar y archivar: Clasificar, ordenar y archivar los documentos que produzca o reciba en el expediente correspondiente, de acuerdo con la TRD.</p> <p>Conservar la información: Aplicar los procedimientos establecidos en relación al sistema integrado de conservación y en concordancia con los lineamientos establecidos por el área de gestión Documental.</p> <p>No destruir documentos: Está estrictamente prohibido sustraer o eliminar documentos de archivo sin la autorización del Comité de Archivo.</p>



RESPONSABLE	ROL	RESPONSABILIDADES
Oficina de Control Interno	Verificación y Auditoría	<p>Auditar el Proceso: Incluir en su plan anual de auditorías la verificación del cumplimiento de los procedimientos del SIC.</p> <p>Evaluar la eficacia: Evaluar la efectividad de los controles establecidos en el SIC.</p> <p>Informar Hallazgos: Reportar a la Alta Dirección y al Comité de Archivo los hallazgos y las oportunidades de mejora identificadas.</p>
Unidad Informática	Soporte Tecnológico y de Infraestructura	<p>Garantizar la Infraestructura: Asegurar la disponibilidad, seguridad e integridad de la infraestructura tecnológica que soporta la gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Administrar sistemas: Administrar las plataformas y software en materia de gestión documental.</p> <p>Apoyar la Preservación Digital: Implementar y gestionar estrategias de respaldo copias de seguridad (Backup) y la infraestructura para la preservación a largo plazo.</p>

Tabla 39 Roles y Responsabilidades

15. SEGUIMIENTO

El seguimiento al cumplimiento de las acciones se desarrollará a través de la evaluación de los indicadores definidos para las metas propuestas, así mismo se establece la siguiente estructura de responsables, encargados de realizar el seguimiento a la implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC:

Ítem	Nivel	Rol Principal	Función clave
1	Estratégico	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Revisa indicadores, aprueba recursos y rinde cuentas a la Dirección.
2	Táctico	Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta - Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Ejecuta y coordina los proyectos.
3	Aseguramiento	Oficina de Control Interno	Audita y evalúa, proporciona una visión independiente sobre el cumplimiento y eficacia
4	Operativo	Jefes de Dependencia	Asegura la aplicación de la política en el día a día en razón del cumplimiento de sus funciones.

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
 Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 89 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



Tabla 40 Seguimiento

15.1 INDICADORES

A continuación, se establecen los siguientes indicadores, los cuales permitirán al corto, mediano y largo plazo, realizar la respectiva medición y monitoreo sobre los objetivos establecidos en el Sistema Integrado de Conservación - SIC:

Ítem	Actividades	Indicadores	Periodicidad
1	Programa de Capacitación y Sensibilización	(Número de capacitaciones programadas / Número de capacitaciones ejecutadas) *100	Semestral
2	Programa de Inspección y mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas	(Número de inspecciones programadas / Número de inspecciones ejecutadas) *100	Semestral
3	Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación	(Número de saneamientos programados / Número de saneamientos ejecutados) *100	Semestral
4	Programa Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	(Número de monitoreos programados / Número de monitoreos ejecutados) *100	Semestral
5	Programa de Almacenamiento y Re-Almacenamiento	(Número de unidades de conservación intervenidas y estandarizadas / Número total de unidades de conservación diagnosticadas como deficientes) * 100	Semestral
6	Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	(Número de actividades Completadas / Número Total de actividades programadas) * 100	Semestral
7	Marco de Seguridad de la Información	(Número de actividades Completadas / Número Total de actividades programadas) * 100	Semestral



Ítem	Actividades	Indicadores	Periodicidad
8	Programa de copias de seguridad	(Número de pruebas de restauración exitosas realizadas en el periodo / Número total de pruebas de restauración programadas en el periodo) * 100	Semestral
9	Renovación de medios tecnológicos	(Número de activos tecnológicos críticos que están dentro de su ciclo de vida útil soportado / Número total de activos tecnológicos críticos renovados) * 100	Anual
10	Migración de formatos y/o plataformas	(Número de proyectos de migración completados en el periodo con verificación de integridad / Número total de proyectos de migración planificados para el periodo) * 100	Anual
11	Control de Integridad de Documentos	(Número de documentos procesados con código hash en el periodo / Número total de documentos programados para ser procesados en el periodo) * 100	Semestral
12	Documento Técnico Esquema de Metadatos - Piloto de Implementación	(Número de actividades Completadas / Número Total de actividades programadas en periodo) * 100	Semestral

Tabla 41 Indicadores

16. COMUNICACIÓN Y CONSULTA

A continuación, se establece la ruta de socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC, con el objetivo de que los colaboradores y funcionarios del HOMIL, entiendan su importancia estratégica, comprendan su rol en la

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 91 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



implementación y se sientan partícipes, minimizando la resiliencia al cambio y fomentando una adopción proactiva.

Así mismo el proceso de comunicación y consulta se realizará con el Área de Comunicación y Relaciones públicas conforme a los procedimientos que se encuentren en la intranet, en coordinación con los lineamientos establecidos por el Área de Gestión de Calidad.

A continuación, se establecen los siguientes canales:

- ✓ Email de Lanzamiento: Socialización por correo electrónico formal del Director General a todos los colaboradores con el enlace a la política aprobada.
- ✓ Campaña Visual y Digital: Elaboración de piezas informativas en la intranet y redes sociales del HOMIL, impulsando la socialización del Sistema Integrado de Conservación - SIC.
- ✓ Publicación en el portal institucional de la entidad: publicar el Sistema Integrado de Conservación - SIC en la página de la entidad.

17. BIBLIOGRAFIA

- ✓ Archivo General de la Nación. (2024). Acuerdo 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. <https://www.archivogeneral.gov.co/normativa/acuerdo-001-de-2024/>
- ✓ Archivo General de la Nación. (sf). Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC.AGN.
- ✓ Archivo General de la Nación. (sf). Guía para la elaboración e implementación de un Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. AGN.
- ✓ Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Diario Oficial No. 44.093.
- ✓ Congreso de Colombia. (6 de marzo de 2014). Ley 1712 de 2014, 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. Diario Oficial No. 49.084.
- ~~✓ Presidencia de la República de Colombia. (26 de mayo de 2015). Decreto 1080~~

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 92 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



de 2015, Por medio del cual se amplía el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- ✓ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2013). GTC 18492: Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos. ICONTEC.
- ✓ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2015). GTC 14721: Sistemas de transferencia de datos e información espacial. Sistema abierto de información de archivo (OAIS). Modelo de referencia. ICONTEC.
- ✓ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. (2018). NTC 5921: Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental, de archivos y bibliotecas. ICONTEC.
- ✓ Comité Consultivo sobre Sistemas de Datos Espaciales. (2012). Modelo de referencia para un Sistema Abierto de Información Archivística (OAIS)(Libro Magenta, CCSDS 650.0-M-2). CCSDS. (Equivalente a ISO 14721:2012).
- ✓ Foro DLM. (2011). MoReq 2010: Requisitos modulares para sistemas de registros, vol. 1. Comisión Europea.
- ✓ Organización Internacional de Normalización. (2012). Sistemas de transferencia de datos e información espacial: auditoría y certificación de repositorios digitales fiables (ISO 16363:2012).ISO.
- ✓ Organización Internacional de Normalización. (2017). Información y documentación: El conjunto de elementos de metadatos Dublín Core (ISO 15836-1:2017). ISO.
- ✓ Comité Editorial PREMIS. (2015). Diccionario de datos PREMIS para metadatos de preservación, versión 3.0. Biblioteca del Congreso. <https://www.loc.gov/standards/premis/v3/premis-3-0-final.pdf>
- ✓ Coalición para la Preservación Digital. (2021). Manual de preservación digital (2ª ed.). <https://www.dpconline.org/handbook>
- ✓ Harvey, R., y Weatherburn, J. (2018). Preservación de materiales digitales(3ª ed.). Rowman y Littlefield.
- ✓ Lavoie, BF (2004). Metadatos de preservación: desafío y oportunidad. Investigación de OCLC. <https://www.oclc.org/research/publications/library/2004/lavoie-presmeta.html>
- ✓ UNESCO. (2003). Carta sobre la preservación del patrimonio digital. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000133171>



18. ANEXOS

- ✓ ANEXO 1. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS. FT-02
- ✓ ANEXO 2. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.FT-03
- ✓ ANEXO 3. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN (LIMPIEZA DE ARCHIVO). FT-04.
- ✓ ANEXO 4. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.FT-05
- ✓ ANEXO 5. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA ALMACENAMIENTO Y RE- ALMACENAMIENTO.FT-06
- ✓ ANEXO 6. FORMATO DE INSPECCIÓN DEL PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.FT-07
- ✓ ANEXO 7. SEGUIMIENTO PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.FT-08
- ✓ ANEXO 8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE CONSERVACIÓN 2025-2028
- ✓ ANEXO 9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO 2025-2028

19. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
1	Primera versión del Documento	N.A.	N.A.	Fecha de emisión del documento

Hospital Militar Central

Dirección: Transversal 3C No. 49 - 02, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 348 6868

Página 94 de 96

PL-OAPL-PR-10-FT-01_V2



CONTROL DE CAMBIOS				
ACTIVIDADES QUE SUFRIERON CAMBIOS		OBSERVACIONES DEL CAMBIO	MOTIVOS DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO
ID	ACTIVIDAD			
2	Segunda versión del documento	N.A.	<p>Actualización integral del Sistema Integrado de Conservación - SIC, cuyo ajuste principal consistió en la incorporación y el desarrollo detallado del nuevo Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p> <p>Se actualizó todo el marco normativo para alinearlo con el Acuerdo Único Reglamentario 001 de 2024, y se integraron los hallazgos de los diagnósticos institucionales para asegurar que las estrategias respondan al estado de la entidad.</p>	Septiembre 2025

Tabla 42 Control de cambios



Tabla 43 Aprobación

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
ACTUALIZÓ	Luis Fernando Flores Morales	Contratistas GDHI	Octubre 2025	
REVISÓ Vo.Bo	S.S. Manuel Silveiro Rengifo	Servidor Misional en Sanidad Militar Gestión Documental Historias Clínicas e Imprenta	Octubre 2025	
	CR (A). Edgar Orlando Herrera	Jefe Unidad Apoyo Logístico	Octubre 2025	
	Ingeniero José Miguel Cortes García	Subdirector Administrativo (E)	Octubre 2025	
APROBÓ COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	El presente Sistema Integrado de Conservación - SIC se encuentra aprobado mediante Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño celebrada el día 30 de octubre de 2025			
CALIDAD Revisión Metodológica	Mayor. Sildrey Yeigleiza Arenas Vesga	Oficial en Comisión Administrativa Hospital Militar Central/Responsable Área de Calidad	Octubre de 2025	