

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de los cambios
1	Diciembre 2019	Versión inicial.
2	Mayo 2021	Se ajusta encabezado en concordancia con la organización estructural de la Dirección General de Sanidad Militar, definida en la Resolución 0322 del 11 de marzo del 2020. Se incluyó la presentación del documento, las normas asociadas, y se actualizo el formato en concordancia con lo establecido por PROASIG. NOTA PROASIG - PROPLAES: Este documento fue revisado por PROASIG, cumple con los requisitos establecidos en el formato establecido por el Sistema Integrado de Gestión SIG, para aprobarlo en la SVE; PROPLAES libera el documento. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.



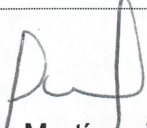
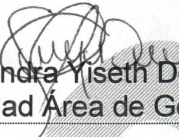
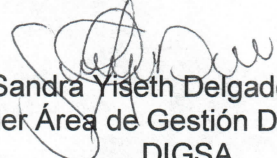
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento Conservación Documental DIGSA

MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7

Proceso Gestión Documental

CONTROL DE APROBACIÓN

Aprobó:	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Dirección	
Revisó:	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Gestor de calidad Área de Gestión Documental DIGSA	
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA
Elaboró:	 TS. José Manuel Higuera Tarazona PROGDOCU Área Gestión Documental	 CP. Sandra Yiseth Delgado Castañeda Líder Área de Gestión Documental DIGSA

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

1. Presentación

En el presente procedimiento se define el conjunto de métodos, actividades y acciones de conservación documental y preservación digital, como un Archivo único, articulado estratégicamente con el Sistema Integrado de Conservación SIC, Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, con el fin de cerrar el ciclo de vida de los documentos.

2. Objetivo

Establecer las políticas, actividades, responsabilidades, controles y prácticas; orientadas a la preservación y conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos de acuerdo la normatividad vigente, evitando reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo de la Dirección General de Sanidad Militar.

3. Alcance - Aplicación

El procedimiento Inicia con la Aplicación a todos los procesos y procedimientos de la Dirección General de Sanidad Militar, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, usando como instrumento las Tablas de Retención Documental en las diferentes fases de los archivos.

4. Definiciones

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia del contenido.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.



Copia original:	Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción del mismo.
Depósito de Archivo:	Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
Descripción documental:	Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
Deterioro:	Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
Disposición final de documentos:	Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción, un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.
Documento:	Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
Documento electrónico de archivo:	Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad debido a sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
Inventario documental:	Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
Ordenación documental:	Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
Organización de archivos:	Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.
Preservación a largo plazo:	Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
Preservación digital:	La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.
Retención	Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

documental: archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Riesgo: Es la posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias. Toda posibilidad de ocurrencia de aquella situación que pueda afectar el desarrollo normal de las funciones de la entidad y el logro de sus objetivos.

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsen también “depuración” y “expurgo”.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA): La gestión de documentos electrónicos de archivo es compleja y exige la correcta aplicación de una gran variedad de funciones. Es obvio que el sistema - un SGDEA - que colme tales necesidades precisa software especializado, que puede consistir en un módulo especializado, en varios módulos integrados, en software desarrollado a la medida del usuario o en una combinación de varios tipos de programas informáticos.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

5. Acrónimos:

AGN: Archivo General de la Nación.

DIGSA: Dirección General de Sanidad Militar.

SGDEA: Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.

SVE Suite Visión Empresarial.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

6. Proveedor – entrada (insumo) para el desarrollo del procedimiento

Proveedor	Entrada - insumo
Congreso de la República.	Ley 594 del 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
Ministerio de Cultura	Decreto 2609 del 2012 “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
Ministerio de Cultura	Decreto 1080 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 11 de 1996 “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No 048 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
	Acuerdo 050 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 060 del 2001 “Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No. 38 de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 - responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. – FUID”.
Archivo General de la Nación	Acuerdo No.042 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.
Archivo General de la Nación	Circular No. 005 de 2012 “Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa cero papel”.
Dirección General de Sanidad Militar.	Circular No. 14 de 2019 “Lineamientos para la administración y organización de los archivos de Gestión en la Dirección General de Sanidad Militar”.
Dirección General de Sanidad Militar.	Circular No 2191 del 2020 “Lineamientos en gestión documental para el manejo de las comunicaciones oficiales en la Dirección General de Sanidad Militar”.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

7. Políticas de Operación

Normativo:	6.1	Cumplir lo establecido por la Ley General de Archivo vigente.
Recurso humano:	6.2	Contar con personal capacitado en gestión documental que puedan garantizar la prevención y conservación de los acervos documentales.
Información:	6.3	En el archivo central no se conservará duplicidad de los documentos, con el fin de optimizar el almacenamiento de la documentación.
Conservación:	6.4	Los edificios y locales destinados como sedes de archivo deberán cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales.
Prevención:	6.5	Teniendo en cuenta la distribución de las áreas se deben realizar programas de conservación preventiva, programa de monitoreo y control de condiciones ambientales, programa de limpieza de áreas, programa de control de plagas, programa de conservación en la producción y manejo documental, plan de prevención de desastres en Gestión Documental.
Preservación:	6.6	Para realizar la digitalización de los documentos deberá usarse un escáner automático para la captura digital, teniendo en cuenta una resolución entre 200 dpi y 600 dpi, para lo cual se tendrá como criterio que los documentos en excelente estado de conservación se digitalizarán a 200 dpi y se irá aumentando la resolución en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, velando por el cumplimiento las directrices de seguridad informática.
Disposición:	6.7	La disposición final se llevará acabo de acuerdo con la valoración resultante a las series y subseries documentales existentes en el MDN-UGG y de acuerdo con los valores primarios y secundarios de los documentos.
Retención:	6.8	Se deben aplicar los tiempos de retención establecidos para el ciclo vital del documento en la TRD y la disposición final establecida.
Eliminación:		El proceso de eliminación de documentos en los archivos de gestión, se adelantar mediante aprobación del Comité Técnico de Archivo y bajo la supervisión del Grupo de Gestión Documental de la Dirección General de Sanidad Militar.

8. Descripción de Actividades y puntos de control

Descripción de actividades	Registros
1. Verificar periódicamente el estado actual de los archivos. Responsables: Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Revista documental - lista de chequeo.
2. Elaborar las directrices establecidas para la conservación de los archivos. Responsables: Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Planes programas y lineamientos.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

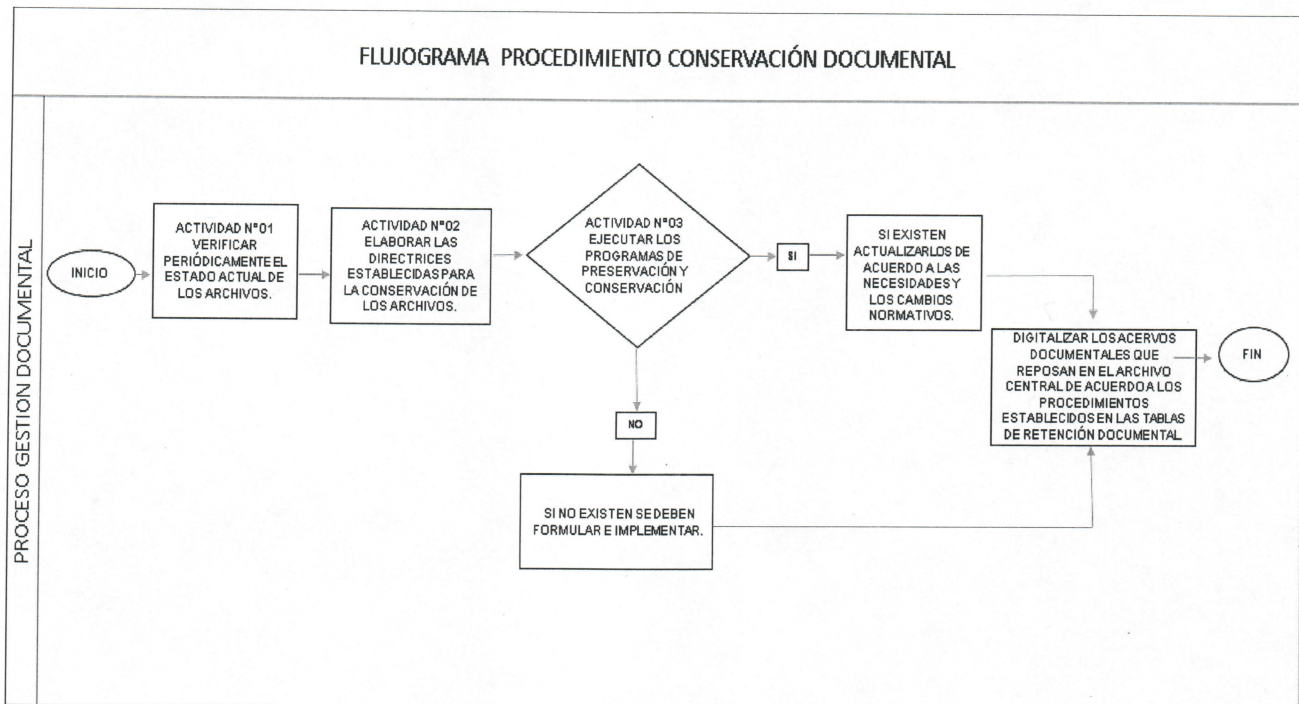
3. Ejecutar los programas de preservación y conservación. 3.1 Si existen actualizarlos de acuerdo a las necesidades y los cambios normativos. 3.2 Si no existen se deben formular e implementar. Responsables Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Actos administrativos
4. Digitalizar los acervos documentales que reposan en el archivo central de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Responsables Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Expedientes digitales – repositorio digital.
5. Aplicar los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental. Responsables: Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Tablas de retención documental.
6. Publicar, socializar, los Planes programas y lineamientos. Responsables Líder gestión documental y Gestores documentales del archivo central.	Registro esquema de publicación en la página web, actas de socialización.

Puntos de control

Actividad donde se controla:	3. Ejecutar los programas de preservación y conservación. 3.1 Si existen actualizarlos de acuerdo a las necesidades y los cambios normativos. 3.2 Si no existen se deben formular e implementar.
Como se controla:	Mediante ejecución e implementación de los planes y programas.
Criterio de aceptación	Si existen se actualizan y se ejecutan.
Acción a tomar (si no cumple criterio de aceptación):	Se formulan, documentan, aprueban e implementan.
Registro de la acción tomada:	Registro y codificación por el área de sistemas de calidad.
Responsable del control:	Líder gestión documental.

	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL	Procedimiento Conservación Documental DIGSA
		MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PT.95.1-7
		Proceso Gestión Documental

9. Flujograma



10. Documentos y registros relacionados

9.1	Plan institucional de Archivos PINAR. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PL-1.
9.2	Programa de Gestión Documental PGD. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-2.
9.3	Sistema Integrado de Conservación SIC. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-PR.86-1.
9.4	Formato monitoreo y control de condiciones ambientales DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-32.
9.5	Formato saneamiento ambiental DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-36.
9.6	Formato programa de almacenamiento y realmacenamiento DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-34.
9.7	Formato programa de inspección SIC DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-35.
9.8	Formato control de limpieza y desinfección DIGSA. Código: MDN-COGFM-PROGDOCU-DIGSA-FU.95.1-33.

Fin.