

# PLAN DE PRESERVACION DIGITAL



Elaboro:

Profesional Universitario TIC

Reviso:

Coordinador TIC

Aprobó:


Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 2 de 13</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. DEFINICION DEL SIC .....	4
3. OBJETIVOS .....	5
4. ALCANCE.....	5
5. MARCO JURIDICO .....	6
6. RESPONSABILIDAD .....	7
7. DEFINICIONES .....	7
8. METODOLOGIA.....	9

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 3 de 13</b>


## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con la normatividad vigente y como sujeto de aplicación de la ley 594 de 2000 “Ley General de Archivo”, que en su artículo 46 establece la “Conservación de documentos” para ser implementada por entidades públicas; el mismo define la implementación de un Sistema Integrado de Conservación (SIC), el cual contempla dos componentes en virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos: a) Plan de Conservación Documental que aplica para documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos y b) Plan de preservación digital a largo plazo que aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

El presente documento desarrolla el segundo componente del SIC dándole la importancia que este debe cumplir en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y estableciendo el cumplimiento de la responsabilidad que tiene el Hospital de asegurar su conservación y preservación en el tiempo.

Según lo establece el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación (AGN), la implementación del SIC tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño


	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 4 de 13</b>

## 2. DEFINICIONES

El Sistema Integrado de Conservación (SIC), es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando, atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital. (Acuerdo AGN 006 del 15 de octubre de 2014).

La Ley 1712 del 2014, Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública y Nacional, en la cual se requiere el cumplimiento de la función archivística que en la actualidad se encuentra reglamentada en el Decreto 1080 del 2015 o Decreto único de sector cultura. Así mismo los Acuerdos: Acuerdo 047 del 2000 artículo 43 del capítulo V “Acceso a los documentos de Archivo”, Acuerdo 049 del 2000 artículo 61 capítulo VII “Conservación de Documentos”, Acuerdo 050 del 2000 artículo 64 título VII “Prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo”, Acuerdo 008 del 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística” y las demás normas reglamentarias que se formulan en el presente Plan de conservación Documental.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	<b>PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO</b>	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 5 de 13</b>

### 3. OBJETIVOS

Determinar las actividades a ejecutar del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en el Hospital en todas las fases del ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción.

Proponer las acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos.

Definir aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos, responsables y productos.


#### 3.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar y elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo en concordancia con las políticas de la Alta Dirección.
- Garantizar las condiciones locativas y ambientales pertinentes para la conservación de los documentos.
- Definir las actividades y cronogramas de cada uno de los programas para una adecuada ejecución
- Establecer la lista de necesidades que requieren de inyección de recursos para que los programas de conservación y preservación mantengan su continuidad.

### 4. ALCANCE

El Plan está encaminado a orientar al personal encargado de los procesos de gestión documental en el HOSPITAL en la adopción de estrategias, políticas y normas enfocadas a una óptima preservación digital a largo plazo de los documentos que se custodian en forma digital y/o electrónica de archivo tanto en los archivos de gestión como en el archivo central del Hospital. Se hace especial énfasis en aspectos administrativos, a través del uso de recursos técnicos existentes con los cuales se determinan fases, recursos, tiempos y productos

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 6 de 13</b>

## 5. MARCO JURIDICO

**El Constitución Política de Colombia de 1991**, Artículo 15, “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”.


**Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos.** Titulo XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”.

**Decreto 2609 de 2012. Artículo 9°** "Procesos de la gestión documental" numeral g), define la preservación a largo plazo como: "el 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". Capítulo IV "La gestión de los documentos electrónicos de archivo", establece en su Artículo. 29 los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

**Decreto 2758 de 2013 artículo 12**, establece el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

**LEY 1712 DE 2014** (marzo 6) por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>VERSION: 01</b>
		<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 7 de 13</b>

## 6. RESPONSABILIDAD

El plan de Preservación Digital a Largo Plazo como uno de los componentes del sistema integrado de conservación SIC, implica la ejecución de procesos transversales al proceso de Gestión Documental; por lo tanto la implementación y coordinación de este en el Hospital es responsabilidad del equipo interdisciplinario de profesionales del área de Gestión Documental, área de sistemas informáticos y auditores, de conformidad con los artículos 9 y 10 del acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación. De igual manera, los servidores, funcionarios, empleados públicos y contratistas del Hospital son responsables de cumplir las medidas establecidas para la Preservación Digital a Largo Plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

## 7. DEFINICIONES

**ACCESIBILIDAD:** Capacidad de acceder al significado o al propósito esencial y auténtico de un objeto digital.

**AUTENTICIDAD:** Garantía del carácter genuino y fidedigno de ciertos materiales digitales, es decir, de que son lo que se afirma de ellos, ya sea objeto original o en tanto que copia conforme y fiable de un original, realizada mediante procesos perfectamente documentados.


**ARCHIVO DIGITAL:** es un archivo que una organización opera, que puede formar parte de una organización más amplia, de personas y sistemas, que ha aceptado la responsabilidad de conservar información y mantenerla disponible para una comunidad designada.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos del archivo.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad debido a sus actividades o funciones, que tiene valor

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 8 de 13</b>

administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos -, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**FIRMA DIGITAL:** Datos que cuando se adjuntan a un documento digital, permiten identificar la autenticidad e integridad.

**FIRMA ELECTRÓNICA:** Métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas que permite identificar a una persona, en relación con un mensaje de datos, siempre y cuando el mismo sea confiable, y apropiado respecto de los fines para los cuales se utiliza la firma atendidas todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente. Gestión de Riesgos: Mecanismos de control que permiten evidenciar posibles amenazas, con el fin de tomar medidas de prevención, reducción y/o eliminación.

**METADATOS:** Datos relativos a otros datos, por lo general muy estructurados y codificados para su procesamiento e interrogación por computadora.

**METADATOS DE PRESERVACIÓN:** Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales documentando su identidad, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia, contexto y objetivos de preservación.

**MIGRACIÓN:** Proceso de mover los registros, incluyendo sus características existentes, de una configuración de hardware o software a otras, sin cambiar el formato.


**PRESERVACIÓN DIGITAL:** Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

**PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

**PROGRAMA DE PRESERVACIÓN:** Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales.

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño



	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 9 de 13</b>

**REPOSITORIO DIGITAL:** Sistema informático donde se almacena la información de una organización con el fin de que sus miembros la puedan compartir (traducción definición TERMCAT). Un depósito de documentos digitales, cuyo objetivo es organizar, almacenar, preservar y difundir en modo de acceso abierto (Open Access). Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y Documentos electrónicos y sus metadatos (definición según ENI).


**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales; tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital<sup>9</sup>.  
**Software:** conjunto de los programas de cómputo, procedimientos, reglas, documentación y datos asociados, que forman parte de las operaciones de un sistema de computación.

**SOPORTE DIGITAL:** también se le llama soporte digital. Es el material físico, tal como un disco (CD, DVD, etc.), cinta magnética, disco duro o sólido usado como soporte para almacenamiento de datos digitales.

## 8. METODOLOGIA

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, manteniendo sus características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo. Para esto, el Hospital Universitario Erasmo Meoz tiene en cuenta diferentes aspectos y medidas previamente implementadas, establecidas y/o analizadas en diversos programas institucionales, de manera que se armoniza con otros sistemas administrativos y de gestión. También se verifica la infraestructura en la cual se lleva a cabo las labores archivísticas y la vigilancia que deben brindar los encargados de la gestión

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 10 de 13</b>

documental del Hospital. Se tiene en cuenta los siguientes aspectos a nivel general para la elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo:

- **ADMINISTRATIVOS:** El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo requiere implementación gradual y transversal a todos los procesos del Hospital, por ello el equipo interdisciplinario de trabajo y las dependencias involucradas deben tener conocimiento de sus aportes estableciendo las actividades a desarrollar.
- **NORMATIVOS:** Aplica la legislación y normativa referente a la gestión y la preservación digital a largo plazo, y como referencia al diseño de proyectos y planes se usaran los estándares nacionales e internacionales y buenas prácticas aplicables a la administración y conservación de archivos. Se deberá realizar control y la vigilancia al cumplimiento de los requerimientos normativos de la gestión y la preservación digital a largo plazo.
- **ECONÓMICOS:** Las actividades de los planes, proyectos y procedimientos a implementar en la preservación digital a largo plazo, se encuentran contempladas para ser sufragadas con el plan anual del gasto público.
- **TECNOLÓGICOS:** Necesarios para velar por el funcionamiento de los sistemas de información que soportan la gestión documental y administración de archivos, con el propósito de optimizar, modernizar e incorporar al proceso de gestión documental las tecnologías de la información que marcan las tendencias en movilidad, inteligencia de negocios y gestión avanzada de software, orientando y facilitando el acceso, disponibilidad, uso, captura, producción, administración, entrega, seguridad, control, conectividad y preservación de la información contenida en los documentos de archivo. Estas implementaciones deben estar articuladas con el cumplimiento de los lineamientos exigidos en la política de Gobierno digital.

## 8.1 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO

Son programas de conservación preventiva que contempla los siguientes programas para ejecutar actividades adecuadas que aportan al cumplimiento del plan de preservación digital a largo plazo; en estos programas se definen objetivos que atienden a resolver los problemas identificados en el diagnóstico integral de

<b>Elaboro:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CODIGO: IC-PL-007
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	VERSION: 01
		FECHA: ENE 2022
		PAGINA 11 de 13

archivo del Hospital y también se contempla otros que puedan llegar a presentarse. Para el diseño de los programas se toma como referencia la Guía publicada por el Archivo General de Nación , estos son:

**8.1.1 Capacitación y sensibilización.** Es un programa de conservación preventiva del SIC – componente plan de preservación digital a largo plazo cuyo objetivo es generar conciencia en los servidores públicos del Hospital sobre la importancia de la preservación digital a largo plazo durante todo el ciclo vital de los documentos digitales y/o electrónicos de archivo y dar a conocer las herramientas diseñadas para su adecuado tratamiento.

El alcance es capacitar a todo el personal del hospital, para solucionar las siguientes debilidades:

- Falta de reconocimiento y valoración de los documentos digitales y/o archivos electrónicos como fuentes de información.
- Ausencia de conocimiento sobre la importancia en la conservación de archivos y aseguramiento de la información independientemente del medio en el que este registrada.


Las actividades propuesta son:

- Uso de plegables, folletos, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas, conferencias y talleres.
- Jornadas de capacitación y sensibilización que faciliten la comprensión de la preservación digital en el personal del Hospital.

Los recursos para cumplir las actividades son:

- Humanos: Conferencista (auxiliar administrativo de gestión Documental y/o capacitadores contratados).

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 12 de 13</b>

- Tecnológicos: un computador, mouse, teclado, un videobeam, software para diapositivas, impresora.
- Infraestructura: Sala de conferencias y/u oficina de cada dependencia.
- Económicos: Están contemplado dentro del plan anual del gasto público
- Materiales: Papel, lapicero, lápiz, borrador, marcador borrable, tablero acrílico, borrador para tablero.
- Otros: Disponibilidad de tiempo

Los temas sugeridos:

De acuerdo con el diagnóstico integral de archivo del Hospital los temas que se deben intervenir orientados a la preservación digital son:


- Tablas de retención documental.
- Normatividad y manejo de archivo.
- Transferencias primarias

Las recomendaciones a contemplar durante las capacitaciones y/o sensibilización de los funcionarios aparte de darles a conocer todos los programas contemplados en el presente plan para ejecutar una adecuada preservación digital son:

Preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo: (Decreto 2609/2012 artículo 29).

- El proceso de conservar documentos electrónicos de archivo se extiende a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño

	GESTION DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<b>CODIGO: IC-PL-007</b>
		<b>VERSION: 01</b>
	PLAN DE PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	<b>FECHA: ENE 2022</b>
		<b>PAGINA 13 de 13</b>

- El documento electrónico de archivo debe estar relacionado con las actividades que desarrolla la organización.
- Asegurar que los componentes de los documentos de archivo existirán durante todo el tiempo necesario para que las estrategias de preservación entren en aplicación.
- Se pueden conservar los documentos de archivo simultáneamente en formato análogo y digital de acuerdo a criterios jurídicos, las necesidades de la organización y el valor que las normas procesales, le otorguen a cada formato.
- Resguardar y mantener la accesibilidad de copias auténticas de documentos de archivo digitales.
- La conservación de los documentos electrónicos de archivo deben considerar y atender los principios de preservación en el tiempo, longevidad de los medios de almacenamiento, valoración, vulnerabilidad y disponibilidad, sea que se encuentre en propiedad de los creadores o de las dependencias responsables del archivo de la misma.
- Teniendo en cuenta que el documento electrónico no es el mismo que era ni antes de ser almacenado ni después de su recuperación, se debe asegurar que cualquier acción que afecte al modo en que se presentan los documentos proteja su integridad, a través del respeto por la cadena de conservación.
- Proteger la información y los datos personales de conformidad con lo señalado en la Ley 1273 de 2009 y Ley 1581 de 2012

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>PAGINA</b>	<b>APROBÓ</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS</b>
1	27 de Enero de 2022	1-14	Comité de Gestión y desempeño	Versión Original

<b>Elaboro:</b>	<b>Reviso:</b>	<b>Aprobó:</b>
Profesional Universitario TIC	Coordinador TIC	Comité de Gestión y desempeño