

**MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE
CONSERVACION
(SIC)**

INSTITUTO DE LA JUVENTUD EL
DEPORTE Y LA RECREACION DE
BUCARAMANGA

“INDERBU”

JUNIO 2022

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCION.....	- 7 -
2	MARCO NORMATIVO	- 9 -
3	TERMINOS Y DEFINICIONES	- 11 -
4	OBJETIVOS.....	- 17 -
4.1	OBJETIVO GENERAL.....	- 17 -
4.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	- 17 -
5	ALCANCE.....	- 17 -
6	ASPECTOS GENERALES.....	- 18 -
6.1	DEFINICION DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.....	- 18 -
6.2	RESPONSABLES.....	- 18 -
6.3	COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.....	- 20 -
7	DIAGNOSTICO INICIAL.....	- 20 -
7.1	OBJETIVOS	- 21 -
7.1.1	OBJETIVO GENERAL.....	- 21 -
7.1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	- 21 -
7.2	ALCANCE	- 21 -
7.3	ACTIVIDADES.....	- 21 -
7.4	RECURSOS	- 22 -
7.5	RESPONSABLES.....	- 22 -
7.6	EJECUCIÓN.....	- 22 -
7.7	PRESUPUESTO	- 23 -
8	PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL.....	- 23 -
8.1	DEFINICION.....	- 23 -
8.2	OBJETIVOS	- 24 -
8.2.1	OBJETIVO GENERAL.....	- 24 -
8.2.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	- 24 -
8.3	ALCANCE	- 25 -

8.4	METODOLOGÍA.....	- 25 -
8.5	PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA.....	- 25 -
8.5.1	PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION.....	- 26 -
8.5.1.1	OBJETIVOS.....	- 26 -
8.5.1.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 26 -
8.5.1.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	- 26 -
8.5.1.2	ALCANCE	- 26 -
8.5.1.3	METODOLOGIA	- 27 -
8.5.1.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION.....	- 27 -
8.5.1.4	RECURSOS.....	- 28 -
8.5.1.5	RESPONSABLES	- 28 -
8.5.1.6	EJECUCIÓN	- 28 -
8.5.1.7	PRESUPUESTO	- 28 -
8.5.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A INSTALACIONES FÍSICAS - 29 -	
8.5.2.1	OBJETIVOS.....	- 29 -
8.5.2.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 29 -
8.5.2.1.2	OBJETIVOS ESPECIFICOS	- 29 -
8.5.2.2	ALCANCE	- 30 -
8.5.2.3	METODOLOGIA	- 30 -
8.5.2.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION.....	- 30 -
8.5.2.4	RECURSOS.....	- 30 -
8.5.2.5	RESPONSABLES	- 30 -
8.5.2.6	EJECUCIÓN	- 31 -
8.5.2.7	PRESUPUESTO	- 31 -
8.5.3	PROGRAMA DE LIMPIEZA A LAS ÁREAS Y UNIDADES DOCUMENTALES - 32 -	
8.5.3.1	OBJETIVOS.....	- 32 -
8.5.3.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 32 -
8.5.3.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	- 32 -
8.5.3.2	ALCANCE	- 33 -

8.5.3.3	METODOLOGÍA	- 33 -
8.5.3.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	- 33 -
8.5.3.4	RECURSOS.....	- 33 -
8.5.3.5	RESPONSABLES	- 33 -
8.5.3.6	EJECUCIÓN	- 34 -
8.5.3.7	PRESUPUESTO	- 34 -
8.5.4	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	- 36 -
8.5.4.1	OBJETIVOS.....	- 36 -
8.5.4.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 36 -
8.5.4.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	- 36 -
8.5.4.2	ALCANCE	- 36 -
8.5.4.3	METODOLOGÍA	- 36 -
8.5.4.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	- 36 -
8.5.4.4	RECURSOS.....	- 37 -
8.5.4.5	RESPONSABLES	- 37 -
8.5.4.6	EJECUCIÓN	- 37 -
8.5.4.7	PRESUPUESTO	- 38 -
8.5.5	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	- 38 -
8.5.5.1	OBJETIVOS.....	- 38 -
8.5.5.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 38 -
8.5.5.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	- 39 -
8.5.5.2	ALCANCE	- 39 -
8.5.5.3	METODOLOGÍA	- 39 -
8.5.5.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	- 39 -
8.5.5.4	RESPONSABLES	- 40 -
8.5.5.5	EJECUCIÓN	- 40 -
8.5.5.6	PRESUPUESTO	- 40 -
8.5.6	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. USO ADECUADO DE MATERIALES EN UNIDADES DOCUMENTALES.....	- 41 -

8.5.6.1	OBJETIVOS.....	- 41 -
8.5.6.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 41 -
8.5.6.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	- 41 -
8.5.6.2	ALCANCE	- 41 -
8.5.6.3	METODOLOGÍA	- 41 -
8.5.6.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	- 41 -
8.5.6.4	RECURSOS.....	- 42 -
8.5.6.5	RESPONSABLES	- 42 -
8.5.6.6	EJECUCIÓN	- 42 -
8.5.6.7	PRESUPUESTO	- 42 -
8.5.7	PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	- 43 -
8.5.7.1	OBJETIVOS.....	- 43 -
8.5.7.1.1	OBJETIVO GENERAL	- 43 -
8.5.7.1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	- 43 -
8.5.7.2	ALCANCE	- 44 -
8.5.7.3	METODOLOGÍA	- 44 -
8.5.7.3.1	ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN.....	- 44 -
8.5.7.4	RECURSOS.....	- 44 -
8.5.7.5	RESPONSABLES	- 44 -
8.5.7.6	EJECUCIÓN	- 45 -
8.5.7.7	PRESUPUESTO	- 45 -
9	PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	- 46 -
9.1	OBJETIVO.....	- 46 -
9.2	METODOLOGÍA.....	- 46 -
9.2.1	DIAGNOSTICO	- 46 -
9.2.2	MEDIOS DE ALMACENAMIENTO IDENTIFICADOS.....	- 46 -
9.2.3	DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y FORMATOS DIGITALES IDENTIFICADOS.....	- 46 -
9.2.4	ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN.....	- 47 -
9.2.5	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	- 47 -

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

9.2.6 VALORACIÓN DE RIESGOS - 47 -

9.2.7 EJECUCIÓN Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA - 47 -

 9.2.7.1 CRONOGRAMA..... - 47 -

 9.2.7.2 RECURSOS..... - 48 -

 9.2.7.3 PRESUPUESTO - 48 -

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

1 INTRODUCCION

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – es una entidad pública cuyo objeto del es el planear, programar, ejecutar y controlar las actividades juveniles tendientes a brindar posibilidades de utilización del tiempo libre, así como también las actividades deportivas y recreativas conforme a las necesidades de la comunidad, fomentar su difusión, coordinar el desarrollo de los proyectos y programas con los diferentes organismos deportivos y garantizar una adecuada administración y conservación de los escenarios deportivos y recreativos a su cargo.

En desarrollo de su objeto social, el Instituto puede realizar con sujeción a la ley del deporte, ley 181 de 1995, a la ley de la juventud, ley 375 de 1997 y a las normas generales y especiales que rijan cada caso, todos los actos, contratos y operaciones que tengan relación con las siguientes funciones:

- ✓ Preparar y ejecutar programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad de vida de la población, a través del deporte, la recreación, y el aprovechamiento del tiempo libre.
- ✓ Promover la formación de líderes juveniles con capacidad de incidir en el medio ambiente donde viven, respecto a actividades culturales, recreativas, políticas sociales, comunitarias a través de procesos de investigación y organización a favor de la comunidad.
- ✓ Reconocer y facilitar los espacios donde los jóvenes y restante comunidad, de manera autónoma desarrollen una socialización propositiva, forjen nuevas identidades culturales y formas diversas de participación social, política y comunitaria.
- ✓ Incentivar a los jóvenes para que utilicen en forma positiva el tiempo libre de manera individual o participando en grupos, movimientos y organizaciones juveniles, para que presten servicios a la comunidad y sean educadores de sus compañeros en el ejercicio responsable y solidario de la libertad.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

- ✓ Investigar la realidad juvenil y diseñar pedagogías apropiadas para la Formación juvenil, que posibiliten el diálogo de saberes y la construcción colectiva del conocimiento en interacción de jóvenes con instituciones especializadas.
- ✓ Desarrollar y administrar la infraestructura necesaria para implementar los deportes, la recreación y la formación integral de la comunidad bumanguesa.
- ✓ Proponer el plan local de deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre efectuando seguimiento y evaluación con la participación comunitaria que establece la ley 181 de 1995 y la ley de la juventud.
- ✓ Programar la distribución de los recursos en su respectivo territorio.
- ✓ Proponer los planes y proyectos que deban incluirse en el plan de desarrollo municipal y en los programas sectoriales a nivel nacional.
- ✓ Estimular la participación comunitaria y la integración funcional en los términos de la Constitución Política y las demás normas que lo regulen.
- ✓ Desarrollar programas y actividades que permitan fomentar la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la educación física en su territorio.
- ✓ Cooperar con otros entes públicos y privados para el cumplimiento de los objetivos previstos en la ley 181 de 1995.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas sobre reservas de áreas en las nuevas urbanizaciones para la construcción de escenarios para el deporte y la recreación.
- ✓ Adquirir y enajenar a cualquier título los bienes muebles o inmuebles, cuando lo requiera el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Las demás que le señalen en leyes, decretos y demás disposiciones legales o estatutarias, acordes con el desarrollo de su objetivo.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

INDERBU tiene como misión “Liderar, facilitar y ejecutar, el derecho a la práctica del deporte, la recreación, la educación física y el aprovechamiento del tiempo libre, además genera procesos de desarrollo Integral Juvenil en el Municipio de Bucaramanga¹

Teniendo en cuenta lo anterior, los documentos manejados por esta entidad son de vital importancia para la región y el país porque contienen información sobre la historia de actividades desarrolladas por el gobierno que buscan el beneficio de población vulnerable como lo son los niños, adolescentes, discapacitada, privada de la libertad entre otros, formando parte del patrimonio documental por poseer valores culturales, históricos y sociales.

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – interesada en proteger y conservar sus documentos de archivo, elabora éste documento tomando como referencia la normatividad existente y el diagnóstico integral de archivos previamente elaborado. Como resultado se establecieron directrices para la conservación y preservación de la información acordes al sistema de gestión documental del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – .

2 MARCO NORMATIVO

El Sistema Integrado de Conservación es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital de los documentos de archivo se sustenta en la siguiente normatividad:

Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)

Título XI “Conservación de Documentos” el artículo 46 al 49 establece que debe implementarse un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

¹ <https://inderbu.gov.co/quienesomos/>

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

Decreto 2609 de 2012

Capítulo I “Gestión de Documentos” Artículo 9 numeral g define la Preservación a Largo Plazo como “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” y el Capítulo IV “La Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo” artículo 29 “Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo”.

Decreto 2578 de 2012

Artículo 2 “Fines del Sistema Nacional de Archivos” estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como finalidad adopar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Ley 1712 de 2014

Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública Nacional, se requiere el cumplimiento de la función archivística

Acuerdo No. 006 de 2014

“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000” establece criterios para la formulación del plan de conservación documental y preservación digital a largo plazo.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

3 TERMINOS Y DEFINICIONES

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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.

Archivo Central: Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la empresa respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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

Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

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.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

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.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

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

Programa de Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

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.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

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

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.

Fumigación: Tratamiento de plagas de insectos y otros parásitos por medio de insecticidas gaseosos (Fumigantes).

Limpieza: La remoción de suciedad, residuos de alimento, grasa u otros

Cajas: en conservación preventiva la caja es considerada como la unidad que ofrece las mejores garantías. Para la protección de la documentación durante las fases de depósito y manipulación. Actualmente el mercado presenta una amplia variedad de estilos, sin embargo, no todas poseen las características necesarias en cuanto a material, construcción y diseño entre ellas podemos encontrar las elaboradas con:

Polipropileno: son bastante resistentes, de peso ligero y por lo general son bastante herméticas. Esta última característica posibilita que se genere, por escasa ventilación, micro-climas que facilita la proliferación de agentes patógenos como hongos y bacterias.

Cartón: son de bajo costo, resistentes a la manipulación y reaccionan satisfactoriamente como barrera frente a fluctuaciones medio-ambientales. Sin embargo, por ser fabricadas en nuestro medio con cartones ácidos, requieren de la aplicación de un recubrimiento que evite la migración, por contacto de la acidez del cartón a los documentos. se recomienda, como

	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

barrera adicional uso de carpetas desacidificadas para los expedientes contenidos en estas unidades.

Carpeta desacidificada: Carpetas elaboradas en cartulina, con PH neutro (8.2) que las hace libres de acidez, esto hace que tengan menos tendencia al amarillamiento con el paso del tiempo. Para archivos de gestión se recomienda material neutro tipo propalcote y en el almacenamiento de documentos catalogados históricos no debe contener lignina con el fin de evitar su deterioro.

Legajos: el legajo son dos tapas de cartulina unidas por un gancho legajado que sirven para proteger y conservar la documentación.

Paquetes: es la unidad de embalaje más común para documentos de archivo. Consiste en la agrupación de varios documentos o expedientes, enteramente envueltos, amarrados con cordele identificados con un rótulo adherido a una de sus caras.

Sala de consulta: Área de un archivo destinada al servicio de usuarios, también llamada Sala de Lectura.

Servicios de archivo: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios los documentos de una entidad.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

4 OBJETIVOS

4.1 OBJETIVO GENERAL

Crear e Implementar el Sistema Integrado de Conservación Documental de Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – tendiente a la preservación y conservación de los documentos físicos y electrónicos y en cada una de las etapas de su ciclo vital.

4.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU – mediante la elaboración del diagnóstico integral de archivo.
- ✓ Detectar factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo.
- ✓ Plantear e implementar los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos.
- ✓ Plantear y ejecutar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos
- ✓ Integrar el SIC con los demás los sistemas de gestión administrativos existentes en la entidad tales como el Sistema Integrado de Gestión y Sistema Integrado de Seguridad y Salud en el trabajo.

5 ALCANCE

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

El Sistema Integrado de Conservación debe ser aplicado por todas las dependencias, funcionarios y contratistas del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, que por sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, reciban, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación en formato físico y/o digital.

6 ASPECTOS GENERALES

6.1 DEFINICION DE SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

El Sistema Integrado de Conservación se define como “El conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento 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”.

2

6.2 RESPONSABLES

El Sistema Integrado de Conservación y será liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera a través del personal responsable de las actividades relacionadas con la Gestión Documental, quien debe apoyarse con personal encargado de funciones relacionadas con las Tecnologías de la Información, el Sistema Integrado de Gestión, el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

² Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

Adicionalmente para la fase de implementación del Sistema Integrado de Conservación Documental, se debe contar con la participación de todas las dependencias y de diferentes niveles jerárquicos tales como directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los contratistas de Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU –, quienes deberán cumplir con los lineamientos dados en el presente documento.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño definió y aprobó la conformación del equipo interdisciplinario donde asigno responsabilidades para llevar a cabo el Sistema integrado de Conservación y son:

CARGO	RESPONSABILIDAD
Dirección General	a) Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y continuidad en el tiempo del Sistema
Subdirección Administrativa y Financiera	a) Adelantar las labores necesarias para la solicitud de los recursos necesarios para la implementación y continuidad en el tiempo del Sistema Integrado de Conservación Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	a) Gestionar y asignar los recursos (humanos, técnicos, logísticos, de control y financieros) necesarios para la implementación efectiva y posterior mantenimiento del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. b) Hacer seguimiento, verificar y evaluar el cumplimiento y efectividad de cada fase de

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

CARGO	RESPONSABILIDAD
	<p>implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y su posterior mantenimiento.</p> <p>c) Actuar como “Vigía Tecnológico” con el objetivo de anticiparse a riesgos potenciales e identificar oportunidades de mejora que fortalezcan el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.</p>
<p>Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza de Personal responsable de la Gestión Documental</p>	<p>a) Implementación y Seguimiento de los programas del Sistema Integrado de Conservación Documental aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>

6.3 COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Teniendo en cuenta la existencia de diferentes tipos de información y/o documentos el Sistema Integrado de Conservación, el Sistema Integrado de Conservación está conformado por los siguientes componentes:

- Plan de Conservación Documental: Aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de Preservación Digital a largo plazo: Aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

7 DIAGNOSTICO INICIAL

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

El requisito para poder formular los planes del Sistema Integrado de Conservación es el Diagnóstico Inicial, ya que permite conocer el estado actual de la conservación de los documentos de archivos, el cual se debe desarrollar siguiendo la metodología dada por el Archivo General de la Nación.

7.1 OBJETIVOS

7.1.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de Archivo que incluye los procesos archivísticos y de conservación de la documentación en sus diferentes soportes (físicos y electrónicos), desde la producción de los documentos hasta su disposición final.

7.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Identificar el estado actual de la documentación
- ✓ Describir los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo
- ✓ Plantear acciones de mejora para para solucionar los problemas identificados

7.2 ALCANCE

El diagnóstico integral debe realizarse a los archivos de gestión en formato físico y digital y archivo central del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga, – INDERBU–.

7.3 ACTIVIDADES

1. Diseñar documento de diagnóstico Integral de Archivos en formatos establecidos por el Archivo General de la Nación
2. Elaborar Informe del Diagnóstico Integral de Archivos
3. Presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

7.4 RECURSOS

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCION
Humanos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal encargado de la realización de las inspecciones ➤ Personal profesional encargado de la realización del informe siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación
Logísticos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Elementos de protección personal ➤ Elementos para medición de áreas de archivo y condiciones ambientales.

7.5 RESPONSABLES

CARGO	RESPONSABILIDAD
Subdirección Administrativa y Financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y continuidad en el tiempo del Sistema
Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza de Personal responsable de la Gestión Documental	Ejecución del diagnóstico Integral de Archivos
Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza de Personal responsable de las Tecnologías de Información y Comunicación (TICs)	Ejecución del diagnóstico Integral de Archivos Digitales
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Seguimiento a la ejecución del Diagnóstico Integral de Archivos y aprobación de acciones de mejora

7.6 EJECUCIÓN

Se debe realizar un diagnóstico inicial el cual debe ser actualizado cada dos (2) años.

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

7.7 PRESUPUESTO

El presupuesto estimado para la ejecución del diagnóstico integral.

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ENCARGADO DE INSPECCIONES	1	1	\$1.800.000
	PERSONAL ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME DEL DIAGNÓSTICO	1	1	\$3.500.000
LOGISTICOS	ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL	1	1	\$ 100.000
	ELEMENTOS PARA MEDICIÓN DE ÁREAS DE ARCHIVO Y CONDICIONES AMBIENTALES	2	1	\$ 200.000
	TOTAL			\$5.600.000

8 PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

8.1 DEFINICION

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

Conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo. (Acuerdo 006 de 2014)

8.2 OBJETIVOS

8.2.1 OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación y preservación de la información de la entidad, independientemente del medio o tecnología elaborado, manteniendo atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, durante todo el ciclo vital documental, es decir desde el momento de la producción hasta su disposición final.

8.2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Capacitar y sensibilizar a los funcionarios y contratistas en temáticas relacionadas con la conservación y preservación documental.
- Inspeccionar periódicamente y hacer mantenimiento a la infraestructura física, con el fin de eliminar agentes nocivos para la documentación minimizando el riesgo de su deterioro físico.
- Adelantar acciones de control de presencia de agentes biológicos en depósitos de archivo y áreas de trabajo
- Velar por mantener los niveles adecuados de las condiciones ambientales según lo definidos en el Acuerdo 037 de 2002.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

- Establecer directrices institucionales que garanticen la utilización de materiales para el archivo de documentos adecuados.
- Efectuar restauración a soportes documentales deteriorados.

8.3 ALCANCE

El plan de Conservación Documental debe ser aplicado por todos los funcionarios y contratistas que tienen dentro de sus funciones labores de manejo documental en formato físico y digital y en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

8.4 METODOLOGÍA

El Plan de Conservación documental se desarrolla en las siguientes etapas:

PLANEACIÓN: Identificar los factores y agentes que están ocasionando o pueden ocasionar deterioro documental, crear programas y actividades de conservación preventiva

EJECUCIÓN: Puesta en marcha de los programas y actividades.

SEGUIMIENTO: Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades propuestas y la medición del impacto sobre los objetivos de los diferentes programas

IMPLEMENTACIÓN: Implementar acciones de mejora ante los hallazgos encontrados a fin de dar cumplimiento a los objetivos planteados.

8.5 PROGRAMAS PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA

El Plan de Conservación documental, está conformado por siete (7) programas de preservación preventiva:

- a. Programa de capacitación y sensibilización

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

- b. Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- c. Programa de limpieza a las áreas de archivo y unidades documentales
- d. Programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- e. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
- f. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento (Uso adecuado de materiales en unidades documentales)
- g. Programa de prevención de emergencias y atención de desastres

8.5.1 PROGRAMA DE CAPACITACION Y SENSIBILIZACION

8.5.1.1 OBJETIVOS

8.5.1.1.1 OBJETIVO GENERAL

Socializar y sensibilizar a funcionarios y contratistas en la importancia de la realización de las actividades que deben ejecutar e implementar tendientes a brindar un correcto tratamiento y almacenamiento de la documentación y que conlleven a la conservación y preservación de los documentos de la entidad.

8.5.1.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desarrollar y aplicar módulos de capacitación, en materia de conservación de archivos, que contribuyan a la formación de los funcionarios
- Realizar seguimientos de la realización y aplicación de las capacitaciones impartidas

8.5.1.2 ALCANCE

El Programa de Capacitación y sensibilización está dirigido a los funcionarios y contratistas que tienen dentro de sus funciones actividades de planeación, producción, gestión y trámite,

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

organización, transferencias documentales, disposición, valoración y preservación a largo plazo de documentos, así como actividades que incidan en la presencia de factores que causen deterioro a la unidades documentales durante todo el ciclo de vida de los documentos.

8.5.1.3 METODOLOGIA

8.5.1.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION

Fase de Planeación

- a) Incluir dentro del plan de capacitaciones de la entidad la totalidad de los temas del Sistema Integrado de Conservación
- b) Establecer las temáticas de capacitación
- c) Elaborar material para impartir capacitaciones
- d) Crear Cronograma de Capacitaciones
- e) Realizar Presupuesto

Fase de Implementación

- a) Realizar Capacitaciones
- b) Dejar registro de asistencia de las capacitaciones
- c) Hacer evaluación de las capacitaciones
- d) Realizar actividades de retroalimentación de las Capacitaciones

Fase de Seguimiento

- a) Hacer seguimiento y control a la aplicación de los conocimientos impartidos en las capacitaciones
- b) Hacer y aplicar indicadores
- c) Emitir informe de resultados

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

8.5.1.4 RECURSOS

- Humanos: Capacitador
- Logísticos: Salón, Computador, video beam

8.5.1.5 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa.
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del profesional responsable de Gestión Documental	Ejecutor del Programa Seguimiento y control Actualizar y mantener el Programa
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del profesional responsable del Sistema de Gestión de Calidad	Elaborar formatos para capacitaciones. Hacer seguimiento a los indicadores del programa.

8.5.1.6 EJECUCIÓN

Realizar dos (2) capacitaciones en el año, una (1) cada semestre y seguimiento permanente.

8.5.1.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA DOS AÑOS	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ENCARGADO DE CAPACITACIÓN	1	1	\$1.000.000

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA DOS AÑOS	VALOR UNITARIO
LOGISTICOS	SALÓN, VIDEO BEAM, COMPUTADOR			
	TOTAL			\$1.000.000

8.5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO A INSTALACIONES FÍSICAS

8.5.2.1 OBJETIVOS

8.5.2.1.1 OBJETIVO GENERAL

Prevenir el deterioro documental ocasionado por malas condiciones de los pisos, muros, techos, puertas, ventanas, redes eléctricas e hidráulicas de las infraestructuras físicas, así como por el mal estado del mobiliario donde se encuentran los archivos de la entidad tanto del Archivo de Gestión como el Archivo Central.

8.5.2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Hacer inspecciones periódicas a los inmuebles donde se encuentre documentación durante el todo el ciclo vital y en diferentes medios de producción o almacenamiento.
- Identificar y registrar los factores de riesgo existentes
- Establecer cronograma para la realización de actividades de mantenimiento a las instalaciones locativas

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

- Establecer presupuesto para el mantenimiento de las instalaciones

8.5.2.2 ALCANCE

El Programa de Inspección y Mantenimiento a Instalaciones de la entidad donde se custodien los documentos en formato físico o digital.

8.5.2.3 METODOLOGIA

8.5.2.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCION

Las actividades a realizarse en la ejecución del programa son:

1. Elaborar plano las áreas donde se encuentren depósitos de archivo de la entidad
2. Diseñar formatos de inspección de instalaciones
3. Diseñar formato que relacione los elementos de protección personal para la realización de las inspecciones
4. Realizar inspecciones contemplados en el Sistema Integrado de conservación
5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a las instalaciones
6. Definir y aplicar indicadores
7. Emitir informe de los resultados
8. Implementar acciones de mejora a los hallazgos
9. Efectuar seguimiento a las acciones de mejora planteadas

8.5.2.4 RECURSOS

- Humanos: Personal de Mantenimiento
- Logísticos: Elementos de protección personal

8.5.2.5 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del líder de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y líder de Gestión Documental	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa
Subdirección Administrativa y Financiera en cabeza del profesional Asesor Sistema de Gestión de Calidad	Elaborar formatos Hacer seguimiento a los indicadores del programa.
Personal de Mantenimiento	Inspección y Mantenimiento a instalaciones

8.5.2.6 EJECUCIÓN

Realizar dos (2) inspecciones en el año, una (1) cada semestre y seguimiento permanente.

8.5.2.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ENCARGADO DE INSPECCIONES	1	1	\$1.000.000
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	BATAS, GUANTES, RESPIRADOR INDUSTRIAL, ASPIRADORA, BROCHAS,			\$1.000.000

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA	VALOR UNITARIO
	ALCOHOL ANTISEPTICO, TRAPOS EN ALGODÓN, BAYETILLA, BALDES, BOLSAS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS			
	TOTAL			\$2.000.000

8.5.3 PROGRAMA DE LIMPIEZA A LAS ÁREAS Y UNIDADES DOCUMENTALES

8.5.3.1 OBJETIVOS

8.5.3.1.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer parámetros de limpieza de áreas y unidades destinadas a la conservación y almacenamiento de documentos, tales como de las oficinas, depósitos, archivadores, estantes, cajas y carpetas, de las áreas de archivo de INDERBU.

8.5.3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procedimientos para la realización de la limpieza a las áreas y unidades documentales.
- Hacer seguimientos sobre la limpieza de las áreas de archivo y puestos de trabajo.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

8.5.3.2 ALCANCE

Debe aplicarse en todos los depósitos y espacios que INDERBU tenga destinado para guardar y custodiar los archivos de gestión, central e histórico.

8.5.3.3 METODOLOGÍA

8.5.3.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

1. Establecer los procedimientos de limpieza de las áreas de depósito de archivo, áreas de trabajo y documentos.
2. Tener disponible los Materiales y Equipo
3. Elaborar cronograma anual de actividades
4. Realizar labores de limpieza así:
5. Hacer seguimiento
6. Emitir un informe de los hallazgos encontrados en el seguimiento realizado a las actividades.

8.5.3.4 RECURSOS

Humanos: Personal de Servicios Generales

Insumos: Dotación para el personal, Materiales y Equipos

8.5.3.5 RESPONSABLES

k	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del profesional responsable	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y profesional responsable de Gestión Documental	
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del profesional responsable de Gestión Documental	Hacer seguimiento a la ejecución del programa
Personal de Servicios Generales	Realizar labores de limpieza

8.5.3.6 EJECUCIÓN

- En los depósitos de archivo de gestión trimestralmente debe realizarse una limpieza profunda a pisos, ventanas, murtos, techos, mobiliario de archivo y unidades documentales.
- En el archivo central e histórico debe realizarse dos veces al año limpieza profunda a pisos, ventanas, murtos, techos, mobiliario de archivo y unidades documentales.
- En los puestos de trabajo debe realizarse diariamente antes y una vez terminada la jornada laboral.
- Los documentos debe realizarse limpieza dos veces al año.

8.5.3.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA DOS AÑOS	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	PERSONAL ENCARGADO DE LIMPIEZA	1	1	\$1.000.000

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA DOS AÑOS	VALOR UNITARIO
	PROFESIONAL ENCARGADO DE SEGUIMIENTOS Y EMISIÓN DE INFORMES	1	1	\$3.500.000
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	BATAS, GUANTES, RESPIRADOR INDUSTRIAL, ASPIRADORA, BROCHAS, ALCOHOL ANTISEPTICO, TRAPOS EN ALGODÓN, BAYETILLA, BALDES, BOLSAS PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DESECHOS			\$1.000.000
	TOTAL			\$5.500.000

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

8.5.4 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

8.5.4.1 OBJETIVOS

8.5.4.1.1 OBJETIVO GENERAL

Mantener los espacios de archivos libres de agentes biológicos y plagas tales como roedores, palomas, hongos, bacterias y demás insectos, con el fin de detener los deterioros en los documentos y que a su vez reducir los potenciales riesgos de enfermedades respiratorias y de la piel en los funcionarios y usuarios a causa de estos agentes.

8.5.4.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los procedimientos para la realización del saneamiento ambiental de las áreas de archivo
- Establecer cronograma de fumigación
- Realizar seguimientos y monitoreo a las labores de fumigación

8.5.4.2 ALCANCE

El programa de Saneamiento y control de plagas es dirigido a todas la áreas e instalaciones que almacenan documentos de archivos.

8.5.4.3 METODOLOGÍA

8.5.4.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

1. Realizar un cronograma de actividades de desinfección y fumigación
2. Realizar procedimientos para desinfección, desratización

 INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

3. Hacer seguimiento a las actividades del cronograma periódicamente, a fin de evaluar y analizar las posibles deficiencias surgidas en la planeación/ejecución e introducir mejoras en el programa
4. Emitir informe de los hallazgos encontrados

8.5.4.4 RECURSOS

Humanos: Proveedor especializado

Insumos: Son suministrados por el proveedor especializado

8.5.4.5 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del profesional líder de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y profesional responsable de la Gestión Documental	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa
Interventor Contrato de Fumigación	Hacer seguimiento a la ejecución del programa
Personal de Fumigación	Realizar labores de fumigación

8.5.4.6 EJECUCIÓN

Esta actividad debe desarrollar dos veces al año

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC		VERSIÓN: 01
			FECHA: 23/06/2022

8.5.4.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA AÑO	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO DE FUMIGACION	2	2	\$1.800.000
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	MATERIALES Y EQUIPO Y DOTACIÓN Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (INCLUIDOS EN EL CONTRATO)			
	TOTAL			\$1.800.000

8.5.5 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

8.5.5.1 OBJETIVOS

8.5.5.1.1 OBJETIVO GENERAL

Monitorear las condiciones ambientales adecuadas para la conservación de los documentos de archivo de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

8.5.5.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Monitorear las condiciones ambientales (Humedad Relativa, la Temperatura e Iluminación)
- Plantear acciones de mejora a éstas condiciones en las diferentes áreas de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

8.5.5.2 ALCANCE

El programa de Control de Condiciones de Ambiente, es dirigido a las instalaciones y áreas de depósitos de archivo de INDERBU.

8.5.5.3 METODOLOGÍA

8.5.5.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

1. Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales
2. Elaborar planos de los depósitos de archivos
3. Elaborar cronograma de actividades
4. Realizar toma de datos de temperatura, humedad relativa y luminosidad
5. Emitir informe de análisis de resultados
6. Implementar acciones de mejora
5. Hacer Seguimiento a las actividades del cronograma
6. Emitir informe de los hallazgos

Humanos:

Personal encargado de tomar y analizar los datos de condiciones ambientales

Equipos:

Equipos para toma de datos

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

8.5.5.4 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y del profesional responsable de Gestión Documental.	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa
Personal de Mantenimiento	Realizar labores de toma de datos

8.5.5.5 EJECUCIÓN

Las labores de medición de condiciones ambientales se deben realizar mensualmente

8.5.5.6 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA AÑO	VALOR UNITARIO
RECURSOS HUMANOS	TOMA Y ANALISIS DE DATOS DE MEDICION , SEGUIMIENTO Y EMISIÓN DE INFORMES	1	12	\$3.500.000
ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	MATERIALES Y EQUIPO PARA REALIZAR LA MEDICIÓN			

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA CADA AÑO	VALOR UNITARIO
	TOTAL			\$3.500.000

8.5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO. USO ADECUADO DE MATERIALES EN UNIDADES DOCUMENTALES

8.5.6.1 OBJETIVOS

8.5.6.1.1 OBJETIVO GENERAL

Asegurar el uso de materiales adecuados durante el ciclo vital de los documentos de archivo que le permitan su conservación tomando como referente la normatividad vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

8.5.6.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Definir las especificaciones de los materiales a utilizar durante todo el ciclo vital de los documentos que garanticen perdurabilidad de los documentos y de la información

8.5.6.2 ALCANCE

El programa está dirigido a los funcionarios y contratistas que tienen dentro de sus funciones el uso de materiales de almacenamiento de archivo.

8.5.6.3 METODOLOGÍA

8.5.6.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

1. Definir las especificaciones de materiales de archivo

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

2. Implementar dentro del plan de compras la exigencia del uso de los materiales de archivos que se han especificado
3. Hacer seguimiento a la utilización de los materiales definidos por la entidad.

8.5.6.4 RECURSOS

Plan de Compras

Disponibilidad Presupuestal

8.5.6.5 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa
Subdirección Administrativa y financiera en cabeza del responsable del Plan de Compras	Realizar compra de materiales

8.5.6.6 EJECUCIÓN

Es de ejecución permanente, dependiendo de la forma en que se realicen las compras de materiales de archivo en la entidad.

8.5.6.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	VALOR	VALOR
		ANUAL	UNITARIO	TOTAL
RECURSOS HUMANOS	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL PROGRAMA	1		\$3.500.000

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD ANUAL	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
MATERIALES DE ARCHIVO	ESTANTES	10	500.000	\$5.000.000
	CAJAS DE CARTON	1000	4.000	\$4.000.000
	JUEGO DE TAPAS	4000	1.000	\$4.000.000
	GANCHOS PLASTICOS	10000	100	\$1.000.000
	TOTAL			\$17.500.000

8.5.7 PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.

8.5.7.1 OBJETIVOS

8.5.7.1.1 OBJETIVO GENERAL

Diseñar un plan que este alineado al plan de emergencias y desastres de la entidad que reduzca riesgo de pérdida o deterioro de los archivos en caso de producirse una catástrofe natural o atentado.

8.5.7.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer las actividades a realizarse actuación antes, durante y después de eventos de emergencias y desastres.
- Reducir el riesgo de la pérdida de documentos ante una eventual catástrofe natural o atentado.

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

- Especificar un plan de acción posterior a la catástrofe o atentado a fin de recuperar documentación

8.5.7.2 ALCANCE

El Programa de Prevención y Atención de desastres, incluirá todos los depósitos o áreas de archivo

8.5.7.3 METODOLOGÍA

8.5.7.3.1 ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN

1. Identificar los riesgos existentes
2. Definir actividades de prevención de archivos ante un desastre natural o un atentado
3. Integrar el programa al Plan de prevención y atención a desastres existente en la entidad

8.5.7.4 RECURSOS

Humanos: Personal para cubrir la emergencia

Insumos: Cajas plásticas traperos, Baldes, Esponjas, Rótulos, Marcadores, Cinta, Bolsas

Elementos de protección personal: Máscaras; guantes; batas; Desinfectantes

8.5.7.5 RESPONSABLES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subdirección Administrativa y financiera	Proporcionar los recursos necesarios para la implementación del Programa y su continuidad en el tiempo.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño, profesional líder del Sistema de Gestión de Seguridad	Ejecutor del Programa. Seguimiento y control. Actualizar y mantener el Programa

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
y Salud en el Trabajo, profesional responsable de la Gestión Documental	
Brigada de Emergencias y el COPASST	Realizar Labores de rescate

8.5.7.6 EJECUCIÓN

Se ejecutará ante la presencia de un evento catastrófico

8.5.7.7 PRESUPUESTO

DESCRIPCION	REQUERIMIENTO	CANTIDAD	FRECUENCIA AÑO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
HUMANOS	Personal Brigadista				
HERRAMIENTAS E INSUMOS	Insumos: Cajas plásticas traperos, Baldes, Esponjas, Rótulos, Marcadores, Cinta, Bolsas				
	Elementos de protección personal: Máscaras, guantes, batas, Desinfectantes	1		\$2.000.000	\$2.000.000
				TOTAL	\$ 2.000.000

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

9 PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

9.1 OBJETIVO

Formular el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo para asegurar de manera razonable la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo de INDERBU, buscando su autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretaciónn, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

9.2 METODOLOGÍA

9.2.1 DIAGNOSTICO

En el diagnóstico se debe Identificar los sistemas de gestión de la entidad, identificar y evaluar la estructura tecnológica actual de la entidad encaminada a la preservación de los documentos electrónicos de archivo, identificar los entornos de almacenamiento de los documentos en medios analógicos y electrónicos, identificar los responsables de preservar los documentos electrónicos de archivo de la Entidad

9.2.2 MEDIOS DE ALMACENAMIENTO IDENTIFICADOS

Identificación de los medios de almacenamiento destinados al archivo temporal y definitivo de los documentos electrónicos de archivo.

9.2.3 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS DE ARCHIVO Y FORMATOS DIGITALES IDENTIFICADOS

Identificación de los documentos electrónicos de archivo y formatos digitales la siguiente ficha técnica:

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

9.2.4 ESTRATEGIAS DE PRESERVACIÓN

Las estrategias técnicas para la preservación digital que pueden aplicarse

9.2.5 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

Las estrategias técnicas de preservación se identifican de acuerdo con los aspectos técnicos de los diferentes tipos de información, soporte y formatos digitales en función de los riesgos de la preservación digital.

9.2.6 VALORACIÓN DE RIESGOS

Con los riesgos identificados, se procede a valorar cada uno de ellos teniendo en cuenta su probabilidad de ocurrencia y el impacto en la preservación digital para obtener.

9.2.7 EJECUCIÓN Y VIGILANCIA TECNOLÓGICA

Según la norma UNE 166006:2011 Gestión de la I+D+i (Sistema de Vigilancia Tecnológica), la vigilancia tecnológica es un proceso organizado, selectivo y permanente, de captar información del exterior y de la propia organización sobre ciencia y tecnología, seleccionarla, analizarla, difundirla y comunicarla, para convertirla en conocimiento para tomar decisiones con menor riesgo y poder anticiparse a los cambios.

9.2.7.1 CRONOGRAMA

Se debe realizar un cronograma de actividades para la ejecución del el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo

 <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

9.2.7.2 RECURSOS

Para mantener y ejecutar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo se debe considerar la disponibilidad de los siguientes recursos durante su vigencia:

RECURSO		DESCRIPCIÓN
a)	Humano.	- Asesor en Tecnología. - Asesor Jurídico. - Archivista.
b)	Técnico.	- Hardware. - Software. - Telecomunicaciones.
c)	Logístico.	- Infraestructura. - Capacitaciones.
d)	Control.	- Auditoría Interna.

9.2.7.3 PRESUPUESTO

Se estima un presupuesto anual para ejecutar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que debe contemplar lo siguiente

RECURSO		DESCRIPCIÓN
a)	Humano.	Asesor en Tecnología.
b)	Humano.	Asesor Jurídico.
c)	Humano.	Archivista.
d)	Técnico.	Hardware.
e)	Técnico.	Software.
f)	Técnico.	Telecomunicaciones.
g)	Logístico.	Infraestructura.
h)	Logístico.	Capacitaciones.

INDERBU <small>Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga</small>	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CODIGO: PA.08-MA06
	MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - SIC	VERSIÓN: 01
		FECHA: 23/06/2022

i)	Control.	Auditoría Interna.
-----------	----------	--------------------