

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION



Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente
2023

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

PARTICIPANTES:

Zulma Cristina Montaña Martínez
Gerente

Segundo Jacinto Pérez Archila
Subgerente Administrativo y financiero

John Alexander Carvajal Martínez
Asesor jurídico

Cesar David Parra Guerrero
Asesor de Planeación

Andrea Katherine Mejía Ulloa
Auditora de Calidad y Seguridad del paciente

Sonia Esperanza Sáenz Pardo
Auxiliar administrativo (Gestión Documental)

Derly Maritza Firacative Morales
Profesional de Gestión Documental

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.	4
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
2. ALCANCE	4
3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	5
4. MATRIZ DE PLANES Y PROGRAMA	8
6. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACION EN SU TOTALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	12
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL	19
7.GRAFICOS	20
BIBLIOGRAFIA	22
APROBACION	24
CONTROL DE CAMBIOS	25

LISTA DE TABLAS

Tabla 1: Matriz de Aspectos críticos.....	7
Tabla 2: Matriz de Planes y Programas- Conservación preventiva.....	8
Tabla 3: Matriz de Planes y Programas-Conservación Documental.....	9
Tabla 4: Matriz de Planes y Programas-Preservación Digital a largo Plazo.....	10
Tabla 5: Plan Sistema Integrado de Conservación.	12
Tabla 6: Presupuesto Estimado para la Implementación del Sistema Integrado de conservación.....	15
Tabla 7: Seguimiento y Control.....	20

LISTA DE GRAFICOS

Grafico 1: plan de conservación preventiva.....	20
Grafico 2: Plan de conservación Documental.	21
Grafico 3: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.....	21

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

INTRODUCCION.

En cumplimiento de la Ley 594 del 2000 y los artículos 46,47 y 48 del título XI, el Decreto 1080 del 2015 y el Acuerdo 006 del 2014, que da origen a un requisito importante en los archivos de las entidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos, se establece la preservación de la información con nuevas técnicas de salvaguarda de la información.

El **SIC**, aborda cada una de las fases del ciclo vital de los documentos y establece la preservación a largo plazo como el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación, independientemente de su forma de registro o almacenamiento.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

- Elaborar el “Sistema Integrado de Conservación”, como política de preservación de los acervos documentales con los que cuenta la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá.

1.1.1 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar los factores que afectan la conservación”, como política de preservación de los acervos documentales con los que cuenta el CRIB.
- Preservar una matriz de acciones de mejora para solucionar los problemas identificados previamente con base en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral de archivos.

2. ALCANCE

- El Sistema integrado de Conservación busca observar las practicas que se ejercen en la producción, organización tramite y mantenimiento de los documentos en medio físico y electrónico, desde los ámbitos de Planeación, Transferencia, preservación a largo plazo determinando los procesos que estarán interrelacionados entre sí.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

3. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservación preventiva	Limpieza de area y documentos.	Ausencia de procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las áreas de los depósitos de archivo y manejo documental de forma adecuada. Espacios no adecuados para el depósito de los documentos. Falta de mantenimiento en los depósitos de archivo.
	Apoyo a la reproduccion.	Procesos no específicos de conservación preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, que aceleran el riesgo de deterioro que puedan sufrir.
	Intervenciones de primeros auxilios.	Intervenciones inadecuadas que aceleran el deterioro físico y mecánico de los documentos. Estado de deterioro del material documental. Falta capacitación en procesos mínimos de primeros auxilios.
	Produccion documental y manejo de correspondencia.	Procesos de producción de información sin normalizar.
	Sensibilizacion y Toma de conciencia.	Personal con desconocimiento en el área de archivo. Falta de reconocimiento y de valoración de las fuentes documentales

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Conservacion Documental	Prevencion y atencion de desastres.	Falta de seguridad para la prevencion, preparacion y respuesta ante una situacion, de vandalismo, robo, atentado emergencia o desastre.
	Inspeccion y mantenimiento de instalaciones.	Ausencia de mantenimiento de los depositos en los techos, paredes, luminarias, pisos. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Falta aplicar mecanismos de inspeccion, control y erradicacion de plagas en areas y documentos.
	Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Ausencia de sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en areas de los depositos documentales. Espacios inadecuados para el depósito de los documentos. Falta de control de acondicionamiento climático de los depósitos de archivo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
Preservación Digital a Largo Plazo	La pérdida o destrucción de información debida a catástrofes naturales	Daño físico a instalaciones, equipos, programas.
	Identificación de Documentos Electronicos de Archivo.	Falta la caracterización de los documentos electronicos.
	Administración del Documento Electronico de archivo	Control sobre la recepción de documentos.
	Normalización de los Documentos electronicos de Archivo	Determinación de responsabilidades sobre la distribución de documentos electronicos.
	Respaldo de Información sistemas de información.	Falta de seguimiento en el monitoreo o indicadores de seguridad. Falla en la adjudicación o seguimiento de responsabilidades
	Metadatos de preservación Digital	Direccionamiento de los documentos durante su trámite
	Firma Electronica	Organización documental de los documentos electronicos.
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electronicos	Determinar proceso de conservación total, selección y eliminación
		Espacios insuficientes en servicios de almacenamiento en equipos de oficina, discos duros externos, DVD o CD, memorias USB o tarjetas SD. Procedimientos para el acceso a los documentos electronicos
	Archivamiento de medios Sociales	Asencia de conocimiento, capacitación y dominio de los medios sociales por parte de los colaboradores de la entidad. Falta de control en los procesos de gestión, que ponen en riesgo los registros de la entidad, los cuales pueden extraviarse, modificarse o eliminarse con cualquier cambio y actualización de la aplicación. Falta de identificación de las publicaciones que fueron generadas en el cumplimiento de sus funciones, documentan una decisión y adquieren valor jurídico o legal.
Archivamiento WEB	Falta de selección, almacenamiento, preservación para la consulta, de información contenida en la web. Falta de actualización de las páginas web. Falta de consistencia entre el recurso archivado y el sitio web. Falta de política de archivamiento web para orientar y facilitar la toma de decisiones en la ejecución de proyectos, y la elección de las herramientas de software.	
Digitalización apartir de soportes en microfilm	Poca utilización de medios informaticos y tecnologías emergentes para la reproducción sistemática de los documentos con soporte en papel para organizar, conservar y hacer uso adecuado del patrimonio documental.	
Gestión documental no aplicada	Falta de concientización del personal en general acerca de la importancia de la preservación digital y responsabilidades compartidas e integrales	

Tabla 1: Matriz de Aspectos críticos

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: GD-AR-F05

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-

FECHA: 19/12/2022

4. MATRIZ DE PLANES Y PROGRAMA

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS							
COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Conservación preventiva	Limpieza de area y documentos	Aplicar procesos de limpieza para el control del polvo y la suciedad, sobre las áreas de deposito y manejo documental	Programa de conservacion	Identificar las fuentes de polvo y suciedad. Adoptar medidas de seguridad industrial para funcionarios. Aplicar instructivos de limpieza y desinfeccion de areas y documentos.	Registro de las actividades planteadas.	N/A	NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	Apoyo a la reproduccion	Normalizar proceso especificos de conservacion preventiva, tanto como para el original como para las reproducciones, con el fin de minimizar el riesgo de deterioro que puedan sufrir.	Programa de Gestion Documental	En lo posible utilizar papel libre de cloro o papel alcalino que por su naturaleza básica y su estabilidad química garantizan la permanencia del soporte.	Papel 72 g/m2-19.1 Lb-Color Natural. Papel	N/A	NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
	Intervenciones de primeros auxilios.	Implementar procesos basicos de intervencion tendientes a deterner el deterioro fisico y mecanico de los documentos	Plan de Preservacion Documental	Es necesario prescindir de micro puntas o bolígrafos de tinta húmeda; se recomienda el uso de tintas esferográficas, las cuales presentan estabilidad química y son absorbidas adecuadamente por el papel sin producir manchas.	Tintas esferograficas	N/A	Decreto 1080 del 2015, Artículo 2,8,2,5,14.
	Sensibilizacion y Toma de conciencia	Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas	Plan de capacitacion y sensibilizacion	Tener en cuenta los instructivos para la elaboración de: Cartas, Memorandos, circulares y Actas para la producción de estos documentos. De igual forma tener en cuenta los formatos que han sido aprobados por el Comité Interno de Gestion y Desempeño del CRiB y /o los que se establezcan en el Programa de Gestión de Documentos regulados por Sistema Integrado de Gestion.	Formatos establecidos por el PGD y el SIG	Computador	Decreto 1080 del 2015, Artículo 2,8,2,5,05.

Tabla 2: Matriz de Planes y Programas- Conservación preventiva.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: GD-AR-F05

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-

FECHA: 19/12/2022

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS							
COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Conservacion documental	Prevencion y atencion de desastres	Establecer estrategias y medidas de seguridad para la prevencion, preparacion y respuesta ante una situacion, de vandalismo, robo, atentado emergia o desastre.	Comite de atencion y prevencion de desastres	Establecer los requisitos, politicas, recursos y responsables del comité.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Rutas de evacuacion	Acuerdo 050 del 2000
	Inspeccion y mantenimiento de instalaciones	Aplicar mecanismos y sistemas para el control de las instalaciones en particular en las areas de manejo documental	Programa de conservacion preventiva	Evaluar periodicamente el estado de conservacion de los materiales constructivos y acabados del edificio. Identificar factores de alteracion de redes de energia, conduccion de agua. Materiales infalmafles, focos de suciedad o materiales que acumulen polvo y suciedad.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Mobiliario para documentos de Gran Formato. Discos extraibles	Acuerdo 050 del 2001
	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Establecer mecanismos y sistemas para el monitoreo y control de las condiciones ambientales en particular en areas de deposito documental.	Programa de limpieza	Evaluar el entornmo climatico y microclimatico; Luz, temperatura, humedad relativa, ventilacion y contaminantes atmosfericos.	Actas de desarrollo de las actividades planteadas.	Equipos de medicion - Luxometro, monitores U.V.; Termogigmetro, datalongger	Acuerdo 049 del 2000
	Control de plagas	Aplicar mecanismos de inspeccion, control y erradicacion de plagas en areas y documentos.	Programa de inspeccion y mantenimiento de Instalaciones	Identificar focos de contaminacion biologica y entradas de agentes bioticos.		Mobiliario pardocumentos de Gran Formato. Discos extraibles	Acuerdo 049 del 2001

Tabla 3: Matriz de Planes y Programas-Conservación Documental.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: GD-AR-F05

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-

FECHA: 19/12/2022

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC							
MATRIZ PARA LA FORMULACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS							
COMPONENTE	ASPECTOS CRÍTICOS	OBJETIVOS	PLANES PROGRAMAS Y/O PROYECTOS ASOCIADOS	ACTIVIDADES	REQUISITOS DOCUMENTALES	REQUISITOS TECNOLÓGICOS	POLÍTICAS NORMAS Y ESTÁNDARES Y BUENAS PRÁCTICAS
Preservación Digital a Largo Plazo	Identificación de Documentos Electronicos de Archivo.	Establecer el Plan de Preservación Digital (principios, políticas y estrategias) para asegurar la autenticidad; el uso; la accesibilidad y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo.	Programa de preservacion Digital a largo plazo	Caracterizar los documentos electronicos	Formatos de Documentos	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Gestión de Documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la Integridad y la Fiabilidad. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de -139. 2012.
	Administracion del Documento Electronico de archivo			Control sobre la recepcion de documentos	Planillas de recepcion de archivo	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Información y documentación. Proceso de conversión y migración de registros digitales, NTC-ISO 13008, 2014.
	Normalizacion de los Documentos electronicos de Archivo			Determinacion de responsabilidades sobre la distribucion de documentos electronicos	Formatos de Documentos	Computadores - Software- - Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
	Metadatos de preservacion Digital			Direccionamiento de los documentos durante su tramite	N/A	Computadores - Software- Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de -183. 2013.
	Firma Electronica			Organización documental de los documentos electronicos.	N/A	Computadores - Software- Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
	Archivar y mantener el acceso a los documentos electronicos			Determinar proceso de conservacion total, seleccion y eliminacion	Expediente electronico	Computadores - Software- Bases de Datos	Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Preservación a Largo Plazo de la Información Basada en Documentos Electrónicos. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, de-183. 2013.
				Procedimientos para el acceso a los documentos electronicos			

Tabla 4: Matriz de Planes y Programas-Preservación Digital a largo Plazo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad.

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-</i>		FECHA: 19/12/2022

5. PLAN

Con base al Plan Institucional del Archivos del CRIB¹, *fecha de aprobación del 31 de enero del 2022*, y el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION elaborado por la entidad el *30 de septiembre del 2022*² y en cumplimiento con el *Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación*, se establecen las necesidades y requisitos para el ajuste y complemento del SIC, en la siguiente tabla.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION -SIC-
--

Objetivo: Ajustar y complementar el Sistema Integrado de Conservacion - SIC- para la preservación de la información de los soportes físicos y electrónicos desde su producción hasta su disposición final.

Alcance: Fijar este sistema como un conjunto de actividades, procesos de preservación, conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, bajo el concepto de Archivo Total, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información.

Responsable del Plan: Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Comité Interno de Archivo, Sub Gerencia Administrativa.

ACTIVIDAD	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Diagnostico de la situacion actual	Grupo de Gestion Documental	15/11/2022	30/11/2022	Diagnostico de Archivo	
Formulacion del Sistema Integrado de Conservacion	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño. Comité Interno de Archivo Sub Gerencia Administrativa.	1/12/2022	19/01/2022	Sistema Integrado de Conservacion- SIC-	
Propuesta para intervenir las areas criticas	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño Sub Gerencia Administrativa.	20/12/2022	31/03/2023	Propuesta para adelantar la ejecucion de las actividades del SIC.	
Propuesta para la adquisicion de materiales (Esteranteria, cajas, carpetas..)	Grupo de Gestion Documental Comité de Gestion y Desempeño. Comité Interno de Archivo Sub Gerencia Administrativa.	3/04/2023	29/12/2023	Compra de los materiales pertinentes	
Ejecuciones del Programa SIC.	Comité de Gestion y Desempeño. Comité Interno de Archivo Sub Gerencia Administrativa.	2/01/2024	31/12/2027	Contratos suscrito, legalizados y en ejecucion - Auditoria y Seguimiento.	

Fuente:

¹<https://www.cribsaludmental.gov.co/attachments/category/494/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO.pdf>

² <https://www.cribsaludmental.gov.co/attachments/category/425/GD-A-PRO SISTEMA%20INTEGRADO%20DE%20CONSERVACION.pdf>

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-</i>		FECHA: 19/12/2022

INDICADORES			
INDICADOR	INDICE	SENTIDO	META
SIC -Elaborado y Aprobado	Instrumentos Publicados	Creciente	10%
Planes elaborados y ejecutados	proceso de ejecucion	Creciente	30%
SIC- ejecutado	Avance de conservacion	Creciente	60%

RECURSOS		
TIPO	CARACTERISTICAS	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVOS	Oficina - Equipos.	Una oficina, Estantes fijos., cajas, carpetas, rotulos, brochas, bayetillas. Elementos de limpieza y conservacion.
TECNOLOGICOS	Computador, Impresora, Internet.	Un (1) computador, una impresora.
RECURSOS HUMANOS	Un profesional en gestion documental Un tecnico en archivistica	1.) Profesional el Archivistica y/o carreras afines con experiencia de mas de tres años en proceso de implementacion Sistemas conservacion documental 2.) Tecnicos de Archivos.
RECURSOS ECONOMICOS	Apropiaciones presupuestales definidas y asignadas para cada etapa del SIC.	Definicion de los recursos con las areas responsables de apropiaciones presupuestales, e incluirlas en el presupuesto Admnsitracion.

Tabla 5: Plan Sistema Integrado de Conservación.

6. PRESUPUESTO ESTIMADO PARA LA IMPLEMENTACION EN SU TOTALIDAD DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: GD-AR-F05

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-

FECHA: 19/12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	3	1.800.000	5.400.000
	Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
	Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
Equipos , herramientas e insumos	Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	4.000.000	4.000.000
	Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas plásticas (para congelamiento), bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	4.000.000	4.000.000
TOTAL				17.600.000

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración	1	5.000.000	5.000.000
	Personal Técnico Auxiliar	1	1.800.000	1.800.000
Recursos Técnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	3	1.520.500	4.561.500
	Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
	Depositos Archivo de Gestión Centralizado		N/A	N/A
	Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	3	3.000.000	9.000.000
	Deshumidificadores	3	209.848	629.544
TOTAL				25.191.044

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad



FORMATO

VERSION: 2

CODIGO: GD-AR-F05

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-

FECHA: 19/12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
Recursos Técnicos	Auditorio		N/A	N/A
	Video beam		N/A	N/A
	Medios electrónicos (Pagina web- Correos Electrónicos)		N/A	N/A
	Memorias de capacitación		N/A	N/A
	Material de Apoyo		N/A	N/A
TOTAL				5.000.000

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental v/o restaurador	1	5.000.000	5.000.000
	Auxiliar de archivo	2	1.800.000	3.600.000
	Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	1.290.000
	Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm x 50 cm)	3	8.500	25.500
	Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
	Aspersor manual	4	2.500	10.000
	Alcohol antiséptico 75% Galón	2	25.000	50.000
	Baldes		N/A	N/A
	Bolsa plástica industrial para desechos solidos paquetes x 10 unidades	60	9.500	570.000
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
TOTAL				10.940.500

Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000	3.500.000
	Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Paquete estación control de roedores	3	400.000	1.200.000
	Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
Dotación Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
	Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
	Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
TOTAL				8.065.000

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL PROGRAMA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO				
ITEM	ACTIVIDADES	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental	1	5.000.000	5.000.000
	Ingeniero de Sistemas	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental-preservación de información			0
	Complementos del software (Equipos de computo, escritorios, estantes, escáner, discos extraíbles)	1	15.000.000	15.000.000
TOTAL				23.000.000

Tabla 6: Presupuesto Estimado para la Implementación del Sistema Integrado de conservación.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO				
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO ARCHIVO CENTRAL				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Carpetas para archivo tapa contratapa en Yute Con refuerzo en tela o en papel kraft: Dimensiones 27 cm x 38 cm. Preferiblemente que sea fabricada en material yute 600 gramos	15.000	3.500	52.500.000
	Caja x 200 cartón kraft pulpa calibre 620 troqueladas de cierre frontal	4.750	5.400	25.650.000
	Gancho legajador plástico tamaño 5,8 cm para menos de 250 hojas bolsa por 20 unidades	375	5.400	2.025.000
	Pegante colbon kilo	20	27300	546.000
	Tijeras grandes	5	12000	60.000
	Lápices de mina negra por caja de 12 unidades	12	35.000	420.000
	Borrador de nata grande caja de 24 unidades	5	8600	43.000
	Pincel Grande Plano	20	4500	90.000
	Cajas de resmas de papel carta	20	181.590	3.631.800
	Perforadora dos huecos grande industrial	4	125.000	500.000
	Cajas de Guantes de látex tallas S-M	20	32.000	640.000
	Cajas de Tapabocas	20	25.000	500.000
	Impresora láser multifuncion	1	2.499.000	2.499.000
	Estante Metálico fijo de seis entrepaños 92 X 40 Calibre 24 maño filamento: 5,8 cm	197	299.000	58.903.000
TOTAL				148.007.800

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-</i>		FECHA: 19/12/2022

PRESUPUESTO ESTIMADO ANUAL				
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO - INSTALACIONES FISICAS				
ITEM	ESPECIFICACIONES	CANT.	VALOR UNITARIO	SUBTOTAL
Recursos Físicos	Espacios físicos m2	3	5.000.000	
	Adecuacion de los depositos de archivo, incluye pisos, techos, sistemas de aireacion, en cumplimiento del Acuerdo 49 del 2000.	3	20.000.000	60.000.000
	Detectores automáticos de humo o de calor conectados con servicios exteriores de urgencia.			
	Sistemas de extinción escogidos con la asesoría de los bomberos: extinguidores manuales, sistemas de extinción fijos			
	Puertas cortafuego			
	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas			
TOTAL				60.000.000

PRESUPUESTO GENERAL						
PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES	ITEM	ACTIVIDADES	CANT	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	
	Recursos humanos		Profesional Coordinados de Gestión	1	4.200.000	4.200.000
			Personal Técnico Auxiliar	2	1.800.000	3.600.000
			Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo			N/A
			Profesional de restauración	1	3.200.000	3.200.000
	Equipos , herramientas e insumos		Lonas, cajas plásticas, cepillos, traperos, baldes, cuerdas, ganchos de ropa, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, máscaras, guantes, overoles, papeles absorbentes y rollos de papel absorbente, plástico en rollos, extensiones	1	4.000.000	4.000.000
		Extensiones eléctricas, cinta adhesiva para empaque, bolsas de basura, marcadores indelebles, termo higrómetros, productos desinfectantes, secadores de pie y secadores de pelo.	1	4.000.000	4.000.000	

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONDICIONES AMBIENTALES	Recursos humanos	Profesional Gestión Documental y restauración			0
		Personal Técnico Auxiliar	1	1.600.000	1.600.000
	Recursos Tecnicos	Datalogger (Temperatura y Humedad)	3	1.520.500	4.561.500
		Computador con software especializado	1	4.200.000	4.200.000
		Depositos Archivo de Gestión Centralizado y Sistema de ventilación (por implementar por la entidad)	3	3.000.000	9.000.000
		Deshumidificadores	3	209.848	629.544
PROGRAMA DE SENSIBILIZACION Y CAPACITACION	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestion Documental	0	0	0
		Recursos Tecnicos	Auditorio		N/A
	Video beam			N/A	N/A
	Medios electronicos (Pagina web- Correos			N/A	N/A
	Memorias de capacitacion			N/A	N/A
	Material de Apoyo		N/A	N/A	
PROGRAMA DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión Documental v/o restaurador	1	0	0
		Auxiliar de archivo		0	0
		Auxiliar de servicios generales		N/A	N/A
	Equipos, herramientas e insumos	Aspiradora de agua o cepillo	1	1.290.000	N/A
		Malla, tamiz o liencillo de protección (50 cm x	3	8.500	25.500
		Brochas de cerdas suaves	4	7.500	30.000
		Aspersor manual	4	2.500	10.000
		Alcohol antiséptico 75% Galón	2	25.000	50.000
		Baldes		N/A	N/A
		Bolsa plástica industrial para desechos solidos paquetes x 10 unidades	60	9.500	570.000
	Dotacion Industrial	Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
		Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000
	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	Recursos humanos	Empresa especializada en control de plagas en Archivos, Bibliotecas y Centros de documentación.	1	3.500.000
Profesional en Restauración de Bienes de Patrimonio Cultural.			1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos		Paquete de Estación control de roedores	3	400.000	1.200.000
		Laboratorio de análisis microbiológico		N/A	N/A
		Fumigadora de Termo Nebulizador	1	839.900	839.900
Dotacion Industrial		Respirador industrial de partículas con filtro N95	30	6.500	195.000
		Cajas de guantes en poliuretano	2	25.000	50.000
		Bata desechable o overol enterizo en tela quirúrgica	4	30.000	120.000

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-</i>		FECHA: 19/12/2022

PROGRAMA DE PRESERVACION A LARGO PLAZO	Recursos humanos	Profesional en Gestión Documental		0	0
		Ingeniero de Sistemas	1	3.000.000	3.000.000
Equipos, herramientas e insumos	Software de gestión documental- preservación de informacion		N/A	N/A	
	Complementos del software (Equipos de computo, escritorios, estantes, escáner, discos extraíbles)		0	0	
PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	Recursos humanos	Profesional en Gestion Documental		0	0
		Técnicos de archivo		0	0
		Auxiliares de archivo		0	0
	Equipos, herramientas e insumos	Estanterias, cajas carpetas, impresoras, papeleria, Materiales equipos e insumos entre otros)	VARIOS		148.789.800
TOTAL				196.736.244	

Recursos Humanos

A continuación, se presentan los presupuestos estimados para la aplicación del Sistema integrado de Conservación. Es importante especificar que la entidad puede realizar la organización de los archivos por etapas de 20, 30, 0 40 años cada una así:

ORGANIZACION DEL ARCHIVO POR ETAPAS

Etapas	Años a intervenir 20 años	Años a intervenir 30 años	Años a intervenir 40 años
ETAPA 1	2021- 2011	2021-1991	2021-1981
ETAPA 2	1990-2010	1990-1960	1980-1960
ETAPA 3	1989-2009		
ETAPA 4	1988-1968		
ETAPA 5	1967-1961		

El valor de las etapas tiene una variación de acuerdo con el talento humano que se requiere y los insumos a utilizar por metro lineal.

PRESUPUESTO GENERAL ETAPAS						
Recurso humanos	ITEM	ACTIVIDADES	CANT	TIEMPO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
	Recursos humanos	Profesional Coordinados de Gestión	1	12	5.000.000	60.000.000
		Personal Técnico Auxiliar	2	11	1.800.000	39.600.000
		Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo				N/A
		Profesional de restauración	1			0
TOTAL						99.600.000

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN										
PLANES	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 4 años)				Largo plazo (4 años en adelante)				
	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
PLAN DE CONSERVACION PREVENTIVA										
Limpieza de área y documentos										
Apoyo a la reproducción										
Intervenciones de primeros auxilios.										
Producción documental y manejo de correspondencia										
PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL										
Prevención y atención de desastres										
Inspección y mantenimiento de instalaciones										
Monitoreo y control de condiciones ambientales										
Almacenamiento y Re almacenamiento										
PLAN DE PRESERVACION A LARGO PLAZO										
Identificación de Documentos Electrónicos de Archivo										
Administración del Documento Electrónico de archivo										
Normalización de los Documentos electrónicos de Archivo										
Metadatos de preservación Digital										
Archivamiento Web, mantener el acceso a los documentos electrónicos										

Tabla 7: Seguimiento y Control.

7.GRAFICOS

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medición trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN CONSERVACION PREVENTIVA	Programa elaborado e implementado	100				x		
	Costos de la formulacion	60			x			
	Hitos alcanzados	5	x					

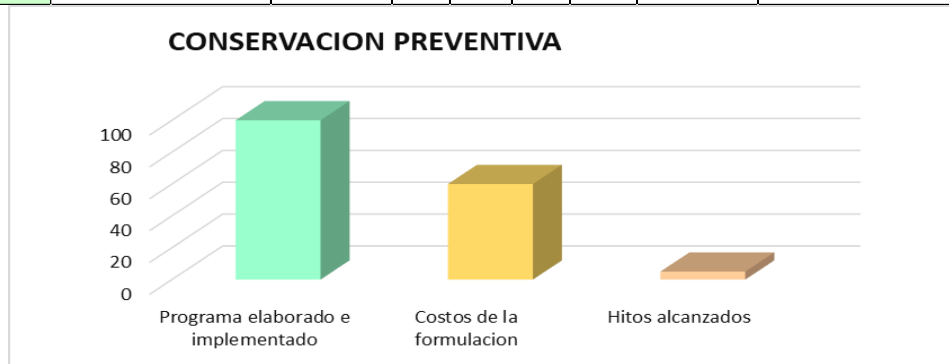


Grafico 1: plan de conservación preventiva

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN CONSERVACION DOCUMENTAL	Plan elaborado e implementado	70				X		
	Costos de la formulacion	30			X			
	Hitos alcanzados	10	X					

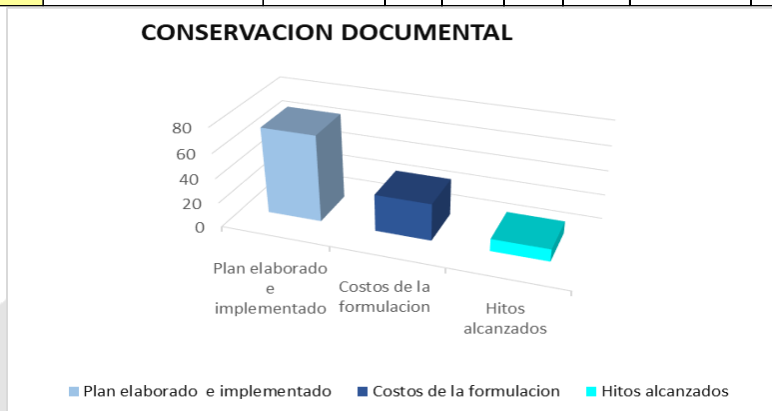


Grafico 2: Plan de conservación Documental.

PLAN/ IMPLEMENTACIÓN	INDICADORES	META	Medicion trimestral				GRÁFICO	OBSERVACIONES
			3	6	9	12		
PLAN PRESERVACION DIGITAL A LARGO PLAZO	Programa elaborado e implementado	100				X		
	Costos de la formulacion	60		X				
	Hitos alcanzados	5	X					

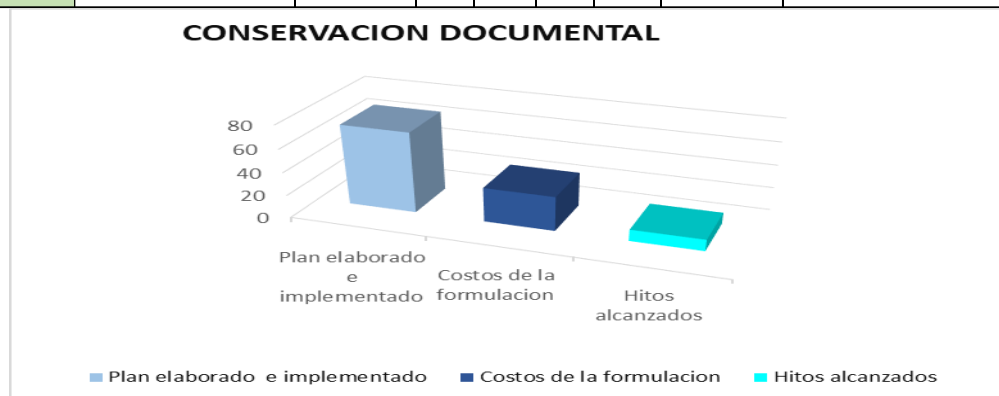


Grafico 3: Plan de Preservación Digital a Largo plazo.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

BIBLIOGRAFIA

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la ley 594 de 2000. 15 de octubre de 2014.

Archivo General de la Nación. Decreto 2609. 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. 14 de diciembre de 2012.

Agencia Nacional de defensa jurídica del estado; Plan de preservación digital a largo plazo del sistema integrado de conservación documental, pág.- 1-62- año 2016.

Eduardo Pablo Giordano. Sistema de Bibliotecas y de Información. Universidad de Buenos Aires. Los metadatos de preservación: introducción a PREMIS. 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivado electrónico. Parte 1: Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la

preservación de información electrónica. NTC-ISO 14641-1, 2014.

Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC – Archivo General de la Nación. Archivo Electrónico. Especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica. Proyecto de Norma Técnica Colombiana, DE-272.

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 2364 de 2012. Por medio del cual se reglamente el Artículo 7 de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones. 2012.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Dirección de Gobierno en Línea. Alta Consejería para el Buen Gobierno y la Eficiencia Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. Archivo General de la Nación. Cero papeles en la administración pública. Guías No. 1-6., 2012.

Organización Internacional de Estándares ISO. Archivo Electrónico. Selección de medios de almacenamiento digital para conservación a largo plazo. ISO 17797. ISO. 2014.

Organización Internacional de Estándares ISO. Información y documentación. Directrices para la implementación de la digitalización de documentos. UNE-ISO/TR 13028, 2010.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
<i>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-</i>		FECHA: 19/12/2022

Organización Internacional de Estándares ISO. Procesos de gestión de documentos. Metadatos para la gestión de documentos Parte 2. Aspectos conceptuales y de implementación. ISO 23081-2, 2008.

UNESCO. División de la Sociedad de la Información. Biblioteca Nacional de Australia. Directrices para la preservación del patrimonio digital.



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

APROBACION

La gerencia de la Empresa Social del Estado Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá aprueba el Sistema Integrado de conservación a los veintisiete (27) días del mes de abril de dos mil veintitres (2023).

ZULMA CRISTINA MONTAÑA MARTINEZ
Gerente E.S.E. Centro de Rehabilitación Integral de Boyacá



Centro de Rehabilitación
Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad

	FORMATO	VERSION: 2
		CODIGO: GD-AR-F05
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION –SIC-		FECHA: 19/12/2022

CONTROL DE CAMBIOS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Derly Firacative Morales Cargo: Asesor de Gestion Documental Fecha: 22/03/2023	Nombre: Segundo Jacinto Pérez Archila Cargo: Subgerente Administrativo y Financiero Fecha:	Nombre: Zulma Cristina Montaña Martínez Cargo: Gerente Fecha:

CONTROL DEL DOCUMENTO

MODIFICACIONES						
VERSION ANTERIOR	NUEVA VERSION	FECHA APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	ELABORO	REVISO	APROBÓ
N/A	1	27/04/2023	Generacion del documento	Derly Maritza Firacative Morales	Segundo Jacinto Pérez Archila	Zulma Cristina Montaña Martínez.

LOCALIZACION DEL DOCUMENTO			
CODIGO	NOMBRE	COPIAS	UBICACIÓN
GD-AR-F05	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION	COPIA CONTROLADA	Sistema de Consulta MIPG


 Centro de Rehabilitación
 Integral de Boyacá E.S.E.

Este es un formato de registro, se advierte al colaborador que su contenido no puede ser objeto de modificaciones posteriores a la fecha de edición sin que informe directamente de tales cambios a la oficina de calidad