

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

1. INTRODUCCIÓN

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, creado mediante Acuerdo 104 del 27 de diciembre de 1995, como entidad pública descentralizada del orden municipal, adscrita a la Alcaldía de Bucaramanga, encargado de fomentar el deporte, la actividad física, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, mediante la oferta de programas, en espacios que contribuyan al mejoramiento de la cultura ciudadana y la calidad de vida de los habitantes del municipio de Bucaramanga.

Adoptó mediante Resolución No. 120 del 10 de agosto 2022 el Sistema Integrado de Conservación – SIC 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”.

Para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación – SIC, se identificaron las necesidades y puntos críticos a mejorar y se definieron objetivos, metas y proyectos, para garantizar la adecuada gestión y conservación de los documentos institucionales. El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU conoce la importancia de mantener la documentación producida y recibida en excelentes condiciones, ya que son el soporte para la toma de decisiones a futuro y son indispensables para la gestión de todo el Instituto. Además, en cumplimiento del Acuerdo No. 006 del 15 de octubre de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, que pretende “Implementar el Sistema Integrado de Conservación, que tiene como finalidad garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”; se hace necesaria la presentación de este programa que en conjunto con el Programa de Gestión Documental – PGD, busca consolidar los lineamientos que deben tenerse en cuenta para realizar un adecuado manejo y custodia de la información del Instituto.

La implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en el INDERBU busca fortalecer la adecuada producción y aseguramiento de la información, comprendiendo los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re-almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos, de acuerdo a lo regulado por la normatividad vigente.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

2. OBJETIVO

Establecer el Sistema Integrado de Conservación – SIC con el fin de garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, sea física o electrónica, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación del INDERBU, desde la planeación, producción y durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final.

3. ALCANCE

Aplica para todas las unidades administrativas y los servidores del Instituto, que, en ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional.

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité administrativo y/o Comité Interno 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.

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 sin 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

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

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

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. Seremos en el 2027, la entidad líder departamental en la oferta de servicios para la práctica de la actividad física, el deporte y la recreación, así como el ente promotor de estrategias para el desarrollo integral de la juventud, potencializando al máximo sus capacidades con un enfoque diferencial, e incluyente, soportado en el uso de campos y escenarios deportivos sostenibles, cuya labor dinamice la transformación social, construcción y puesta en marcha de una ciudad de oportunidades.

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.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassetes, 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.

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

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: 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.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

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

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

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.

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.

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.

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.

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

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).

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

5. PRINCIPIOS

Los principios que orientan la implementación del SIC, serán los establecidos en el Decreto 1080 de 2015, capítulo V, Gestión de Documentos, Artículo 2.8.2.5.5. Principios del proceso de gestión documental. y en el Artículo 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. del Literal g "Preservación a largo plazo" que aplican a la administración pública son los siguientes:

- a) **Planeación.** La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.
- b) **Eficiencia.** Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- c) **Economía.** Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y Seguimiento.** Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- e) **Oportunidad.** Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- f) **Transparencia.** Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- g) **Disponibilidad.** Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.
- h) **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
- i) **Vínculo archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- j) **Protección del Medio Ambiente.** Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
- k) **Autoevaluación.** Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.
- l) **Coordinación y Acceso.** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.
- m) **Cultura Archivística.** Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.
- n) **Modernización.** La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciará el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- o) **Interoperabilidad.** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.
- p) **Orientación al Ciudadano.** El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).
- q) **Neutralidad Tecnológica.** El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.
- r) **Protección de la Información y los Datos.** Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

6. METODOLOGÍA

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

Para la ejecución del Sistema Integrado de Conservación – SIC, es necesario realizar el Diagnóstico Integral de Archivos, para conocer el estado de la documentación, evaluar las condiciones de conservación y así, tratar con mayor cuidado los puntos críticos, establecer prioridades y necesidades, para formular los programas correspondientes al SIC

La documentación permanentemente se encuentra expuesta a diferentes riesgos, como son:

- **Ambientales:** Abarca todos aquellos elementos de tipo medioambiental (temperatura, humedad relativa, luz, contaminantes atmosféricos y polvo) que, por fluctuaciones o acción permanente, degradan directa o indirectamente los diferentes soportes y técnicas de registro. Las alteraciones producidas por estos agentes se manifiestan en los documentos de muy diversas formas y pueden condensarse en debilitamiento y pulverización de los soportes, reblandecimiento de encolados, manchas, deformaciones de los soportes, fragilidad, pérdida de resistencia estructural, decoloración de los soportes y registros, acumulación de suciedad y oxidación.
- **Biológicos:** Interactuando con los factores anteriores aparecen los agentes biológicos (microorganismos, insectos y roedores) los cuales alteran y degradan los diferentes soportes,

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

ocasionando erosiones superficiales, manchas de diferentes coloraciones, debilitamientos estructurales, faltantes, galerías, cavernas, entre otros.

- **Antropogénicos:** involucra todos aquellos manejos y métodos, de carácter permanente dados durante los procesos básicos de organización, manipulación y depósito. Uso indiscriminado de deficientes medios de agrupación (clips, ganchos de cosedora, etc.), unidades de almacenamiento (carpetas, cajas, etc.) y depósito; ausencia total de efectivos programas de mantenimiento, malas manipulaciones y ocasionalmente acciones de tipo vandálico, ejercida por personal mal intencionado, abarca desde deterioros de tipo físico-mecánico (roturas, rasgaduras, dobleces, deformaciones, fragmentación, abrasiones, inscripciones, entre otros) hasta el deterioros de tipo físicoquímico (hidrólisis ácida, oxidación, entre otros).
- **Desastres Naturales:** Incendios, terremotos e inundaciones.

Se deben desarrollar los siguientes componentes del programa de conservación preventiva para ayudar a mitigar los riesgos y proteger la información:

- Sensibilización
- Inspección y mantenimiento
- Saneamiento ambiental
- Monitoreo y control de condiciones ambientales
- Almacenamiento y realmacenamiento
- Prevención de emergencias y atención de desastres.

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones de forma general:

- No consumir alimentos en los depósitos donde se encuentra almacenada la información.
- Siempre manipular los documentos con las manos limpias, o de ser posible utilizar guantes.
- No usar cinta adhesiva para reparar los documentos, se debe usar cinta reparadora con características de conservación.
- No rayar los documentos, ni doblar las esquinas de las hojas.

7. RECURSOS

Los recursos necesarios para para llevar a cabo el programa de conservación preventiva de documentos van articulados a los recursos del Programa de Gestión Documental – PGD, los cuales son:

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

7.1 Normativos

De acuerdo a la Ley 594 del año 2000, en el Título V “Gestión de documentos”, artículo 21, disposiciones legales para la Gestión Documental, el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – Inderbu, elaboró el presente documento, a su vez aplicando el marco legal el cual se referencia en el desarrollo de este instrumento citando la normatividad de carácter obligatorio, legal, técnico, así como la normatividad interna que es aplicable; permitiendo acoger las normas que rigen las actuaciones en materia de gestión documental.

7.2 Económicos

Para el desarrollo del presente SIC, el Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – Inderbu, demanda de los recursos necesarios para su implementación.

El Plan de Desarrollo, instrumento de planificación y gestión que promueve el desarrollo integral de los territorios, marca el norte y el sentido de las estrategias gubernamentales articulando las acciones públicas para el logro de los fines del Estado. Los planes de desarrollo de las entidades territoriales están conformados por una parte estratégica (líneas estratégicas, programas, proyectos, metas) y un plan de inversiones a mediano y corto plazo.

En ese sentido y para poder responder a las necesidades y prioridades que se plantean en el plan de desarrollo, mediante la Ley 152 de 1994 se define que: “las entidades territoriales a través de sus organismos de planeación, organizarán y pondrán en funcionamiento los bancos de programas y proyectos y sistemas de información para la planeación. El Departamento Nacional de Planeación organizará las metodologías, criterios y procedimientos que permitan integrar estos sistemas para la planeación y una Red Nacional de Bancos de Programas y Proyectos, de acuerdo con lo que se disponga en el reglamento”.

Dadas estas directrices, el Municipio de Bucaramanga comienza con la operación del Banco de Programas y Proyectos establecido mediante Acuerdo Municipal. Este se convierte en una importante herramienta para la gestión del Municipio; involucrando a todas las dependencias del nivel central y descentralizado las que participan directamente en el logro de las metas del Plan de Desarrollo, a través de este se comenzó a registrar, revisar y viabilizar los proyectos susceptibles de financiación con el presupuesto municipal siempre y cuando estos cumplan con unos requisitos técnicos, ambientales y socioeconómicos y que además estén en concordancia con el Plan de Desarrollo en vigencia.

El banco de programas y proyectos municipal adopta las metodologías diseñadas por el Departamento Administrativo de Planeación, para la identificación, preparación, evaluación y financiación de los proyectos de inversión y adicionalmente fija las directrices para el debido proceso de radicación, viabilización y actualización de acuerdo a su sistema de información, que para el caso es el sistema PS SAP.

En este orden de ideas, el presupuesto contendrá dentro del agregado de Gastos de Inversión y de Funcionamiento todas las apropiaciones autorizadas en la formulación metodológica y programación físico financiera de los diferentes proyectos de inversión, registrados ante el Banco de Proyectos de Inversión Municipal para darle cumplimiento al Plan de Desarrollo vigente.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

Soportado en lo anterior se da claridad en que se tienen inversiones que le apuntan al Programa de Gestión Documental - PGD, en diferentes rubros y proyectos de inversión.

7.3 Administrativos

La elaboración del presente Programa de Gestión Documental contó con la participación de personal profesional para su consolidación y aprobación, constituido con la finalidad de aportar desde su especialidad al adecuado desarrollo el presente documento. Este equipo estuvo constituido por:

ÁREA	PERSONAL
Dirección General	William Rodolfo Niño Mancipe
Asesor	Yolanda Mendivelso Moreno
Comunicaciones y Prensa	María Shirley Rodríguez Ariza
Subdirección Administrativa y Financiera	Elsa Ibeth Cortes Vera Apoyo Gestión Documental: Maribel Barón Mendivil
Subdirección Técnica	Tatiana Smith Mora Amado
Subdirección Operativa	Wilmer Antonio Niño Suarez
Oficina Jurídica	Leslie Johana Naranjo Díaz
Control Interno	Ivonne Tatiana Reina Mantilla

7.4 Tecnológicos

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, debe facilitar todo el equipamiento tecnológico requerido para la administración de los documentos producidos y recibidos por el Instituto, esto desde su inicio hasta su disposición final, con el objetivo de posibilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación, por ello se hace necesario el contar con las siguientes condiciones tecnológicas:

- Vincular las herramientas tecnológicas que contribuyan al desarrollo del Programa de Gestión Documental del Instituto; Actualmente el INDERBU cuenta con una Nube NAS que facilita la consulta de la documentación.
- Facilitar los equipos necesarios para el registro, recepción, trámite, consulta y conservación de documentos del Instituto, a su vez garantizar las herramientas que contribuyan al control y seguridad de la información.
- Sostenimiento del Sistema de Gestión Documental.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

- Contribuir al fortalecimiento de la función archivística, mediante prácticas modernas en Gestión Documental, siendo apoyado por personal idóneo y las tecnologías de la información y las comunicaciones.

7.5 Responsables

Según el acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de Nación: *“El SIC implica la ejecución de procesos transversales al proceso de gestión documental, por lo tanto, su implementación, será responsabilidad del Secretario General o de un funcionario de igual o superior jerarquía, articulado con un equipo interdisciplinario de profesionales del área de gestión documental, área de conservación documental, área de tecnologías de la información y auditores”*.

En el caso del Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga - INDERBU, el Sistema Integrado de Conservación –SIC, será liderado por la Subdirección Administrativa y Financiera con apoyo de una Auxiliar Administrativa, quien debe apoyarse con el proceso de Tecnologías de la Comunicación y la participación de todas las dependencias del Instituto desde los niveles directivos, asesor, profesionales, técnicos, auxiliares y personal contratista, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas.

Sin embargo, la información es responsabilidad de todos los servidores públicos, según el Acuerdo 038 de 2002, Artículo 1: *“El servidor público será responsable de la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones”*

8. ARTICULACIÓN

Esta política institucional, se articula con la Política de Gestión Documental del Manual Integrado de Gestión del Instituto mediante el instrumento Plan Institucional de Archivos – PINAR y a su vez con el Programa de Gestión Documental – PGD.

El Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga – INDERBU, consiente de la vital importancia de los documentos que se generan físicos y electrónicos que son evidencia de su gestión y respaldo de transparencia, se compromete a dar cumplimiento a la normatividad vigente y adoptar las mejores prácticas, metodologías y estándares para la gestión de la documentación. El Instituto implementará los instrumentos archivísticos para la gestión documental y las metodologías para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprende los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información. Los lineamientos establecidos para la gestión documental están soportados en el Sistema de Gestión Integrado del INDERBU y las diferentes políticas relacionadas con la seguridad y confidencialidad de la información, para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica con orientación a la atención al ciudadano.

 INDERBU Instituto de la Juventud, el Deporte y la Recreación de Bucaramanga	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PA.08-F-25
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 03/10/2024

9. DISEÑO DEL SIC

El Sistema Integrado de Conservación funciona como un conjunto de actividades y procesos de preservación y conservación preventiva, diseñados de manera estratégica en articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo con los requerimientos de la entidad, con el objetivo de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo que asegura la perdurabilidad de la información.

El Sistema Integrado de Conservación, se desarrollará a través de los siguientes componentes:

- Plan de conservación documental, el cual aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- Plan de preservación digital a largo plazo, este aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

Estos Planes son aprobados mediante Comité Institucional de Gestión y Desempeño y deberán ser publicados según el Decreto 612 de 2018, como último se iniciarán la capacitación para la implementación de los mismos.

10. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.

11. PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL.

12. NOTA DE CAMBIO

Proyectó y Actualizó:	Aprobó:
Maribel Barón Mendivil	Jorge Antonio Cardozo Rubio
Auxiliar Administrativa	Subdirector Administrativo y Financiero
16 de mayo 2024	16 de mayo 2024