1. IDENTIFICACIÓN DE DONDE SURGE LA NECESIDAD

En cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificada por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, el parágrafo primero del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, se presenta, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, los estudios previos que respaldarán el proceso de selección de mínima cuantía, cuyo objeto es "Prestar el servicio de mantenimiento de la estantería rodante de la Orquesta Filarmónica de Bogotá".

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es un establecimiento público del orden distrital, creado mediante Acuerdo del Concejo Distrital No. 71 de 1967, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, cuya máxima autoridad administrativa es la Junta Directiva. El citado Acuerdo 71 en su artículo 4 establece que la entidad estará obligada a prestar sus servicios culturales de conformidad con los planes de la Administración Distrital.

La Orquesta Filarmónica de Bogotá, es una entidad adscrita a la secretaria de Cultura, Recreación y Deporte, y que tiene como objeto ejecutar de manera concertada las políticas de la administración distrital mediante la prestación de servicios culturales en el área de la música sinfónica, académica y el canto lírico; la difusión y ejecución del repertorio sinfónico universal y nacional y la administración de sus escenarios culturales.

Para el cumplimiento del objeto precitado, dentro de la estructura de la Orquesta existe la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual es la encargada, de conformidad con el Acuerdo No. 003 de 2016, de ofrecer el soporte administrativo, financiero, logístico y operativo de los procesos misionales de la Entidad, dirigiendo la ejecución de los proyectos, planes y procesos administrativos y financieros haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros. Correspondiéndole entre otras: Implementar los procesos para la gestión documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá y Diseñar, ejecutar y promover las normas y procedimientos en materia de conservación, seguridad y manejo de los inventarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Se debe tener en cuenta que es el Área de Gestión Documental y Correspondencia quien tiene la necesidad específica, y a la que le corresponden las siguientes funciones, señaladas en la resolución 500 de 2016:

- Proponer las normas técnicas y de procedimientos para mejorar la recepción, conservación, clasificación, análisis y distribución de la documentación que configura en el sistema de correspondencia de la Orquesta y dirigir su aplicación en las diferentes dependencias.

- Proponer planes, programas, procedimientos y mecanismos de control para optimizar las funciones y actividades propias del área en concordancia con los planes y programas de la Orquesta

- Coordinar, supervisar y controlar el diseño y organización de las políticas de archivo, acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Orquesta, con el fin de salvaguardar su patrimonio documental y responder por la administraci6n del Sistema de Archivo Documental de la Orquesta.

- Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transferencia, conservación y depuración anual de Archivos de Gestión y Central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales.

- Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo Central de la Orquesta.

- Recibir, con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias, organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos.

- Facilitar la consulta de los documentos que reposan en el Archivo Central.

- Conceptuar sobre asuntos de competencia del área

- Proponer la formulación y diseño de metodología y procedimientos que conduzcan a optimizar la gestión del área.

Igualmente en la Política de Gestión Documental se establece que: La Orquesta Filarmónica, por medio de un grupo interdisciplinario de profesionales, desarrollara el "Plan de Conservación Documental", incluido en el "Sistema Integrado de Conservación -SIC-" de la OFB, con el fin de implementar programas de conservación preventiva orientados a los temas de capacitación, mantenimiento de instalaciones, control de condiciones ambientales, saneamiento y limpieza, almacenamiento, manipulación y atención a desastres, y programas dirigidos a procesos y de primeros auxilios y estabilización de soportes. Todos esto con el fin de proteger de manera integral mediante la conservación a largo plazo de la información contenida en los documentos producidos y resguardados por la Entidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el "Plan de Conservación Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá", establece la "Estrategia 2: Implementación y Seguimiento de Procesos de Conservación Preventiva en la OFB", en donde se encuentra el componente "Condiciones de almacenamiento", el cual establece el mantenimiento anual de la estantería rodante de la entidad, garantizando su buen funcionamiento, reduciendo el riesgo de accidentes, extendiendo su vida útil y permitiendo el adecuado almacenamiento de la documentación producida.

Por esto, La Orquesta Filarmónica de Bogotá, debe realizar el mantenimiento de las catorce (14) estanterías rodantes con las que cuenta y con las que se podrá continuar con la adecuada implementación de los programas y actividades mencionadas.

La presente contratación se encuentra en el PAA de la entidad para la vigencia 202x, tal y como se relaciona en la plataforma SECOP II

3. OBJETO

Prestar el servicio de mantenimiento de la estantería rodante de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Mantenimiento de 14 estanterías rodantes de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, ubicadas de la siguiente manera:

SEDE	UBICACION	DESCRIPCION
Sede Casa Administrativa	Banco de partituras	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 5 módulos dobles, cada uno de 2 cuerpos

Calle 39 bis # 14 – 57	Audiovisuales 1	- Archivo rodante con dos módulos fijos y 5 módulos dobles de un cuerpo - Archivo rodante con un módulo doble fijo y dos módulos dobles de un cuerpo
	Audiovisuales 2	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles, cada uno de 3 cuerpos
	Archivo de gestión oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante, con 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
	Tesorería	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo
	Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
Sede Gestión Administrativa y Documental Carrera 16 No. 38 - 25	Archivo central bodega 1	- Archivo rodante con un módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos - Archivo rodante con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles de 3 cuerpos
	Archivo central bodega 2	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de un cuerpo
	Archivo central bodega 3	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de 2 cuerpos
Teatro Taller filarmónico Calle 20 No. 2A - 70	Banco de partituras	- Archivo rodante con 2 módulos fijos y tres módulos dobles de 3 cuerpos

3.2 CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:				
1. Segmento	**2. Familia**	**3. Clase**	**4. Producto**	**5. Descripción**
56000000	56100000	56101700	56101708	Archivadores móviles
72000000	72150000	72153600	72153613	Servicio de alquiler y mantenimiento de mobiliario de oficina

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Se deberán realizar como mínimo las siguientes actividades de carácter preventivo a las catorce (14) estanterías móviles de la entidad

- Revisión y alineación de rieles
- Mantenimiento a correas, cadenas, rodamientos, piñones, tensores entre otras piezas, que incluye ajuste, limpieza, lubricación, etc.

A continuación, se describen las estanterías

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	2 módulos fijos y 5 módulos dobles de 2 cuerpos	- Banco de partituras administrativa

1	2 módulos fijos y 5 módulos dobles de 1 cuerpo	- Audiovisuales 1
1	1 módulo doble fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Audiovisuales 1
3	2 módulos fijos y 3 módulos dobles de 3 cuerpos	- Audiovisuales 2 - Archivo central bodega 1 - Banco de partituras TTF
1	2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Gestión del Talento Humano
1	3 módulos dobles de 1 cuerpo	- Archivo central bodega 2
3	3 módulos dobles de 2 cuerpos	- Oficina Jurídica y de Contratación primer piso sede - Oficina Jurídica y de Contratación segundo piso sede - Archivo central bodega 3
2	1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Tesorería - Archivo central bodega 2
1	1 módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos	- Archivo central bodega 1

Se debe entregar un informe con imágenes de los procesos realizados a cada una de las estanterías, junto con su diagnóstico o recomendación de darlo de baja.

5. OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN EL MARCO DEL CONTRATO.

5.1. OBLIGACIONES GENERALES.

1. Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
2. Presentar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá, dentro de los plazos establecidos, los documentos requeridos para la ejecución del contrato, de acuerdo con los requisitos especificados en los documentos del proceso y en el contrato que se celebre.
3. Constituir la garantía única conforme a lo estipulado en el contrato y asegurar su vigencia durante el tiempo pactado, incluyendo las modificaciones que puedan surgir durante la ejecución del mismo.
4. Prestar con plena autonomía, técnica, administrativa y bajo su propia responsabilidad los servicios objeto del contrato.
5. Informarle a la supervisión del contrato sobre cualquier irregularidad que advierta en desarrollo del contrato.
6. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Orquesta y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
7. Asumir la responsabilidad total en el caso de accidentes por el deterioro o daño de los bienes utilizados o intervenidos de propiedad de la orquesta durante el desarrollo del contrato, si fuere del caso.
8. Presentar para el pago la factura y comprobante de aportes a la seguridad social. (Salud y pensión)
9. Diligenciar el formato entregado por la Entidad, con el fin de realizar el pago por transferencia, en caso de aplicar.

10. De acuerdo con la Circular número 001 de 2011, expedida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, el Contratista se compromete a no contratar menores de edad, en cumplimiento de los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia, según lo establece la Constitución Política y demás normas vigentes sobre la materia, en particular aquellas que consagran los derechos de los niños.
11. En caso de que producto de las obligaciones del contrato el contratista deba entregar bienes, adquiridos por la OFB será obligación del supervisor realizar la entrega e ingreso de dichos elementos al área del almacén.
12. Suscribir el acta y demás documentos inherentes a la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar
13. El CONTRATISTA se obliga a suministrar anualmente a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información relativa a su naturaleza jurídica. Igualmente, se obliga a informar en cualquier tiempo a la OFB sobre hechos de naturaleza jurídica, económica o financiera relativos a la sociedad, a su matriz, filiales, socios o administradores (en adelante "Sujetos") que puedan llegar a generar un cambio significativo en la evaluación y/o gestión de los riesgos asociados al contrato celebrado entre las partes. Para el cumplimiento de esta obligación, la OFB comunicará al CONTRATISTA la información en los términos, canales y oportunidad que la entidad establezca.
14. El CONTRATISTA deberá informar a la Orquesta Filarmónica de Bogotá sobre la existencia de investigaciones judiciales o administrativas y su estado, providencias judiciales como medidas de aseguramiento o cautelares, condenas o aplicación de principios de oportunidad que involucren a los Sujetos, tanto en Colombia como en el extranjero, siempre que se trate de conductas correspondientes a delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia, previstos en la ley penal colombiana o en la del Estado en el que se encuentre domiciliado el Sujeto correspondiente (en adelante "Actos de Corrupción"). También deberá proveer dicha información en los casos en que las conductas infrinjan alguna de las conductas que los Estados se han comprometido a sancionar bajo el marco de la Convención Internacional de Lucha contra la Corrupción, la Convención Interamericana de Lucha contra la Corrupción, y la Convención de Lucha contra El Cohecho de funcionarios Públicos en el Extranjero, de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OECD).
15. El CONTRATISTA deberá suministrar en cualquier tiempo a la Orquesta Filarmónica de Bogotá la información que le sea requerida por éste en relación con su participación o la de cualquiera de los sujetos vinculados con "Actos de Corrupción", bien sea presuntos o demostrados. Es deber de la Entidad adoptar las medidas que resulten procedentes para salvaguardar la confidencialidad de la información que sea suministrada por el CONTRATISTA en virtud de esta obligación y respetar el debido proceso y presunción de inocencia.
16. El CONTRATISTA se obliga a acceder y a leer el contenido del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, y el Código de Integridad del Servido Público del Distrito (Decreto Distrital 118 de 2018) y el Colombiano (Ley 2016 de 2020), motivo por el cual se compromete a respetar y a acatar en su integridad los principios y lineamientos allí establecidos.
17. El CONTRATISTA se obliga a abstenerse de dar, prometer, ofrecer, entregar, solicitar, exigir o aceptar, directa o indirectamente, contra prestaciones provenientes o destinadas a la OFB o a sus representantes y, en general, a cualquier persona natural o jurídica con las que interactúe en el marco de la ejecución de los servicios, con el fin de obtener una ventaja indebida en provecho propio o de un tercero.
18. La Orquesta Filarmónica de Bogotá podrá terminar unilateralmente la relación con el CONTRATISTA en aquellos eventos en los que cualquiera de los Sujetos haya sido

condenado o le haya sido concedido un principio de oportunidad por actos de corrupción, incluidos los delitos contra la fe pública, el orden económico social, la administración pública, y contra la eficaz y recta impartición de justicia. La Entidad podrá ejercer su competencia sancionatoria contractual en los términos previstos en este contrato y los artículos 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011 por el incumplimiento de esta obligación, así como ejercer las demás acciones civiles, penales, administrativas, fiscales o disciplinarias a que haya lugar".

19. Vincular y reportar al supervisor del contrato el porcentaje de mujeres durante todo el periodo de ejecución del contrato según los porcentajes que se establecen a continuación, atendiendo los requisitos de perfiles y experiencia requerida, así mismo garantizar el cumplimiento de los derechos laborales de dicho personal conforme a la forma de contratación empleada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 3° del Decreto 332 de 2020. Cuando este aplique.

Porcentaje mínimo de mujeres que deben estar vinculadas a la ejecución del contrato o convenio:

A partir del 10 de junio de 2021	A partir del 10 de junio de 2022	A partir del 10 de junio de 2023
%	%	%

(Diligenciar de acuerdo con las especificaciones y características del proceso contractual y los porcentajes señalados en el Decreto 332 de 2020)

En cumplimiento de lo anterior se debe justificar la aplicación o no del Decreto 332 de 2020 en el numeral **2.4. Especificaciones de orden técnico.** En todos los casos, la entidad u organismo distrital contará con un máximo de seis (6) meses adicionales para cumplir con los porcentajes indicados anteriormente.

Para la verificación será válida la manifestación bimensual bajo juramento del Representante legal y del Revisor fiscal del contratista (si aplica), acompañado de copia de los respectivos contratos, sin perjuicio de que el supervisor (a) del contrato solicite otros mecanismos de verificación.

20. El contratista, en desarrollo de las actividades contractuales, dará estricto cumplimiento a los lineamientos, normas, reglamentos, orientaciones y leyes ambientales aplicables. (Cuando aplique).

21. El (La) contratista debe asegurar que los equipos tecnológicos (Criterios de sostenibilidad para servicio de software), que serán utilizados para la obligación contractual deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético y con las especificaciones técnicas exigidas. Así mismo, deben contar con tecnología de reducción de emisión de sustancias químicas y/o radiación electromagnética RF. En este sentido, los equipos deben cumplir como mínimo con la Directiva RoHS adoptada por la comunidad europea orientada a reducir el uso de sustancias peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos o cumplir con un programa de sostenibilidad ambiental vigente. . (Cuando aplique).

22. El contratista debe participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Modelo Estándar de Control Interno MECÍ, así como del Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA, dentro de los parámetros de las normas que los regulan y de acuerdo con las directrices de la OFB. . (Cuando aplique).

23. Garantizar el no uso de elementos de asbesto cemento, en cumplimiento a la ley 1968 de julio de 11 de julio de 2019 en donde a partir del primero (1) de enero de 2021 se prohíbe explotar, producir, comercializar, importar, distribuir o exportar cualquier variedad de asbesto y de los productos

elaborados en el territorio nacional con el fin de preservar la vida, la salud y el ambiente de los trabajadores y todos los habitantes del país frente a los riesgos que representa la exposición al asbesto para la salud. (Cuando aplique).

24. El contratista deberá garantizar el cumplimiento a la ley de prohibición de plásticos de un solo uso como son: 1. Bolsas de punto de pago utilizadas para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías, excepto aquellas reutilizables o de uso industrial. 2. Bolsas utilizadas para embalar periódicos, revistas, publicidad y facturas, así como las utilizadas en las lavanderías para empacar ropa lavada. 3. Rollos de bolsas vacías en superficies comerciales para embalar, cargar o transportar paquetes y mercancías o llevar alimentos a granel, excepto para los productos de origen animal crudos. 4. Envases o empaques, recipientes y bolsas para contener líquidos no preenvasados, para consumo inmediato, para llevar o para entregas a domicilio. 5. Platos, bandejas, cuchillos, tenedores, cucharas, vasos y guantes para comer. 6. Mezcladores y pitillos para bebidas. 7. Soportes plásticos para las bombas de inflar. 8. Confeti, manteles y serpentinas. 9. Envases o empaques y recipientes para contener o llevar comidas o alimentos no preenvasados conforme a la normatividad vigente, para consumo inmediato, utilizados para llevar o para entregas a domicilio. 10. Láminas para servir, empacar, envolver o separar alimentos de consumo inmediato, utilizados para llevar o para entrega a domicilio. 11. Soportes plásticos de los copitos de algodón o hisopos flexibles con puntas de algodón. 12. Mangos para hilo dental o porta hilos dentales de uso único. 13. Empaques, envases o cualquier recipiente empleado para la comercialización, al consumidor final, de frutas, verduras y tubérculos frescos que en su estado natural cuenten con cáscaras; hierbas aromáticas frescas, hortalizas y hongos frescos. Podrán emplearse tales empaques, envases o recipientes para garantizar la inocuidad de los alimentos, prevenir la pérdida o el desperdicio de alimentos, y/o proteger la integridad de estos frente a daños, siempre y cuando los materiales empleados sean en su totalidad reciclables y/o reciclados, conforme lo permita la normatividad sanitaria, y cuenten con metas de reincorporación en un modelo de economía circular. 14. Adhesivos, etiquetas o cualquier distintivo que se fije a los vegetales. (Cuando aplique).

25. Adoptar y mantener durante el desarrollo de las actividades objeto del contrato en la Orquesta Filarmónica de Bogotá, el cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud el trabajo por parte de sus trabajadores. PARÁGRAFO: Para los efectos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el contratista debe cumplir con todas las responsabilidades y actividades descritas en el Decreto 1072-2015, Resolución 0312 de 2019, los Documentos TH-M-01 Manual del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, MC-T-08 Política de Fortalecimiento Institucional y demás legislación vigente. Cuando aplique

26. **(SOLO PARA CONVENIOS DE ASOCIACIÓN Y/O INTERADMINISTRATIVOS)** El Asociado deberá dejar constancia en los informes de supervisión y certificación de pago, de forma detallada, el seguimiento y desarrollo de los componentes presupuestales de costos administrativos, aportes en especie, rendimientos financieros y/o equipo humano, cuando haya lugar a ello, así mismo, deberá verificar que la información suministrada en el informe de supervisión y certificación de pago corresponda a lo efectivamente aprobado por el comité operativo.

5.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

En desarrollo del objeto general del contrato, además de las obligaciones generales y de las previstas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás que aclaren, modifiquen, reglamenten o adicionen, el contratista se obliga a:

1. Realizar el mantenimiento de las estanterías dentro del plazo de ejecución establecido y en lugar indicado por el supervisor, garantizando su buen funcionamiento.
2. Informar por escrito y con antelación al Supervisor del contrato el cronograma de actividades.

3. Suministrar al supervisor la información de los profesionales y/o técnicos que realizarán los servicios de mantenimiento en cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad.
4. Cumplir con el desplazamiento del personal hasta las diferentes instalaciones de la Entidad donde se encuentren los archivos rodantes.
5. Contar con todos los elementos, implementos, equipos y/o herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente en el curso de la ejecución del mismo.
8. Contar con el personal técnico, idóneo y suficiente para el adecuado mantenimiento de los elementos objeto del presento contrato.
9. El contratista deberá comprometerse a que todos los trabajos que se realicen deben cumplir con los requerimientos necesarios para garantizar los aspectos de seguridad industrial y ocupacional, con el fin de asegurar la integridad de las personas que laboran en la OFB.
10. Entregar informe en donde se documenten las actividades y acciones realizadas.
11. Retirar los residuos peligrosos resultantes de la ejecución del contrato con la OFB y darles el trato y manejo ambiental de acuerdo con su naturaleza y reglamentación vigente.
12. Asumir los costos del transporte de equipos en caso de ser necesario, garantizando no generar costos adicionales para la entidad.

5.3. OBLIGACIONES DE LA ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA

1. Ejercer la supervisión y seguimiento de la ejecución del contrato.
2. Suscribir el acta de inicio del contrato (cuando aplique).
3. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista.
4. Pagar al contratista el valor del contrato en la forma pactada, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Ley.
5. Velar por la correcta ejecución del contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan de forma oportuna y a satisfacción la totalidad de las obligaciones.
6. Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
7. Exigir el pago efectuado por el contratista por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia.

6. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, se debe hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.

Manual Colombia Compra Eficiente. Guía para la Elaboración de Estudios de Sector. Disponible en: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18._gees_v.2_2.pdf

6.1. ANÁLISIS DE LA DEMANDA.

Históricamente la Orquesta Filarmónica de Bogotá ha contratado este servicio en años anteriores como a continuación se muestra:

N° DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	VALOR
252 - 2023	GAMA COMPAÑÍA S.A.S.	Prestación del servicio para el mantenimiento de la estantería rodante de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	$1.638.622,69

Igualmente, este servicio se contrata por otras entidades públicas, como se muestra a continuación:

N° DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
MC 029 DE 2019_2	Rama Judicial - Dirección Seccional de Administración Judicial de Pereira	Proyecto contratación de mantenimiento archivos rodantes para los despachos judiciales	$ 5.902.462
SDH-SMINC-31-2019	SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA	Mantenimiento archivos rodantes	$ 23.112.630

6.2. ANÁLISIS DE LA OFERTA

Por medio del presente estudio de mercado la Orquesta Filarmónica de Bogotá identifico varias empresas que podrían (redactar en el texto el objeto a contratar), según las especificaciones técnicas:

7 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

INDICAR Las variables utilizadas para calcular el valor estimado , se deben considerar los siguientes pasos:

1. **Análisis de Históricos:** Utilizar valores históricos de contratos previos, siempre que el objeto y las especificaciones sean iguales.
2. **Estudio de Mercado:** Realizar un estudio de mercado que incluya cotizaciones y especificaciones técnicas de los bienes, o servicios a contratar.
3. **Mecanismos Alternativos:** Si no se reciben cotizaciones adecuadas, usar análisis de precios históricos, ofertas anteriores o bases de datos especializadas.
4. **Análisis Comparativo:** Comparar las cotizaciones recibidas para asegurar que los valores sean coherentes y representativos del mercado.
5.

El presupuesto oficial para la presente contratación será hasta por la suma de **(VALOR EN LETRAS) y ($VALOR NUMÉRICO),** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones nacionales, distritales y/o municipales de carácter legal, costos directos e indirectos.

Para la presentación de la propuesta el proponente o contratistas debe contemplar los costos directos, indirectos, impuestos, tasas, contribuciones y cualquier otra erogación necesaria para la ejecución del contrato.

8. ASPECTOS PRESUPUESTALES

Marque “X” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

Rubro Funcionamiento:		**Rubro Inversión:**	
Número y nombre del Proyecto de inversión (cuando aplique):			

El presente proceso de contratación se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal relacionada a continuación:

Número y fecha de CDP		**Valor del CDP**	

9. FORMA DE PAGO

La Orquesta Filarmónica de Bogotá pagará el valor del contrato mediante un único pago, una vez se realice el mantenimiento de la estantería de la entidad, previa presentación de la factura respectiva, certificados exigidos en las obligaciones específicas, certificación del supervisor de recibo a satisfacción acompañada de los respectivos recibos de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL e ingreso almacén si aplica. El pago estará sujeto a disponibilidad de PAC y se realizará previa presentación de la certificación de cumplimento, expedida por el supervisor designado por la Orquesta.

Parágrafo: Los costos, gastos directos e indirectos impuestos, tasas y contribuciones de Ley a que haya lugar con ocasión al presente contrato corren por cuenta del contratista, para cuyos efectos la Orquesta Filarmónica de Bogotá, hará las retenciones del caso y cumplirá con las obligaciones fiscales que ordene la normatividad vigente.

10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del Contrato será hasta treinta (30) días calendario, contado a partir del **perfeccionamiento de este, previo registro presupuestal y aprobación de las garantías.**

11. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El CONTRATISTA realizará las actividades propias del objeto, en la ciudad de Bogotá.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN FUNDAMENTOS JURÍDICOS

Seleccione con una “x” la modalidad de contratación según corresponda					
Licitación Pública:		**Selección Abreviada por Subasta Inversa:**		**Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios:**	
Selección Abreviada por Bolsa de Productos:		**Selección Abreviada por Menor Cuantía:**		**Concurso de Méritos:**	
Mínima Cuantía	**X**	**Convocatoria Pública ESAL (DECRETO 92 DE 2017):**			

Esta contratación se realizará bajo la modalidad de mínima cuantía. Conforme los fundamentos que a continuación se exponen:

Según lo observado en el Decreto 1082 de 2015, y en la guía de elaboración de estudios del sector, el presente proceso, por sus costos de contratación y según el estudio de mercado, en el que se identificó que existen varios proveedores con equipos que cumplen con las características técnicas solicitadas de los equipos, encaja en la modalidad selección de mínima cuantía.

12. COMO RESULTADO DEL PROCESO SELECTIVO SE PRETENDE CELEBRAR UN CONTRATO DE: (Señale con una X)

- Contrato de Obra ☐
- Contrato de Prestación de Servicios [X]
- Contrato de Compraventa ☐
- Contrato de Suministro ☐
- Otro ☐ ¿Especifique cuál? _____

13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

13.1 REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación, conforme se detallan en el siguiente recuadro:

FACTORES DE VERIFICACIÓN		
1	Capacidad Jurídica	CUMPLE/ NO CUMPLE
2	Capacidad Técnica /Experiencia	CUMPLE/ NO CUMPLE
3	Capacidad Financiera y Organizacional	CUMPLE/ NO CUMPLE
	RESULTADO	**CUMPLE/ NO CUMPLE**

13.2 REQUISITOS JURÍDICOS

Los requisitos de carácter jurídico del presente proceso se encuentran detallados en el Pliego de Condiciones o Invitación pública.

La capacidad jurídica es la facultad de una persona para celebrar contratos con una Entidad Estatal, es decir (I) obligarse a cumplir el objeto del contrato; y (II) no estar incursa en inhabilidades o incompatibilidades que impidan la celebración del contrato. Los requisitos jurídicos exigidos se determinarán en el pliego de condiciones.

DIRECTIVA 001 DE 2011.

En desarrollo de la Directiva 001 de 2011 que promueve "la democratización de las oportunidades económicas de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, beneficiarias de procesos de formación para el trabajo y el desarrollo humano adelantados por las entidades y organismos del Distrito Capital" el contratista deberá vincular para la ejecución del convenio o contrato en caso de cumplir con el perfil solicitado, a personas identificadas como beneficiarias, mediante relaciones de orden laboral o contractual, tomadas de la base de datos de beneficiados de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, por lo tanto el proponente deberá certificar el compromiso de contratar en caso de resultar adjudicatario al menos una persona que sea beneficiaria de dicha base de datos.

13.3 REQUISITOS TÉCNICOS

Se encuentran descritos en el numeral No. 4 de este documento.

13.4 CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

El proponente deberá tener en cuenta la ficha técnica para aceptar todas y cada una de las condiciones técnicas del presente proceso. En caso de ser adjudicado, se compromete a ejecutar el objeto del contrato conforme a las especificaciones técnicas descritas en los anexos del pliego de condiciones, respetando los términos, condiciones y plazos establecidos. No se aceptarán manifestaciones que contravengan o modifiquen las condiciones técnicas requeridas en los documentos del proceso. Si se encuentran manifestaciones en ese sentido, se procederá a la no habilitación técnica.

13.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

El proponente deberá acreditar su experiencia mediante la información contenida en su Registro Único de Proponentes, con la presentación de mínimo uno (1) y máximo dos (2) contratos ejecutados, terminados y liquidados, con entidades públicas y/o privadas que cumplan con cada uno de los siguientes requisitos:

La experiencia del proponente se verificará en el RUP con la presentación de máximo dos (2) certificaciones de contratos ejecutados, terminados y liquidados, cuyo objeto y/o alcance y/u obligaciones esté relacionado con el objeto del proceso de selección que deberán estar registrados en el RUP en por lo menos uno de los siguientes CÓDIGOS UNSPSC, hasta el tercer nivel (clase):

Condiciones para acreditar experiencia:

A) La verificación de la Experiencia se realizará con base en la información que reporte el proponente, y en los respectivos soportes de la información consignada en el mismo. El proponente certifica que toda la información contenida en el mismo es veraz, al igual que en los documentos soporte.

B) Para verificar la información registrada en el RUP, el proponente deberá remitir además las correspondientes certificaciones de los contratos que se pretenden acreditar como experiencia, la(s) cual(es) deberá(n) contener como mínimo, la siguiente información:

i. Nombre del Contratista.
ii. Nombre de la Entidad o persona contratante que certifica
iii. Objeto del contrato: El objeto y/o alcance y/u obligaciones de los contratos deberán estar relacionados con el objeto del proceso de selección el cual corresponde a XXXXXXXXXXXXXXX
iv. Valor del contrato: La sumatoria del valor de los contratos aportados, expresados en número de salarios mínimos legales vigentes, debe ser igual o superior al XXX% del presupuesto oficial del presente proceso, de conformidad con el Registro Único de Proponentes – RUP, para establecer el valor de los contratos presentados para acreditar experiencia, estos serán llevados a número de SMLMV, de acuerdo con lo relacionado en el RUP

PRESUPUESTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	SMLMV MÍNIMOS EXPERIENCIA HABILITANTE
$ XXXXXXXXXX	**XXX** SMLMV

v. Fecha de inicio y fecha de terminación (día, mes y año)
vi. Plazo de ejecución
vii. El porcentaje de participación, si el contrato se suscribió en cualquier forma asociativa.
viii. Los datos de nombre, cargo, números de teléfono y domicilio del contratante que expide la certificación, para su respectiva verificación.

.

C) Si la propuesta se presenta en Consorcio o Unión Temporal, todos sus miembros podrán diligenciar su experiencia conjuntamente en un mismo anexo. La experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan. Para contratos ejecutados por el proponente como parte de un Consorcio o de una Unión Temporal, se tomará únicamente el valor en SMLMV, de acuerdo con lo estipulado en el RUP sobre el porcentaje de participación dentro de la figura asociativa.

D) Experiencia de los socios: En el evento que el proponente o integrante del consorcio o unión temporal, pretenda acreditar la experiencia de alguno de sus socios, accionistas o constituyentes deberá tenerla inscrita en el RUP en los términos del numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo modifique, complemente o derogue.

Reglas para la verificación de la experiencia.

Además de las condiciones señaladas anteriormente para la acreditación de la experiencia, se deberán tener en cuenta las siguientes reglas para la verificación de la experiencia:

1. Cuando el valor de los contratos con el cual se pretende acreditar la experiencia se encuentre expresado en moneda extranjera se seguirá este procedimiento:

a. Para el caso de contratos en dólares americanos, se hará la conversión a pesos colombianos con la TRM publicada en las estadísticas del Banco de la República publicadas en su página oficial, para la fecha de terminación del contrato.

b. Cuando la experiencia reportada se haya facturado en moneda extranjera diferente al dólar americano, se realizará su conversión a dólares americanos de acuerdo con las tasas de cambio estadísticas publicadas por el Banco de la República en su página oficial teniendo en cuenta la fecha de terminación del contrato, y seguidamente a pesos colombianos.

2. Cuando en la certificación mediante la cual se pretende acreditar experiencia se encuentren también relacionados bienes y/o servicios de características disímiles a la requerida en el presente numeral, se tendrá en cuenta únicamente la experiencia correspondiente a la solicitada en el presente proceso de selección. Para el efecto, debe discriminarse claramente el(los) valor(es) parcial(es) de los diferentes bienes o servicios incluidos en dicha certificación. Cabe resaltar que los valores relacionados a la entrega se tendrán en cuenta para certificar experiencia.
3. No se tendrán en cuenta las auto certificaciones, ni las aclaraciones que provengan del comitente vendedor. De igual forma cuando se trate de consorcios o uniones temporales no serán válidas aquellas certificaciones provenientes, suscritas o expedidas por alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal, por considerarse auto certificaciones.

13.6 CAPACIDAD FINANCIERA

Los indicadores de capacidad financiera buscan establecer unas mínimas condiciones que reflejan la salud financiera de los proponentes a través de sus indicadores.

Dentro de los procesos de selección se deben incluir criterios de verificación. Los respectivos índices financieros se determinarán en el pliego de condiciones, con base en el análisis de los posibles proponentes y lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015.

El estudio financiero de los proponentes no tiene ponderación alguna, se efectúa con el fin de garantizar la solvencia económica y patrimonial de estos, e indica si el proponente es Hábil para participar en el proceso.

El proponente debe cumplir con cada uno de los indicadores financieros, de conformidad con los parámetros establecidos para PROVEEDORES, de acuerdo con la capacidad financiera certificada en el RUP, vigente y en firme con corte (Solicitar esta información al Área Financiera)

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015 “Requisitos habilitantes”, la Entidad requiere los siguientes indicadores que miden la fortaleza financiera del interesado:

(Solicitar esta información al Área Financiera)

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad financiera ponderando cada uno de los indicadores (índice de liquidez, índice de endeudamiento, razón de cobertura de intereses de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación. (Solicitar esta información al Área Financiera)

13.7 CAPACIDAD ORGANIZACIONAL

La capacidad de organización del proponente se determinará por los siguientes indicadores:

(Solicitar esta información al Área Financiera)

Si el oferente es un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura deben acreditar su capacidad organizacional ponderando cada uno de los indicadores (rentabilidad sobre activos y rentabilidad sobre patrimonio) de cada miembro del oferente plural, de acuerdo con su porcentaje de participación. (Solicitar esta información al Área Financiera)

Nota: Para que un proponente quede habilitado en el aspecto financiero, deberá cumplir con todos los índices financieros anteriormente descritos, en caso contrario quedará inhabilitado y en consecuencia su propuesta no será tenida en cuenta para el proceso de contratación.

13.8 FACTORES PONDERABLES O DE ESCOGENCIA

13.8.1 RESUMEN DE LOS FACTORES PONDERABLES

No aplica

13.8.2 RESUMEN DE LOS FACTORES DE ESCOGENCIA

No aplica

13.8.3 DESCRIPCIÓN DE LOS FACTORES DE PONDERACIÓN

No aplica

14. SUPERVISOR/INTERVENTOR Y OBLIGACIONES

La supervisión del contrato por parte de la entidad estará a cargo del **Profesional Universitario 219-02 de la Subdirección Administrativa y Financiera- Área de Gestión Documental y Correspondencia, o quien designe el Ordenador del Gasto**, quien tendrá a su cargo las siguientes atribuciones en el marco de lo dispuesto en el artículo 4 y el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, en los artículos 82 y 83 de la Ley 1474 de 2011, en la Resolución 002 de 2 de enero de 2014 “Manual del Supervisor” y en las directrices internas de la entidad en especial las siguientes: 1) Velar por el cumplimiento de todas las obligaciones surgidas del presente contrato. 2) Realizar el seguimiento y control técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato. 3) Verificar que el Contratista cumpla con el objeto y obligaciones del contrato, en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y/o servicios contratados, conforme a lo estipulado en el presente documento. 4) Requerir al Contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente documento y en la propuesta presentada y aceptada por la Entidad. 5) Suscribir los documentos y actas a que haya lugar durante la ejecución del contrato. 6) Informar a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA con respecto a las demoras o incumplimiento de las obligaciones del Contratista. 7) Recibir la correspondencia del Contratista y hacer las observaciones que estime convenientes. 8) Solicitar la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificaciones, previa la debida y detallada sustentación. 9) En caso de que se presenten situaciones en que se requieran conceptos jurídicos especializados de los cuales no tenga el suficiente conocimiento, así lo hará saber a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, con miras a lograr la mejor decisión para las partes. 10) Solicitar aclaraciones, adiciones, modificaciones o complementos al contenido de los informes presentados por el Contratista, o de aquellos que específicamente requiera el contratante, siempre

y cuando se estime su conveniencia y necesidad, propendiendo por el cumplimiento a cabalidad del objeto contratado. 11) Estudiar las situaciones particulares e imprevistas que se presenten en desarrollo del contrato, conceptuar sobre su desarrollo general y los requerimientos para su mejor ejecución, manteniendo siempre el equilibrio contractual. 12) Verificar que el contratista de cumplimiento a las condiciones establecidas en el Decreto 332 de 2020 "Por medio del cual se establecen medidas afirmativas para promover la participación de las mujeres en la contratación del Distrito Capital", relacionada con vincular y mantener un mínimo de mujeres para la ejecución del convenio, según los porcentajes establecidos, y garantizando que la vinculación se realizará con plena observancia de las normas laborales o contractuales aplicables 13) Certificar el cumplimiento de las actividades a cargo el Contratista. Dicha certificación será requisito previo para cada uno de los pagos que deba realizar la ORQUESTA. 14) Remitir a la Oficina Jurídica y de Contratación de la ORQUESTA, en forma permanente y a medida que avance la ejecución del contrato, toda la información y documentos que surjan en desarrollo de este, para efectos de mantener actualizada la respectiva carpeta contractual. 15) Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. 16) Liquidar (SI APLICA) el contrato dentro de los términos establecidos en el Artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012 y el artículo 11 de la ley 1150 de 2017 que le sean aplicables y las demás normas que las regulan, complementan y modifican 17) Allegar a la Oficina Jurídica y de Contratación de la Orquesta el original del acta de liquidación para su publicación. (SI APLICA). 18) Una vez termine el plazo de ejecución del contrato radicar en la Oficina Jurídica y de Contratación de la Orquesta, para que obre dentro de la carpeta contractual la evaluación del proveedor. Dicha evaluación debe realizarse en el formato "GC-F-35 EVALUACIÓN DE PROVEEDORES" que se encuentra ubicado en la intranet (SI APLICA). 19) Instruir al contratista y sus trabajadores acerca de los presuntos accidentes de trabajo y enfermedades laborales ocurridos durante el periodo de vigencia del contrato para que el contratista ejerza las acciones de prevención y control que estén bajo su responsabilidad.

14. COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (cuando haya lugar a ellas)

No aplica.

16. ANÁLISIS DE RIESGO Y FORMA DE MITIGARLOS, ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y DESCRIPCIÓN DE RIESGOS (artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, articulo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015)

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. Del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe realizar dentro de los Estudios y Documentos Previos el análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo. El riesgo, es definido como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.

Para tal efecto, Colombia Compra Eficiente recomienda a las entidades en el "Manual para la identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación" elaborar la matriz que incluya todos los identificados dentro del proceso de contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo.

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	DESCRIPCIÓN (Describir el riesgo)	Consecuencia de la	Probabilid	Impacto	Valoració	categoría	A quien	Tratamiento/ controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento	Afecta la	Responsa	Fecha	Fecha estimada en que se	Monitoreo y revisión

						ocurrencia del evento						probabilidad	impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Interno (OFB)	Contractual	Operacional	Cambio en el régimen legal, Ley colombiana que afecte el contrato y las condiciones pactadas	Modifica las condiciones del contrato	2	3	5	Medio	OFB	Revisión de las normas que se expidan en Colombia que afecten el contrato	2	2	4	Bajo	No	OFB	Revisión constante	Revisión constante	Seguimiento por parte de la OFB	Cuando se expidan las leyes
2	Específico	Externo (Contratista)	Contractual	Operacional	elementos defectuosos, o no cumple con las especificaciones	No contar con los elementos para cubrir la necesidad en el tiempo previsto	2	3	5	Medio	Contratista	Recomendar al contratista que tome las medidas para el respectivo aseguramiento de calidad de los elementos a proveer a la entidad	2	2	4	Bajo	Si	OFB Supervisor	Fecha recepción elementos	Fecha expedición cumplido	Seguimiento por parte del contratista y el supervisor	Cuando sea necesario
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Que el proceso de contratación se declare desierto	Retraso en la ejecución de las actividades programadas por área de Gestión Documental	2	3	5	Medio	OFB	En la etapa de planeación elaborar estudios previos y pliegos muy claros, para que los proponentes presenten ofertas adecuadas con la documentación exigida y sin errores.	2	2	4	Bajo	Si	OFB Supervisor	Revisión constante	Revisión constante	Formulación adecuada de estudios previos	Etapa de planeación

14. ANÁLISIS DE GARANTÍAS (Decreto 1082 de 2015)

Análisis que sustenta la exigencia de pólizas que garantizaran las obligaciones surgidas con ocasión del contrato.

Las clases de garantías y la suficiencia de la garantía están consagradas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Marque con una x las garantías que se deberán solicitar para garantizar la correcta ejecución del contrato.

En los procesos de contratación los contratistas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, las garantías de que trata el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siempre que ampare los perjuicios que se deriven del incumplimiento del contrato.

De acuerdo con la cuantía del contrato y la forma de pago de este, se deberán solicitar para garantizar la correcta ejecución del contrato la(s) siguientes garantías:

Cumplimiento: Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como de su cumplimiento, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	☐
Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo: Para el manejo de los recursos que reciba el contratista a título de anticipo y garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato	☐

correspondiente, en cuantía equivalente al cien por ciento (100%) del valor entregado como anticipo, por el término de ejecución del contrato y hasta la fecha máxima de la liquidación del contrato o hasta la amortización.	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes: Para garantizar la calidad de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento de un contrato, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	
Calidad del servicio: Para garantizar el cubrimiento de la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, en cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.	X
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Para cubrir a la Entidad de los perjuicios que se le ocasionen como consecuencia del incumplimiento de las obligaciones laborales a que este obligado el contratista, derivadas de la contratación de personal utilizado para la ejecución del contrato amparado, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de ejecución del contrato y tres (3) años más.	
Estabilidad y calidad de la obra	
Anexo de Responsabilidad extracontractual, no podrá ser inferior a 200 SMMLV.	
No requiere porque la cuantía del contrato no excede el 10% de la menor cuantía prevista para la entidad y los bienes o servicios no generan algún riesgo para la Orquesta.	
Responsabilidad civil extracontractual____ por un valor asegurado de ___ SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. (**Cuando aplique.** Para fijar el valor asegurado debe tenerse en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto reglamentario 1082 de 2015	

Nota: La ley 1150 de 2008, artículo 7, inciso 5 y el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.4.5., establece que las garantías **no serán obligatorias,** en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual corresponderá determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago

PARÁGRAFO: Se deberá incluir en el orden del día del primer Comité de Contratación un punto titulado **"Verificación de las condiciones generales de las garantías"**, conforme a lo dispuesto en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Esta medida será aplicable a todos los nuevos procesos que deban ser revisados por el Comité de Contratación.

Para aquellos procesos que no deban ser revisados por dicho órgano, corresponderá al área responsable de la necesidad realizar la verificación previa, en conjunto con la Oficina Jurídica y de Contratación, sobre la suficiencia de las garantías correspondientes. La publicación del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) se considerará como evidencia de que se ha completado el proceso de verificación según la modalidad que aplique.

Guía de garantías en Procesos de Contratación disponible en

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/ cce_guia_garantias.pdf

15. LIQUIDACION

El contrato se liquidará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, dentro de los seis (6) meses siguientes a su terminación.

16. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Con el fin de determinar si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme, se revisó lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015, observando que el presente proceso es *superior o inferior según aplique* a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, teniendo en cuenta que para el año XXXX dicho umbral corresponde a la suma de $XXXXXXXX. **Por lo anterior, el presente proceso SI__ NO_X_ es susceptible de limitación a Mipyme.**

17. ACUERDOS COMERCIALES (Este punto no aplica para proceso de Mínima cuantía)

Para el diligenciamiento consulte el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación (https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias)

17. FIRMAS RESPONSABLES

_____
ALBA MARITZA CAJAMARCA
Profesional universitario 219 – 02
GESTIÓN DOCUMENTAL Y CORRESPONDENCIA

_____
CORNELIA NISPERUZA FLOREZ
DIRECTORA CORPORATIVA Y DE TALENTO HUMANO
Dependencia Ordenador del Gasto.

Elaboro: Alejandra Padilla Gutierrez
Reviso:

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento. Así mismo, la información contenida en él es precisa, correcta, veraz y completa y por lo tanto se presenta a la Oficina Jurídica y de Contratación para su revisión y posterior inicio del proceso contractual.

ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

j

JULIO 2025

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVOS 6
2.1. OBJETIVO GENERAL 6
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN CONSERVACIÓN 6
2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN 6
3. ALCANCE 7
4. GOBERNANZA 8
5. CONSIDERACIONES GENERALES 9
6. INDICADORES DE RIESGO 13
6.1. RIESGOS NO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 13
6.2. RIESGOS NO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 13
7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ 14
7.1. POLÍTICA 14
7.2. ESTRATEGIAS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 14
7.2.1. ESTRATEGIA 1. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la manipulación del material documental de la OFB 14
7.2.2. ESTRATEGIA 2: Implementación y seguimiento de procesos de conservación preventiva en la OFB 18
7.2.3. ESTRATEGIA 3: Implementación y seguimiento de procesos de conservación 33
7.2.4. ESTRATEGIA 4: Definir los materiales y condiciones de producción de documentos 35
7.2.5. ESTRATEGIA 5: Identificación y valoración de documentos audiovisuales 35
7.2.6. ESTRATEGIA 6: Realizar la digitalización del material documental y colecciones de la entidad 37
7.2.7. ESTRATEGIA 7: Planes de emergencia y prevención de desastres 38
8. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ 40
8.1. POLÍTICA 40
8.2. ESTRATEGIAS PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 40
8.2.1. ESTRATEGIA 1: Identificación y valoración de los documentos electrónicos de la entidad 40
8.2.2. ESTRATEGIA 2: Manuales de producción documentos electrónicos de preservación y difusión 41
8.2.3. ESTRATEGIA 3: Definir unidades de almacenamiento 41
8.2.4. ESTRATEGIA 4: Almacenamiento de documentos a preservar 42
8.2.5. ESTRATEGIA 5: Establecer metadatos de preservación 43
8.2.6 ESTRATEGIA 6: Renovación de medios documento electrónico de preservación 43
8.2.7. ESTRATEGIA 7: Definir los componentes del expediente electrónico 44
8.2.8. ESTRATEGIA 8: Realizar capacitación y sensibilización del plan de preservación 45

8.2.9. ESTRATEGIA 9: Establecer mecanismos para mantener las características de autenticidad, inalterabilidad e incorruptibilidad del documento electrónico de archivo. 45
8.2.10. ESTRATEGIA 10: Seguimiento a las estrategias establecidas 46
9. CRONOGRAMA ESTRATEGIAS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN 47
9.1. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL 48
9.2. CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO 50
10. BIBLIOGRAFIA 52
11. ANEXOS 53

1. INTRODUCCIÓN

La Orquesta Filarmónica de Bogotá fue creada en el año 1967. Desde su fundación ha estado adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá. Actualmente, cuenta con seis (6) sedes activas[1], cinco (5) de ellas ubicadas en el barrio Teusaquillo, en las cuales se encuentran las diferentes oficinas administrativas, archivos de gestión y depósitos de material documental, y una (1) en el barrio Germania[2], que cuenta con un depósito partituras.

La Entidad tiene como propósito central: "La Orquesta Filarmónica de Bogotá fomentará el desarrollo cultural y social de la ciudadanía mediante la difusión, interpretación y enseñanza de un diverso repertorio sinfónico y lírico, garantizando el acceso inclusivo a la música para todos los sectores de Bogotá." Para cumplir con este propósito, planteó como objetivo retador "Para el 2034, la Orquesta Filarmónica de Bogotá será un referente en inclusión, sostenibilidad y excelencia cultural, reconocida por su impacto en la formación ciudadana, el bienestar social y la accesibilidad a la música, utilizando prácticas innovadoras y sostenibles para generar valor público y fortalecer el desarrollo cultural de todos los territorios.".

Con lo anterior como base, la Orquesta Filarmónica de Bogotá realizo el acuerdo 001 de 2025, en el que se adopta el "PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2024-2027, que guiara los procesos de la entidad durante ese periodo[3].

En tal sentido, para la Orquesta Filarmónica de Bogotá es importante cumplir con los requerimientos que las diferentes normas legales existentes en Colombia exigen en materia de archivos, gestión documental y mecanismos de conservación preventiva, especialmente los expedidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, manteniendo así estándares de calidad que le permitirán lograr su excelencia.

Teniendo en cuenta lo anterior, se lleva a cabo la actualización del Sistema Integrado de Conservación Documental (SIC), en el que se establecen estrategias generales que permiten el desarrollo e implementación de planes y programas de acción, los cuales buscan cumplir con los objetivos de preservar a largo plazo los documentos electrónicos, digitales y digitalizados, presentados en el Plan de preservación digital a largo plazo y de conservar los documentos y colecciones físicas de la Entidad, mediante la implementación de diversos programas definidos en el Plan de Conservación Documental.

De esta manera, con la formulación del SIC, la OFB dará cumplimiento a los planes de trabajo estipulados en el Programa de Gestión Documental-PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, en lo que refiere específicamente, a la conservación y preservación de los documentos de origen físico, análogo, electrónico y digital, recibidos y producidos por la Entidad, lo cual permitirá mantener las características de formato, unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad[4] de los documentos, garantizando así, la consulta y acceso eficiente a la información y memoria institucional.

Es así, que la Orquesta Filarmónica de Bogotá, conformó un grupo interdisciplinario conformado por personal proveniente de diferentes dependencias, como apoyo al Área de Gestión Documental y Correspondencia, el cual se ha encargado de la formulación, implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, planear y formular las estrategias e instructivos detallados de las actividades para la ejecución permanente del SIC.

---

[1] Estas sedes corresponden a: Dirección General - Sala Otto, Casa Administrativa, Sede Dirección Filarmónica, Sede Gestión Administrativa y Documental, Sede Dirección de Formación Musical y Fomento y Teatro Taller Filarmónico.

[2] Los datos de contacto de la Entidad se pueden consultar en: https://filarmonicabogota.gov.co/contactenos/.

[3] Tomado de https://www.filarmonicabogota.gov.co/entidad/funciones-y-deberes-ofb

[4] Tomado de "Sistema Integrado de Conservación –SIC- Secretaría General. Alcaldía Mayor de Bogotá" Dirección Archivo de Bogotá 22/06/2017.

Este equipo se encuentra conformado por un archivista, un restaurador y conservador, y un ingeniero de sistemas y cuenta con la ayuda de funcionarios de la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología y la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Para la actualización del SIC, se tuvo en cuenta que las diferentes oficinas de la OFB generan un gran número de documentos, en diferentes formatos, los cuales se encuentran debidamente definidos en la Tabla de Retención Documental mediante Series y/o Subseries, entre las que se mencionan: Historias Laborales, Contratos y Convenios, Programas de Mano, Piezas de Comunicación, Historiales de Conciertos, Proyectos de Formación Musical entre otros; algunos de los cuales, representan la misionalidad de la Entidad, contribuyendo a la historia y/o cultura de la ciudad. Así mismo, la OFB tomó en consideración las colecciones de material audiovisual, que corresponden a un registro histórico de sus presentaciones, ensayos, entrevistas, talleres, entre otras actividades, y Partituras, que son insumo activo para el desarrollo de las presentaciones y brindan un servicio de consulta, tanto interna, como externa a los funcionarios y usuarios de la Entidad.

En virtud de los anterior, el Sistema Integrado de Conservación (SIC), se encuentra formulado en dos (2) planes, definidos así: 1) Plan de Conservación Documental, el cual mediante la formulación de estrategias implementa los seis (6) componentes descritos en el Acuerdo 009 de 2014 y aplica para los documentos de archivo producidos en medio físico y/o análogos, y 2) Plan de Preservación a largo plazo, el cual aplica para documentos digitales y/o electrónicos de archivo y describe estrategias, con el fin de garantizar el acceso a los documentos electrónicos a través del tiempo. Todo esto siguiendo lo consignado en el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones”.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Plantear estrategias precisas, enfocadas a la adecuada conservación y preservación de los documentos, producidos y recolectados en diferentes soportes y formatos por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, velando por la integridad de la producción documental, manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, y accesibilidad, tanto en los documentos electrónicos, digitales y digitalizados como en documentos análogos, partituras y material audiovisual de la Entidad.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN CONSERVACIÓN

- Permitir el acceso y consulta eficiente a los documentos y colecciones producidos y almacenados por la OFB, garantizando su integridad mediante la ejecución de los procesos de limpieza y revisiones periódicas de los soportes, unidades de almacenamiento documental, mobiliario y espacios de archivo.

- Disminuir los riesgos de deterioro y pérdida del material documental, mediante el monitoreo y control de condiciones ambientales y la implementación de herramientas que controlen la incidencia de microorganismos, como saneamientos masivos y puntuales.

- Normalizar los procesos de producción documental con el fin de minimizar los riesgos de deterioro desde la elaboración del documento, mediante el uso de materiales con características de conservación.

- Promover las buenas prácticas de manipulación, producción, almacenamiento del material documental, entre los funcionarios y contratistas de la Entidad.

- Garantizar procesos de control y seguimiento a las actividades de conservación documental, mediante la implementación de planillas, programas y evaluaciones periódicas.

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS PLAN DE PRESERVACIÓN

- Proteger los documentos electrónicos de archivo de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

- Formular guías para el almacenamiento de la información a preservar.

- Formular guías para el uso de formatos electrónicos que preserven la información y garanticen su consulta a través del tiempo.

- Establecer estrategias para la renovación de medios de los documentos a preservar.

- Promover las buenas prácticas de preservación del documento electrónico de archivo entre los funcionarios y contratistas de la Entidad.

- Implementar procesos de control y seguimiento, con el fin de mantener la integridad de los documentos electrónicos de archivo.

3. ALCANCE

Mediante las estrategias y programas planteados en el presente documento, se pretende regular lo relacionado a la conservación y preservación del total de la producción documental y de las colecciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, tanto análogas, como electrónicas y digitales, involucrando así, todas las áreas y funcionarios de la Entidad, no solo por su condición de productores y consumidores de material documental, si no también, porque muchas de ellas se convertirán en ejes transversales para el correcto desarrollo, implementación y seguimiento de los diferentes planes, programas y actividades propuestos en el SIC.

Teniendo en cuenta que la Entidad produce y archiva sus documentos en sus diferentes sedes[5], es necesario la centralización de todas las actividades derivadas de los programas aquí descritos en un (1) solo grupo de la Entidad, siendo el Área de Gestión Documental y Correspondencia la encargada, lo que permite articular las acciones de respuesta, control y seguimiento, garantizando así, un impacto general que involucre a las demás Áreas de la OFB. Para esto, se cuenta con el apoyo de un responsable de los procesos de gestión documental en cada una de las oficinas y áreas, y con la ayuda principalmente del Área de Gestión Administrativa y Almacén, La Oficina de Gestión del Talento Humano y La Oficina Asesora de Planeación y Tecnología para la implementación y optimización de procesos.

En virtud de lo anterior, el Sistema Integrado de Conservación, se aplicará a toda la producción documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá (tanto de los archivos de apoyo y de gestión, como de los documentos de conservación total), la cual se encuentra debidamente registrada en la Tabla de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental de la Entidad, según sea el caso, y será responsabilidad de cada uno de los funcionarios:

- Actualizar en la carpeta compartida del área u oficina, la información en medio electrónico de los documentos generados durante el mes, clasificándolos de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD-, y denominando los documentos según las instrucciones dadas, insumo que será revisado y evaluado por la responsable de gestión documental de cada área.

- Responder por la custodia y cuidado de la documentación e información física y electrónica que por razón de sus actividades produzca o reciba, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Entidad y realizar la entrega de esta documentación. De igual manera, evitar su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida.

- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, de conformidad con las solicitudes y requerimientos, que le sean asignados.

- Hacer una adecuada administración de la información producida y los espacios de almacenamiento, no almacenando archivos duplicados, ni información que no esté relacionada con el desarrollo de sus funciones en los espacios de almacenamiento de la entidad.

El Plan de Conservación Documental aplica para los documentos en soporte papel, papel fotográfico, cintas magnéticas, discos ópticos como DVD y CD, USB, entre otros, los cuales son recibidos y/o producidos por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

El Plan de Preservación a Largo Plazo, aplica para los documentos electrónicos de archivo, documentos nacidos digitales, documentos de archivo digitalizados, recibidos y/o producidos por la Orquesta Filarmónica de Bogotá y los cuales tengan un tiempo de retención superior a 10 años.

[5] Se debe recordar que la Entidad cuenta con 6 sedes, mencionadas en la introducción.

4. GOBERNANZA

El presente documento se encuentra elaborado por el Área de Gestión Documental y Correspondencia (oficina encargada del procesamiento, almacenamiento, selección y conservación de los documentos y colecciones, entre otras actividades, de la Orquesta Filarmónica de Bogotá), con el apoyo del Área de Tecnologías de la Información (Área encargada de administrar y dar soporte a las redes y sistemas, y equipos de la Entidad, entre otras actividades), oficinas encargadas del seguimiento, implementación y ajustes de los programas y planes aquí contemplados.

El Sistema Integrado de Conservación debe ser aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, quien se encargará de la aprobación de recursos para el programa.

Para su formulación cuenta con el apoyo de La Oficina de Gestión del Talento Humano y la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología. Las demás Oficinas de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, deberán seguir los planes y programas formulados y para la correcta implementación, desarrollo y seguimiento de sus programas y actividades en las áreas productoras de material documental y poseedoras de colecciones de la Entidad, se cuenta con la ayuda de las áreas de Gestión Administrativa y Almacén, La Oficina de Gestión del Talento Humano y La Oficina Asesora de Planeación y Tecnología y el Área de Tecnologías de la información.

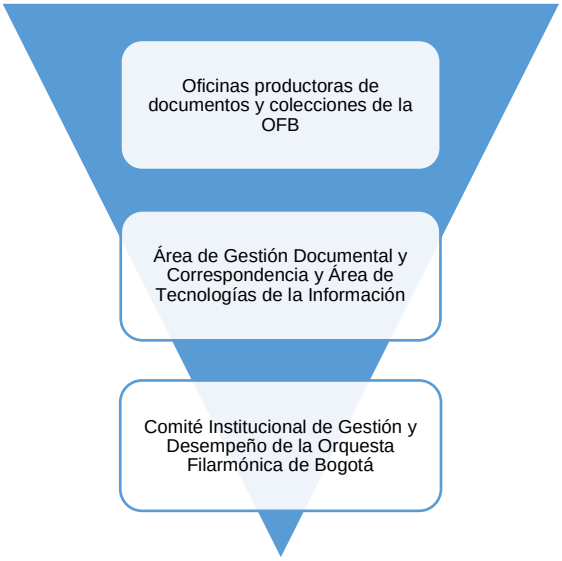


Gráfico 1: Jerarquía gobernanza SIC

5. CONSIDERACIONES GENERALES

En los últimos años (específicamente entre los años 2018 y 2024) los procesos de almacenamiento y producción de material documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá han presentado grandes cambios, como la disminución de producción de documentos en soportes análogos, el aumento de documentos electrónicos, el crecimiento de los espacios de almacenamiento físico, la necesidad de espacios de almacenamiento para documento electrónico y el desarrollo de programas de conservación preventiva, contribuyendo a mejorar el diagnóstico general del estado de conservación de los archivos y colecciones de la entidad, presentado en el Sistema Integrado de Conservación del 2019.

Lo que se evidencia en una mejora de los espacios de almacenamiento físico de los documentos, que, aunque aún no son perfectos, han solventado parte de los factores de riesgo identificados previa implementación del Sistema Integrado de conservación en el año 2019.

Parte de las mejoras realizadas hasta este momento son:

- Aumento del espacio de almacenamiento del archivo central de la entidad en 79.5 metros lineales, en el año 2020 archivo central contaba con 583.5 metros lineales, y en el año 2024 cuenta con 663 metros lineales de almacenamiento.

- Aumento en el espacio y lugares de almacenamiento de la colección de partituras de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. En el año 2019 contaba con 235 metros lineales, en el 2020 aumento a 295, y para el 2023 cuenta con 348.5 metros lineales, divididos en los siguientes espacios: Banco de partituras ubicado en la casa administrativa (96 metros lineales), depósito de material audiovisual, también ubicado en la casa administrativa (81.5 metros lineales) y Teatro Taller Filarmónico (171 metros lineales).

- Mejoras locativas de los espacios de almacenamiento, como instalación de estantería acorde a las características de los espacios disponibles para depósitos, cerramiento e identificación de los espacios de depósito, arreglos de filtraciones, humedades y demás factores de riesgo, adecuación, mejora y mantenimiento de las estanterías existentes.

- Implementación, seguimiento y actualización a los programas de conservación preventiva como, programas de limpieza y monitoreo y control de condiciones ambientales.

- Mejora en las buenas prácticas de manipulación de los documentos análogos y electrónicos, mediante capacitaciones continuas a productores documentales, encargados de los archivos de gestión de las diferentes oficinas y personal de servicios generales encargados de procesos de limpieza.

- Seguimiento a los procesos de primeros auxilios realizados a los documentos y colecciones de la entidad.

- Re almacenamiento de formatos documentales especiales, como fotografías, empleando las unidades de almacenamiento documental para tal fin (sobres).

- Implementación de procesos de saneamiento documental, tanto masivo como puntual para documentos con indicadores de biodeterioro.

- Inventario y reorganización de la colección física de material audiovisual.

- Identificación, inventario y organización de parte de la colección electrónica de material audiovisual.

- Elaboración de guías, instructivos e informes para el desarrollo de actividades relacionadas con la conservación y preservación de los documentos.

- Identificación y valoración del acervo de documentos electrónicos de la entidad.

- Implementación de actividades encaminadas a la preservación de documentos electrónicos, correcta denominación, almacenamiento, empleo de formatos adecuados, y respaldos.

- Identificación del tipo y características de los espacios de almacenamiento de documento electrónico adecuados para la entidad.

- Vinculación a los planes de emergencia de la entidad.

Actualmente la documentación física custodiada por la OFB se encuentra en buen estado de conservación, lo que quiere decir que presenta pocos indicadores de deterioros físicos, químicos y biodeterioro[6], siendo estos indicadores en su mayoría de baja intensidad e incidencia[7]. Es por esto que la mayoría de las estrategias y actividades contenidas en este documento, corresponden a procesos de conservación preventiva encaminados a mejorar las condiciones de almacenamiento y manipulación de la documentación y a disminuir los factores y agentes de riesgo en las colecciones.

Actualmente los principales factores de riesgo para la conservación de los documentos físicos de la entidad corresponden a falta de almacenamiento y falta de personal encargado del procesamiento de la documentación.

Con respecto a la falta de espacios de almacenamiento, Archivo central solo cuenta con espacio suficiente para recibir las transferencias de los próximos 3 años, De los 663 metros lineales con los que cuenta Archivo Central, tiene libres 77,25 metros lineales, que equivalen a 309 cajas, las transferencias anuales corresponden a entre 100 y 120 cajas.

El depósito de medios audiovisuales cuenta con una capacidad de 244.5 metros lineales completamente ocupados, aunque actualmente la velocidad de crecimiento de este depósito es la más baja ya que la mayoría de los documentos que se producen son electrónicos.

La colección de partituras está distribuida en tres espacios diferentes:

- Banco de partituras (en la casa administrativa) 96 metros lineales
- Depósito de material audiovisual (en la casa administrativa) 81.5 metros lineales
- Teatro Taller Filarmónico 171 metros lineales, en donde están las partituras de reserva y de las orquestas juveniles y pre juveniles

[6] No se ha presentado una variación relevante en los porcentajes de material con indicadores de biodeterioro observados en archivo central y en banco de partituras entre los años 2018 y 2023, Archivo Central tiene menos del 1 % de material con indicadores de biodeterioro y en Banco de partituras, se han identificado que menos del 9.5% de las partituras presentan estos indicadores. Se debe aclarar, que la mayoría de los indicadores son de bajo nivel e incidencia y que debido a la ausencia de un laboratorio que realice pruebas para confirmar si el biodeterioro se encuentra activo, todo indicador ha sido saneado, igualmente las partituras de uso son saneadas antes de volver a ingresar al depósito.

[7] Al referirnos a baja intensidad, se hace referencia a la magnitud del indicador de deterioro, por ejemplo, una mancha ocasionada por biodeterioro pequeña y aislada podrá ser considerada de baja intensidad, mientras que una mancha de gran tamaño, en la que se observa micelio activo y mayor pigmentación, podrá ser considerada de alta intensidad. En cuanto a la incidencia, esto hace referencia a la cantidad de material afectado, por ejemplo, si en una carpeta, compuesta por 200 folios, se encuentran 2 folios con indicadores de biodeterioro, se hablará de baja incidencia, si, por el contrario, se encontrarán 100 o más folios comprometidos, se podrá hablar de alta incidencia del deterioro.

Cuenta con un espacio total de almacenamiento de 348.5 metros lineales entre los que no se encuentra considerado un lugar para la ubicación de partituras de gran formato y de los cuales 40 metros lineales se encuentran libres, garantizando 6 años de crecimiento de la colección en general (la colección de la orquesta grande crece aproximadamente 5 metros lineales anualmente, y la de las orquestas juveniles crece aproximadamente 2 metros lineales).

Los archivos de gestión ocupan aproximadamente 183 metros lineales, y los más grandes cuentan con estantería rodante, estos corresponden a la Oficina Jurídica y de Contratación (126 metros lineales), La Oficina de Gestión del Talento Humano (29,25 metros lineales), Tesorería (25 metros lineales) y Fomento y desarrollo (15 metros lineales), Las demás oficinas tienen sus archivos almacenados dentro de archivadores metálicos con recubrimientos de láminas de madera. Algunas de estas oficinas, como La Oficina de Gestión del Talento Humano, no cuentan con espacio real de crecimiento, y dependen de las transferencias anuales a Archivo Central para poder almacenar lo que se produce en cada vigencia.

La falta de espacio en los depósitos provocada por el crecimiento normal de la documentación, conlleva a la acumulación del material y a su inadecuada manipulación y almacenamiento aumentando el riesgo de deterioros de tipo físico, y posiblemente biodeterioro.

Con respecto a la falta de personal, el área de Gestión Documental y Correspondencia no cuenta con el número suficiente de personas para encargarse de todos los procesos, por ejemplo, debido a esto, actividades como la transferencia secundaria al Archivo de Bogotá de 46.5 metros lineales (186 cajas), correspondientes a programas de mano, órdenes de servicio, actas de juntas directivas, convenciones colectivas, entre otras series documentales que ya cumplieron su tiempo de retención, no ha podido ser realizada, lo que contribuye a aumentar la capacidad de crecimiento del archivo central. Igualmente, procesos como el inventario y reorganización de la colección física del material audiovisual y la digitalización con calidad de preservación de las series de conservación total y documentos vitales, no se han podido realizar como actividades regulares.

Esto mismo ocurre con Biblioteca, en donde solo hay dos funcionarios que no pueden encargarse de todas las actividades requeridas por la oficina, dentro de las que se incluyen el alistamiento de las obras, su copia, alistamiento, distribución y re almacenamiento, a lo que se suma que desde enero del 2023 no cuentan con un catalogador de las colecciones y desde marzo del 2024 no tienen a un restaurador encargado de los procesos de primeros auxilios, saneamiento preventivo y diagnóstico de las partituras.

En cuanto a los a documentos digitales y electrónicos, la Entidad realiza acciones encaminadas a la identificación (ubicación de los documentos y sus productores por oficina), selección (que documentos corresponden a gestión, apoyo o preservación), depuración (establecer cuáles deben ser almacenados según la TRD de la entidad), estandarización de procesos de producción (que formatos emplear para la producción de los documentos, como deben ser nombrados, quienes manipulan estos documentos), correcto almacenamiento de los mismos (donde y como están siendo almacenados, diligenciamiento del índice electrónico) y respaldo de la información.

En este momento, los principales factores de riesgo de la documentación electrónica y digital, son la inexistencia de un espacio adecuado de almacenamiento y la ausencia de un programa estandarizado de respaldo de la información, razón por la que aún no se puede garantizar la integridad de todos los expedientes electrónicos conformados hasta ahora.

Vale la pena anotar, que dentro de los planes de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, se encuentra proyectada la construcción de una nueva sede que cumpla con todas las necesidades de la institución, conteniendo tanto oficinas administrativas, como salas de ensayo y depósitos, con esto en cuenta se debe aclarar que el presente documento, se ajusta a las condiciones de las actuales sedes, y que es necesario, que previo inicio de la construcción de la nueva sede se realicen una serie de consideraciones, en las

cuales se prevean las necesidades de archivo y conservación y preservación de la documentación que produce la institución[8].

El SIC esta articulado con la Política de Gestión Documental – PGD (en el cual se encuentran definidos los lineamientos de los programas específicos a desarrollar) y el Plan Institucional de Archivos – PINAR (en el cual se encuentran definidos los proyectos asociados al mismo), en concordancia con las necesidades de la Entidad, con el fin de garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su producción hasta su disposición final, esto permite la conservación de la documentación, asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independientemente de su soporte, garantizando la conservación de sus atributos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.

[8] El Área de Gestión Documental y correspondencia, ha entregado en diferentes oportunidades a la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología documentos en donde se listan algunas de las características necesarias para la construcción de los espacios de depósitos, como capacidad, tipo de mobiliario, características de seguridad, entre otras.

6. INDICADORES DE RIESGO

La no implementación de los planes, programas y acciones propuestos en el presente documento acarrean riesgos para la documentación almacenada y las colecciones custodiadas por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, dicha información se encuentra consignada en el Documento “MC-F-11 MATRIZ DE RIESGOS INSTITUCIONALES”.

De igual manera, en el presente documento, se hace un listado en el cual se mencionan los riesgos de deterioro y pérdida de la información más relevante identificada para documentos análogos y documentos electrónicos:

6.1. RIESGOS NO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

- Acumulación de suciedad en espacios y unidades de almacenamiento documental.
- Aumento en la población de agentes microbianos en el ambiente.
- Incidencia de biocontaminantes sobre el material documental y colecciones de la OFB.
- Fluctuaciones en las condiciones ambientales de los espacios de depósito.
- Alteración y daño de los muebles de almacenamiento.
- Alteración y daño de las unidades de almacenamiento.
- Deterioro de la infraestructura.
- Aumento de las enfermedades respiratorias y dermatológicas de los funcionarios encargados de la manipulación de material documental.
- Deterioros físicos del material documental y colecciones de la Entidad por manipulación inadecuada.
- Deterioros físicos del material documental y colecciones de la Entidad por almacenamiento inadecuado.
- Deterioros físicos del material documental por desastres naturales.
- No disponibilidad y ubicación efectiva de la información para su consulta, tanto para usuarios internos como externos.
- Pérdida de la información o imposibilidad de consulta por deterioro.
- Sobre costos por procesos de intervención para la recuperación de información.

6.2. RIESGOS NO IMPLEMENTACIÓN PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

- No identificación de documentos electrónicos de la Entidad.
- Valoración fragmentada de los documentos electrónico producidos por la Entidad.
- Alteración de los contenidos de los documentos electrónicos.
- Pérdida de la información por daño o corrupción de los archivos.
- Pérdida de la información por eliminación de los archivos.
- Pérdida de la información por imposibilidad de lectura de formatos que han quedado en desuso (obsolescencia de programas, software y hardware).
- Pérdida de la información por desastres naturales.
- Sobre costos por procesos de recuperación de la información.

7. PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

El plan de conservación documental, corresponde a todas las estrategias, programas y demás actividades encaminadas a la adecuada conservación de los documentos producidos por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cada uno de los cuales, debe seguir el diseño de las políticas establecidas tanto por el Archivo General de la Nación – AGN como por el Archivo de Bogotá, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos internos como, la Política de Gestión Documental y el PINAR.

En virtud de lo anterior, se formularon estrategias por medio de las cuales se direccionarán y establecerán los procesos necesarios para cumplir con el plan propuesto, garantizando mantener las características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad, durante cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

Cada una de las estrategias y su desarrollo, se encuentran formuladas pensando en las características particulares de producción y manipulación documental de la Entidad. Para esto, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, cuenta con un equipo encargado de la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes estrategias, programas y actividades que el SIC conlleva, el cual estará conformado por un archivista, un restaurador y un ingeniero de sistemas.

Igualmente, se debe tener en cuenta que cada una de las estrategias y sus programas se encuentran interconectados y con el fin de obtener resultados idóneos, es necesaria la ejecución de cada uno de ellos. A continuación, una descripción de las diferentes estrategias y de las actividades y programas propuestos para cada una de ellas.

7.1. POLÍTICA

La política del plan de conservación documental se encuentra articulada con la Política de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Ver “GD-T-01 Política Gestión Documental”[9].

7.2. ESTRATEGIAS PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

7.2.1. ESTRATEGIA 1. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la manipulación del material documental de la OFB

Esta estrategia pretende contribuir a generar nuevas costumbres, a corregir y/o mejorar las prácticas nocivas para la documentación identificadas en depósitos y oficinas de la Entidad, y así favorecer la interiorización de hábitos adecuados de manipulación en la OFB, la adecuada ejecución de acciones y la correcta implementación de planes y programas. Para esto, se establecieron las siguientes actividades[10], algunas de carácter periódico:

7.2.1.1. Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación

Al igual que con los demás planes y procedimientos presentes en la Entidad, es necesario que los funcionarios en general se encuentren familiarizados con el concepto de Sistema Integrado de

[9] Disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/copia-de-gesti%C3%B3n-documental/pol%C3%ADticas

[10] Se debe tener en cuenta, que es posible qué durante el proceso de implementación, actualización y seguimiento del Sistema Integrado de Conservación, se identifique la necesidad de un mayor número de charlas, capacitaciones y sensibilizaciones.

Conservación, a la vez que se les inculcan y/o recuerdan buenas prácticas de manipulación y conservación del material documental que pueden implementar en sus labores diarias.

Los temas que se trataran en esta capacitación son:

- Importancia y relevancia del Sistema Integrado de Conservación –SIC-.
- Consumo de alimentos dentro de las oficinas durante la manipulación de material documental.
- Adecuada manipulación y consecuencias de una inadecuada manipulación del material documental.
- Procesos de biodeterioro del material documental.

Para esto, se realizará una sensibilización anual, presencial por área, en la que se tratarán los temas anteriormente mencionados y estará dirigida al funcionario encargado del archivo de gestión u otros funcionarios productores de documentos de cada una de las oficinas visitadas. También deberán ser dadas cada vez que ingrese un nuevo funcionario que se encargue de un archivo de gestión, o ingrese un nuevo integrante productor de documentos a los equipos de trabajo de alguna oficina[11]. Esta charla deberá estar contemplada dentro del plan anual de capacitaciones de la Entidad (creo que esto último del plan anual de capacitaciones se puede quitar).

Para el desarrollo de estas charlas, se debe contar con un profesional que se encuentre al tanto del desarrollo de dicho proceso y que esté capacitado en los temas propuestos.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Presentación y sensibilización de los funcionarios con respecto a los temas relativos al SIC, consumo de alimentos y adecuada manipulación del material documental y riesgos de la manipulación inadecuada de material con biodeterioro.
- Acta de la reunión firmada y aprobada por cada uno de los asistentes y/o listado de asistencia charla.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Charla en cada una de las oficinas productoras de documentación de la Entidad.	1. Profesional capacitado e idóneo para transmitir la información. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles. 2. Funcionarios de las áreas en general, quienes recibirán las charlas.	1. Material de apoyo para la charla, como presentación o cualquier otro material didáctico. 2. Formatos de evidencia para el desarrollo de la actividad, como: - GD-F-17 Formato de listado de asistencia. - GD-F-08 Formato acta de reunión. 3. Establecer esta charla como una de las de realización anual, dentro del Plan Institucional de capacitaciones. 4. Comunicación constante con la Oficina de Gestión del Talento Humano	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de dictar las charlas, este puede ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000 M/Cte. - Profesional externo, que puede tener una tarifa promedio de $ 350.000 M/Cte por hora.

Tabla 1: Recursos charla SIC.

[11] El seguimiento al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, se realizará con el apoyo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

7.2.1.2. Sensibilización limpieza locativa, unidades documentales y mobiliario

Dentro del componente de inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas, se encuentra contemplado la limpieza locativa y la limpieza de unidades documentales y estantería de los archivos de gestión de mayor tamaño y de los depósitos, el cual será llevado a cabo con el apoyo del personal de servicios generales, solicitando a la empresa de aseo contratada por la Entidad, la disposición de un funcionario específico para la actividad de limpieza locativa y unidades de almacenamiento que cuente con curso de alturas vigente.

Estas sensibilizaciones, serán recibidas, por el personal de servicios generales designado para el desarrollo de estas actividades, en el caso de las limpiezas locativas serán las personas encargadas del aseo general de las sedes y de la limpieza de unidades documentales y estantería será un operario que cuente con curso de alturas. Durante las capacitaciones se solicitará el acompañamiento de un funcionario del área de Gestión Administrativa y Almacén.

Para esto se realizará una charla práctica, en la que se explique la metodología correcta de los procesos. Sera necesario contar con los insumos y los elementos de protección personal apropiados para el proceso[12].

La persona encargada de dictar la charla debe ser un profesional capacitado para dictar charlas y capacitaciones enfocadas al proceso de limpieza de unidades documentales y mobiliario de los diferentes depósitos de material documental de la OFB.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Personal capacitado para realizar el proceso de limpieza locativa, documental y mobiliario de archivo bajo los estándares de conservación de material documental.
- Acta de la reunión firmada y aprobada por cada uno de los asistentes y/o listado de asistencia charla.

Se realizará una reinducción anual, o cada vez que sea necesario, para recordar los aspectos fundamentales del tema y garantizar la introducción al tema al nuevo personal encargado de realizar las actividades.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Capacitación Limpieza Locativa, unidades documentales y mobiliario.	1. Profesional capacitado e idóneo para transmitir la información. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles. 2. Funcionarios encargados de la ejecución y	1. Insumos para el proceso de limpieza locativa y la limpieza de unidades documentales y estantería. - Agente desinfectante. - Etanol. - Aspersores. - Bayetilla blanca.	1. Material de apoyo para la charla, como programas y protocolos de la actividad. 2. Cronogramas y programación de las limpiezas de los espacios. 3. Formatos de evidencia para el	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de dictar las charlas, este puede ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000 M/Cte.

[12] Los insumos, los elementos de protección, y las planillas asociadas y como diligenciarlas se encuentran mencionados en los programas y protocolos desarrollados para el componente “Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas”, disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas, documentos GD-I-08 Programa de Limpieza Unidades Documentales y Mobiliario.docx y GD-I-09 Programa de Limpieza Locativa.docx

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
	supervisión del proceso de limpieza locativa.	2. Elementos de protección personal tales como: - Tapabocas N 95. - Bata u overol. - Guantes de nitrilo y carga. - Gorro o cofia.	desarrollo de la actividad, como: - GD-F-17 Formato de listado de asistencia. - GD-F-08 Formato acta de reunión	- Profesional externo, que puede tener una tarifa promedio de $ 350.000 M/Cte por hora.

Tabla 2: Recursos capacitaciones limpiezas.

7.2.1.3. Charla Programación, ubicación y seguimiento de equipos de control de condiciones ambientales, deshumidificadores

Dentro del componente de monitoreo y control de las condiciones ambientales, se encuentra contemplada la programación, ubicación y seguimiento de deshumidificadores, el cual será llevado a cabo con el apoyo de los funcionarios del área de Gestión Documental y Correspondencia, La Oficina de Biblioteca y un operario designado por el área de Gestión Administrativa y Almacén en la sede Teatro Taller Filarmónico. Estas charlas serán recibidas por los funcionarios designados para realizar la revisión y programación periódica de los equipos.

Los temas que se trataran en esta capacitación son:

- Importancia del control de condiciones ambientales en los espacios de archivo
- Familiarización con los equipos deshumidificadores de la entidad.
- Programación de los equipos.
- Revisión diaria, recolección de datos y diligenciamiento de planillas

Para esto, se realizarán charlas, cada vez que ingrese un nuevo integrante designado para realizar esta actividad a alguna de estas áreas, sedes y oficinas[13]. Esta charla deberá estar contemplada dentro del plan anual de capacitaciones de la Entidad (creo que esto último del plan anual de capacitaciones se puede quitar).

Para el desarrollo de estas charlas, se debe contar con un profesional que se encuentre al tanto del desarrollo de dicho proceso y que esté capacitado en los temas propuestos.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Funcionarios y operarios capacitados para desarrollar la actividad de ubicación y programación de equipos deshumidificadores.
- Acta de la reunión firmada y aprobada por cada uno de los asistentes y/o listado de asistencia charla.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

[13] El procedimiento, recomendaciones de la actividad y las planillas asociadas y como diligenciarlas, se encuentran mencionados en los programas y protocolos elaborados para el componente "monitoreo y control de condiciones ambientales", disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas, documento GD-I-12 Programación y Ubicación de Equipos de Control de Condiciones Ambientales.docx

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Charla de ubicación, programación y seguimiento de equipos de control de condiciones ambientales.	1. Profesional capacitado e idóneo para transmitir la información. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles. 2. Funcionarios encargados de la ejecución del proceso de ubicación, programación y seguimiento de equipos deshumidificadores.	1. Material de apoyo para la charla, como programas y protocolos de la actividad. 2. Cronogramas de programación y rotación de los equipos. 3. Formatos de evidencia para el desarrollo de la actividad, como: - GD-F-17 Formato de listado de asistencia. - GD-F-08 Formato acta de reunión	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de dictar las charlas, este puede ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000808 M/Cte. - Profesional externo, que puede tener una tarifa promedio de $ 350.000 M/Cte por hora.

Tabla 3: Recursos capacitaciones ubicación, programación y seguimiento de equipos de control de condiciones ambientales.

A continuación, el cronograma anual de los programas considerados en esta estrategia.

Cronograma estrategia implementar capacitaciones y sensibilizaciones enfocados a la manipulación de material documental			
Charla	**Periodicidad**	**Duración aproximada**	**Asistentes**
Charlas sensibilización Sistema Integrado de Conservación.	Al menos una vez al año, y cada vez que sean necesarias, como cuando hay personal nuevo.	40 minutos.	Funcionario encargado del archivo de gestión por oficina u otros funcionarios productores de documentos
Sensibilización limpieza locativa, unidades documentales y mobiliario.	Al menos una vez al año, y cada vez que sean necesarias, como cuando hay personal nuevo.	40 minutos.	Personal de servicios generales encargados de los procesos y representante del Área de Gestión Administrativa y Almacén.
Charla programación y ubicación de equipos de control de condiciones ambientales.	Al menos una vez al año, y cada vez que sean necesarias, como cuando hay personal nuevo.	40 minutos.	Funcionarios del área de Gestión Documental y Correspondencia y de la oficina de Biblioteca y operario designado por el área de Gestión Administrativa y Almacén en la sede Teatro Taller Filarmónico encargados de realizar el proceso.

Tabla 4: Cronograma Estrategias capacitación y sensibilización enfocados a la manipulación de material documental.

7.2.2. ESTRATEGIA 2: Implementación y seguimiento de procesos de conservación preventiva en la OFB

Por medio de esta estrategia se implementarán procedimientos y programas encaminados al adecuado mantenimiento de la infraestructura, control de las condiciones ambientales de los depósitos, control de indicadores de biodeterioro y readecuación y mejoramiento de los espacios y mobiliarios de almacenamiento de los diferentes depósitos y archivos de gestión, garantizando las condiciones adecuadas para la conservación a lo largo del tiempo del material documental y las diferentes colecciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

Teniendo en cuenta lo amplio de esta estrategia, esta se dividió en los siguientes componentes:

- 7.2.2.1. Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas
- 7.1.2.2. Monitoreo y control de las condiciones ambientales
- 7.1.2.3. Control de factores de biodeterioro

- 7.1.2.4. Condiciones de almacenamiento

7.2.2.1. Componente 1: Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas

Agrupa los programas y actividades relacionados con el espacio contenedor del material documental y las colecciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá.

7.2.2.1.1. Reconocimiento y mantenimiento de infraestructura.

Corresponde a la revisión periódica de los diferentes depósitos y oficinas contenedoras y productoras del acervo documental de la Entidad, con el fin identificar de manera temprana cualquier tipo de alteración o factor de deterioro en las edificaciones de las sedes y de realizar todos los procesos de gestión administrativa necesarios para solucionar cualquier tipo de daño o alteración en la infraestructura y las adecuaciones necesarias para la correcta conservación del material.

Este proceso consiste en visitas periódicas a Archivo Central, Deposito de Material Audiovisual y Banco de Partituras, y demás archivos de gestión que se consideren necesarios, en las que se revisará el estado de muros, pisos, luminarias, ventanearía, cerramientos, redes eléctricas, pintura, accesos, entre otros[14], el diligenciamiento de la Planilla de Reconocimiento de infraestructura[15], en la que se consignará de forma puntual la información recolectada y generar y gestionar la correspondiente solicitud de arreglo.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Instructivo programa de reconocimiento de infraestructura y mantenimiento [16]
- Control de las instalaciones físicas de almacenamiento.
- Identificación temprana de cualquier alteración en la infraestructura.
- Registro de la actividad, que facilitara un seguimiento del estado del espacio y sus adecuaciones, arreglos y modificaciones.
- En caso de alteración, correo con reporte de novedad a las áreas involucradas.
- Mantenimiento de los espacios de almacenamiento de documentación.

Al final del año, la planilla diligenciada deberá ser almacenada como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Reconocimiento de infraestructura.	1. Funcionario designado para realizar la visita periódica a espacios, capacitado para reconocer	1. Acceso a la red para descarga inicial o diligenciamiento de	1. Planilla de reconocimiento de infraestructura.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario (s) encargado de las visitas

[14] Los programas de mantenimiento periódico, relacionados con elementos como canales, desagües, sifones, redes eléctricas, aires acondicionados, se encuentran incluidos dentro de la programación de las Áreas de Gestión Administrativa y Almacén, y Tecnologías de la Información, y pueden ser consultados en https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/naturaleza-de-apoyo/gesti%C3%B3n-de-bienes-servicio-e-infraestructura?authuser=0 y https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/naturaleza-estrat%C3%A9gica/gesti%C3%B3n-de-sistemas-y-tecnolog%C3%ADa?authuser=0

[15] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-22 Planilla Reconocimiento Infraestructura Modificación, el formulario electrónico se encuentra almacenado en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente Planillas de conservación.

[16] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento "GD-I-07 Instructivo Reconocimiento Infraestructura y Mantenimiento.docx", disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
	cualquier anomalía o factor de riesgo en los aspectos mencionados anteriormente (puede ser un solo funcionario, o se puede designar un responsable por área encargada).	planilla y redacción de correos de reporte en caso de ser necesarios.		de reconocimiento y la gestión administrativa (este funcionario hace parte de los equipos de trabajo de las diferentes áreas encargadas de los depósitos).
Mantenimiento de infraestructura.	1. Funcionario encargado de realizar gestión administrativa y solicitud de mejoras o arreglos de la infraestructura. Profesional Universitario 2. Personal encargado de realizar adecuaciones o mejoras.	1. Acceso a los recursos necesarios para la gestión del arreglo o mejora locativa.		2. Asignar los recursos necesarios para la compra de los materiales y/o contratación de personal necesario para la adecuación y mejoras de la infraestructura (se encuentra definido en el contrato de mantenimiento del Área de Gestión Administrativa y Almacén)

Tabla 5: Recursos programa reconocimiento infraestructura y mantenimiento de infraestructura.

7.2.2.1.2. Limpieza unidades documentales y mobiliario

Consiste en la limpieza cíclica de las unidades de almacenamiento documental y el mobiliario de los archivos de gestión de mayor tamaño y de los depósitos de material documental, para prevenir la acumulación de material particulado, que ponga en riesgo la salud de funcionarios encargados de la manipulación del material y la conservación adecuada de los documentos resguardados.

Este proceso consiste en la visita anual de los espacios[17], durante la cual el operario designado por la empresa de aseo contratada por la Entidad, retirará las unidades de almacenamiento documental de la estantería para proceder a la limpieza de los entrepaños y de las unidades de almacenamiento documental, para posteriormente reubicar las unidades en su puesto. El restaurador o funcionario designado por parte del Área de gestión Documental y Correspondencia, realizará la supervisión del proceso y el diligenciamiento de la Planilla de Limpieza Unidades Documentales y Mobiliario[18], en la que se consignará de forma puntual del proceso realizado.

Convenciones de colores y espacios	
Deposito	Mes
Banco de Partituras	Enero
Archivo Central (bodegas 1, 2, 3 y 4)	Febrero, marzo, abril y mayo
Oficina Jurídica y de Contratación	Junio
Tesorería	Julio
Teatro Taller Filarmónico	Agosto
Deposito Archivos Audiovisuales	Septiembre y octubre
Talento Humano	Noviembre
Fomento y Desarrollo	Diciembre

Tabla 6: Convenciones por colores de las áreas y programación sugerida por meses de la limpieza*

[17] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento "GD-I-08 Programa de Limpieza Unidades Documentales y Mobiliario.docx" y puede ser consultado en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

[18] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-21 Plan Limpieza Mobiliario y Unidades de Almacenamiento Documental Modificación, el formulario electrónico se encuentra almacenado en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente Planillas de conservación.

*Nota: El orden de la limpieza de las unidades documentales y mobiliario puede cambiar dependiendo de las necesidades de la OFB.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Entrepaños y unidades de almacenamiento documental libres de material particulado.
- Disminución de agentes contaminantes en espacio.
- Registro del proceso que facilitará su seguimiento y control.

Al final del año, la planilla diligenciada deberá ser almacenada como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Limpieza de Unidades Documentales y Mobiliario.	1. Funcionarios encargados de la ejecución y supervisión del proceso de limpieza de Unidades Documentales y Mobiliario.	1. Herramientas de apoyo para el desarrollo de la actividad como: - Aspiradora con hidrofiltro. 2. Insumos para el proceso de limpieza Unidades Documentales y Mobiliario. - Etanol. - Agente biocida (Timsen) - Aspersores. - Bayetilla blanca. - Brochas. 3. Elementos de protección personal tales como: - Tapabocas N 95. - Bata u overol. - Guantes de nitrilo o carga. - Gorro o cofia.	1. Planilla de Limpieza de Unidades Documentales y Mobiliario.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios encargados de realizar la actividad (estos funcionarios hacen parte de los equipos de trabajo de las diferentes Áreas encargadas de los archivos y depósitos y del área de servicios generales). - Funcionario interno, con un salario definido según los estándares de la OFB, 1.400.000 SMMLV aprox. -. Funcionario designado por la empresa de aseo (para ocho jornadas al mes corresponde a aproximadamente a $1.500.000 M/Cte aprox. SMMLV). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de insumos, herramientas y elementos de protección necesarios para el desarrollo de la actividad. - Tarro 1000 gr de Timsen $ 240.000 M/Cte.

Tabla 7: Recursos programa Limpieza Unidades Documentales y Mobiliario.

7.2.2.1.3. Limpieza Locativa[19]

Consiste en la limpieza cíclica de los pisos, luminarias, ventaneria y demás elementos sobresalientes de los depósitos centrales, evitando la acumulación de material particulado que ponga en riesgo la salud de

[19] Este programa corresponde al acompañamiento a las actividades de aseo ya definidas e incluidas dentro de la programación del Área de Gestión Administrativa y Almacén, encargada de la supervisión del equipo de Servicios Generales, y se enfoca en la correcta implementación de dichas actividades a los espacios de archivo y depósito de material documental, los programas pueden ser consultados en https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/naturaleza-de-apoyo/gesti%C3%B3n-de-bienes-servicio-e-infraestructura?authuser=0

funcionarios encargados de la manipulación del material y la conservación adecuada de los documentos resguardados[20].

Este proceso se realizara al menos una vez al mes en estos espacios eliminando el material particulado y diligenciando la Planilla de Limpieza de espacios de almacenamiento[21], en la que se consignará de forma puntual del proceso realizado. Durante estas visitas se barrerá y trapeará, empleando elementos que no pongan en riesgo la documentación, como aspiradoras con hidrofiltro, escobas y trapos que capturen la suciedad evitando que se esparzan en el ambiente, y la no aplicación directa de humedad. La actividad será realizada por un operario del equipo de Servicios Generales de cada sede, y contará con el apoyo de un funcionario de cada una de las áreas encargadas de archivos y depósitos.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Disminución de agentes contaminantes en espacio.
- Registro del proceso que facilitará su seguimiento y control

Al final del año, la planilla diligenciada deberá ser almacenada como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	FINANCIEROS
Limpieza locativa	1. Operarios y funcionarios encargados de la ejecución y supervisión del proceso de limpieza locativa.	1. Insumos y herramientas para el proceso de limpieza locativa - Balde y trapero a prueba de regamientos y salpicaduras - Escoba y / o trapos estáticos que permitan la captura del polvo y demás material particulado - Solución de limpieza 2. Elementos de protección personal tales como: - Tapabocas N 95 - Bata u overol - Guantes - Gorro o cofia	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios encargados de realizar la actividad (estos funcionarios hacen parte de los equipos de trabajo de las diferentes áreas encargadas de los archivos y depósitos y del área de servicios generales). - Funcionario interno, con un salario definido según los estándares de la OFB, 1.400.000 SMMLV aprox. -. Funcionario designado por la empresa de aseo ($1.500.000 M/CTE SMMLV) 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de insumos, herramientas y elementos de protección necesarios para el desarrollo de la actividad.

Tabla 8: Recursos programa Limpieza Locativa

7.2.2.1.4. Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede.

En este momento, la Orquesta Filarmónica de Bogotá se encuentra en proceso de planeación de su nueva sede, en la cual se albergará el total de la producción documental de la Entidad. Teniendo esto en cuenta, y con el fin de velar por los espacios de almacenamiento más adecuados para la OFB, se hace necesario, realizar un acompañamiento en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación y Tecnología durante el

[20] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento "GD-I-09 Programa de Limpieza Locativa.docx" y puede ser consultado en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

[21] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-30 Planilla Limpieza Espacios de Almacenamiento.

proceso de diseño, levantamiento de planos y construcción de los espacios, suministrando toda la información, y material necesario para esto.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Documentos técnicos de respaldo para el diseño y construcción de los espacios de almacenamiento de archivos y colecciones de la Entidad.
- Instalaciones físicas para depósitos y archivos de gestión que cumplan con la normatividad existente para estos espacios.
- Implementación de mobiliario adecuado para el almacenamiento de la documentación y colecciones de la Entidad.
- Espacios pensados para recibir documentos producidos por la Entidad, previniendo el crecimiento a corto, mediano y largo plazo de los archivos de gestión, archivos centrales y colecciones de partituras y documentos audiovisuales de la Entidad.
- Descripción de las características necesarias de servidores y demás desarrollos tecnológicos necesarios para el almacenamiento de gestión, consulta, respaldo y preservación de los documentos electrónicos, digitalizados y digitales de la entidad.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede	1. Funcionarios designados para realizar el acompañamiento al proceso de diseño, levantamiento de planos y construcción de los espacios.	1. Acceso a la información concerniente al desarrollo del proyecto.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario (s) encargado (s) del acompañamiento al proceso de diseño, levantamiento de planos y construcción de los espacios.

Tabla 9: Recursos programa reconocimiento infraestructura y mantenimiento de infraestructura.

A continuación, el cronograma anual de los programas incluidos en este componente.

Cronograma Componente Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Reconocimiento infraestructura.	Una vez al mes.	- Archivo Central. - Deposito de Material Audiovisual. - Banco de Partituras. - Archivos de gestión Tesorería, Oficina Jurídica y de Contratación, Oficina de Gestión del Talento Humano.	Funcionario encargado responsable de las visitas a cada espacio de archivo o depósito.
Mantenimiento infraestructura.	De acuerdo a la necesidad.	- Archivo Central. - Depósito de Material Audiovisual. - Banco de Partituras. - Archivos de gestión Tesorería, Oficina Jurídica y de Contratación, Oficina de Gestión del Talento Humano, Dirección de formación Musical y Fomento. - Gestión Administrativa y Almacén.	- Funcionario encargado responsable de las visitas a cada espacio de archivo o depósito. - Funcionario Gestión Administrativa y Almacén.
Limpieza de Unidades Documentales y Mobiliario.	Limpieza anual de unidades documentales y mobiliario en archivos de gestión de mayor tamaño y depósitos de	- Gestión Administrativa y Almacén. - Servicios Generales. - Gestión Documental. - Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones. - Biblioteca. - Tesorería. - Oficina Jurídica y de Contratación. - Oficina de Gestión del Talento Humano.	- Funcionario de Gestión Documental y Correspondencia - Funcionario Gestión Administrativa y Almacén. - Operario de servicios generales.

Cronograma Componente Inspección y Mantenimiento de las Instalaciones Físicas			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
	material documental.	- Dirección de formación Musical y Fomento.	
Limpieza locativa.	Limpieza locativa de depósitos y archivos de gestión, una vez al mes	- Gestión Administrativa y Almacén. - Servicios Generales. - Gestión Documental. - Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones. - Biblioteca. - Tesorería. - Oficina Jurídica y de Contratación. - Oficina de Gestión del Talento Humano. - Dirección de formación Musical y Fomento.	- Funcionario de Gestión Documental y Correspondencia - Funcionario Gestión Administrativa y Almacén. - Operario de servicios generales.
Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede.	Cada vez que sea necesario.	- Área de Gestión Documental y Correspondencia - Oficina Asesora de Planeación y Tecnología.	Funcionarios encargados actividad.

Tabla 10: Cronograma programas del componente Inspección y Mantenimiento de las instalaciones físicas.

7.2.2.2. Componente 2: Monitoreo y control de las condiciones ambientales

Mediante la implementación de los programas formulados en este componente, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, pretende mantener los rangos adecuados de las condiciones ambientales de los espacios de almacenamiento, llevando un control de variables medioambientales como humedad relativa y temperatura[22].

7.2.2.2.1. Monitoreo de las condiciones ambientales de Áreas de almacenamiento.

Hace referencia a la programación, ubicación, recolección y análisis de datos, control y seguimiento, de los equipos empleados para la medición de condiciones ambientales como temperatura y humedad relativa en los depósitos con el fin de determinar sus rangos extremos, para su corrección y estabilización.

Este proceso consiste en la programación de la toma de datos de los dataloggers, ubicación dentro de los espacios, revisión periódica de su estado, recolección de datos, análisis de datos recolectados y reubicación de equipos. Las especificaciones de este proceso, se encuentran formuladas en el instructivo programa de monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento[23].

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Identificar los rangos de las condiciones ambientales en cada uno de los espacios.
- Seguimiento de las condiciones ambientales de los espacios.
- Análisis de los datos e informe de condiciones ambientales.

Al final del año, los datos recolectados deberán ser almacenados como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

[22] Debido a las características de los espacios de archivo depósitos y bodegas y a los métodos seleccionados para su control, aspectos como iluminación, ventilación y control de material particulado se encuentran considerados dentro del programa de mantenimiento de infraestructura

[23] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento instructivo "GD-I-10 Instructivo Monitoreo Condiciones Ambientales.docx" y puede ser consultado en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento.	1. Funcionario capacitado para la programación de equipos y lectura y análisis de datos encargado de la ejecución de la actividad. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles	1. Equipos para el desarrollo de la actividad como: - 9 dataloggers termo higrómetros (1 deposito Banco de Partituras, 2 depósito Material Audiovisual, 4 Archivo Central, 1 archivo de gestión Oficina Jurídica y de Contratación y Oficina de Gestión del Talento Humano, 1 TTF. - Computador. 2. infraestructura de soporte tecnología dataloggers.	1.Programación ubicación y recolección dataloggers.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario idóneo encargado de realizar la actividad ($ 5´603.000 M/CTE aproximadamente).

Tabla 11: Recursos programa Monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento.

7.2.2.2.2. Programación y ubicación de deshumidificadores

Corresponde a la correcta programación y ubicación de los deshumidificadores[24], teniendo en cuenta los datos de humedad relativa recolectados durante el programa de Monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento. Este proceso consiste en la programación, ubicación, descarga y diligenciamiento de la Planilla de descarga de deshumidificadores[25].

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Mantener un nivel estable de humedad relativa.
- Registro del proceso que facilitara su seguimiento y control.

Al final del año, la planilla diligenciada deberá ser almacenada como parte del seguimiento y documentación de los procesos de conservación preventiva realizados.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Programación y ubicación de equipos de control de condiciones ambientales, deshumidificadores.	1. Funcionario capacitado para la programación de equipos, lectura y análisis de datos encargado de la ejecución de la actividad. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.	1. Equipos para el desarrollo de la actividad, deshumidificadores.	1. Análisis de datos programa de monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad. ($ 5.603.000 M/CTE aproximadamente). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de los equipos recomendados, tienen precio de $ 4’500.000 M/CTE aproximadamente).

Tabla 12: Recursos programación y ubicación de equipos de control de condiciones ambientales, deshumidificadores.

[24] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento instructivo “GD-I-12 Programación y Ubicación de Equipos de Control de Condiciones Ambientales.docx” y puede ser consultado en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

[25] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-19 Planilla de Descarga Deshumidificadores Modificación, el formulario electrónico se encuentra almacenado en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente Planillas de conservación.

7.2.2.2.3. Programa de mantenimiento de equipos

Consiste en el proceso de contratación del personal calificado para la revisión periódica y calibración de los equipos de medición y control medioambiental de la entidad[26].

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos.
- Aumentar su vida útil.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Programas de mantenimiento de equipos.	1. Funcionario encargado de solicitary supervisar los servicios de mantenimiento de los equipos. Profesional Universitario / Supervisor del Contrato	1. Garantías y documentos de compra de los equipos. 2. Formato de estudio o justificación previa de los procesos contractuales.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental o de Gestión Administrativa y Almacén, $ 5.603.000 aproximadamente). 2. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento anual de los equipos deshumidificadores, aproximadamente $ 5.000.000 M/CTE. 3. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento cada dos años de los dataloggers aproximadamente $ 3.000.000 M/CTE y aspiradoras hidrofiltros aproximadamente $ 1.000.000 M/CTE.

Tabla 13: Recursos programa mantenimiento de equipos.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en este componente.

Cronograma Componente Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento.	Programación, recolección de datos y ubicación de equipos, cada dos meses, o cuando sea requerido.	Gestión Documental.	Funcionario encargado del desarrollo del programa.
	Revisión periódica equipos, una vez a la semana.		
	Análisis de datos, cada tres meses.		
Programación y ubicación de deshumidificadores.	Programación deshumidificadores, cada vez que sea requerido.	Gestión Documental.	Funcionario encargado del desarrollo del programa.
	Ubicación de los equipos, cada vez que sea requerido.	Gestión Documental.	Funcionario encargado del desarrollo del programa.
	Descarga deshumidificadores, diaria.	- Servicios Generales. - Responsables por áreas. - Gestión documental.	Funcionario encargado del desarrollo del programa.
Programas de mantenimiento de equipos.	Equipos deshumidificadores y aspiradoras hidrofiltros, anual.	- Gestión Documental y Correspondencia. - Gestión Administrativa y Almacén. - Oficina Jurídica y de Contratación	Funcionarios encargados actividad.
	Dataloggers cada dos años		

Tabla 14: Cronograma programas del componente monitoreo y control de condiciones ambientales.

[26] Todo el seguimiento a estos procesos se puede encontrar en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente respaldo bach, carpetas conservación, equipos.

7.2.2.3. Componente 3: Control de factores de biodeterioro

Agrupa los programas y actividades relacionadas con el control de agentes biocontaminantes como microorganismos y animales.

7.2.2.3.1. Saneamiento ambiental

Corresponde al proceso de saneamiento ambiental de los depósitos de Archivo Central, Depósito de medios audiovisuales, Banco de Partituras sede administrativa, Banco de Partituras Teatro Taller Filarmónico, archivos de gestión de Tesorería, Oficina Jurídica y de Contratación, Oficina de Gestión del Talento Humano, Dirección de formación Musical y Fomento y espacio de procesamiento de partituras.

Para esto se debe contratar a un microbiólogo o empresa especializada en el proceso de saneamiento ambiental. La Orquesta Filarmónica de Bogotá proveerá el equipo nebulizador, etanol y agente biocida necesario para el procedimiento[27] y deberá realizar todos las acciones de apoyo y organización necesarias para el desarrollo del proceso, como solicitud de permisos al proveedor, coordinar cronogramas de ejecución entre las diferentes partes involucradas, alistamiento de los espacios, entre otros. El proveedor deberá hacerse cargo de los materiales necesarios para la toma y lectura de muestras microbianas.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Disminución de los niveles de biocontaminación de las áreas.
- Medición y análisis de cargas microbianas en ambiente.
- Informe del proceso.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Saneamiento de depósitos centrales.	1. Funcionario encargado de realizar la solicitud y supervisión de contratación del microbiólogo o la empresa especializada. 2. Equipo de apoyo para el desarrollo del proceso (funcionarios de las áreas de Gestión Documental y Correspondencia y Gestión Administrativa y Almacén). 2. Microbiólogo, o empresa especializada en el proceso.	1. Materiales para la preparación y sellamiento de los espacios como: - Plásticos. - Cintas adhesivas de papel y de cajas. 2. Insumos y herramientas para el saneamiento - Nebulizador[28] - Etanol o alcohol etílico - Agente biocida (Timsen)[29]	Formato de estudio o justificación previa de los procesos contractuales.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental). 2. Asignar los recursos necesarios para la contratación del microbiologo o empresa aproximadamente $ 12.000.000 M/CTE.

Tabla 15: Recursos programa Saneamiento de depósitos centrales.

[27] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento "GD-I-14 Programa de Saneamiento Ambiental.docx" y puede ser consultado en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

[28] Este equipo se encuentra dentro del inventario de la oficina de Biblioteca.

[29] Este insumo es el mismo empleado como parte de la actividad de Limpieza unidades documentales y mobiliario.

7.2.2.3.2. Saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento

Es la disminución de los agentes contaminantes presentes en los diferentes archivos de gestión y archivos centrales, como material particulado y biocontamientes dispersos en el ambiente. Esta actividad consiste en la instalación mensual en depósitos centrales y archivos de gestión de gran tamaño, de una aspiradora hidrofiltro con agente biocida disuelto en el tanque, por un lapso de una hora y el diligenciamiento de la Planilla de Reconocimiento de infraestructura[30] en donde se relacionara la actividad en el campo de "seguimiento".

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Disminución del material particulado y biocontaminación en el ambiente de los espacios de archivo.
- Disminución de olores asociados a las áreas de archivo.
- Registro del proceso que facilitará su seguimiento y control

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Saneamiento preventivo	Funcionario encargado del desarrollo de la actividad. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles y/o Técnico de Archivo.	Aspiradora Hidrofiltro	Planilla de reconocimiento de infraestructura.	Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental. Profesional $ 5.603.000 o técnico de Archivo $2.800.000 M/CTE Aprox.).

Tabla 16: Recursos programa saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento.

7.2.2.3.3. Fumigaciones

Corresponde al acompañamiento al proceso de fumigación establecido dentro de los planes del área de Gestión Administrativa y Almacén[31], el cual es realizado 2 veces al año en cada una de las sedes, con el fin de garantizar el empleo de productos y procedimientos que no afecten al material documental producido y almacenado por la Entidad en los espacios de archivo.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- El control de agentes de biodeterioro como insectos y ratas.
- Garantizar la no afectación del material documental de La Entidad.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Fumigación	1. Funcionario encargado apoyar los programas de fumigación establecidos por la Entidad.	1.Comunicacion con el área de Gestión Administrativa y Almacén.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario hace parte del equipo de trabajo del área de Gestión

[30] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-22 Planilla Reconocimiento Infraestructura Modificación, el formulario electrónico se encuentra almacenado en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente Planillas de conservación.

[31] Los programas de mantenimiento periódico, del Área de Gestión Administrativa y Almacén pueden ser consultados en https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/naturaleza-de-apoyo/gesti%C3%B3n-de-bienes-servicio-e-infraestructura?authuser=0

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
	Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.		Documental, Profesional $ 5.603.000 M/CTE aprox)

Tabla 17: Recursos programa fumigaciones.

7.2.2.3.4. Monitoreo procesos de biodeterioro

Consiste en la revisión periódica de los documentos almacenados en archivo central, bancos de partituras y depósitos de material audiovisual, con el fin de identificar la presencia de indicadores de biodeterioro en las series documentales y colecciones de la entidad.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Identificación temprana de procesos de biodeterioro.
- Reducir la afectación del material documental de La Entidad.
- Reducir los riesgos de enfermedades en funcionarios.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Monitoreo Procesos de biodeterioro	Funcionario capacitado para identificar indicadores de biodeterioro encargado del desarrollo de la actividad. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles y/o Microbiologo.	1.Comunicacion con el área de Gestión Administrativa y Almacén.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario idóneo encargado de realizar la actividad ($ 5´603.000 M/CTE aproximadamente).

Tabla 18: Recursos programa fumigaciones.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en este componente.

Cronograma Componente control de factores ambientales			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Saneamiento ambiental	Anual.	- Gestión Documental y Correspondencia. - Gestión Administrativa y Almacén. - Biblioteca. - Deposito de Medios Audiovisuales. - Archivo Central. - Archivos de gestión Oficina Jurídica y de Contratación, Tesorería, oficina de Gestión del Talento Humano y Formación Musical y Fomento.	Funcionario encargado del seguimiento al desarrollo del programa.
Saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento.	Mensual.	- Gestión Documental y Correspondencia. - Oficina de Gestión del Talento Humano. - Oficina Jurídica y de Contratación - Tesorería. - Banco de Partituras sede administrativa. - Deposito de Medios Audiovisuales. - Archivo Central.	Funcionario encargado de solicitar el saneamiento ambiental y realizar el acompañamiento a la actividad.
Fumigación.	Dos veces al año.	- Gestión Documental y Correspondencia. - Gestión Administrativa y Almacén.	Funcionario encargado del desarrollo del programa.
Monitoreo Procesos de biodeterioro	Anual	- Gestión Documental y Correspondencia. - Archivo central - Bancos de partituras Depositos de material audiovisual	Funcionario encargado del seguimiento al desarrollo del programa.

Tabla 19: Cronograma programas del componente Control Factores de biodeterioro.

7.2.2.4. Componente 4: Condiciones de almacenamiento

Agrupa los programas y actividades relacionadas con el seguimiento de mobiliario y unidades de almacenamiento documental.

7.2.2.4.1. Reemplazo, mantenimiento y reubicación de mobiliario de almacenamiento de material documental

Consiste en realizar revisiones del mobiliario, tanto en depósitos como en archivos de gestión, identificando la estantería deteriorada, con el fin de solicitar su mantenimiento, reemplazar una de sus partes o un cuerpo completo, y aprovechar en mayor medida el espacio de almacenamiento con el que se cuenta.

Este programa se implementará en dos partes:

1. Paralelo al Programa de Reconocimiento de Infraestructura y Mantenimiento[32], en donde se realizan visitas periódicas a Archivo Central, Deposito de Material Audiovisual, Banco de Partituras, y demás archivos de gestión que se consideren necesarios, se revisan las estanterías fijas y rodantes para identificar las reparaciones, mejoras o demás acciones que pueden ser asumidas directamente por la entidad, dejando el registro de estas visitas, consignadas en la planilla de Reconocimiento de infraestructura[33], gestionando la correspondiente solicitud de arreglo y realizando su seguimiento.

2. Mantenimiento anual de la estantería rodante de la entidad, para lo cual se deberá realizar la contratación de una empresa externa capacitada para el proceso. A continuación, se detallan las estanterías rodantes por sede y por tipo que deben ser consideras.

SEDE	UBICACION	DESCRIPCION
Sede Casa Administrativa Calle 39 bis # 14 – 57	Banco de partituras	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 5 módulos dobles, cada uno de 2 cuerpos
	Audiovisuales 1	- Archivo rodante con dos módulos fijos y 5 módulos dobles de un cuerpo - Archivo rodante con un módulo doble fijo y dos módulos dobles de un cuerpo
	Audiovisuales 2	- Archivo rodante, con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles, cada uno de 3 cuerpos
	Archivo de gestión oficina de Gestión del Talento Humano y Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante, con 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
	Tesorería	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo
	Oficina Jurídica y de Contratación	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de dos cuerpos
Sede Gestión Administrativa y Documental Carrera 16 No. 38 - 25	Archivo central bodega 1	- Archivo rodante con un módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos - Archivo rodante con 2 módulos fijos y 3 módulos dobles de 3 cuerpos
	Archivo central bodega 2	- Archivo rodante, con 1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo - Archivo rodante con 3 módulos dobles de un cuerpo
	Archivo central bodega 3	- Archivo rodante con 3 módulos dobles de 2 cuerpos

[32] La descripción completa de esta actividad se encuentra el documento "GD-I-07 Instructivo Reconocimiento Infraestructura y Mantenimiento.docx", disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

[33] La planilla para descarga física se encuentra en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, Formatos GD-F-22 Planilla Reconocimiento Infraestructura Modificación, el formulario electrónico se encuentra almacenado en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente Planillas de conservación..

Teatro Taller filarmónico Calle 20 No. 2A - 70	Banco de partituras	- Archivo rodante con 2 módulos fijos y tres módulos dobles de 3 cuerpos

Tabla 20: ubicación de las estanterías rodantes por sede y archivo o deposito.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN
1	2 módulos fijos y 5 módulos dobles de 2 cuerpos	- Banco de partituras administrativa
1	2 módulos fijos y 5 módulos dobles de 1 cuerpo	- Audiovisuales 1
1	1 módulo doble fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Audiovisuales 1
3	2 módulos fijos y 3 módulos dobles de 3 cuerpos	- Audiovisuales 2 - Archivo central bodega 1 - Banco de partituras TTF
1	2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Gestión del Talento Humano
1	3 módulos dobles de 1 cuerpo	- Archivo central bodega 2
3	3 módulos dobles de 2 cuerpos	- Oficina Jurídica y de Contratación primer piso sede - Oficina Jurídica y de Contratación segundo piso sede - Archivo central bodega 3
2	1 módulo fijo y 2 módulos dobles de 1 cuerpo	- Tesorería - Archivo central bodega 2
1	1 módulo fijo y 6 módulos dobles de 2 cuerpos	- Archivo central bodega 1

Tabla 21: Cantidad de cada uno de los tipos de estanterías rodantes y su ubicación.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Disminución de riesgo de accidentes por manipulación para los funcionarios.
- Disminución de riesgos de deterioro por manipulación y almacenamiento inadecuado del material documental.
- Aumento de la vida útil de mobiliario y unidades del almacenamiento.
- Mejor aprovechamiento de los espacios de almacenamiento.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento	1. Funcionario designado para realizar la visita mensual a espacios (puede ser un solo funcionario, o se puede designar un responsable por área encargada). 2. Funcionario encargado de realizar gestión administrativa y solicitud de mejoras, arreglos o reemplazos del mobiliario. 3. Personal encargado de realizar las mejoras, arreglos o reemplazos de mobiliario.	1. Acceso a los recursos necesarios para la gestión las mejoras, arreglos o reemplazos de mobiliario.	1. Planilla de reconocimiento de infraestructura.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario (s) encargado de la gestión administrativa (este funcionario hace parte de los equipos de trabajo de las diferentes áreas encargadas de los depósitos). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de los materiales y/o contratación de personal necesario para realizar las mejoras, o arreglos.

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Mantenimiento de estantería rodante.	1. Funcionario encargado de solicitar y supervisar los servicios de mantenimiento de la estantería. Profesional Universitario / Supervisor del Contrato		1. Formato de estudio o justificación previa de los procesos contractuales. 2. Informes de procesos anteriores	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental o de Gestión Administrativa y Almacén, $ 5.603.000 aproximadamente). 2. Asignar los recursos necesarios para el mantenimiento anual de la estantería rodante, aproximadamente $ 6.500.000 M/CTE.

Tabla 22: Recursos programa reemplazo, mantenimiento y reubicación de estantería

7.2.2.4.2. Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento en archivo central

Consiste en realizar revisiones periódicas de las unidades de almacenamiento documental, identificando aquellas que ya no cumplan con su función, o documentos que no cuenten con ellas, con el fin de realizar un cambio o asignación de unidad de almacenamiento, y así minimizar el riego de deterioros de tipo físicos, químicos y biológicos sobre el material documental y colecciones de la Entidad. Este programa se realizará de forma paralela a las actividades de organización o reorganización archivísticas, y deberá ser consignado en el archivo “Seguimiento cambio de unidades de almacenamiento”[34].

Para esto, se tendrá en cuenta el tipo de unidades documentales empleadas en los diferentes depósitos y archivos de gestión.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Disminución de riesgo de accidentes por manipulación para los funcionarios.
- Disminución de riesgos de deterioro por manipulación y almacenamiento inadecuado del material documental.
- Aumento en el aprovechamiento de los espacios de almacenamiento.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Reemplazo de unidades de almacenamiento en mal estado.	1. Funcionarios del Área de Gestión Documental y correspondencia.	1. Acceso a los recursos necesarios para solicitar las unidades de almacenamiento documental.	1. Acceso al archivo “Seguimiento cambio de unidades de almacenamiento”	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios encargados de la actividad (estos funcionarios hacen parte del Área de Gestión Documental y Correspondencia). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de unidades de almacenamiento documental.

Tabla 23: Recursos programa Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento.

[34] El archivo “Seguimiento cambio de unidades de almacenamiento” se puede encontrar en mi unidad del drive de Gestión Documental y Correspondencia en el expediente respaldo bach.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en este componente.

Cronograma Componente Condiciones de Almacenamiento			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Reemplazo, mantenimiento y reubicación mobiliario, Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento.	Una vez al mes.	- Gestión Documental y Correspondencia. - Gestión Administrativa y Almacén. - Oficina Jurídica y de Contratación - Biblioteca. - Deposito de Medios Audiovisuales. - Archivo Central. - Archivos de gestión Oficina Jurídica y de Contratación, Tesorería, oficina de Gestión del Talento Humano y Formación Musical y Fomento.	Funcionario encargado responsable de las visitas a cada espacio de archivo o depósito.
Reemplazo, mantenimiento y reubicación mobiliario, - mantenimiento de estantería rodante	Anual		Funcionarios encargados actividad.
Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento en archivo central	Cuando sea requerido.	- Archivo Central.	- Funcionarios Gestión Documental y Correspondencia.

Tabla 24: Cronograma programas del componente condiciones de almacenamiento.

7.2.3. ESTRATEGIA 3: Implementación y seguimiento de procesos de conservación

Por medio de esta estrategia, se pretenden estandarizar los procesos en los que se intervienen los soportes del material documental y demás colecciones de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, mediante actividades encaminadas a detener o estabilizar deterioros físicos, químicos y biológicos.

7.2.3.1. Saneamiento Puntual

Corresponde a detener el crecimiento de microorganismos sobre los diferentes soportes documentales del material documental producido y custodiado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá. El desarrollo de este proceso consiste en la aplicación directa de un biocida sobre los indicadores de biodeterio, y será llevado a cabo por un conservador restaurador cada vez que se encuentren indicadores de biodeterioro en los documentos.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Detener el crecimiento de microorganismos en los documentos.
- Detener el proceso de biodeterioro del material documental.
- Reducir los riesgos de enfermedades en funcionarios.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Saneamiento puntual.	1. Funcionario encargado de realizar el procedimiento. Profesional Restaurador y Conservador de Bienes Muebles	1. Insumos necesarios para el desarrollo de la actividad. - Elementos de protección personal como batas, guantes y tapabocas. - Superficie y espacio adecuado para el desarrollo de la actividad. - Algodón. - Papel secante. - Etanol o alcohol etílico. - Agente biocida.	1. Planilla de registro[35].	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental y Correspondencia y Biblioteca, Profesional $ 5.603.000 M/CTE aprox). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de los insumos necesarios. - Tarro 1000 gr de Timsen $240.000 M/Cte. - Galón alcohol etílico $35.000 M/Cte aproximadamente.

Tabla 25: Recursos programa Saneamiento puntual.

7.2.3.2. Primeros Auxilios

Corresponden a procesos desarrollados sobre los documentos como limpieza, unión de rasgaduras. recuperación de plano, eliminación de material agregado, entre otros, con el fin de estabilizar físicamente los documentos y colecciones, deteniendo y evitando el aumento de deterioros físicos y químicos. Esta actividad será llevada a cabo o será supervisada por un conservador restaurador.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Detener o reducir el proceso de deterioro físico y químico en los documentos.
- Minimizar el riesgo de pérdida o fragmentación de la información.
- Mejorar las características de estabilidad de los documentos.
- Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
1. Primeros auxilios.	1. Funcionario encargado de realizar el procedimiento. Profesional Restaurador y Conservador de Bienes Muebles	1. Insumos necesarios para el desarrollo de la actividad. - Elementos de protección personal como batas, guantes y tapabocas. - Superficie y espacio adecuado para el desarrollo de la actividad. - Algodón. - Brochas. - Cinta de archivo. - Borradores. - Espátulas. - Entretela. - Papel secante	1. Planilla de registro[36].	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (profesional Restaurador y Conservador de Bienes Muebles $ 5.603.000 M/CTE aprox.). 2. Asignar los recursos necesarios para la compra de los insumos necesarios.

[35] Para la colección de biblioteca, esta información se diligenciará en el documento BASE DATOS PROCESOS PARTITURAS BIBLIOTECA, el cual será entregado por el encargado de la oficina para continuar con su diligenciamiento, para archivo central, la observación se añadirá a la hoja de control, o se dejará un acta del proceso, al igual que para las demás oficinas y áreas de la entidad.
[36] Para la colección de biblioteca, esta información se diligenciará en el documento BASE DATOS PROCESOS PARTITURAS BIBLIOTECA, el cual será entregado por el encargado de la oficina para continuar con su diligenciamiento, para archivo central, la observación se añadirá a la hoja de control, o se dejará un acta del proceso, al igual que para las demás oficinas y áreas de la entidad.

Tabla 26: Recursos programa primeros auxilios.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en esta estrategia.

Cronograma estrategia Implementación y seguimiento de procesos de conservación			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Saneamiento Puntual.	Cada vez que sean requeridos.	- Archivo Central. - Depósito de Material Audiovisual. - Banco de Partituras. - Gestión Administrativa y Almacén. - Archivos de Gestión.	Conservador o restaurador.
Primeros auxilios.	Cada vez que sean requeridos.	- Archivo Central. - Depósito de Material Audiovisual. - Banco de Partituras. - Gestión Administrativa y Almacén. - Archivos de Gestión.	Conservador o restaurador.

Tabla 27: Cronograma programas estrategia Implementación y seguimiento de procesos de conservación.

7.2.4. ESTRATEGIA 4: Definir los materiales y condiciones de producción de documentos

Por medio de esta estrategia se pretenden estandarizar los métodos y materiales y procesos relacionados con la producción material de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, con el fin de disminuir el riesgo de deterioro de los documentos por factores intrínsecos.

7.2.4.1 Manuales de producción y manipulación de documentos

Consiste en la elaboración de manuales, guías, protocolos y conceptos técnicos, que guíen el proceso de producción y manipulación de los documentos, y la recolección de fichas técnicas de materiales, con las cuales se guiara la compra de insumos por parte del Área de Gestión Administrativa y Almacén. Esta actividad deberá ser llevada a cabo por un conservador restaurador.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Selección de materiales idóneos para la producción y conservación de documentos.
- Guías y protocolos de elaboración y manipulación de documentos.
- Disminución de factores de deteriores intrínsecos de los documentos.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	FINANCIEROS
Manuales de producción y manipulación de documentos.	1. Funcionario encargado de elaborar los manuales. Profesional Restaurador y Conservados de Bienes Muebles	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de la redacción del documento. Profesional Restaurador y Conservador de Bienes Muebles $ 5.603.000 M/CTE aprox.)

Tabla 28: Recursos programa manuales de producción y manipulación de documentos.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en esta estrategia.

Cronograma estrategia definir los materiales y condiciones de producción de documentos			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**encargado**
Manuales de producción y manipulación de documentos.	Cada vez que sean requeridos.	- Área de Gestión Documental y correspondencia. - Área de Gestión Administrativa y Almacén.	Conservador o restaurador.

Tabla 29: Cronograma programas estrategia Implementación y seguimiento de procesos de conservación

7.2.5. ESTRATEGIA 5: Identificación y valoración de documentos audiovisuales

Por medio de esta estrategia se pretenden identificar los documentos audiovisuales que recibe y produce la Orquesta Filarmónica de Bogotá, con el fin de definir su tratamiento y garantizar su conservación, consulta y acceso.

7.2.5.1. Elaboración de inventarios documentos audiovisuales

Consiste en el diligenciamiento del documento "Formato Único de Inventario Documental"[37], con el cual se identificaran los documentos audiovisuales que recibe y produce la Orquesta Filarmónica de Bogotá y que por sus características requieren un tratamiento especial, los cuales serán la base para la aplicación de los posteriores planes y programas de las estrategias formuladas en el SIC.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Inventario documental de documentos audiovisuales.
- Diagnóstico de la población documental en formato análogo.
- Organización de la colección física.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Inventarios de documentos especiales	1.Técnico de Archivo encargado del levantamiento de la información. 2. Funcionario encargado de la supervisión de la actividad.	Puesto de trabajo equipado con: - Computador - Punto de red	1 Acceso al depósito de material Audiovisuales. 2. acceso al Formato Único de Inventario Documental	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental. Profesional $ 5.603.000 o técnico de Archivo $2.800.000 M/CTE Aprox.).

Tabla 30: Recursos inventarios documentos especiales.

7.2.5.2. Valoración de documentos audiovisuales

A partir de la información recolectada previamente en los inventarios, se valorará la colección, lo que facilitará la implementación de los posteriores planes y programas de las estrategias formuladas en el SIC.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Definir que partes de la colección de material audiovisual en formato análogo tienen mayor relevancia para la historia de la entidad.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Valoración de documentos especiales	Funcionarios de la Oficina Asesora de Relacionamiento y Comunicaciones y del Área de Gestión Documental y Correspondencia, con conocimientos del devenir histórico y físico de la colección de material audiovisual.	Puesto de trabajo equipado con: - Computador - Punto de red	1 acceso al Formato Único de Inventario Documental	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación de los funcionarios encargados de realizar la actividad (Profesional $ 5.603.000 o técnico de Archivo $2.800.000 M/CTE Aprox.).

Tabla 31: Recursos inventarios documentos especiales.

[37] El formato se encuentra disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, formatos GD-F-03 Formato Único de Inventario Documental

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en esta estrategia.

cronograma estrategia identificación y valoración de documentos audiovisuales			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**Encargado**
Elaboración de Inventarios Documentales	Continuo	- Área de Gestión Documental, - Oficina Asesora de Relacionamiento	Profesional de Gestión Documental y Correspondencia
Valoración de documentos especiales	Cuando sea requerido	- Área de Gestión Documental, - Oficina Asesora de Relacionamiento	Profesionales de Gestión Documental y Correspondencia y Oficina Asesora de Relacionamiento

Tabla 32: Cronograma elaboración de inventarios documentos análogos.

7.2.6. ESTRATEGIA 6: Realizar la digitalización del material documental y colecciones de la entidad

Por medio de esta estrategia se pretende conservar la documentación de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, en un soporte diferente al original, en cumplimiento a la disposición final descrita en la Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental de la Entidad.

7.2.6.1. Digitalización

Consiste en la digitalización del material análogo de la Entidad, con el fin de minimizar el riesgo de pérdida y/o deterioro de la información por manipulación inadecuada, hurto o pérdida del documento físico. Esta actividad se debe realizar teniendo en cuenta la valoración de los documentos custodiados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá y los diferentes parámetros técnicos y tecnológicos establecidos por la Entidad[38]. Dicha selección se realizará a partir de los resultados obtenidos tras la aplicación de los programas propuestos en la estrategia identificación y valoración de documentos audiovisuales y del análisis de las Tablas de Retención Documental y la valoración particular de los documentos, priorizando documentos vitales de la Entidad, de conservación total y audiovisuales. Lo anterior se encuentra considerado dentro de la Política de Gestión Documental[39].

Dependiendo del tipo de documento, por ejemplo, folios de papel, y de su volumen, el proceso de digitalización podrá realizarse dentro de la entidad siguiendo las directrices dadas por las áreas de Gestión Documental y Correspondencia y Tecnologías de la Información, con el fin de garantizar que el producto final (los documentos digitalizados) cumpla con las características de preservación necesarias. En caso de necesitar un proveedor externo, debido a la catidad, tipo de soporte (como material audiovisual, cintas de audio y video), u otras variables, se debe contratar un proveedor especializado en el proceso de digitalización para cada tipología documental, que cuente con los equipos adecuados y que cumpla con los parámetros de conservación y preservación solicitados por la Orquesta Filarmónica de Bogotá[40].

Esta actividad debe ser coordinada con los procesos de primeros auxilios, y así realizar una preparación previa del material seleccionado, garantizando que no existen deterioros de tipo físicos, químicos o biológicos que puedan poner en riesgo la integridad del documento, la salud de los funcionarios encargados del proceso y la integridad de los equipos relacionados. Igualmente, una vez terminado el proceso de digitalización, los documentos deben ser revisados para confirmar que no se hayan presentado deterioros.

[38] Esto será establecido teniendo en cuenta lo considerado dentro del plan de preservación a largo plazo de la Entidad.

[39] En la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas, se encuentran los documentos, "GD-R-02 Programa de Documentos Especiales.docx" y "GD-R-03 Programa de Documentos Vitales.docx".

[40] El documento "GD-G-05 Protocolo de Digitalización de Documentos." se encuentra disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Información almacenada en diferentes formatos.
- Disminución en el riesgo de aumento de deterioros por manipulación inadecuada de documentos de archivos o colección.
- Disminución en el riesgo de pérdida de la información por alteración, hurto o pérdida del documento físico.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Digitalización	1. Técnico especializado en la digitalización de material documental, con estándares de conservación. 2. Funcionario encargado de la supervisión de la actividad. 3. Funcionario encargado de solicitar y supervisar los servicios de digitalización. Profesional Universitario / Supervisor del Contrato.	Puesto de trabajo equipado con: - Computador - Escáner - Punto de red - Acceso a los medios de almacenamiento informático definidos por el área de sistemas	1.Identificación de los documentos para su proceso de digitalización. 2. Formato de estudio o justificación previa de los procesos contractuales.	1. Asignar los recursos para la contratación del funcionario encargado de realizar la actividad (este funcionario puede hacer parte del equipo de trabajo del área de Gestión Documental, $2.800.000 M/CTE aprox) 2. Asignar los recursos para la compra de los materiales necesarios. 3. Asignar los recursos para la contratación de una empresa externa encargada de la actividad, $ 3.500.000 por caja de archivo procesada aprox, $ 200.000 por cinta audiovisual

Tabla 33: Recursos programa Digitalización.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en esta estrategia.

Cronograma estrategia Realizar la Digitalización del material documental y colecciones de la Entidad			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**encargado**
Digitalización interna.	Cada vez que sean requeridos.	Todas las áreas de la Entidad,	Técnico especializado en la digitalización de material documental, con estándares de conservación.
Digitalización externa.	Cada vez que sean requeridos.	Todas las áreas de la Entidad,	Funcionario encargado de solicitar y supervisar los servicios de digitalización. Profesional Universitario / Supervisor del Contrato.

Tabla 34: Cronograma programas estrategia Realizar la Digitalización del material documental y colecciones de la Entidad.

7.2.7. ESTRATEGIA 7: Planes de emergencia y prevención de desastres

Con esta estrategia se pretende minimizar los riesgos de accidentes y de perdida de información y material documental, durante una situación de emergencia como incendio, inundación, terremoto y/o vandalismo.

7.2.7.1. Actualización plan de emergencia Gestión Documental

Corresponde a la redacción de recomendaciones generales, guías de manipulación y acciones que deben ser realizadas, antes, durante y tras el evento de alguna emergencia que afecte los archivos y el material documental custodiado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, y que están encaminadas a minimizar la perdida de información, y al control posterior del desastre. Estas recomendaciones serán específicas para

cada espacio o área y podrán ser incluidas dentro del "Plan De Prevención, Preparación Y Respuesta Ante Emergencias Y Contingencias", desarrollado para cada sede[41].

Los productos que se obtendrán de esta actividad son:

- Mitigar la perdida de información tras el desarrollo de cualquier eventualidad, desastre natural o emergencia.
- Recomendaciones puntuales de manipulación dentro del plan de emergencia institucional.
- Disminución de riesgo de accidentes, tras el desarrollo de cualquier eventualidad, desastre natural o emergencia.
- Facilitar la ubicación de los elementos de apoyo de prevención a desastre como extintores.
- Generar mejores prácticas en depósitos.

Para el desarrollo de este programa en específico será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	FINANCIEROS
Redacción de recomendaciones generales, guías de manipulación y acciones.	1. Profesional capacitado e idóneo para la redacción del documento, y supervisión de las actividades. Profesional en Restauración y Conservación de Bienes Muebles.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional, funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000 M/Cte.
Minimizar la perdida de información		
Control posterior al desastre.		

Tabla 35: Recursos Programa Plan de Emergencia Gestión Documental.

A continuación, el cronograma anual de los programas definidos en esta estrategia.

Cronograma estrategia Definir los materiales y condiciones de producción de documentos			
Programa	**Periodicidad**	**Áreas involucradas**	**encargado**
Manuales de producción y manipulación de documentos.	Cada vez que sean requeridos.	- Área de Gestión Documental y correspondencia - Oficina de Gestión del Talento Humano - Área de Gestión Administrativa y Almacén.	Conservador o restaurador.

Tabla 36: Cronograma programas estrategia Definir los materiales y condiciones de producción de documentos.

[41] Los planes de emergencia pueden ser consultados en la intranet en https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/naturaleza-estrat%C3%A9gica/gesti%C3%B3n-del-talento-humano/manuales-instructivos-gu%C3%ADas-y-planes.

8. PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ

El plan de preservación a largo plazo, corresponde a todos las estrategias, programas y demás actividades encaminadas a garantizar el acceso a los documentos electrónicos a través del tiempo, de acuerdo a sus tiempos de retención, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos internos como, la Política de Gestión Documental y el PINAR. Para garantizar esto, se formularon estrategias por medio de las cuales se direccionarán y establecerán los procesos necesarios para cumplir con el plan propuesto garantizando el mantenimiento de las características de autenticidad, integridad, confidencialidad, inalterabilidad, fiabilidad, interpretación, comprensión y disponibilidad a través del tiempo.

Cada una de las estrategias y su desarrollo, se encuentran formuladas pensando en las características particulares de producción y manipulación documental de la Entidad. Para esto, la Orquesta Filarmónica de Bogotá, deberá contar con un equipo encargado de la formulación, implementación y seguimiento de las diferentes estrategias, programas y actividades que ellas conllevan, el cual estará conformado por un archivista, un restaurador y un ingeniero de sistemas especializado en la preservación de documento electrónico.

8.1. POLÍTICA

La política del plan de preservación a largo plazo se encuentra articulada con la Política de Gestión Documental del Sistema Integrado de Gestión de la Orquesta Filarmónica de Bogotá. Ver “GD-T-01 Política Gestión Documental”[42]

8.2. ESTRATEGIAS PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

8.2.1. ESTRATEGIA 1: Identificación y valoración de los documentos electrónicos de la entidad

Mediante esta estrategia se busca realizar de manera continua la actualización y el seguimiento de la población de documentos electrónicos y digitales producidos y recibidos por la Entidad, los cuales serán la base para la aplicación de los posteriores planes y programas formulados dentro de cada estrategia. Esta actividad se realizará durante los seguimientos trimestrales de archivo, en los cuales junto con el funcionario encargado de los archivos de gestión de cada oficina se podrá verificar los procesos de producción documental de cada área y sus productos, indicando cuales deben ser preservados y los proceso archivísticos de organización con los que deben contar[43]. Para esta actividad se contará con el apoyo de las tablas de retención de la entidad[44].

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

- Identificación de los documentos electrónicos, digitales y digitalizados de la entidad.
- Actualización de la identificación de los documentos electrónicos, digitales y digitalizados de la entidad
- Establecer las variables de valoración (tiempo, modo y características adicionales).

---

[42] Disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental https://sites.google.com/ofb.gov.co/intranetfilarmonicabogota/mapa-de-procesos/copia-de-gesti%C3%B3n-documental/pol%C3%ADticas

[43] Como diligenciamiento y actualización de Formato Único de Inventario Documental, Hoja de Control para Archivos de Gestión e índice electrónico.

[44] La **TRD por Área y Resolución de Adopción** está disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, documentos.

- Definir qué documentos serán preservados

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Identificar y valorar los documentos electrónicos de la Entidad.	Personal capacitado para la recolección y análisis de la información.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	1. Cronogramas de visitas a las áreas para la recolección de la información. 2. Formatos de evidencia para el desarrollo de la actividad, como: - Formato acta de reunión	Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal capacitado para la recolección y análisis de la información. Los encargados de la recolección y análisis de la información. Pueden ser funcionarios internos del área de Gestión Documental y Correspondencia de la entidad.

Tabla 37: Recursos estrategia identificación Documentos Electrónicos.

8.2.2. ESTRATEGIA 2: Manuales de producción documentos electrónicos de preservación y difusión

Definir las características generales de producción de los documentos electrónicos, inicialmente para aquellos de difusión y posteriormente para los que serán preservados, garantizando su calidad y estabilidad en el tiempo, teniendo en cuenta los formatos y demás herramientas tecnológicas vigentes en el momento de construcción e implementación de los manuales, guías o instructivos[45].

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

- Guías y protocolos de elaboración y manipulación de documentos.
- Disminución de factores de deteriores intrínsecos de los documentos.
- Establecer los estándares de producción de los documentos electrónicos y digitales.
- Establecer los estándares de formatos de preservación.
- Definir los mecanismos de vigilancia y seguimiento.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Manuales de producción documento electrónico.	Funcionario encargado de elaborar los manuales. Profesional Restaurador y Conservados de Bienes Muebles, o Ingeniero de sistemas.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	- Tablas de retención Documental - Formato Único de Inventario Documental - Hoja de Control para Archivos de Gestión - índice electrónico - Actas de seguimiento trimestrales	Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal capacitado para la elaboración de manuales de producción. Pueden ser funcionarios internos del área de Gestión Documental y Correspondencia o del área de Tecnologías de la Información.

Tabla 38: Recursos estrategia Determinar formatos de documentos electrónicos.

8.2.3. ESTRATEGIA 3: Definir unidades de almacenamiento

Se establecerán los mecanismos más adecuados para el almacenamiento de la información en diferentes medios, teniendo en cuenta las copias de difusión, preservación y consulta que la Entidad debe garantizar para su documentación.

[45] El documento "GD-I-15 Protocolo Documentos Electronicos.docx" se encuentra disponible en la Intranet en, Mapa de Procesos, Naturaleza de Apoyo, Gestión Documental, manuales instructivos planes y programas.

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

- Establecer los estándares a corto, mediano y largo plazo para las unidades de almacenamiento de la OFB. Para esto se analizará la viabilidad de métodos de almacenamiento como:

    - Servidores.
    - Co-location.
    - Hosting
    - Nube

- Establecer unidades de almacenamiento para la copia de documentos electrónicos de preservación
- Establecer unidades de almacenamiento para las copias de respaldo (medios externos y/o nube), para mantener original, copia de original y copia de consulta.
- Definir los métodos de consulta de la información.
- Intercambio de información con otras entidades, con el fin de contar con otra copia se seguridad, fuera de la Entidad.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Definir unidades de almacenamiento.	Profesional (es) encargado (s) de analizar los métodos de almacenamiento.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	- Tablas de retención Documental - Formato Único de Inventario Documental - Hoja de Control para Archivos de Gestión - índice electrónico - Actas de seguimiento trimestrales	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal capacitado para la elaboración de manuales de producción. Pueden ser funcionarios internos del área de Gestión Documental y Correspondencia y/o del área de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar los recursos para la compra, alquiler de espacio, o el método que se defina de almacenamiento[46].

Tabla 39: Recursos estrategia Definir estándares de almacenamiento.

8.2.4. ESTRATEGIA 4: Almacenamiento de documentos a preservar

Se establecerán los mecanismos más adecuados para el almacenamiento de documentos electrónicos de preservación y de ser necesario la emulación de sus sistemas de producción, documentando el proceso realizado.

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

- Implementar mecanismos de control para evitar la pérdida de información por obsolescencia del software.
- Establecer los mecanismos de documentación del proceso de migración.
- Controlar procesos de actualización de softwares garantizando transferencia automática de la información sin alterar sus características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

[46] Las cotizaciones y presupuestos se irán realizando durante la ejecución del plan, y se incluirán dentro de los presupuestos proyectados para los años 2025 a 2028

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Migración de documentos a preservar.	Profesional (es) encargado (s) de analizar y realizar la migración.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	- Tablas de retención Documental - Formato Único de Inventario Documental - Hoja de Control para Archivos de Gestión - índice electrónico - Actas de seguimiento trimestrales	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal capacitado para la elaboración de manuales de producción. Pueden ser funcionarios internos del área de Gestión Documental y Correspondencia y/o del área de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar los recursos para la compra, alquiler de espacio, o el método que se defina de almacenamiento[47].

Tabla 40: Recursos estrategia Definir estándares de almacenamiento.

8.2.5. ESTRATEGIA 5: Establecer metadatos de preservación

Por medio de esta estrategia, se establecerán los metadatos de preservación necesarios para cada tipo de documento almacenado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá, mediante los cuales se documentarán acciones y la información relacionada con el entorno tecnológico de los documentos electrónicos, digitales y digitalizados preservados.

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

- Establecer los metadatos adecuados para la gestión de documentos de la Entidad.
- Definir los esquemas[48] de metadatos de preservación.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Establecer metadatos de preservación.	Profesional encargado de establecer los esquemas de metadatos de preservación.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	1. Diagnostico archivos. 2. Selección documentos. 3. Formatos de producción y lectura. 4. Formatos de producción y preservación documentos electrónicos.	Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal encargado de realizar esta actividad pueden ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5.439.808 M/Cte. -Profesional externos con diferentes tarifas según su perfil.

Tabla 41: Recursos estrategia cambio de Medio

8.2.6 ESTRATEGIA 6: Renovación de medios documento electrónico de preservación

Consiste en realizar el proceso de cambio de medio del material seleccionado cuando sean requeridos.

Con la implementación de esta estrategia se realizarán las siguientes actividades:

[47] Las cotizaciones y presupuestos se irán realizando durante la ejecución del plan, y se incluirán dentro de los presupuestos proyectados para los años 2025 a 2028

[48] Las cotizaciones y presupuestos se irán realizando durante la ejecución del plan, y se incluirán dentro de los presupuestos proyectados para los años 2025 a 2028

- Estandarizar los procesos y periodicidad de cambio de medio de documentos electrónicos en diferentes medios.
- Creación de Comité de Renovación de Medios Electrónicos, cuyo objetivo será el seguimiento periódico de la generación de nuevos medios y verificación de aquellos que ya existen en la Entidad.
- Control de acceso a los documentos preservados.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Renovación de medios.	1. Técnico especializado en el cambio de medio de documento electrónico, con estándares de conservación.	Puesto de trabajo equipado con: - Computador. - Equipos de reproducción de los soportes. - Acceso a red. - Acceso a los medios de almacenamiento informático definidos.	1. Diagnostico archivos. 2. Selección documentos. 3. Identificación de medios de almacenamiento. 4. Formatos de producción y preservación documentos electrónicos.	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal encargado de realizar esta actividad pueden ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5.439.808 M/Cte. -Profesional externos con diferentes tarifas según su perfil. 2. Asignar los recursos para la compra de los equipos y/o medios necesarios. 3. Asignar los recursos para la contratación de una empresa externa encargada de la actividad.

Tabla 42: Recursos estrategia cambio de Medio.

8.2.7. ESTRATEGIA 7: Definir los componentes del expediente electrónico

Con esta estrategia se definirá como se identificarán y conformarán los documentos y expedientes, la forma en la que se organizarán, garantizando la eficiente producción, consulta y preservación de los documentos.

Con la implementación de esta estrategia se realizará las siguientes actividades:

- Definir la estructura de conformación del expediente electrónico.
- Definir los mecanismos de conformación de expedientes.
- Establecer los datos de índices electrónicos.
- Definir los metadatos básicos para la preservación digital a largo plazo
- Realizar seguimiento a la producción al material documental digital generado, de acuerdo con los metadatos establecidos.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Definir los componentes del expediente electrónico.	Profesional encargado de generar los estándares.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	1. Diagnostico archivos. 2. Selección documentos. 3. Formatos de producción y lectura. 4. Formatos de producción y preservación documentos electrónicos.	Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal encargado de realizar esta actividad pueden ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5.439.808 M/Cte. -Profesional externos con diferentes tarifas según su perfil.

Tabla 43: Recursos estrategia Determinar los metadatos.

8.2.8. ESTRATEGIA 8: Realizar capacitación y sensibilización del plan de preservación

Esta estrategia pretende capacitar a los funcionarios de la Orquesta Filarmónica de Bogotá en lo relativo al plan de preservación a largo plazo, con el fin de facilitar la implementación de los programas y acciones propuestos, optimizando su ejecución, al brindarles las herramientas necesarias para la producción de documento electrónico.

Para esto, se realizará una sensibilización anual, presencial por área, en la que se tratarán los temas anteriormente mencionados y estará dirigida al funcionario encargado del archivo de gestión u otros funcionarios productores de documentos de cada una de las oficinas visitadas. También deberán ser dadas cada vez que ingrese un nuevo funcionario que se encargue de un archivo de gestión, o ingrese un nuevo integrante productor de documentos a los equipos de trabajo de alguna oficina[49]. Esta charla deberá estar contemplada dentro del plan anual de capacitaciones de la Entidad (creo que esto último del plan anual de capacitaciones se puede quitar).

Para el desarrollo de estas charlas, se debe contar con un profesional que se encuentre al tanto del desarrollo de dicho proceso y que esté capacitado en los temas propuestos

Con la implementación de esta estrategia se realizará las siguientes actividades:

- Presentación del plan de preservación a largo plazo.
- Brindar las herramientas de producción de documento electrónico a los funcionarios de la Entidad.
- Minimizar los errores de producción de documento electrónico.
- Acta de la reunión firmada y aprobada por cada uno de los asistentes y/o listado de asistencia charla.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ACTIVIDAD	RECURSO HUMANO	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Sensibilización plan de preservación	1. Profesional capacitado e idóneo para transmitir la información. 2. Funcionarios de las áreas en general, quienes recibirán las charlas.	1. Material de apoyo para la charla, como presentación o cualquier otro material didáctico. 2. Formatos de evidencia para el desarrollo de la actividad, como: - GD-F-17 Formato de listado de asistencia. - GD-F-08 Formato acta de reunión. 3. Establecer esta charla como una de las de realización anual, dentro del Plan Institucional de capacitaciones. 4. Comunicación constante con la Oficina de Gestión del Talento Humano 5. Programas y actividades implementadas por el plan de preservación.	Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de dictar las charlas, este puede ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000 M/Cte. - Profesional externo, que puede tener una tarifa promedio de $ 350.000 M/Cte por hora.

Tabla 44: Recursos estrategia sensibilización plan de preservación.

8.2.9. ESTRATEGIA 9: Establecer mecanismos para mantener las características de autenticidad, inalterabilidad e incorruptibilidad del documento electrónico de archivo.

[49] El seguimiento al ingreso de nuevos funcionarios a la Entidad, se realizará con el apoyo de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Por medio de esta estrategia se generarán los mecanismos de control necesarios para mantener la autenticidad, inalterabilidad e incorruptibilidad de los documentos preservados, teniendo en cuenta la obsolescencia de los formatos y de los equipos y la disponibilidad para consulta del material.

Con la implementación de esta estrategia se realizará las siguientes actividades:

- Revisar características del documento electrónico (muestra aleatoria) como estampas de tiempo, firmas electrónicas, certificados digitales, códigos seguros de verificación o marcas de agua digitales.
- Realizar mantenimiento de los equipos de almacenamiento de la documentación.
- Revisión periódica de la tecnología seleccionada.
- Llevar a cabo la actualización de los programas y actividades.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Establecer mecanismos para mantener las características del documento electrónico.	Profesional (es) encargado (s) de identificar y establecer los mecanismos adecuados para mantener las características del documento electrónico.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	- Tablas de retención Documental - Formato Único de Inventario Documental - Hoja de Control para Archivos de Gestión - índice electrónico - Actas de seguimiento trimestrales - Inventarios de equipos	1. Asignar los recursos necesarios para la contratación del personal capacitado para el desarrollo de la actividad. Pueden ser funcionarios internos del área de Gestión Documental y Correspondencia o del área de Tecnologías de la Información. 2. Garantizar los recursos para la contratación de un profesional especializado o empresa que pueda realizar la actividad, siguiendo los parámetros formulado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá[50].

Tabla 45: Recursos estrategia establecer mecanismos para mantener las características del documento electrónico.

8.2.10. ESTRATEGIA 10: Seguimiento a las estrategias establecidas

Una vez se encuentren establecidos los programas, procedimientos y actividades necesarias para cumplir con el plan de preservación a largo plazo, es necesaria la evaluación periódica de sus componentes, permitiendo su actualización de ser necesario, garantizando su pertinencia y vigencia.

Con la implementación de esta estrategia se realizará las siguientes actividades:

- Identificar acciones de mejora.
- Seguimiento y vigilancia de formatos nuevos y vigencia de formatos
- Crear plan de acción para la implementación de las acciones de mejora identificadas.
- Elaborar y actualizar la Matriz de riesgo de obsolescencia.

Para el desarrollo de esta estrategia será necesario tener en cuenta los siguientes recursos:

[50] Las cotizaciones y presupuestos se irán realizando durante la ejecución del plan, y se incluirán dentro de los presupuestos proyectados para los años 2025 a 2028

ESTRATEGIA	RECURSO HUMANO	RECURSOS TÉCNICOS	RECURSOS LOGISTICOS	FINANCIEROS
Seguimiento a las estrategias establecidas.	Profesional (es) de las Áreas de Gestión Documental y Correspondencia y/o Tecnologías de la Información, encargado de realizar el seguimiento de los programas y actividades formulados.	1. Puesto de trabajo adecuado con software y hardware necesario para el desarrollo de las actividades.	Acceso a planes, programas y demás actividades formuladas.	Asignar los recursos necesarios para la contratación del profesional encargado de dictar las charlas, este puede ser: - Funcionario interno, con un salario definido según la tabla vigente de honorarios de la Entidad para profesionales aproximadamente $ 5´603.000 M/Cte. - Profesional externo, que puede tener una tarifa promedio de $ 350.000 M/Cte por hora.

Tabla 46: Recursos estrategia seguimiento a las estrategias establecidas.

9. CRONOGRAMA ESTRATEGIAS SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

En la siguiente tabla, se exponen las estrategias propuestas en el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo, especificando los diferentes programas y las actividades relacionas con su implementación a corto, largo y mediano plazo.

9.1. CRONOGRAMA PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

ESTRATEGIA/COMPONENTE		PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
			2024 - 2025	2026 - 2028	2029 - 2030
1. Realizar capacitaciones y sensibilizaciones enfocadas a la manipulación del material documental de la OFB		Capacitación y Sensibilización del Sistema Integrado de Conservación	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario
		Sensibilización limpieza locativa, unidades documentales y mobiliario	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario
		Charla Programación, ubicación y seguimiento de equipos de control de condiciones ambientales, deshumidificadores .	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario	Anualmente y cuando sea necesario .
2. Implementación y seguimiento de procesos de conservación preventiva.	1. Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas.	Reconocimiento infraestructura.	Se realizará al menos una vez al mes.	Se realizará al menos una vez al mes.	Se realizará al menos una vez al mes.
		Mantenimiento infraestructura.	Cuando sea necesario	Cuando sea necesario	Cuando sea necesario
		Limpieza de Unidades Documentales y Mobiliario.	Anualmente a cada deposito	Anualmente a cada deposito	Anualmente a cada deposito
		Limpieza locativa.	Mensualmente a todos los espacios de deposito	Mensualmente a todos los espacios de deposito	Mensualmente a todos los espacios de deposito
		Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.
	2. Monitoreo y control de las condiciones ambientales.	Monitoreo de condiciones ambientales de áreas de almacenamiento.	Programación, recolección de datos y ubicación de equipos, cada dos meses, o cuando sea requerido.	Programación, recolección de datos y ubicación de equipos, cada dos meses, o cuando sea requerido.	Programación, recolección de datos y ubicación de equipos, cada dos meses, o cuando sea requerido.
			Revisión periódica equipos, una vez a la semana.	Revisión periódica equipos, una vez a la semana.	Revisión periódica equipos, una vez a la semana.
			Análisis de datos, cada tres meses.	Análisis de datos, cada tres meses.	Análisis de datos, cada tres meses.
		Programación y ubicación de deshumidificadores.	Diariamente.	Diariamente	Diariamente
			Deshumidificadores Anual	Anual y bianual	Anual y bianual

		Programas de mantenimiento de equipos.	Dataloggers y aspiradoras hidrofiltros cada dos años	Dataloggers y aspiradoras hidrofiltros cada dos años	Dataloggers y aspiradoras hidrofiltros cada dos años
	3. Control de factores de biodeterioro.	Saneamiento ambiental	Anual	Anual	Anual
		Saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento.	Mensualmente a todos los espacios de deposito	Mensualmente a todos los espacios de deposito	Mensualmente a todos los espacios de deposito
		Fumigación.	Se realizará dos veces al año.	Se realizará dos veces al año.	Se realizará dos veces al año.
	4. Condiciones de almacenamiento	Reemplazo, mantenimiento y reubicación mobiliario, Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento.	Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento al menos una vez al mes	Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento al menos una vez al mes	Visitas periódicas a los espacios de almacenamiento al menos una vez al mes
			Mantenimiento de estantería rodante anual	Mantenimiento de estantería rodante anual	Mantenimiento de estantería rodante anual
		Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento en archivo central	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.
3. Implementación y seguimiento de procesos de conservación.		Saneamiento Puntual.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.
		Primeros auxilios.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.	Cada vez que sean requeridos.
4. Definir los materiales y condiciones de producción de documentos.		Manuales de producción y manipulación de documentos.	Cada vez que sea requeridos.	Cada vez que sea requeridos.	Cada vez que sea requeridos.
5. Identificación y valoración de documentos audiovisuales.		Elaboración de inventarios documentos audiovisuales.	Continuo	Continuo	Continuo
		Valoración de documentos audiovisuales	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requeridos	Cada vez que sea requeridos
6. Realizar la digitalización del material documental y colecciones de la Entidad.		Digitalización interna	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido
		Digitalización externa	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido
7. Planes de emergencia y prevención de desastres.		Actualización plan de emergencia gestión documental	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido	Cada vez que sea requerido

Tabla 47: Cronograma plan de conservación documental.

9.2. CRONOGRAMA PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

ESTRATEGIA/COMPONENTE	PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2024 - 2025	2026 - 2028	2029 - 2030
1. Identificación y valoración de los documentos electrónicos de la entidad	Identificar y valorar los documentos electrónicos de la Entidad.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Trimestralmente y cuando sea necesario	Trimestralmente y cuando sea necesario
2. Manuales de producción documentos electrónicos de preservación y difusión.	Establecer las características generales de producción, preservación y acceso de los documentos.	Cada vez que sea requeridos.	Cada vez que sea requeridos.	Cada vez que sea requeridos.
3. Definir unidades de almacenamiento	Análisis viabilidad medios de almacenamiento.	Análisis de la información, Selección de unidades	Implementación de las unidades de almacenamiento	Seguimiento, evaluación y actualización
4. Almacenamiento de documentos a preservar	Establecer los mecanismos para la el almacenamiento y migración de documentos electrónicos de preservación.	Análisis de la información, Realización de pruebas	Análisis de las pruebas Implementación de procesos Implementación de los métodos de almacenamiento y consulta.	Seguimiento, evaluación y actualización de la actividad.
5. Establecer metadatos de preservación.	Establecer los metadatos de preservación para cada tipo de documento almacenado por la Orquesta Filarmónica de Bogotá.	Establecer los metadatos adecuados para la gestión de documentos de la Entidad. Definir los esquemas de metadatos de preservación.		
6. Renovación de medio documentos electrónico.	Cambio de medio.		Identificación del material para cambio de medio. Año 2026.	Cambio de medio del material seleccionado, estableciendo su periodicidad y control de acceso. Año 2029.
7. Definir los componentes del expediente electrónico	Definirá como se identificarán y conformarán los documentos y expedientes.		Definir la estructura de conformación del expediente electrónico.	Seguimiento a la producción al material documental digital

ESTRATEGIA/COMPONENTE	PROGRAMA	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
		2024 - 2025	2026 - 2028	2029 - 2030
			Año 2026.	generado, de acuerdo con los metadatos establecidos. Año 2029.
			Establecer los mecanismos de conformación de expedientes. Año 2026.	
			Establecer los datos de índices electrónico. Año 2026.	
			Establecer metadatos básicos de preservación Año 2026.	
8 Capacitación y sensibilización plan de preservación a largo plazo.	Charlas plan de preservación.	Trimestralmente y cuando sea necesario	Trimestralmente y cuando sea necesario	Trimestralmente y cuando sea necesario
9 Establecer mecanismos para mantener las características del documento electrónico.	Revisión de estrategias.	Actualización de programas y actividades. Año 2025 (anual).	Revisar características del documento electrónico (muestra aleatoria) como estampas de tiempo, firmas electrónicas, certificados digitales, códigos seguros de verificación o marcas de agua digitales. Año 2026	Mantenimiento de los equipos de almacenamiento de la documentación. Año 2029.
				Revisión periódica de la tecnología seleccionada. Año 2029.
10. Seguimiento a las estrategias establecidas.	Evaluación y actualización periódica de las estrategias.	Identificar acciones de mejora. Año 2025.	Crear plan de acción para la implementación de las acciones de mejora identificadas. Abril 2026	Seguimiento y vigilancia de formatos nuevos y vigencia de formatos Año 2029
				Matriz de riesgo de obsolescencia. Año 2029.

Tabla 48: Cronograma plan de preservación a largo plazo.

10. BIBLIOGRAFIA

- LEY 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. 14 de Julio de 2000.
- LEY 1712 de 2014“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”. 6 de marzo de 2014.
- Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". 26 de mayo 2015.
- Decreto Distrital 514 de 2006 “Por el cual se establece que toda entidad pública a nivel Distrital debe tener un Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos (SIGA) como parte del Sistema de Información Administrativa del Sector Público”. Diciembre 2006.
- **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″. 15 de octubre de 2014.
-
- ACUERDO No. 008 de 2014“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000”. 31 de octubre de 2014.
- ACUERDO 027 DE 2006 "Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994". 31 de octubre de 2006<
- ACUERDO No. 037 de 2002 **“Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”. 20 de septiembre de 2002.**
- ACUERDO No. 049 de 2000 “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos. 5 de mayo de 2000.
- ACUERDO 50 DE 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Mayo 5.
- **ACUERDO No. 007 de 1994 “Reglamento general de archivo”. 29 de junio de 1994.**
- NTC 5921 “Información y documentación. Requisitos almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas”. 18 de julio de 2012.
- NTC 5029 “Medición de Archivos”. 19 de diciembre de 2001.
- NTC 5397 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”. 22 de diciembre de 2005.

- *Documentos Electrónicos de Archivo y Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA: Conceptos, Buenas Prácticas e Ideas Para Avanzar* (versión preliminar). Varios Autores. 2018. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- *Guía para la Gestión de Documentos y Expedientes Electrónicos* –Borrador-. 2017. Bogotá. Archivo General de la Nación.
- *Instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo*. 2010. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- Política de Archivos. 2010. *Compendio de Políticas culturales.* PP 325 a 344. Bogotá. Ministerio de Cultura.
- *Política Publica de Archivos.* 2016. Bogotá. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
- *Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Para el Distrito Capital – SGDEA-DC –* (versión preliminar). Varios Autores. 2018. Dirección Distrital de Archivo de Bogotá.
- *Sistema Integrado de Conservación –SIC-.* Bogotá. Secretaría General. Alcaldía Mayor de Bogotá; Dirección Archivo de Bogotá. 22 de junio de 2017.
- Castillo Segura Claudia Cecilia. 2019. *Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo*. Bogotá. Archivo General de la Nación.
- Colmenares Millan, C. 2012. *Manual de Construcción y Adecuación de Espacios Para Archivos en el Distrito Capital.* Bogotá. Colección de Instrumentos Técnicos.
- Rangel Palencia Erika Lucia. 2017. *Guía de Implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA*. Bogotá. Archivo General de la Nación.
- Rodríguez Vera Marcela. 2018. *Guia para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación*. Bogotá. Archivo General de la Nación.
- Ovalle Bautista, A. 2015. *Programas del Sistema Integrado de Conservación, Guía práctica para las entidades del Distrito Capital*. Bogotá. Colección de Instrumentos Técnicos.
- Zapata Cárdenas Carlos Alberto. 2015. *Gestión Documental & Gobierno Electrónico, problemas, retos y oportunidades para los profesionales de información*. Bogotá. Archivo General de la Nación.

11. ANEXOS

- Matriz de riesgos

.

IDENTIFICACIÓN						VALORACIÓN RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN								
PROCESO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CDR	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO (ZONA)	CDC	CONTROLES	PROBABILIDAD	IMPACTO	RIESGO RESIDUAL (ZONA)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHAS DE EJECUCIÓN	REGISTROS
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Operativo	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Identificación errada de los documentos digitales y electrónicos	Pérdida de la información electrónica y digital	3	3	9	N/A	Capacitaciones y acompañamiento para la identificación adecuada de los documentos electrónicos y digitales de la OFB	2	3	6	Seguimiento diario a la información levantada	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Inventarios documentos electrónicos y digitales
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Tecnológico	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Obsolescencia de los formatos de archivo	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	3	3	9	N/A	Definición de formatos de archivo estándar y tecnología neutral (formatos abiertos)	1	4	4	Elaboración de un Programa de Vigilancia tecnológica sobre la vigencia de los formatos establecidos para la preservación digital en la OFB	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Documentos digitales y electrónicos en formatos estándares
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Tecnológico	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Alteración de los contenidos de los documentos digitales y electrónicos	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	3	2	6	N/A	Definición de planes de preservación digital que permitan conservar el contenido desde su producción	2	3	6	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Planes
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Tecnológico	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Obsolescencia y degradación del soporte físico.	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	3	2	6	N/A	Definición de estrategias de migración	1	3	3	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Programas preservación a largo plazo

IDENTIFICACIÓN						VALORACIÓN RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN								
PROCESO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CDR	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO (ZONA)	CDC	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL IMPACTO	RIESGO RESIDUAL (ZONA)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHAS DE EJECUCIÓN	REGISTROS
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Tecnológico	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Obsolescencia del software	Pérdida de la información electrónica y digital	3	4	12	N/A	Actualización periódica de softwares y contenidos	1	3	3	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Programas preservación a largo plazo
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Tecnológico	Falta definición de tratamiento documentos digitales y electrónicos	N/A	Obsolescencia del hardware	Pérdida de la información electrónica y digital	2	4	8	N/A	Revisión periódica del hardware	1	3	3	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Programas preservación a largo plazo
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición planes de prevención.	N/A	Desastres naturales	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	1	3	3	N/A	Implementación de planes de emergencia enfocados a material documental	1	2	2	Elaboración e implementación de programas de emergencia enfocadas al material documental	Responsable Área Gestión Documenta y La Oficina de Gestión del Talento Humano	2024-2030	Programas de conservación Documental
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Corrupción	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Ataques deliberados a la información	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	1	4	4	N/A	Implementación de una copia de respaldo de la información	1	2	2	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Programas preservación a largo plazo
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Operativo	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Fallas organizacionales	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	1	4	4	N/A	Implementación de una copia de respaldo de la información, junto con programas de capacitación y acompañamiento	1	2	2	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo, y de capacitaciones, sensibilizaciones y	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Programas preservación a largo plazo

IDENTIFICACIÓN						VALORACIÓN RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN								
PROCESO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CDR	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO (ZONA)	CDC	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL IMPACTO	RIESGO RESIDUAL (ZONA)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHAS DE EJECUCIÓN	REGISTROS
										a los funcionarios.				acompañamientos a funcionarios			
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Operativo	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Errores administrativos y humanos que afectan la preservación de la información	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	1	4	4	N/A	Implementación de una copia de respaldo de la información, junto con programas de capacitación y acompañamiento a los funcionarios.	1	2	2	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital a largo plazo, y de capacitaciones, sensibilizaciones y acompañamientos a funcionarios	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Programas preservación a largo plazo
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos físicos	N/A	Acumulación de suciedad en espacios y unidades de almacenamiento documental.	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	2	3	6	N/A	Implementación de planes periódicos de limpieza	1	1	1	Cumplimiento de los cronogramas de limpieza propuestos y seguimiento a la actividad.	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Planillas de registro
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos físicos	N/A	Aumento en la población de agentes microbianos en el ambiente.	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	2	3	6	N/A	Implementación de planes periódicos de saneamiento	1	1	1	Realización anual de saneamiento masivo en depósitos y archivos centrales	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Informe de ejecución
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos físicos	N/A	Incidencia de biocontaminantes sobre el material documental y colecciones de la OFB.	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	2	3	6	N/A	Implementación de planes periódicos de saneamiento preventivo	1	1	1	Realización periódica de saneamientos preventivos en depósitos, archivos centrales y archivos de gestión	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Planillas de registro
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos físicos	N/A	Fluctuaciones en las condiciones ambientales de los espacios de depósito.	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	2	3	6	N/A	Implementación de programas de control ambiental	1	1	1	Monitoreo periódico de equipos y espacios	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Planillas de registro

IDENTIFICACIÓN						VALORACIÓN RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN								
PROCESO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CDR	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO (ZONA)	CDC	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL IMPACTO	RIESGO RESIDUAL (ZONA)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHAS DE EJECUCIÓN	REGISTROS
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Alteración, daño o deterioro de la infraestructura de almacenamiento	Pérdida del patrimonio documental de la OFB	3	3	9	N/A	Implementación de programas de revisión y mantenimiento a la infraestructura de los espacios de almacenamiento	1	2	2	Monitoreo periódico de espacios y ejecución de mejoras constantes	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Planillas de registro
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Ambiental y de salud ocupacional	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Aumento de las enfermedades respiratorias y dermatológicas de los funcionarios encargados de la manipulación de material documental	Funcionarios con afecciones de salud	2	3	6	N/A	Capacitaciones y acompañamiento para la adecuada manipulación del material documental y uso de elementos de protección personal	1	2	2	Capacitaciones paródicas del tema	Responsable Área Gestión Documenta y La Oficina de Gestión del Talento Humano	2024-2030	Capacitaciones y planilla de registro
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Operativo	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	No disponibilidad e ubicación de la información para su consulta	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	2	4	8	N/A	Implementación de planes y programas que permitan la correcta identificación y disposición de los documentos físicos y archivos digitales	1	3	3	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital, plan de conservación documental y plan de gestión documental	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Documentos digitales y electrónicos en formatos estándares
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Operativo	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Perdida de la información o imposibilidad de consulta por deterioro	Pérdida de la información electrónica y digital y del patrimonio documental de la OFB	1	4	4	N/A	Implementación de planes y programas que permitan la conservación y preservación de los documentos físicos y archivos digitales	1	3	3	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital, plan de conservación documental y plan de gestión documental	Responsable Área Gestión Documenta	2024-2030	Documentos digitales y electrónicos en formatos estándares

IDENTIFICACIÓN						VALORACIÓN RIESGO INHERENTE			VALORACIÓN								
PROCESO	TIPO DE RIESGO	CAUSAS	CDR	RIESGO	CONSECUENCIAS	PROBABILIDAD	IMPACTO	NIVEL DE RIESGO (ZONA)	CDC	CONTROLES	RIESGO RESIDUAL PROBABILIDAD	RIESGO RESIDUAL IMPACTO	RIESGO RESIDUAL (ZONA)	ACCIONES	RESPONSABLE	FECHAS DE EJECUCIÓN	REGISTROS
Gestión Documental y Gestión de Sistemas y Tecnologías	Financiero	Falta definición de tratamiento documentos digitales, electrónicos y físicos	N/A	Sobre costos por procesos de intervención para la recuperación de información.	Mayor inversión de recursos públicos.	1	2	2	N/A	Implementación de planes y programas que permitan la correcta identificación, disposición, conservación y preservación de los documentos físicos y archivos digitales	1	1	1	Elaboración e implementación de los programas del Plan de preservación digital, plan de conservación documental y plan de gestión documental	Responsable Área Gestión Documental y responsable Área Tecnologías de la Información	2024-2030	Documentos digitales y electrónicos en formatos estándares

12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación	Naturaleza del Cambio
0	27 de diciembre de 2018	Creación del documento
1	27 de marzo de 2019	Correcciones
2	10 de diciembre 2019	Actualización del contenido
3	08 de enero de 2020	Actualización Logo de la Entidad
4	05 de julio de 2024	Actualización de estrategias
		Actualización del contenido

Elaborado por:	**Aprobado por:**
Alejandra Padilla Gutierrez **Conservadora y restauradora- Contratista** **Área Gestión Documental y Correspondencia**	Alba Maritza Cajamarca **Profesional Universitario 219-02** **Área Gestión Documental y Correspondencia**
Fecha: 02 de julio de 2024	**Fecha:** 05 de julio del 2024

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

indicaciones deshumidificadores

2 mensajes

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 8 de julio de 2025, 8:12
Para: Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co>, Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenos días Andrey Camilo.

Las indicaciones de programación de los equipos a partir del día de hoy 8 de julio son las siguientes:

Sede gestión documental

Bodega 1: Sin equipo
Bodega 2: Dejar a 50
Bodega 3: Dejar a 50
Bodega 4: Dejar a 50

Sede Administrativa

Talento Humano y Jurídica: Dejar a 45
Biblioteca: Dejar a 50
Audiovisuales: Dejar a 45

Si se presenta alguna variación de la programación se informará.

Por favor priorizar las visitas de los equipos en horas de la mañana, sobre todo los días lunes.

No es necesario poner cinta al tanque del equipo 6133 ubicado en la bodega 3, así que por favor no ponerle, en cambio, verificar que el tanque quede bien puesto, y en caso que se mueva el equipo, verificar nuevamente el tanque.

El día viernes 01 de agosto, dejar los equipos apagados y desconectados en la tarde.

En el mes de agosto se darán nuevamente las indicaciones necesarias para la programación.

Gracias.

Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co> 1 de agosto de 2025, 16:56
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>
Cc: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenas tardes, Alejandra:

Conforme a las indicaciones, se procede a informar que los deshumidificadores han quedado con los tanques descargados y a su vez, apagados y desconectados hoy 01 de agosto de 2025.

Quedo atento a las nuevas orientaciones al respecto.

[El texto citado está oculto]

--

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ Orquesta Filarmónica de Bogotá

ANDREY CAMILO UMAÑA CORDOBA
Contratista
GESTIÓN DOCUMENTAL
Orquesta Filarmónica de Bogotá
PBX: 601 288 34 66 Ext: 4412

PIGA
¡RECUERDA! Evita imprimir este mensaje si no es necesario.
Optimiza las herramientas de ORFEO y CORREO ELECTRÓNICO.
De esta manera reducimos el consumo innecesario de papel.
La OFB comprometida con el medio ambiente.
Premio Nacional de Alta Gerencia
MIPG OFB