



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE PEREIRA

---

### INTRODUCCIÓN

El municipio de Pereira a través de la actividad de gestión documental presenta una propuesta para el sistema integrado de conservación, promovido por la ley 594 de 2000 ley general de archivos y ratificada por el decreto 2609 de 2012; su implementación entre las secretarías del municipio busca garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado., manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de la entidad durante todo su ciclo vital.

Como trabajo inicial se elaboró un diagnóstico integral de archivo y en desconocimiento de un criterio metodológico establecido por el AGN, se realizaron visitas, se tomaron fotografías y se describieron las diferentes situaciones encontradas con respecto a la organización de los archivos de gestión y central del municipio de Pereira. El informe referido hace parte integral del presente documento.

Lo que aquí se plantea sería un logro significativo para la administración y redundaría en seguridad y confianza hacia la administración tanto de servidores públicos, contratistas y la comunidad pereirana que requiere de servicios y respuestas a documentos basados en evidencias que reposan en los diferentes archivos del fondo documental.

### COMPONENTES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC.

En virtud de la naturaleza de los diferentes tipos de información y/o documentos, los componentes del SIC son:

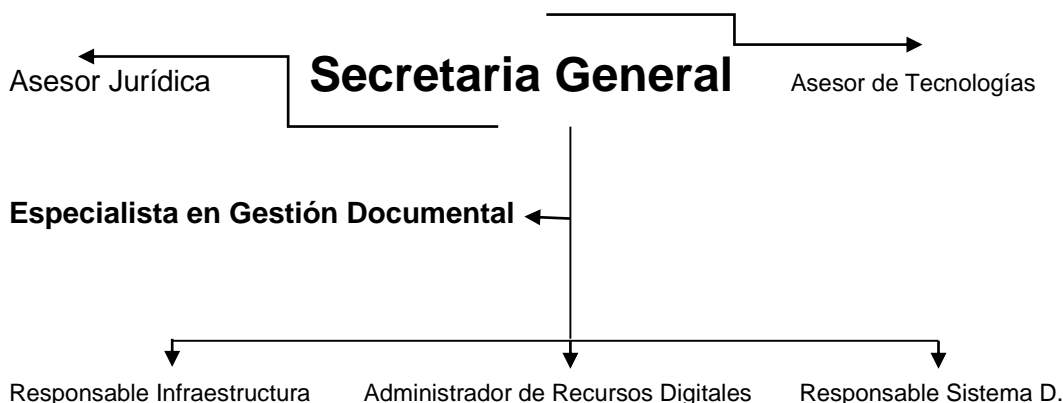
- a). Plan de Conservación Documental: aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos.
- b). Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo.

### PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

Creación del comité responsable de definir, aplicar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo ya que es la parte más compleja y difícil de sostener y mantener del Sistema Integrado de Conservación, el cual está constituido por los siguientes integrantes:

#### **Esquema Propuesto**

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE PEREIRA



### a) Introducción

El compromiso será establecer acciones a corto mediano y largo plazo para lograr la perdurabilidad de los archivos en soporte digital teniendo en cuenta que los componentes de los documentos digitales son administrados principalmente por la Secretaria de las TICS

### b). Objetivos general

Serán establecidos los instructivos y protocolos con sus respectivos formatos en relación con los documentos digitales y/o electrónicos de archivo de la Administración Municipal. Este plan, como anteriormente se mencionó, se desarrolla conjuntamente con la Oficina de Tecnología de la Información.

### Objetivos específicos

- Aplicar las mejoras del control de la información digital en cuanto las copias de seguridad que se generan en los aplicativos y software que manejan el Municipio desde la Secretaria de las TICS,
- Promover el mejoramiento del estado actual en materia archivística de los documentos digitales y de preservación de la información a largo plazo, del Municipio de Pereira.
- Informar los factores que afectan la conservación de los soportes digitales y la preservación de la información a largo plazo en el Municipio de Pereira, para así garantizar la fiabilidad y autenticidad de los documentos digitales.

### c). Alcance

Todas las secretarías que tengan relación con la preservación digital de los documentos.

### d). Metodología

Se trabajara en conjunto con la Secretaria de las TICS, para así realizar el acompañamiento necesario en cuanto a lo relacionado con los diferentes



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE PEREIRA

instrumentos archivísticos y normatividad, además de dejar evidencia en actas y fotografías de lo realizado.

### **Actividades para la ejecución del plan, de acuerdo con los programas de conservación preventiva del SIC.**

- Elaboración de un cronograma con actividades, metas y fechas de cumplimiento para cada una de las Secretarías.
- Presentación de informe

### **Actividades específicas para cada uno de los planes.**

- Las actividades se propone sean incluidas dentro del plan de acción
- Se recomienda que cada secretaria prevea los recursos financieros para cubrir el talento humano y los suministros requeridos por dependencia.

### **Responsables.**

- Secretarios de despacho, jefes de oficina, directores operativos y coordinadores.

### **Tiempo de ejecución- Cronograma de actividades.**

- Se propone que se haga una evaluación semestral

### **Presupuesto.**

- Cada secretaria asignará el presupuesto que considere necesario de acuerdo a su necesidad.

### **Gestión de riesgos del plan.**

- Desde la oficina de Gestión Documental se hará seguimiento y se contará con el estudio de la normatividad vigente

### **Anexos.**

- Términos y definiciones

## **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE PEREIRA

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

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

**Archivo Histórico:** Archivo conformado por documentos que por decisión del correspondiente comité interno de archivo de la entidad deben conservarse permanentemente dado su valor como fuente para investigación.

**Archivo total:** Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo vital de los documentos.

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

**Conservación Preventiva de Documentos:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar y disminuir el riesgo de deterioro de los documentos del archivo.

**Des humificación:** Aparato que reduce la humedad ambiental.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos registrada en las tablas de retención, tablas de valoración con miras a la conservación total.

**Documento:** Información utilizada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulado por una entidad o persona relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y el orden que fueron tramitados.

**Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio o forma de registro o almacenamiento.

**Programa de Gestión Documental (PGD):** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de los ciclos vitales de los documentos.

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



ALCALDIA DE PEREIRA

## SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC) MUNICIPIO DE PEREIRA

---

**Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente.