



ALCALDÍA DE PEREIRA

DECRETO No. \_\_\_\_\_

DE \_\_\_\_\_

261

30 ABR 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**Por medio del cual se adopta el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – “SIC” del Municipio de Pereira.**

**EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE PEREIRA**, en uso de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, y la Ley 1551 de 2012, en cumplimiento a las Leyes 594 de 2000, 1712 de 2014, el Decreto 103 de 2015, Decreto Único 1080 de 2015, y,

#### CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política de Colombia, en su Artículo **315**, establece, son atribuciones del Alcalde: “3. *Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...*”,

Que la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, consagra en su artículo 4, los principios generales que rigen la función archivística, entre los cuales se encuentra: “c) **Institucionalidad e instrumentalidad**: Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano” (negrillas fuera de texto).

Que el Artículo 46 de la Ley 594 de 2000, se refiere a la Conservación de documentos, indicando: “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un **sistema integrado de conservación** en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”

Que el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentó los aspectos que tienen que ver con el Sistema Integrado de Conservación, en los siguientes referentes normativos:

- **DN 2527 de 1950**: Procedimiento de Microfilm,
- **Acuerdo 011 de 1996**: Organización y conservación de los documentos,
- **Acuerdo 048 de 2000**: Conservación de documentos,
- **Acuerdo 049 de 2000**: Edificios y locales para Conservación de documentos,
- **Acuerdo 050 de 2000**: Prevención de Deterioro de documentos,
- **Acuerdo 006 de 2014**: Sistema Integrado de Conservación,
- **Acuerdo 008 de 2014**: Edificaciones y condiciones técnicas de archivos.

Que el Artículo 2.8.2.6.3.<sup>1</sup> del Decreto Único 1080 de 26 de Mayo de 2015, con relación a la Preservación de documentos en ambientes electrónicos, indica: “En los sistemas de archivo electrónico implementados en las entidades públicas, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental lo ameriten, así como su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

<sup>1</sup> Concordante con el Artículo 18 de Decreto 2609 de 2012.





ALCALDIA DE PEREIRA

DECRETO No. 261  
DE 30 ABR 2018

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Noviembre 14 de 2017

**Por medio del cual se adopta el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – “SIC” del Municipio de Pereira.**

*Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación o el refreshing, o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro”.*

Que en cumplimiento a las normas archivísticas, el Comité Interno de Archivo del Municipio de Pereira, en sesión del 27 de Abril de 2018, una vez expuesto el contenido del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN, preparado y presentado por el equipo de trabajo de Administración de Documentos y Archivo de la Secretaría de Gestión Administrativa y la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, aprobó su contenido, mismo que hace parte integral del presente acto.

Que en mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1º.-** Adoptar en el Municipio de Pereira, el **SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION – “SIC”**, que se presentan en el documento Anexo, mismo que hace parte integral del presente acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º.-** Remítase copia del presente Decreto a la Secretaría de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a fin de que el contenido del mismo, sea publicado en la página web de la entidad, siguiendo los lineamientos de Gobierno en Línea.

**ARTÍCULO 3º.-** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**JUAN PABLO GALLO MAYA**  
Alcalde Municipal

**LILIANA GIRALDO LOPEZ**  
Secretaria Jurídica

**MARIO CASTAÑO MONTOYA**  
Secretario Gestión Administrativa

Revisión Legal:


Proyectó: Samuel Vélez Rivera, Profesional Especializado Administración de Documentos y Archivo (E)

Néstor Ospina



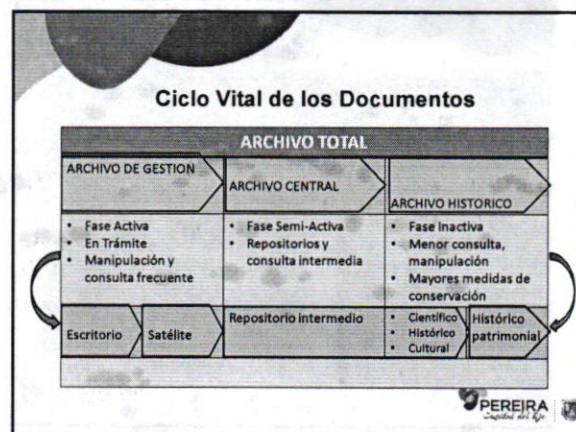
ALCALDIA DE PEREIRA  
Secretaría de Gestión Administrativa

ACTIVIDAD: Gestión Documental y Archivo Municipal



PRESENTACION TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL - «TVD» Y SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION - «SIC»

PEREIRA  
Capital del Eje



NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia, Art 8: Protección de las riquezas y patrimonio
- Ley 594 de 2000: "Ley General de Archivos"
- Ley 1341 de 2009: TIC's
- Ley 1409 de 2010: Profesión Archivística.
- Ley 1437 de 2011: CPACA
- Ley 1474 de 2011: Anticorrupción
- Ley 1551 de 2012: Organización y Funcionamiento de los Municipios
- Ley 1712 de 2014: Transparencia y Acceso a la Información pública
- Ley 1755 de 2015: Derecho de Petición (Dec 1166 de 2016: Peticiones verbales).
- DN 1499 de 2017: Sistema de Gestión
- DU 1080 de 2015: Sector Cultura (Art 2.3.1.3 a 2.9.2.5.4)
  - Ley 397 de 1997 (mod Ley 1185 de 2008, Dec 1100 de 2014): Patrimonio Cultural de naturaleza documental archivística.
  - Ley 1409 de 2010: Idoneidad archivística.
  - Decreto 1258 de 2012: Ventanilla Única de espectáculos Públicos.
  - Decreto 2576 de 2012: Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos (Art 22).
  - Decreto 2609 de 2012: Responsabilidad del Servidor Público y Contratista a cargo de archivos.
  - Ley 1581 de 2012 ( y Dec 1377 de 2013): Protección de datos personales
  - Decreto 1515 de 2013: Transferencias secundarias.
  - Decreto 029 de 2015: Transferencia de instancias que se suprimen.
  - Dec 103 de 2015: Reglamenta Ley 1712/15
  - Dec 106 de 2015: Inspección, Vigilancia y Control archivística.

PEREIRA  
Capital del Eje

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión

PEREIRA  
Capital del Eje

REGLAMENTACION ARCHIVISTICA para TVD

- Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados
- Acuerdo 004 de 2013: Actualización TRD y TVD
  - Acuerdo 09 de 1997: Evaluación TRD
  - Acuerdo 039 de 2002: Elaboración TRD y TVD (Art 5)
- Circular Externa 003 de 2015: TVD
- Acuerdo 005 de 2013: Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- Acuerdo 002 de 2014: Conformación de expediente
  - Circular 004 de 2003: Organización de Historias laborales.

PEREIRA  
Capital del Eje

VALORACION DOCUMENTAL Y RETENCION DOCUMENTAL

VALORACION DOCUMENTAL

Tabla de Valoración Documental (TVD): Fondos acumulados, desordenados, desorganizados, no clasificados.

Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, sus valoraciones, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.

Valoración Documental: "el proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo", es el tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de:

- Transferencias
- Acceso
- Conservación
- Eliminación



• Todos los documentos del Municipio son fondos acumulados!



### Criterios para la Elaboración de las TVD (Art 6° Ac 039/02)

1. **Idoneidad:** Equipo Interdisciplinario Idóneo y calificado.
2. **Análisis contextual:**
  - Normas legales (contexto legal)
  - Institucional e histórico, (relevancia actual y futura).
3. **Trazabilidad y control:** Conservar los soportes e información de base para elaboración de las TVD

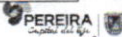
Archivo Parque Industrial 20160810



Archivo Galán 20170328

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión



### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA (DM 561 de 20060925)

#### Despacho del Alcalde.

- 1.1.1. Asesoría Privada.
- 1.1.2. Asesoría de Control Interno.
- 1.1.3. Oficina Asesora de Comunicaciones.
- 1.2. Secretaría de Planeación.
- 1.3. Secretaría de Educación.
- 1.4. Secretaría de Salud y Seguridad Social.
- 1.5. Secretaría de Gobierno.
- 1.6. Secretaría de Desarrollo Rural.
- 1.7. Secretaría de Infraestructura.
- 1.8. Secretaría de Desarrollo Social y Político.
- 1.9. Secretaría de Recreación y Deportes.
- 1.10. Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas.
- 1.11. Secretaría de Desarrollo Administrativo.
- 1.12. Secretaría Jurídica.
- 1-13. Secretaría de Gestión Inmobiliaria



### Tabla de Valoración Documental (TVD)

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_ HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Codigo	Series y Contorno de la Documentación	Retención Archivo Central	Disposición Final					Procedimientos
			CT	E	M	S		

#### CONVENCIONES:

CT = Conservación Total  
E = Eliminación  
M = Mantenimiento  
S = Selección

Forma responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de Archivo

Fecha: \_\_\_\_\_

### SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones Constitucionales	10	S-Selección
02	ACTAS	01	Actas de Comité de Archivo	10	CT - Conservación Total
		02	Actas de Consejo de Gobierno	10	CT - Conservación Total
		03	Actas de Consejo Municipal de Gestión de Riesgo y Desastres - CMGRD-	10	CT - Conservación Total
		04	Actas de Eliminación Documental	10	CT - Conservación Total
		05	Actas de Entrega Ayudas Humanitarias	10	CT - Conservación Total
		06	Actas de Inspección Sanitaria a Establecimientos Públicos	10	S-Selección

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión



### SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Actas de Posesión	18	CT - Conservación Total
		02	Decretos	18	CT - Conservación Total
		03	Resoluciones	18	CT - Conservación Total
04	AFILIACIONES	01	Novedades de Afiliación a Régimen Subsidiado	10	S-Selección
05	COMUNICACIONES OFICIALES	01	Comunicaciones Oficiales Enviadas y recibidas (correspondencia)	10	CT - Conservación Total
		02	Comunicaciones Oficiales Internas	5	E- Eliminación
		03	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	10	E- Eliminación
		04	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales	5	E- Eliminación
06	CONCEPTOS	01	Conceptos Jurídicos	5	S-Selección
		02	Conceptos Técnicos de Vulnerabilidad	10	S-Selección

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión



### SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
07	CONCILIACIONES	01	Conciliaciones Bancarias	10	E- Eliminación
08	CONTRATOS	01	Contratos Administración Régimen Subsidiado	10	CT - Conservación Total
		02	Contratos de Comodato	18	S-Selección
		03	Contratos de Consultoría	18	CT - Conservación Total
		04	Contratos de Obra	18	S-Selección
		05	Contratos de Prestación de servicios	18	S-Selección
		06	Contratos de Suministros	18	S-Selección
		07	Convenios Interinstitucionales	20	S-Selección
09	DERECHOS DE PETICION	01	Derechos de Petición	10	S-Selección
10	ESTADOS FINANCIEROS	01	Estados Financieros	10	CT - Conservación Total

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestión





### SERIES A EVALUAR

CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE	TIEMPO EN AÑOS	DISPOSICION FINAL
11	HISTORIAS LABORALES	01	Historias laborales	80	S-Selección
		01	Informes Sistemas de Gestión de Calidad	5	S-Selección
12	INFORMES	02	Informes a entes de Control	8	CT - Conservación Total
		03	Informes Rendición de Cuentas Publicas	10	CT - Conservación Total
13	MANUALES	01	Manuales de procesos y procedimientos	18	CT - Conservación Total
		02	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	5	CT - Conservación Total
14	NOMINA	01	Nómina	80	S-Selección
15	PROYECTOS	01	Proyectos de vivienda	10	CT - Conservación Total
16	REGISTROS	01	Registros de Operaciones de Caja Menor	10	E- Eliminación

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



### Metodología

1. Inventario preliminar de unidades de conservación (inventarios documentales vigencias 2006 a 2016 cotejado con documentos físicos, usando como referencia en tiempos de valoración el banco terminológico del Archivo General de la Nación.  
<http://repositorio.archivogeneral.gov.co/banter/vocab/index.php>
2. Clasificación y ordenación: reubicación de las unidades de conservación por principio de procedencia y orden original (actualización inventarios)
3. Cuadros de Clasificación
4. Valoración documental: Propuesta TVD
5. Identificación de documentos afectados por biodeterioro
6. Evaluación de condiciones medio ambientales y depósitos de documentos

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



### Consideraciones especiales

1. FUID no normalizado, adoptado o aplicado en la dinámica archivística.
2. Inobservancia de procedimiento de expurgo y depuración en archivo de gestión previo a transferencias documentales
3. Las TRD aprobadas en 2010, no fueron convalidadas por Consejo Departamental de Archivos, su codificación no obedece a la estructura del periodo.
4. Documentos en unidades de conservación archivística que no corresponden a especificaciones técnicas.
5. Los contratos siendo los documentos de mayor consulta, no existen en las TRD.
6. No existe un repositorio de Archivo Central ni Archivo Histórico que cumpla con las condiciones de custodia, conservación, recuperación y consulta. Adicional, se encuentran en la periferia de la ciudad.
7. Los pocos inventarios existentes, se encuentran en manuscritos sin digitalización.
8. Unidad de Administración de Documentos y Archivo con personal insuficiente y las personas encargadas en cada dependencia no articulan sus acciones (Cultura Archivística – Inducción y reintroducción).

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



### Codificación Propuesta

COD. ARCHIVO	CODIFICACION SEGUN DECRETO 561	CODIFICACION PROPUESTA	NOMBRE DE DEPENDENCIAS SEGUN DECRETO 561 DE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2006
1	1.1	100	DESAPACHO ALCALDE
	1.1.1	110	Asesoría Privada
	1.1.2	120	Asesoría Control Interno
	1.1.3	130	Oficina Asesora de Comunicaciones
6	1.2	200	SECRETARIA DE PLANEACION
9	1.3	300	SECRETARIA DE EDUCACION
38	1.4	400	SECRETARIA DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL
3	1.5	500	SECRETARIA DE GOBIERNO
18	1.6	600	SECRETARIA DESARROLLO RURAL
4	1.7	700	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
8	1.8	800	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y POLITICO
39	1.9	900	SECRETARIA DE RECREACION Y DEPORTES
5	1.10	1000	SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
2	1.11	1100	SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
7	1.12	1200	SECRETARIA JURIDICA
15	1.13	1300	SECRETARIA DE GESTION INMOBILIARIA

Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



### SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION

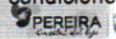
Versión: 1 Mayo 15 de 2017

Sistemas Integrados de Gestion



### REGLAMENTACION ARCHIVISTICA para SIC

- Ley 594 de 2000, Art 46: Conservación de Documentos
- DN 2527 de 1950: Procedimiento de Microfilm
- Acuerdo 011 de 1996: Organización y conservación de los documentos
- Acuerdo 048 de 2000: Conservación de documentos.
- Acuerdo 049 de 2000: Edificios y locales para Conservación de documentos.
- Acuerdo 050 de 2000: Prevención de Deterioro de documentos.
- Acuerdo 006 de 2014: SIC
- Acuerdo 008 de 2014: Edificaciones y condiciones técnicas de archivos





**Contenido del SIC**

- Plan de Conservación Documental (Documentos físicos o analógicos)
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo (Documentos digitales y/o Archivos Electrónicos)

Acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con los valores de los documentos en su ciclo vital.

Acciones a corto, mediano y largo plazo para lograr la perdurabilidad de los archivos en soporte digital teniendo en cuenta los soportes digitales administrados por TIC's

**PEREIRA**  
Capital del Signo

**FOTOS**



**FOTOS**



**Contenido del SIC**

- Programas:
  1. Capacitación y Sensibilización
  2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
  3. Programa de monitoreo y control de condiciones ambientales
  4. Programa de limpieza de las instalaciones
  5. Conservación en la Producción y manejo de los documentos
  6. Programa de prevención y atención de desastres

**PEREIRA**  
Capital del Signo

**Gestión Documental**

- Samuel Vélez Rivera - Profesional Especializado
- Ulfahud Ortiz - Profesional Contratista
- Claudia Viviana Valencia - Profesional Contratista
- Gustavo Andrés Mesa - Profesional Contratista

**TIC's**

- Juliana Rengifo Aguirre - Coordinadora Mesa Ayuda

Pereira, Abril 27 de 2018

**PEREIRA**  
Capital del Signo

**Gracias!**

**PEREIRA**  
Capital del Signo





ALCALDÍA DE PEREIRA

## ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018		Acta No:	Hora Inicio:02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO				
Responsable: Samuel Vélez Rivera			Elaborado por: Samuel Vélez Rivera	
Proceso / Subproceso / Actividad: Administración de Documentos y Archivo				
Lugar: Sala de Juntas Secretaría de Gestión Administrativa				
AGENDA	1.	Llamado a lista y verificación del quórum.		
	2.	Lectura y aprobación del orden del día.		
	3.	Lectura y aprobación del acta anterior.		
	4.	Rendición de informe de actividad archivística.		
	5.	Sometimiento a aprobación de los documentos: Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación.		
	6.	Proposiciones y varios.		
	7.	Fin de la sesión.		

### DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Llamado a lista y verificación del quórum:** Siendo las 02:00 Pm del 27 de Abril de 2018, se da inicio a la sesión ordinaria del Comité Interno de Archivo, conforme a la convocatoria emitida según **Circular 230 de 25 de Abril de 2018**, haciéndose presentes los siguientes miembros del Comité: Presidenta (E): Sandra Liliana Perez Ortegón (Delegada del Secretario de Gestión Administrativa), Secretario Técnico (Profesional Especializado de Administración de Documentos y Archivo): Samuel Vélez Rivera, Delegado de Planeación (Según Oficio **14904** de 27-04-2018): Gerardo Antonio Buchelli (Director de Planeación Estratégica e Integración Regional), Secretario de TIC's Jaime Wainer Ruiz, Directora de Sistemas Integrados de Gestión: Gloria Inés Pulgarín. evidenciándose que existe quórum para deliberar y decidir. Se reconoce la existencia del Oficio **14580** del 25-04-2018, mediante el cual la Doctora Janeth Hincapie (Delegada de la Secretaría Jurídica), presenta excusa a ésta sesión.
- Lectura y aprobación del orden del Día:** Puesto a consideración el orden del día, presentado previamente en la circular 230 de 2018, el mismo es aprobado por unanimidad de los miembros presentes con voz y voto.
- Lectura y aprobación del acta anterior:** El Secretario Técnico indica que anexo a la convocatoria, en medio digital, se acreditó a los miembros del Comité, copia del acta del Comité Interno de Archivos celebrado el 08 de Marzo de 2018, sometiendo su contenido a discusión, sin que se advierta pronunciamiento alguno, y una vez cerrada la discusión, es aprobado por unanimidad de los asistentes con voz y voto.







ALCALDÍA DE PEREIRA

## ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
Tema: Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO			

4. **Rendición de informe de actividad archivística:** El Secretario Técnico advierte que los invitados, que el 30 de Abril de 2018, se culmina el tiempo de cumplimiento del Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito por la administración el pasado 01 de Noviembre de 2016, derivada la visita de inspección y vigilancia que hiciera el personal del Archivo General de la Nación entre el 26 y el 30 de Septiembre de 2016, del cual se rescata su cumplimiento en cerca de un noventa por ciento y respecto del cual la Oficina de Control Interno ha hecho los seguimientos correspondientes. Manifiesta su preocupación por la dispersión de los archivos en seis (6) repositorios externos y las inadecuadas condiciones locativas en que dichos sitios se encuentran, situación que no garantiza la custodia y conservación de los documentos en el ciclo de vida Archivo Central y Archivo Histórico, también la falta de acciones por parte de los directivos para solucionar la falta de disposición de recursos para la dinámica archivística, toda vez que Administración de Documentos y Archivo, no es una dependencia de la administración sino una actividad del Sistemas Integrados de Gestión y por lo tanto no tiene capacidad contractual, ni rubro en el presupuesto para resolver las necesidades que se presentan en las diferentes dependencias de la administración, situación que fue considerada en la Circular 870 de 2017, donde se indicó a las dependencias que debían proveer y garantizar los recursos para la compra de los suministros necesarios para la actuación archivística. Arguye que se requiere un depósito de archivo que reúna las condiciones de humidificación, iluminación, ventilación, desplazamiento interno, accesibilidad y consulta, condiciones con que no cuenta el repositorio del colegio JOSE ANTONIO GALAN, donde fueron trasladadas cinco mil cuatrocientas (5400) cajas de archivo que se encontraban en un depósito contratado desde hacía varios años y cuyo propietario conminó a la administración que debía ser desocupado antes de 31 de diciembre de 2016, derivado que durante el tiempo en que el Municipio había hecho uso del predio privado, se habían presentado varios periodos en que la Administración Municipal, omitió el pago del canon de arrendamiento en detrimento de los intereses pecuniarios del arrendador, situación que provocó que la Secretaría de Gestión Administrativa con el apoyo de las Secretarías de Infraestructura y Gobierno, debieran incurrir en adecuar la antigua sede del Colegio Jose Antonio Galán y trasladar hasta allá los documentos, para luego, nosotros





Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio:02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
-------------------	----------	----------------------	--------------------

**Tema:** Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

(Archivo), los ordenáramos y organizáramos por fondos (entidades extintas y dependencias), acción que no se ha podido culminar a satisfacción por falta de existencia de un inventario documental previo, falta de personal, falta de transporte para desplazarse al archivo central y realizar consultas, organización de archivos, incluso aseo a las instalaciones, falta de asignación de recursos materiales para la para hacer reposición de unidades de almacenamiento (cajas en mal estado o que no obedecen a las características requeridas), aunado al hecho de que no se terminaron las adecuaciones locativas (falta sellar vanos de ventanas y la parte eléctrica del segundo piso y la instalación de estanterías), el sitio se convirtió en un depósito de muebles nuevos y elementos para dar de baja, adicional al hecho de que se comparte el espacio con un centro de artes y oficios denominado "OROBIES", derivado de un convenio que hizo la administración de ceder un espacio a la comunidad (de la cual solo se hacen presencia dos (2) personas), siendo el sitio utilizado para la fabricación de muebles, generando residuos de madera (polvo), junto con otros factores como insectos, humedad del ambiente, inadecuadas condiciones para conservar los documentos, haciéndolos proclives a su deterioro, sumada su cercanía a la vía pública y a otra ebanistería, en una edificación que no cumple con las condiciones locativas mínimas, como se detallará en el siguiente punto. El municipio también tiene sus archivos en otras instalaciones, sin que haya garantías de conservación adecuadas, como:

- Calle 20 No 9-06 Piso 3
- Cra 5b No 57b-21 (Antigua Estación de Bomberos del Parque Industrial)
- Calle 26 No 11b-15
- Palacio Municipal Piso 1 (debajo del baño de Desarrollo Social y Archivo)
- Edificio Torre Central Piso 7 (impuestos)
- Talleres Municipales
- Parque del Café
- Cada uno de los pisos del palacio Municipal
- Edificaciones de Establecimientos Educativos

Sin embargo, las acciones del Plan de Mejoramiento Archivístico y las actividades rutinarias, se vienen realizando conforme a nuestras posibilidades.

5. Sometimiento a aprobación de los documentos: Tablas de Valoración Documental y Sistema Integrado de Conservación: El Secretario Técnico del





ALCALDIA DE PEREIRA

## ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
-------------------	----------	-----------------------	--------------------

**Tema:** Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Comité muestra la presentación de los documentos preparados por el equipo de trabajo de Administración de documentos y Archivo, quienes para el levantamiento de la información realizaron un trabajo diagnóstico consistente en el revisar las "transferencias documentales" intencionadas en vigencias anteriores y que se encuentran en el fondo documental JOSE ANTONIO GALAN, para luego ser confrontado contra tablas de retención documental existentes hasta 2016 (que aunque no caviladas), demuestran la producción documental de la estructura administrativa anterior (según Decreto Municipal 861 de 2006), también se hace aclaración que los códigos asignados a las secciones (áreas órgano-funcionales), no tienen relación alguna con la distribución del organigrama, ni con la codificación asignada por Administración de Documentos y Archivo o la Secretaría de Desarrollo Administrativo, en su momento y recomienda, para no tener que incurrir en mayores reprocesos, reconocer la numeración con que Administración de Documentos ha recibido, ordenado y organizado los documentos, propuesta que una vez considerada por los miembros del Comité, es aprobada por unanimidad de los asistentes. Igualmente se hace claridad que desde 2006, la contratación se desconcentró de la Secretaría Jurídica y se omitió incorporarla como producto documental de cada despacho, razón por la cual, hay que hacer un reconocimiento de su existencia y tenerlo en cuenta como un tema transversal que debe incluirse en las TVD. Se reconoce que se ha iniciado la digitación de los inventarios documentales del JOSE ANTONIO GALAN, para su posterior confrontación con las transferencias documentales (soporte físico), toda vez que las transferencias documentales no hayan sido tramitadas haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental (pues solo se encuentra normalizado en el Sistema de Gestión desde 2016), y el procedimiento regulado para tal efecto en el Manual de procedimientos de Archivo.

Hecha la presentación de las Tablas de Valoración Documental propuestas por Administración de Documentos y Archivo, con base en la normatividad aplicable (Acuerdo 002 de 2004: Lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, Acuerdo 004 de 2013: Actualización Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Acuerdo 09 de 1997: Evaluación Tablas de Retención Documental, Acuerdo 039 de 2002: Elaboración Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (Art 5), Circular Externa 003 de 2015: Tablas de Valoración Documental, Acuerdo 005 de 2013: Criterios básicos para clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, Acuerdo 002 de 2014: Conformación de expedientes, Circular 004 de 2003: Organización de Historias laborales), y la metodología dispuesta para tal efecto por el Archivo General de la Nación.





Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 27-04-2018	Acta No:	Hora Inicio: 02:00 Pm	Hora Fin: 04:30 Pm
-------------------	----------	-----------------------	--------------------

**Tema:** Sesión Ordinaria COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Sometidas a consideración las TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, son aprobadas por unanimidad con las observaciones y anotaciones dadas en cuenta a la codificación de las secciones y la inclusión de la contratación en cada una de los despachos y serán elevadas a acto administrativo. Respecto del SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, se hace reconocimiento del trabajo efectuado por el Profesional Contratista GUSTAVO ANDRES MESA y la señorita JULIANA RENGIFO AGUIRRE, Contratista a cargo de la Mesa de Ayuda, de la Secretaría de TIC's, quienes realizaron un diagnóstico de los documentos producidos y atendidos por la administración municipal, realizaron tomas fotográficas del estado de los repositorios satélites para producir información que permita la toma de decisiones por parte de las autoridades del Municipio, consolidando su trabajo en el documento SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, mismo que fue enviado a los correos electrónicos de los miembros del Comité y fue elaborado, atendiendo las disposiciones legales y reglamentarias que comprenden la exigencia de su existencia (Ley 594/00, Art 46 (Conservación de Documentos), DN 2527 de 1950: Procedimiento de Microfilm, Acuerdo 011 de 1996: Organización y conservación de los documentos, Acuerdo 048 de 2000: Conservación de documentos, Acuerdo 049 de 2000: Edificios y locales para Conservación de documentos, Acuerdo 050 de 2000: Prevención de Deterioro de documentos, Acuerdo 006 de 2014: Sistema Integrado de Conservación, Acuerdo 008 de 2014: Edificaciones y condiciones técnicas de archivos. Sometido a consideración el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION DEL MUNICIPIO DE PEREIRA, es aprobado por unanimidad por los miembros del Comité Interno de Archivo y será elevado a acto administrativo.

6. **Proposiciones y varios:** El Secretario de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Jaime Wainer Ruiz, quien asiste por primera ocasión al Comité Interno de Archivo, reconoce la importancia de incurrir en acciones para la reducción del uso del papel, no solo para contribuir al beneficio del medio ambiente, sino para disminuir los gastos de insumos de papel del municipio y como garantía del cumplimiento de los criterios del gobierno en línea, Gobierno digital, el Plan y Mapa anticorrupción y normas anti trámites. La Directora de Sistemas Integrados de Gestión, Gloria Inés Pulgarin, indica que en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, posiblemente, éste sea el último Comité Interno de Archivo que se celebre, toda vez que ya se está integrando el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de que alude el Artículo 2.2.22.3.8. de la norma referida para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. El Dr. Buchelli de Planeación, solicita se le colabore con la transferencia Documental de Direccinamiento Estratégico hasta 2016.

7. **Fin de la sesión:** Siendo las 4:30 Pm, se da por terminada la sesión,



Sistema Integrado de Gestión





ALCALDIA DE PEREIRA

## ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO	
				Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1	Realizar el Acto que soporta la sesión del Comité Interno de Archivo	• Margory Aricapa Perez • Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
2	Montaje del Acto administrativo de las Tablas de Valoración Documental	• Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
3	Montaje del Acto administrativo del Sistema Integrado de Conservación	• Samuel Vélez Rivera	30-04-2018	x	
4	Revisión de transferencia documental de Transferencias Documentales de Direccionamiento Estratégico (Planeación de Gestión Administrativa)	• Elicenia Gutiérrez	31-05-2018		x

*[Handwritten signature]*





ALCALDIA DE PEREIRA

# ACTA DE REUNIÓN

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: Comité de Archivo		Fecha: 27-04-2018		Acta No:	
NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1. Crisanto Buchelli	PLANIFICACION	PLANIFICACION	3104806358	gbuchelli@guel.c	
2. Samuel Velez	G. DOWON	PROFESIONAL	3104806358	contadinterno@	
3. Kevin Montoya	C.T.	PLANIFICACION	3248172	paraira.gov.co	
4. Gloria Fúez Pulgarin M.	SIG	Directora	320234444	gfu@guel.c	
5. Eliana Sánchez	Gerencia de Inform. Detall	Contratista	3222464658	yegm7@hotmai.c	
6. Alberto Sánchez B.	TIC	Asesor	3248139	alsoben2011@hotmail.com	
7. Iván Belarain	S.G.	Formacion	3248046	ivabelarain@hotmail.com	
8. Sandra Yáñez	S.G.	División	3248046	Santepu@guel.c	
9. Dora Helena Valencia	Gerencia de Inform. Detall	Contratista	3248090	valencia@guel.c	
10. Wilfredo Ortiz A.	Activo	Contratista	3248200	wilfredo@guel.c	
11. Bruno Rojas	" "	" "	3248000	" "	
12. Claudia V. Valencia	Gerencia de Inform. Detall	Contratista	3108439709	clavias@guel.c	
13. Jaime Warner Ruiz	Comité de Inform. Detall	TIC	3248057	jruiz@guel.c	
14.					
15.					





## 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 ratificado por el Decreto 2609 de 2012 (incluido en el Decreto Único 1080 de 2015); su implementación entre las dependencias 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 del 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, constituye un logro significativo para la administración Municipal, y redundará en seguridad y confianza hacia la administración tanto de servidores públicos, contratistas y la comunidad en general que requiere de servicios y respuestas a documentos basados en evidencias que reposan en los diferentes archivos del fondo documental.



**Marco Normativo:**

- **Constitución Política, Art 8**
- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos
- **DU 1080 de 2015:** Sector Cultura
- **DN 2527 de 1950:** Procedimiento de Microfilm
- **Acuerdo 011 de 1996:** Organización y conservación de los documentos
- **Acuerdo 048 de 2000:** Conservación de documentos.
- **Acuerdo 049 de 2000:** Edificios y locales para Conservación de documentos.
- **Acuerdo 050 de 2000:** Prevención de Deterioro de documentos.
- **Acuerdo 006 de 2014:** SIC
- **Acuerdo 008 de 2014:** Edificaciones y condiciones técnicas de archivos

**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 CONSERVACIÓN DOCUMENTAL****a) Introducción**

El compromiso será establecer acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos, para garantizar la unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad; de los documentos desde el momento de su producción hasta su disposición final.

**b). Objetivo General**

Tener conocimiento y control de la información producida en la entidad, además de promover el uso de los instrumentos archivísticos para garantizar el manejo adecuado de la documentación en todo su ciclo vital.

**Objetivos específicos**





- Promover el mejoramiento del estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Municipio de Pereira.
- Informar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Municipio de Pereira y en sus distintas sedes.
- Promover la mejora de las condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.

### **C). Alcance**

Las diferentes dependencias que comprende la administración central municipal.

### **d). Metodología**

Mediante la realización de visitas para hacer el acompañamiento, tanto para elaborar los diferentes instrumentos archivísticos como para su implementación en cada una de las dependencias y servirle desde la actividad de gestión documental de acuerdo a sus necesidades específicas y con los recursos que se cuentan, además de dejar evidencia en actas y fotografías de lo evidenciado.

### **Actividades para la ejecución del plan**

- Elaboración de un cronograma de actividades, metas y fechas de cumplimiento para cada una de las dependencias, de acuerdo a su necesidad.
- Presentación de informe.

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

- Las actividades específicas se propone que cada dependencia las incluya dentro de los planes institucionales de la entidad.

### **Recursos: humanos, técnicos, logísticos y financieros.**

- Cada secretaría, dentro de su autonomía contractual delegada, proveerá los recursos financieros para cubrir el talento humano y los suministros requeridos por dependencia.

### **Responsables.**

- Secretarios de Despacho, Asesores, Jefes de Oficina, Directores y coordinadores de equipos de trabajo, Supervisores e interventores de contratos y contratistas a cargo de la actividad archivística.

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

- Se propone que se haga una evaluación anual.

### **Presupuesto.**

- Cada Secretaría o dependencia adscrita al despacho del Alcalde, asignará el presupuesto que considere necesario de acuerdo con sus necesidades.





### Gestión de riesgos del plan.

- Desde Administración de Documentos y Archivo, se hará seguimiento y se contará con el estudio de la normatividad vigente.

### Anexos.

- Diagnóstico
- Términos y definiciones





## PLAN DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO

### 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 Secretaría de las TIC's.

### b). Objetivo 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.

#### 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 Secretaría 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 dependencias que tengan relación con la producción documental en medio digital y su preservación en medio digital.

### d). Metodología

Se trabajara en conjunto con la Secretaría de las TICS, para así realizar el acompañamiento necesario en cuanto a lo relacionado con los diferentes 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, Asesores, Jefes de Oficina, Directores y coordinadores de equipos de trabajo, Supervisores e interventores de contratos y contratistas a cargo de la actividad archivística.

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

- Se propone que se haga una evaluación semestral.

#### **Presupuesto.**

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

#### **Gestión de riesgos del plan.**

- Desde Administración de Documentos y Archivo, se hará seguimiento y se contará con el estudio de la normatividad vigente

#### **Anexos.**

- Diagnóstico
- Términos y definiciones





## PROGRAMAS

### 1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Establecer los mecanismos y acciones que el personal debe implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen; crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los diferentes programas que conforman el Sistema Integrado de Conservación; sensibilizar al personal en cuanto que el Archivo, es un asunto y responsabilidad de toda la Entidad

#### ACTIVIDADES:

- El Municipio promoverá la capacitación continua del personal, la cual deberá ser incluida en su **Plan Institucional de Capacitación** en las que deberán tratarse todos los temas relacionados con gestión documental y los documentos electrónicos.
- Aplicar la normatividad en todo el ciclo vital de los documentos.
- Promover encuentros en cada despacho productor documental, a través de talleres que permitan definir el correcto manejo de la documentación bajo el criterio de “**archivo total**”.

### 2. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FISICAS

Se pretende prevenir la ocurrencia de un deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructural en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, agentes biológicos, riesgos de estabilidad del terreno y de la edificación, entre otros.

#### ACTIVIDADES:

- Se establecerán las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.
- Presentar a la Dependencia encargada las necesidades de mantenimiento, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.
- Se deberá proteger la documentación durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricos, ya que puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas o plástico, hasta que terminen las operaciones.





### 3. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

El objetivo primordial será garantizar las condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivos Satélites, Archivo Central y Archivo Histórico.

#### ACTIVIDADES:

- **Monitoreo de iluminación:** Esta medición se debe hacer en espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos tenga los siguientes factores (Iluminación natural e iluminación artificial).
- **Monitoreo de Humedad Relativa y Temperatura:** Para el desarrollo de esta actividad, la Entidad debe realizar las mediciones de las condiciones ambientales de los archivos de tal manera que se cumpla con los criterios establecidos en el Acuerdo 49 de 2000 del AGN.
- Establecer los riesgos que pueden evidenciarse derivadas de las condiciones ambientales en que se encuentran los depósitos y archivos, se el ciclo de vida en que se encuentren.
- Promover plan de contingencia cuando los archivos se encuentren en riesgo Ambiental.

### 4. PROGRAMA DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES

Se realizarán prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación de la Entidad.

#### ACTIVIDADES:

- Tratar que los recursos necesarios para la limpieza de los espacios de almacenamiento, limpieza documental, el programa de saneamiento ambiental y control de plagas de instalaciones, sean suministrados a los funcionarios encargados.
- Identificar las fuentes de generación de polvo y suciedad en los espacios de almacenamiento documental.
- Se hará un seguimiento a las actividades de limpieza, respecto a su ejecución y frecuencia de la limpieza de los espacios de archivo, a través de la solicitud de formatos de registro y cronograma de limpieza de la empresa contratada para los servicios generales en los diferentes depósitos.
- Visitas de verificación a los Espacios de Archivo, para observar si la limpieza fue efectiva.

### 5. CONSERVACIÓN EN LA PRODUCCIÓN Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

Garantizar la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital (en los Archivos de gestión, central e histórico), de acuerdo con los procesos





del PGD, mediante el uso de materiales adecuados según la normatividad vigente.

**ACTIVIDADES:**

- Seleccionar los materiales para la manipulación de documentos de Archivo.
- Seleccionar los materiales para producción de documentos para así minimizar el deterioro de estos, ya que es importante que los materiales o insumos sean de excelente calidad, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información.
- Seleccionar las cajas y carpetas que se utilizarán para el almacenamiento de la documentación, debe tenerse en cuenta lo establecido en la NTC 5397:2005, donde se mencionan las características de calidad de la cartulina, del cartón corrugado con recubrimiento interno y del cartón de archivo; así como lo establecido por el AGN al respecto.
- Realizar cambio de cajas y carpetas cuando se encuentren en un estado de deterioro avanzado y que ponga en riesgo la conservación de los documentos.
- Evitar que la información esté ubicada cerca de campos magnéticos, lugares húmedos, con incidencia de iluminación solar directa y/o alto ingreso de material particulado.

**6. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

El Municipio de Pereira cuenta con un programa en general de prevención y atención de desastres que nos servirá de apoyo fundamental en caso de un siniestro, teniendo en cuenta que este programa no está enfocado solamente a la protección de los documentos.

Con el propósito de aumentar la capacidad de respuesta de las personas ante una emergencia, se han desarrollado jornadas de capacitación en evacuación y atención de desastres, las cuales son de gran ayuda en la mitigación del peligro para las personas, mas no para los documentos.

**ACTIVIDADES:**

- Priorizar la ubicación de los documentos que sean esenciales para el cumplimiento de la misión, visión, gestión de la entidad y/o de valor histórico según las Tablas de Retención Documental.
- Promover la Conservación Preventiva, la cual se refiere a todas las acciones previas a que ocurra un evento riesgoso.
- Coordinar el manejo de riesgos, la planificación, los recursos adecuados, la capacitación de personal, las asociaciones con la comunidad, los medios de comunicación y las entidades como Bomberos, C.A.I, Defensa civil y otros.





**TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Sin detrimento de aquellos términos y definiciones que se encuentran en el Banco Terminológico del Municipio de Pereira (DM 701 de 31-10-2017), se reconocen lo siguientes:

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

**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.





ALCALDÍA DE PEREIRA

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

**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.

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

Elaboró: **GUSTAVO ANDRÉS MESA**  
Profesional Universitario – Contratista  
Administración de Documentos y Archivo

Revisó: **SAMUEL VELEZ RIVERA**  
Profesional Especializado  
Administración de Documentos y Archivo