
	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 06-2023</p>


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC

GOBERNACIÓN DE RISARALDA

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 06-2023</p>

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
METODOLOGIA.....	4
PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	7
COMPONENTES	8


	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 06-2023</p>

INTRODUCCIÓN

El Sistema Integrado de Conservación - SIC hace parte de los instrumentos archivísticos de la Gobernación de Risaralda y se encuentra armonizado con el Sistema de Gestión, para el logro de la implementación se encuentra encaminadas medidas a lograr la preservación de la memoria institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación como referentes normativos, además de las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental.

Este documento cuenta con la estructura definida en el Acuerdo 006 del 2014 del Archivo General de la Nación, en el cual se describen los dos componentes del sistema: Plan de Conservación Documental y Plan de Preservación a Largo Plazo, abarcando cualquier formato en el que se puedan producir documentos en cualquier etapa de archivo.

Por lo tanto, la Administración Departamental, ha elaborado este documento cuya finalidad es instaurar las pautas en lo referente al tema de conservación y preservación de los documentos y debe ser uso obligatorio para todos los funcionarios encargados de administrar los recursos documentales de la entidad.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 06-2023</p>

OBJETIVO

Garantizar la conservación y preservación del acervo documental de la Administración Departamental independientemente del soporte en que se encuentren y durante todo su ciclo vital, de acuerdo con la normatividad archivística.

ALCANCE

El Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo que integran el Sistema Integrado de Conservación aplican para los Archivos de Gestión y Central de la Gobernación de Risaralda desde su producción o recepción hasta su disposición final.


METODOLOGIA

La Gobernación de Risaralda debe comprender los siguientes principios y procesos *"Artículo 5° del Decreto 2609 "Principios del proceso de gestión documental" y en el Artículo 9° "Procesos de la gestión documental" del Literal g "Preservación a largo plazo"*.

PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación: La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

Eficiencia: Las entidades deben producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
Versión: 0	Vigencia: 06-2023

Economía: Las entidades deben evaluar en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.

Control y seguimiento: Las entidades deben asegurar el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.


- Las entidades deberán implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos.
- Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación.

Agrupación: Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.

Vínculo archivístico: Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto.

Protección del medio ambiente: Las entidades deben evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.

Autoevaluación: Tanto el sistema de gestión documental como el programa correspondiente será evaluado regularmente por cada una de las dependencias de la entidad.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
	<p>Versión: 0</p> <p>Vigencia: 06-2023</p>

Coordinación y acceso: Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información que custodian para garantizar la no duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos.


Cultura archivística: Los funcionarios que dirigen las áreas funcionales colaborarán en la sensibilización del personal a su cargo, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución.

Modernización: La alta gerencia pública junto con el Archivo Institucional propiciarán el fortalecimiento de la función archivística de la entidad, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental al interior de la entidad, apoyándose para ello en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

Orientación al ciudadano: El ejercicio de colaboración entre organizaciones para intercambiar información y conocimiento en el marco de sus procesos de negocio, con el propósito de facilitar la entrega de servicios en línea a ciudadanos, empresas y a otras entidades, debe ser una premisa de las entidades del Estado (Marco de Interoperabilidad para el Gobierno en línea).

Neutralidad tecnológica: El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia: 06-2023</p>

eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Protección de la información y los datos: Las entidades públicas deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.


PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Planeación: Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Producción: Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Gestión y trámite: Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Organización: Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p style="text-align: center;">GESTIÓN ADMINISTRATIVA GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p style="text-align: center;">SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC</p>
Versión: 0	Vigencia: 06-2023

Transferencia: Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

Disposición de documentos: Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.


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 y forma de registro o almacenamiento.

Valoración: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

COMPONENTES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC consta de los siguientes componentes:

- ✚ **PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación.
- ✚ **PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO:** Conjunto de acciones y disposiciones cuyo fin es implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, los cuales aseguren la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador RESOLUCIÓN
Versión: 03	Vigencia: 02/2014

RESOLUCIÓN No. 0296

20 JUN 2023

**POR LA CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -
SIC - COMO INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO EN EL DEPARTAMENTO DE
RISARALDA.**

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales en especial las inferidas en la Ley 594 de 2000 y,

CONSIDERANDO

Que la **Ley 594 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece las pautas generales sobre la forma y procedimientos para la organización y planeación de los archivos al interior de las entidades del Estado.

Que en su artículo 3, define la gestión documental como el: "*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*",


Que el artículo 12, establece que es responsabilidad de la administración pública la gestión documental y la administración de sus archivos.

Que el artículo 46, establece que, para la conservación de documentos las entidades de la administración pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Que la 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".

En su artículo 5: **Ámbito de aplicación.**

"Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: right;">RESOLUCIÓN 0296</p>
Versión: 03	Vigencia: 02/2014


1. *Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.*
2. *Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control.*
3. *Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.*
4. *Cualquier persona natural, jurídica o dependencia de persona jurídica que desempeñe función pública o de autoridad pública, respecto de la información directamente relacionada con el desempeño de su función.*
5. *Las empresas públicas creadas por ley, las empresas del Estado y sociedades en que este tenga participación.*
6. *Los partidos o movimientos políticos y los grupos significativos de ciudadanos.*
7. *Las entidades que administren instituciones parafiscales, fondos o recursos de naturaleza u origen público."*

ARTÍCULO 15 Programa de Gestión Documental.

"Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia".

ARTÍCULO 16 Archivos.

"En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p style="text-align: right;">RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

20 JUN 2023

información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.


ARTÍCULO 17 Sistemas de información. *“Para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos:*

- 1. Se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulados con los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental de la entidad;*
- 2. Gestionen la misma información que se encuentre en los sistemas administrativos del sujeto obligado;*
- 3. En el caso de la información de interés público, deberá existir una ventanilla en la cual se pueda acceder a la información en formatos y lenguajes comprensibles para los ciudadanos;*
- 4. Se encuentren alineados con la estrategia de gobierno en línea o de la que haga sus veces.”*

Que el Acuerdo 006 de 2014, expedido por el Archivo General de la Nación, “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000” formula el objeto, las directrices, principios y componentes del Sistema Integrado de Conservación.

Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014, establece la implementación del Sistema Integrado de Conservación *“tiene como finalidad, garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental”.*

8-17

	<p style="text-align: center;">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

Que el artículo 4 del Acuerdo 006 de 2014, establece que el Sistema Integrado de Conservación se compone del Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014, establece que *"El Sistema Integrado de Conservación deberá ser aprobado mediante acto administrativo expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité de Desarrollo Administrativo en las entidades del orden nacional o por el Comité Interno de Archivo en las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité"*.

Que el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura", cumplió y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen el sector cultura, estableciendo en el artículo 2.8.2.5.9 los procesos que debe contener la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles.

Que conforme con el literal g) de la citada disposición, la preservación a largo plazo consiste en el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.


Que el Decreto 1080 de 2015, en su artículo 2.8.2.7.8, establece los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo, con el objeto de asegurar su preservación y conservación en el tiempo.

Que la Departamento de Risaralda mediante Acta No. 02 de marzo 31 de 2022 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobó el Plan de Conservación Documental y mediante Acta No. 06 de diciembre 21 de 2022 aprobó el Plan de Preservación Digital.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar el Sistema Integrado de Conservación - SIC - del Departamento de Risaralda el cual está conformado por los siguientes componentes y los cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Despacho del Gobernador</p> <p>RESOLUCIÓN 0296</p>
<p>Versión: 03</p>	<p>Vigencia: 02/2014</p>

1. Plan de Conservación Documental.
2. Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.

20 JUN 2023

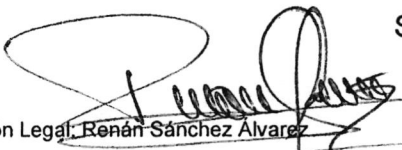
ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de su fecha de expedición,

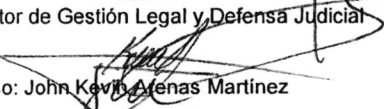
COMUNIQUESE Y CÚMPLASE,


VICTOR MANUEL TAMAYO VARGAS
 Gobernador


GLORIA SÁNCHEZ SÁNCHEZ
 Secretaria Administrativa.


OLGA BEATRIZ RUIZ SIERRA
 Secretaria Jurídica.


 Revisión Legal: Renán Sánchez Álvarez
 Director de Gestión Legal y Defensa Judicial


 Reviso: John Kevin Arenas Martínez
 Profesional Especializado Dirección de Gestión Legal y Defensa Judicial

Proyectó: Jhon Jairo Jiménez Valencia. Técnico Administrativo