

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -SIC-

Dosquebradas, Risaralda/ Julio de 2020

INSTITUTO DE
DESARROLLO
MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	APROBACIÓN



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVOS	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:	5
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIÓN Y ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.	6
4.1 ETAPAS:.....	6
5. METODOLOGÍA	7
5. 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	7
5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.....	8
5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	9
5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	10
5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES.....	11
5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	13
6. CRONOGRAMA	15
7. BIBLIOGRAFIA	16

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Desarrollo Municipal, creado según decreto 275 de 2001 es el encargado de propender por el Desarrollo Municipal tanto en materia de vivienda para satisfacer las necesidades de vivienda en las zonas urbanas y rurales del Municipio de Dosquebradas, mediante promoción institucional y técnico, la financiación y el estímulo a la adquisición y mejora de la vivienda de interés social en programas y proyectos realizados directamente en coordinación con obras institucionales públicas y privadas, y en materia urbanística, impulsar al desarrollo urbano y el ordenamiento territorial a través de la ejecución de obras de interés público, buscando alianzas estratégicas con la comunidad, el sector privado el públicos de todos los órdenes para garantizar la viabilidad de los proyectos, también, coordina y administra el recaudo de valorización.

3

Por lo tanto, los documentos que se encuentran en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico son de suma importancia para el Instituto de Desarrollo Municipal ya que contiene información sobre el seguimiento, administración, supervisión, ejecución de todo lo contenido anteriormente, además, de ser fundamentales para garantizar la eficacia de la gestión del Estado, la ley de transparencia y del derecho al acceso a la información pública

Ahora, para lograr la meta de salvaguardar información trascendental, el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y sobre el cual se va a desarrollar este documento, contiene propósitos y estrategias para cumplir tal objetivo; el SIC se compone del Plan Conservación Documental que aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran los archivos, y el Plan de

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Preservación Digital a Largo Plazo que aplica a documentos digitales y electrónicos de archivo, también.



4

Guía para la Elaboración e Implementación del SIC
Fuente. Archivo General de la Nación

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085



Municipio de
Dosquebradas



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL: Implementar el Sistema Integrado de Conservación conforme a la normatividad vigente, con el fin de desarrollar estrategias para la preservación y conservación de los documentos oficiales y evitar el deterioro o pérdida de la información

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- ✓ Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Instituto.
- ✓ Recomendar una serie de acciones a la hora de archivar documentos para garantizar la conservación y preservación de los documentos del Instituto
- ✓ Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales.
- ✓ Presentar una matriz de acción de mejora para solucionar los problemas identificados previamente en el levantamiento de datos en el diagnóstico integral.

5

ALCANCE

El Instituto dentro de su estructura orgánica cuenta con cuatro áreas, Dirección General, Administrativa y Financiera, el área Técnica y Asesoría de Control Interno, el SIC aplica para toda la documentación que produce la entidad, en cumplimiento de sus funciones.

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085

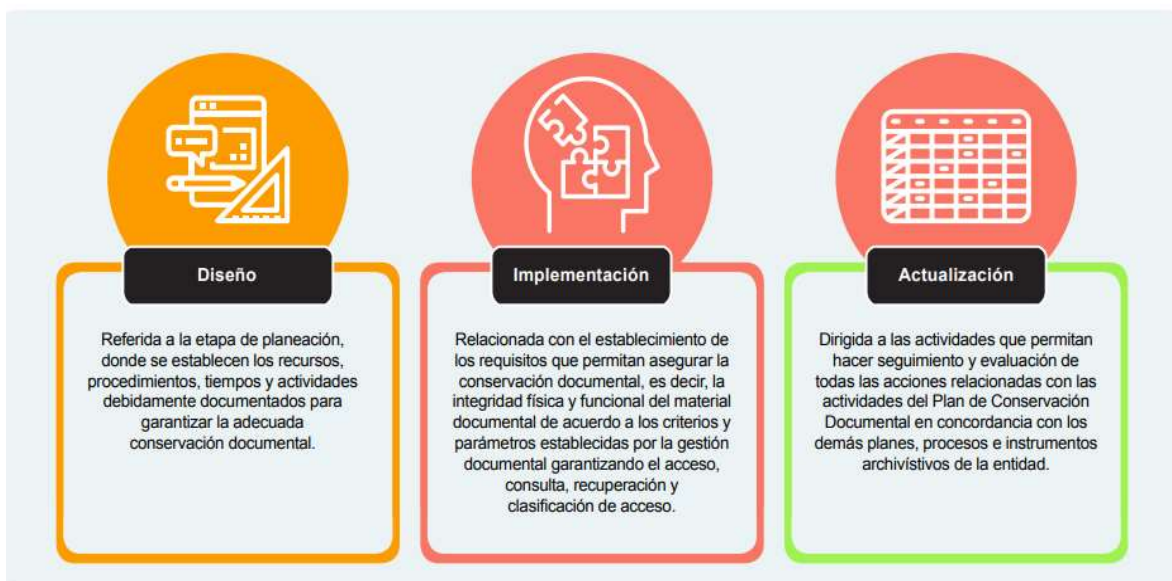


SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

DEFINICIÓN Y ETAPAS PARA LA FORMULACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN.

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

4.1 ETAPAS:



Guía para la Elaboración e Implementación del SIC, Pág. 23
Fuente. Archivo General de la Nación

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

METODOLOGÍA

5. 1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

OBJETIVO:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
ALCANCE:	Directivos, funcionarios, Contratistas
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Falta de reconocimiento y valoración de los archivos como fuentes de información. 2. Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.
ACTIVIDADES:	Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Así mismo, se pueden utilizar plegables publicitarios, campañas en los diferentes canales de comunicación de la entidad, charlas informales en las oficinas y conferencias y talleres con expertos.
CRONOGRAMA:	Agosto de 2020
RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos

7

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

RESPONSABLE:	Subdirector Administrativo y Financiero con el área de recursos humanos y el apoyo directivo.
EVIDENCIAS:	ANEXO 1 Asistencia y registros fotográficos

5.2 PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.

OBJETIVO:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde este registrado
------------------	--

ALCANCE:	Todas las áreas de archivo de la entidad
-----------------	--

PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. 2. Deficiencias de mantenimiento de la edificación. 3. Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación.
---------------------------------------	---

ACTIVIDADES:	1. Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). 2. Revisión de los componentes tecnológicos instalados en depósitos (cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad)) 3. Revisión de instalaciones de seguridad, detección de
---------------------	--

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

	fuego, sistemas de alarma (Garantías y certificados), teniendo en cuenta manuales y garantías. 4. Realización de correctivos.
--	--

CRONOGRAMA:	Septiembre- de 2020
--------------------	---------------------

RECURSO:	4. Humanos 5. Tecnológicos 6. Económicos
-----------------	--

RESPONSABLE:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo del área técnica y Directivos.
---------------------	---

EVIDENCIAS:	ANEXO 2
--------------------	---------

9

5.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

OBJETIVO:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
------------------	--

ALCANCE:	Todas las áreas de archivo, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
-----------------	--

PROBLEMAS A SOLUCIONAR	1. Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. 2. Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. 3. Presencia de plagas e insectos.
-------------------------------	--

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

	4. Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.
ACTIVIDADES:	1. Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento. 2. Jornadas de fumigación de áreas de archivo. 3. Jornadas de desratización. 4. Limpieza puntual de documentos identificando el material contaminado.
CRONOGRAMA:	Octubre 2020
RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLE:	Responsables de los archivos y funcionarios en general y Directivos
EVIDENCIAS:	ANEXOS.

10

5.4 PROGRAMA MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

OBJETIVO:	Mantener las variables medio ambientales dentro de los rangos establecidos para los distintos materiales de archivo
ALCANCE:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

PROBLEMAS A SOLUCIONA R	1. Condiciones ambientales no apropiadas para la conservación documental. 2. Altos niveles de contaminantes en el aire. 3. Inestabilidad de los componentes de archivo.
--	---

ACTIVIDADES:	Monitoreo: 1. Medición y registro permanente de humedad y temperatura. 2. Medición de iluminancia (Infraroja, ultravioleta). 3. Medición de contaminantes atmosféricos. Control 1. Mejora de la ventilación de las áreas de archivo. 2. Implementación de sistemas que permitan estabilizar las condiciones de humedad y temperatura. 3. Colocación de filtros que impidan el ingreso de contaminantes o que filtren las radiaciones.
---------------------	---

11

CRONOGRAMA:	Noviembre y diciembre de 2020
--------------------	-------------------------------

RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
-----------------	--

RESPONSABLE:	Responsables de los archivos y funcionarios del área técnica, Subdirección Administrativa y Dirección General
---------------------	---

EVIDENCIAS:	ANEXO FORMATOS
--------------------	----------------

5.5 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085



SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

OBJETIVO:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
ALCANCE:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
PROBLEMAS A SOLUCIONAR	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
ACTIVIDADES:	1. Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 50/2000 proferido por el AGN. 2. Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. 3. Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. 4. Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos
CRONOGRAMA:	Enero y febrero de 2021
RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos

12

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

RESPONSABLE:	• Comité de emergencias. • Grupo de Brigada de emergencias. • Subdirector Administrativo y Financiero. • Comité de COPPAST
---------------------	--

EVIDENCIAS:	
--------------------	--

5.6 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

OBJETIVO:	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.
------------------	---

ALCANCE:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
-----------------	--

13

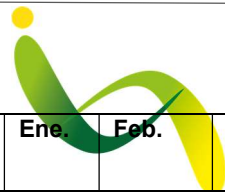
PROBLEMAS A SOLUCIONA R	1. Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. 2. Carencia de unidades de almacenamiento y realmacenamiento adecuadas
--	---

ACTIVIDADES:	1. Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. 2. Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). 3. Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
---------------------	---

CRONOGRAMA:	Marzo de 2021
--------------------	---------------

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

RECURSO:	1. Humanos 2. Tecnológicos 3. Económicos
RESPONSABLE:	Subdirector Administrativo y Financiero.
EVIDENCIAS:	



IDM
DOSQUEBRADAS

CRONOGRAMA 2020 Y 2021

PROGRAMA	Ene.	Feb.	Mar.	Abril	May.	Jun.	Julio	Ago.	Sep	Oct.	Nov	Dic.	Ene 21	Feb 21	Mar 21
CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN															
INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS.															
SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN															
MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES															
PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES															
ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO															

Dirección: Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
Página web: www.idm.gov.co
Correo: institucional@idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas



BIBLIOGRAFIA

- Archivo General de la Nación, marzo 2018, “Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC”
http://www.archivogeneral.gov.co/Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf
- Ministerio de Educación, 2018, MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC
<http://es.presidencia.gov.co/dapre/DocumentosSIGEPRE/M-GD-02-Sistema-Integrado-Conservacion-SIC.pdf>
- Ley 594 de 2000, Título XI “CONSERVACION DE DOCUMENTOS”

Dirección: Calle 50 N° 14-56 Barrio Los Naranjos
Dosquebradas - Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085
Página web: www.idm.gov.co
Correo: institucional@idm.gov.co



Municipio de
Dosquebradas

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

1

Dirección: Calle 50 N° 14-56
Barrio Los Naranjos
Dosquebradas -
Risaralda
Código Postal: 661002
Teléfonos: 3228821 3225085



Municipio de
Dosquebradas

