

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS



Sistema Integrado de Conservación, tiene como propósito garantizar la preservación y conservación de los documentos de archivo independiente del medio o tecnología con la cual se hallan elaborado, manteniendo atributos tales como, **unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad**, de toda la documentación de la entidad, desde el momento de la producción, durante su periodo de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

CONCEPTOS CLAVE

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 del ciclo vital de los documentos.

Archivo de Gestión

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo

Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Administración Municipal, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la institución y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Histórico

Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Archivo Total

Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

Acervo Documental

Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o 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 o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Preservación a Largo Plazo

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Programas 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 Empresas, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

ETAPAS PARA CUMPLIR CON UN ADECUADO SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Referido a los Programas, objetivos, indicadores, cronograma y responsabilidades de ejecución y verificación de las actividades, en concordancia con los demás sistemas organizacionales.

Relacionado con los requisitos que permitan mantener la integridad, autenticidad y accesibilidad de los documentos.



Encierra las series de acciones para la sensibilización interna y externa en torno al Sistema Integrado de Conservación en pro del aseguramiento de la información.

Hace referencia a los lineamientos que permitan administrar todas las operaciones técnicas relativas al Sistema Integrado de Conservación concordancia con el Programa de Gestión Documental

PROGRAMAS QUE CONFORMAN EL SIC

Sensibilización y más conciencia

Crear las acciones necesarias donde los funcionarios tomen conciencia sobre la importancia y utilidad de las herramientas que hacen parte del SIC para el correcto manejo y preservación de la información.

Inspección y mantenimiento de instalaciones físicas

Aplicar mecanismos de control de las instalaciones en particular de las áreas de manejo documental, debido a la existencia de espacios inadecuados para el depósito de los documentos para prevenir el posible deterioro de los mismos por causa de problemas en la infraestructura.

Monitoreo y control de condiciones ambientales

Vigilar y garantizar condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos en los Archivos de Gestión y Archivo Central.

Saneamiento y control de plagas

Tener los espacios o instalaciones asignadas al depósito de documentos, libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

Almacenamiento y manejo documental

Relacionar los procedimientos de almacenamiento con los lineamientos archivísticos y más específicamente con los procesos de gestión documental garantizando la permanencia y funcionalidad de los documentos, en todo su ciclo vital, de acuerdo con los procesos del Programa de Gestión Documental - PGD, mediante el uso de materiales adecuados de acuerdo con la Normatividad Vigente.

Prevención y atención de desastres

Promover la prevención y reducir los efectos y daños causados por una eventual emergencia, ocasionada por el hombre o por la naturaleza, en la que el acervo documental se dañe o se pierda.