



CIRCULAR No. 40

23 de enero de 2018

DE: 1500 Secretaría de Gestión Administrativa

PARA: Alcaldía De Pereira

ASUNTO: Formulación y aplicación del SIC (Sistema Integrado de Conservación)

Cordial saludo,

Desde el año 2017, venimos trabajando en la formulación del **SIC (Sistema Integrado de Conservación[1])**, instrumento archivístico con el cual se garantiza la conservación y preservación de los documentos y su reprografía.

Mediante la realización de visitas a cada uno de los depósitos de archivo de las diferentes dependencias, se viene elaborando un estado de arte, alimentado por registro fotográfico y la documentación del diagnóstico de la situación actual de los archivos físicos y la existencia de soportes digitales o medios de conservación en dicho medio, conforme a la normatividad.

Para la formulación de dicho sistema, debemos tener presente algunos factores:

- Reconocimiento de que las Secretarías deben de trabajar el archivo conforme a las siguientes **líneas de tiempo**, según las fechas en que se presentaron reestructuraciones Administrativas.

---->Antes de 2006	2006 hasta 02-03-2010	Desde 2010-03-02 hasta 31-12-2016	Desde 01-01-2017
Se marca y se organiza con las agrupaciones según la estructura órgano-funcional.		Con fundamento en las TRD aprobadas y la estructura órgano-funcional	Sin marcar hasta que nos Documentales se aprueben y convaliden nuevas TRD
Hasta este periodo, la documentación es objeto de		A partir de la expedición de la Resolución 001 de	

levantamiento de TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	02-03-2010, toda los asunto de la administración y sus tiempo de retención, se fundamentan en los códigos dispuestos en las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- A partir de 2007, las Secretaría de Despacho, tienen facultad de contratar y por ende, los contratos a partir de dicha vigencia, deben hacer parte de sus tablas de retención y tablas de valoración documental.
- Los Archivos y los documentos son la prueba por excelencia para demostrar las actuaciones de la administración, de modo que el adecuado manejo de los archivos, no solo genera sobrecostos para la recuperación o reconstrucción documental, sino que puede acarrear consecuencias disciplinarias, fiscales y penales.

Hasta la fecha, podemos evidenciar las siguientes CONCLUSIONES:

- Falta de personal capacitado o personal idóneo para la administración de los archivos.
- Se requiere Inducción para elaboración de transferencias Documentales y otros procesos archivísticos.
- Las Secretarías de Despacho, deben adoptar mecanismos para mitigar la situación de riesgo en que se encuentran los archivos de gestión y satélite.
- Las Secretarías de Despacho, deben disponer de los recursos físicos necesarios para satisfacer la función archivística (recursos físicos, humanos, técnico, tecnológicos, económicos, etc).
- Para incurrir en transferencias documentales, se debe agotar procedimiento previos como son: Intervención de Archivos (depuración, selección y eliminación, conformación de expedientes o legajos, foliación, rotulado, ordenación, organización, inventario y transferencias).

Teniendo en cuenta estos factores programaremos directamente desde la Secretaría Gestión Administrativa, los procesos de re inducción y socialización, en todo lo relacionado con la dinámica archivística, incluidas las transferencias de Archivo hasta Archivo Central o Histórico.

Por lo anterior, solicitamos la autorización y disponibilidad a cada Secretaria para atender a los profesionales encargados, coordinados por el Especialista GUSTAVO ANDRES MESA CARMONA.

Del mismo modo, se requiere tener a la mano inventario documental de los documentos a su cargo (en el formato único de inventario documental normalizado en el Sistema de Gestión) y la dotación de insumos necesarios para resolver los problemas archivísticos de cada



despacho

[1] artículo 46 establece: que 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 , adicionalmente mediante Acuerdo 006 de 2014 se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 de la Ley General de Archivos.

Atentamente,

MARIO CASTAÑO MONTOYA
Secretario (a) de Gestión Administrativa

SAMUEL VELEZ RIVERA
Profesional Especializado

Copia: Luz Francedy Ramos Beltran, Luis Guillermo Garcia Ramirez

Proyectó y elaborado por: Samuel Velez Rivera