



CONCEJO DE MEDELLÍN

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Elaborado por:

Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información - CICINF
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Universidad de Antioquia

Presentado a:

Concejo Municipal de Medellín
Contrato Interadministrativo 4600090077 de 2021

Medellín, 2021

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL	5
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
3. ALCANCE	6
4. METODOLOGÍA	6
4.1. DIAGNÓSTICO	6
5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	14
6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	15
7. ANEXOS	15
8. BIBLIOGRAFÍA	17

INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Medellín, como Corporación pública debe acogerse a lo establecido en la normatividad archivística colombiana, específicamente la Ley General de Archivos 594 de 2000 que busca garantizar entre otras cosas, el acceso oportuno a la información pública por parte de los ciudadanos y de los servidores públicos de la misma Corporación.

Esta normatividad contempla la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos en materia de gestión documental y administración de archivos, priorizando aquellas necesidades que deberán atenderse oportunamente, para minimizar el riesgo de pérdida de información y optimizar los recursos necesarios que permitan organizar y preservar los documentos de archivo a través de los cuales se garantiza el acceso a la información.

De acuerdo con la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en su 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.*¹ Además, el Acuerdo 006 de 2014 define el Sistema Integrado de Conservación – SIC como *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*

¹ Congreso de Colombia. (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. [Ley 594 de 2000]. Artículo 46: conservación de documentos. Colombia. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

*producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.*²

Teniendo en cuenta lo anterior, los componentes que forman parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC que se describen en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, tienen el propósito de lograr la adecuación, manipulación, almacenamiento y uso de los materiales adecuados para garantizar la conservación del acervo documental que tiene el Concejo Municipal de Medellín, estos están enfocados en los siguientes aspectos:

- Elaboración del diagnóstico integral de archivos.
- Documentación de los Programas de Conservación Preventiva.
 - Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
 - Programa de capacitación y sensibilización.
 - Programa de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
 - Programa de prevención de emergencias y atención de desastres.
 - Programa de saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
 - Programa monitoreo y control de condiciones ambientales
- Elaboración del Plan de Conservación Documental.
- Elaboración del Plan de Preservación Digital.

² Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. (15 de octubre de 2014) "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000" [Acuerdo número 006 de 2014] Artículo 3: definiciones. Colombia. Recuperado de: <http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=61770>

1. OBJETIVO GENERAL

Garantizar la conservación documental y la preservación digital en el Concejo Municipal de Medellín a través del diseño, ejecución y seguimiento al Sistema Integrado de Conservación – SIC, de acuerdo con la normatividad archivística colombiana vigente y la normatividad interna.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Implementar los procesos y procedimientos de los programas de conservación preventiva del Concejo Municipal de Medellín.
- Desarrollar las acciones derivadas del plan de conservación documental y plan de preservación digital del Concejo Municipal de Medellín con proyección a 2030 en el corto, mediano y largo plazo.
- Ejecutar los controles y seguimientos para el correcto funcionamiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC del Concejo Municipal de Medellín.
- Sensibilizar y concientizar a los servidores públicos y contratistas sobre los métodos de manipulación adecuados y las buenas prácticas de mantenimiento preventivo para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos.

3. ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación – SIC establece los procesos, procedimientos y acciones que debe implementar el Concejo Municipal de Medellín para la preservación de los documentos análogos y digitales a través de los programas de conservación preventiva y los planes de conservación documental y preservación digital.

4. METODOLOGÍA

A continuación, se describe la metodología para la elaboración del Sistema Integrado de Conservación SIC, a través de sus componentes como son el Plan de Conservación Documental, Plan de Preservación a largo plazo y los programas de conservación preventiva.

4.1. DIAGNÓSTICO

El Diagnóstico Integral de Archivos es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación - SIC; este se elaboró siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, a partir de la ejecución de las siguientes actividades:

4.1.1. Recopilación de información

Una de las acciones adelantadas inicialmente fue la recopilación de la información correspondiente a los diagnósticos elaborados para la formulación de los instrumentos archivísticos del Concejo Municipal de Medellín, tales como: los diagnósticos para la elaboración del Plan Institucional de Archivos - PINAR (2018) y el Programa de Gestión Documental - PGD (2019). Así mismo, se consultaron las Tablas de Retención Documental - TRD (2017).

Al respecto, se encontró que el diagnóstico elaborado para la formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR en el año 2018 y el Programa de Gestión Documental - PGD en 2019, contaba con información clara y suficiente sobre la administración de archivos del Concejo Municipal de Medellín en relación con la estructura administrativa y archivística de la entidad y la relación con los procesos de la gestión documental y el uso de tecnologías de la información y la comunicación.

En el caso de las Tablas de Retención Documental - TRD, permitió identificar la documentación que se produce y la relación funcional entre las dependencias y las series, subseries y unidades documentales. Insumo fundamental para determinar el estado de conservación y preservación de los documentos.

Además de la recopilación de documentos, se realizaron las siguientes actividades con el fin de analizar la información a partir de la aplicación de las técnicas de cuestionario, entrevista y observación en las instalaciones del Concejo Municipal de Medellín, por parte del equipo profesional encargado de elaborar el Sistema Integrado de Conservación:

Aplicación de los formatos de diagnóstico del Archivo General de la Nación – AGN.

- Diseño y aplicación de formatos para identificar el estado de la conservación documental en el Concejo Municipal de Medellín: diagnóstico, conservación documental Archivos de Gestión, Archivo Central.
- Diseño y aplicación de formatos para identificar el estado de la preservación digital en el Concejo Municipal de Medellín.

4.1.2. Aplicación de formatos de diagnóstico Conservación Documental

El objetivo establecido para identificar el estado de conservación documental, consistió en analizar la producción documental desde 1995 a la fecha, para lo cual

se realizó una revisión a los Archivos de Gestión y el Archivo Central con la finalidad de constatar el nivel de deterioro de los documentos.

A partir de este análisis se elaboraron unos cuadros por series documentales que identificaron, en términos cuantitativos (porcentuales), el nivel de deterioro de los documentos, y con base en esta información, se diseñaron unos gráficos que dan cuenta del estado de conservación de los documentos por series, y es allí, según los hallazgos arrojados, donde se deben concentrar los esfuerzos de recuperación o mitigación de los impactos negativos. Estos esfuerzos o acciones se detallan en la formulación del Plan de Conservación Documental.

Además, se consideraron las pautas del Archivo General de la Nación – AGN que publicó la cartilla “Pautas para el diagnóstico integral de archivos”, por lo tanto, y teniendo en cuenta que el párrafo del artículo 4 del Acuerdo AGN 006 de 2014, establece que el diagnóstico se debe formular siguiendo los criterios metodológicos definidos por esta entidad, se acogió la aplicación de los formatos contenidos en dicha cartilla.

En este orden de ideas, los formatos aplicados fueron los siguientes:

1. Identificación del archivo.
2. Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo.
3. Servicios que presta el archivo.
4. Estado de las instalaciones (depósitos).
5. Aspectos archivísticos.
6. Preservación documental.
7. Preservación digital
8. Identificación de fondos y secciones por depósito.

4.1.3. Aplicación de formatos de diagnóstico Preservación Digital.

El Diagnóstico con fines de identificación de estado de la Preservación Digital en el Concejo de Medellín partió del diligenciamiento conjunto de los siguientes formularios entre los profesionales de la Universidad de Antioquia y los empleados de la Corporación:

1. Archivos de gestión
2. Archivo central
3. Digitalización
4. Instrumentos archivísticos
5. Preservación digital
6. Seguridad de la información
7. SGDEA
8. Sistemas de información
9. MoReq

4.1.4. Informe diagnóstico integral de archivos enfocado en la conservación documental y la preservación digital.

Finalmente, se realizó un informe que da cuenta de los hallazgos y del estado de la conservación documental en el Concejo Municipal de Medellín, tanto en los Archivos de Gestión como en el Archivo Central. Además, del estado de la preservación digital de conformidad con lineamientos internacionales en este sentido, específicamente en relación con las políticas definidas por la ISO (modelo OAIS) y el Archivo General de la Nación.

4.2. PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y PRESERVACIÓN DIGITAL

Identificados los hallazgos en materia de conservación documental y preservación digital a través del diagnóstico, se desarrollaron dos planes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital.

Para elaborarlos, se consideró:

- Identificación y priorización de los hallazgos de conservación documental y preservación digital para el Concejo Municipal de Medellín.
- Análisis e identificación de actividades, recursos y responsables para los hallazgos que deben ser abordados por el Concejo Municipal de Medellín en el periodo 2021-2030.

Entre otros detallados en el informe de diagnóstico, los hallazgos identificados para la conservación documental fueron los siguientes:

- Se evidencian medios magnéticos con presencia de agentes de deterioro en la cinta.
- Dadas las fluctuaciones diarias en la temperatura y humedad relativa causadas por el apagado de los sistemas de aire acondicionado desde la Alcaldía de Medellín al finalizar la jornada laboral, se evidencia afectación para la conservación documental, lo cual quedó detallado en las mediciones registradas en el Diagnóstico de Archivo.

Por su parte, los hallazgos identificados para la preservación digital fueron los siguientes:

- Necesidad de fortalecer políticas, programas y lineamientos institucionales para la preservación digital.
- Necesidad de desarrollar un programa de sensibilización y capacitación en materia de preservación de los documentos electrónicos de la entidad.
- Carencia de políticas frente a la digitalización con fines de contingencia, continuidad del negocio y fines probatorios.

Estas y otras conclusiones son ampliadas en el Diagnóstico Integral de Archivos con fines de conservación documental y preservación digital.

De esta forma, los planes de conservación documental y preservación digital fueron formulados con los siguientes objetivos:

Nombre del plan	Objetivo general
Conservación documental	Garantizar la conservación de los documentos análogos del Concejo Municipal de Medellín, en cuanto a su integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad.
Preservación digital	Establecer acciones que permitan la preservación y acceso de los documentos electrónicos de archivo del Concejo Municipal de Medellín a largo plazo, manteniendo las características de autenticidad, fiabilidad integridad y disponibilidad de los mismos.

4.3.PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

Una vez aplicado el diagnóstico e identificados los hallazgos en materia de conservación documental y preservación digital, además de plantear las acciones a corto, mediano y largo plazo que debe llevar a cabo el Concejo Municipal de Medellín, registradas en los planes de conservación documental y de preservación digital, se elaboraron seis (6) programas de conservación preventiva en virtud de lo establecido en el Acuerdo AGN 006 de 2014 y siguiendo los parámetros

establecidos en la Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación -SIC (2018) del Archivo General de la Nación de Colombia.

Adicionalmente, dadas las necesidades identificadas, se diseñó el Programa de Preservación Digital.

Los programas de conservación preventiva se refieren al conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de Conservación Documental y al Plan de Preservación Digital a largo plazo.

Los programas de conservación preventiva que se elaboraron fueron los siguientes:

- Programa de almacenamiento y realmacenamiento.
- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
- Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
- Programa de Saneamiento ambiental: Limpieza, desinfección, desratización y desinsectación.
- Programa monitoreo y control de condiciones ambientales.

Cada uno de estos programas responde a una estructura que permite identificarlos como procesos y que bien pueden integrarse al sistema de gestión de calidad del Concejo Municipal de Medellín. Contienen un propósito, definiciones, un alcance y una metodología que permite una descripción detallada de las actividades, la normatividad interna y externa aplicable y registros asociados, así:

Nombre del programa	Propósito
Capacitación y sensibilización.	Definir el programa de capacitación y sensibilización para los empleados del Concejo de Medellín, mediante el cual se concientice sobre las acciones

Nombre del programa	Propósito
	necesarias para la conservación y la salvaguarda de los documentos análogos, digitales y electrónicos, desde su producción hasta su disposición final; y las medidas requeridas para el tratamiento y preservación de los documentos electrónicos de archivo, que permitan garantizar su integridad y funcionalidad, sin alterar su contenido.
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.	Inspeccionar y mantener las condiciones estructurales de los depósitos de los Archivos de Gestión y Archivo Central, con el fin de identificar y minimizar los riesgos asociados a la conservación de los documentos físicos y electrónicos, durante su ciclo de vida.
Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.	Establecer el programa de saneamiento ambiental en las áreas de archivo y espacios de almacenamiento documental y equipos de cómputo locales, garantizando las condiciones adecuadas para la conservación de los soportes, la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo y el buen estado de salud de los empleados del Concejo Municipal de Medellín.
Monitoreo y control de condiciones ambientales.	Monitorear y controlar las condiciones ambientales en los depósitos de archivo, para procurar las condiciones idóneas, dentro de los niveles estipulados, para los diferentes soportes documentales producidos por El Concejo Municipal de Medellín.

Nombre del programa	Propósito
Almacenamiento y realmacenamiento.	Establecer lineamientos sobre almacenamiento y realmacenamiento que permita conservar y preservar los documentos físicos, análogos y digitales con miras a garantizar su protección durante el ciclo de vida del documento.
Prevención de emergencias y atención de desastres.	Establecer acciones encaminadas a la prevención y atención de emergencias y desastres en las áreas donde se custodian los documentos de archivo para reducir los riesgos de pérdida de información producida y recibida en soporte físico y digital, y así lograr la sostenibilidad de la salvaguarda de la memoria institucional del Concejo Municipal de Medellín.
Preservación Digital	Definir acciones de preservación digital a largo plazo de los documentos digitales y electrónicos de archivo, en el marco de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-SGDEA, que garantice la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de estos documentos.

Es importante señalar que cada uno de estos programas, responde a los dos aspectos fundamentales del sistema integrado: la conservación documental y la preservación digital.

5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

El total de los documentos del Sistema Integrado de Conservación – SIC fueron entregados el 22 de agosto de 2021 a la líder de la Unidad de Informática y socializados uno a uno a través de reuniones virtuales y en sitio.

El presente Sistema Integrado de Conservación se aprueba mediante Acta N° 01 de 2022 y adoptado mediante Resolución No. 20222100001465 de 2022

6. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

Una vez aprobado el Sistema Integrado de Conservación, el Concejo Municipal de Medellín debe garantizar su adecuada implementación, teniendo en cuenta las acciones planteadas en los planes de conservación documental y planes de preservación digital desarrollados en el marco de este Sistema Integrado de Conservación.

Así mismo la Unidad de Informática debe iniciar la implementación de los procedimientos descritos en los siete (7) programas de conservación preventiva.

7. ANEXOS

1. Diagnóstico integral de archivos con fines de conservación documental y preservación digital.
2. Plan de Conservación Documental.
3. Plan de Preservación Digital.
4. Programa de Capacitación y Sensibilización.
5. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
6. Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización y Desinsectación.
7. Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

8. Programa de Almacenamiento y realmacenamiento.
9. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.
10. Programa de Preservación Digital.

8. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación. (2018). Disponible en: <http://www.archivogeneral.gov.co/el-agn-presenta-la-guia-del-sistema-integrado-de-conservacion>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Ley 594. (14, julio, 2000). “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”. Disponible en: https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 047 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-047-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 049 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 050 (05, mayo, 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII “conservación de documento”, del Reglamento general de archivos sobre “Prevención de deterioro de los

documentos de archivo y situaciones de riesgo”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-50-de-2000/>

COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 008 (31, octubre, 2014). “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000”. Recuperado de <http://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 19005 (2005). “Document management - Electronic document file format for long-term preservation”.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 30301 (2013). “Información y documentación. Sistemas de gestión para los documentos. Requisitos. Creación y control de los documentos durante el tiempo necesario”.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 14721 (2018). “Sistema de Información de Archivo Abierto (OAIS): luces y sombras de un modelo de referencia”.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. ISO 27001 (2013). “Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información”.

MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”. Recuperado de <http://pulep.mincultura.gov.co/Documents/Decreto1080.pdf>