

29 NOV 2021

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales especialmente las consagradas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 594 de 2000 y la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

1. Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política señala como atribución del Alcalde: *“3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
2. Que de conformidad con el artículo 29° de la Ley 1551 de 2012, dentro de las funciones del alcalde se encuentran la de dirigir la acción administrativa del municipio.
3. Que de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 594 de 2000: *“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.”*
4. Que el artículo 1 del Acuerdo 006 de 2014 del 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”,* señala que: *“La implementación del SIC 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.”*
5. Que el artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, define el Sistema Integrado de Conservación así: *“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.”*
6. Que el artículo 5 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, señala: *“FORMULACIÓN DE LOS PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. Los planes del SIC establecerán acciones a corto, mediano y largo plazo de conformidad con la valoración de los documentos y su ciclo vital, mediante la aplicación de una estrategia de mejora continua de los procesos. Tanto el plan de conservación documental como el plan de preservación digital a largo plazo (...),”* indicando para tal efecto su estructura y elementos mínimos.
7. Que el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, establece: *“APROBACIÓN SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC. 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.”*

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

8. Que el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*”, compiló y racionalizó las normas de carácter reglamentario que rigen en el sector cultura, estableciendo en su artículo 2.8.2.5.9 que la gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles debe comprender como mínimo los siguientes procesos: a) Planeación, b) Producción, c) Gestión y trámite, d) Organización, e) Transferencia, f) Disposición de documentos, g) Preservación a largo plazo, h) Valoración.
9. Que el artículo 2.8.2.5.10. del Decreto 1080 de 2015, determina la obligatoriedad del Programa de Gestión Documental (PGD) en todas las entidades del Estado, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual.
10. Que el artículo 2.8.2.6.1. del Decreto 1080 de 2015 señala: “*Generalidades del sistema de gestión documental. Las entidades públicas deben contar con un sistema de gestión documental que permita. (...) g) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.*”
11. Que el numeral 7 del artículo 2.8.2.1.16. del Decreto 1080 de 2015, establece como una función del Comité Interno de Archivo la de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
12. Que mediante Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, se crea y reglamenta el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga.
13. Que el literal b del artículo 4 del Decreto Municipal 0098 del 29 de junio de 2018, señala entre las funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Administración Central de Bucaramanga, la de articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
14. Que mediante Decreto Municipal 0035 de 2019, se modifica, adiciona y ajusta el Decreto Municipal 0098 de 2018, en desarrollo del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; señalando en el parágrafo 1 del artículo 12, que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño frente a la gestión documental absorbe, entre otras, la función de aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
15. Que el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 de 2019, señala que el Comité debe implementar las políticas de gestión y desempeño institucional que garanticen la gestión documental.
16. Que mediante acta No. 4 del 9 de septiembre de 2021, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la administración central de Bucaramanga, aprobó el Sistema Integrado de Conservación – SIC del Municipio de Bucaramanga.
17. Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario adoptar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.
18. Que con el fin de asegurar la conservación y preservación de la documentación que maneja la entidad, se hace necesario adoptar el Sistema Integrado de Conservación-SIC, conformado por el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo.

**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN
EN EL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR el Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Municipio de Bucaramanga, el cual hace parte integral del presente decreto.

ARTÍCULO SEGUNDO: ORDENAR al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC en el Municipio de Bucaramanga, conformado por el Plan de Conservación Documental aplicado a soportes físicos y/o análogos y por el Plan de Preservación Digital a largo plazo, aplicado a documentos digitales y/o electrónicos, garantizando la gestión documental de conformidad con lo establecido en el artículo 13 del Decreto Municipal 0035 del 2019.

ARTÍCULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga a los, **29 NOV 2021**



JUAN CARLOS CÁRDENAS REY
Alcalde de Bucaramanga

Aprobó: César Augusto Castellanos Gómez – Secretario Jurídico 
Revisó: Laura Milena Parra Rojas – Subsecretaría Jurídica 
Revisó: Lili Sofía Aldana Tang – Abogada Especializada de la Secretaría Jurídica 
Revisó: Uriel Andrey Carreño Molina – Secretario Administrativo (E) 
Revisó: Nayua Sabah Yassin Mora – Abogada CPS de la Secretaría Administrativa 
Revisó: Claudia Chísica Rodríguez – Técnico Operativa – Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa
Proyectó: Sandra Yolima Angulo Rojas – CPS/ Área de Gestión Documental – Secretaría Administrativa 