



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO N.º 163

(3 AGO 2023)

“POR EL CUAL SE ADOPTA EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL- SIC Y EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ”

El Alcalde Municipal de Cajicá- Cundinamarca, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y las demás normas reglamentarias, y,

CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo preceptuado en el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Municipal “dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo”, como también a la luz del numeral primero el “cumplir y hacer cumplir la Constitución, la Ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo”

Que conforme al artículo 11 de la Ley 594 de 2000, “el Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16 ibidem “Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.”

Que el artículo 46 ibidem, establece: “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”.

Que, en concordancia con lo anterior, el 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”, se establece el objeto del Sistema Integrado de Conservación- SIC de la siguiente manera:

“Artículo 1. Objeto del Sistema Integrado de Conservación - Sic. 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.”



ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Que el mismo Acuerdo, en el artículo 2, señala como su ámbito de aplicación *“las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público; y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.”*

Que el Decreto 2609 de 2012 *“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”, en el segundo artículo dispone:*

“Tipos de información: Las normas del presente decreto se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conservan en.

- a. Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b. Archivos Institucionales (físicos y electrónicos).
- c. Sistemas de información Corporativos.
- d. Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- e. Sistemas de Administración de Documentos.
- f. Sistema de mensajería electrónica.
- g. Portales, Intranet y Extranet.
- h. Sistemas de Bases de Datos.
- i. Discos duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- j. Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- k. Uso de tecnologías en la nube”.

Que el artículo 3 del mentado Decreto, estipula:

“Responsabilidad de la gestión de documentos. La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y las respectivas entidades públicas”

Que el artículo 9 ibidem, contempla entre los Procesos de la Gestión Documental la *Preservación a Largo Plazo* como el *“conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento”*.

Que por Acuerdo N°. 047 del 5 de mayo de 2000 del Archivo General de la Nación, por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V *“Acceso a los Documentos de Archivo”* del Acuerdo 07 de 1994 *“Reglamento General de Archivos”*, AGN del Reglamento General de Archivos sobre *“Restricciones por razones de conservación”*.

Que para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Nacional y en atención a lo dispuesto en el artículo 16, se requiere el desarrollo de la función archivística:



704 ¹²³

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

“Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.”

Que de conformidad con el Acuerdo 027 de 2006 por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 del Archivo General de la Nación, se definen los documentos esenciales o vitales como aquellos “(...) necesarios para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.”

Que de igual forma, para dar alcance y armonía al presente acto administrativo, es menester señalar las definiciones contempladas en el artículo 3 del Acuerdo 006 de 2014:

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación-restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación-restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación -Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Documento Electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por los medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos, diferenciados-discretos o discontinuos, por lo general valores numéricos (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecido.

Preservación digital: Es un conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

320



128
705

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo aplica el documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

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, tendientes a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservado 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"

Que en atención a lo establecido en el artículo 11 del Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación, previamente a la expedición del presente acto administrativo el Comité de Gestión y Desempeño Institucional emitió concepto respecto a la aprobación del Sistema Integrado de Conservación - SIC, como consta en el acta No. 04 de la sesión extraordinaria del día 27 de julio de 2023.

En total armonía con lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO - ADOPCIÓN: Adóptese el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Cundinamarca, aprobado por el Comité de Gestión y Desempeño Institucional, conforme a los considerandos de la presente providencia.

ARTÍCULO SEGUNDO - IMPLEMENTACIÓN: Implementese el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la Alcaldía Municipal de Cajicá - Cundinamarca con el objetivo de prevenir el deterioro de la documentación de la Alcaldía Municipal de Cajicá, por prácticas erróneas y asegurar su conservación.

ARTÍCULO TERCERO - ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES Adóptese e implementese el Programa de documentos vitales o esenciales como un conjunto de métodos de protección y copia de los archivos documentales especialmente importantes para la entidad y continuidad de las funciones de la Administración Municipal de Cajicá y así asegurar su accesibilidad en caso de catástrofe.

ARTÍCULO CUARTO. - COORDINACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC Y EL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES. La coordinación del Sistema Integrado de Conservación SIC y del Programa de Documentos Vitales, le corresponde al Secretario General de la Alcaldía Municipal de Cajicá y se deberá articular con la política de gestión documental según lo establecido en el Decreto 2609 de 2012 y armonizarse con los otros sistemas administrativos de la entidad.

ARTICULO QUINTO.- PUBLICACIÓN: El Sistema Integrado de Conservación-SIC y el Programa de Documentos Especiales o Esenciales, deberán publicarse en la página web de la entidad y mantenerse en los sitios web luego de su aprobación.



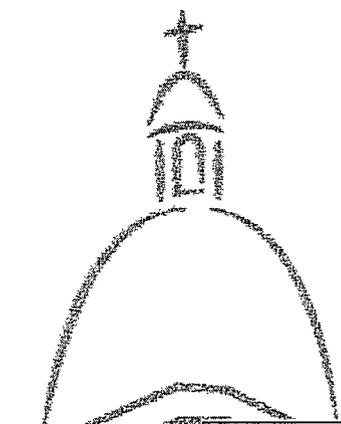
706

ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

DESPACHO DEL ALCALDE

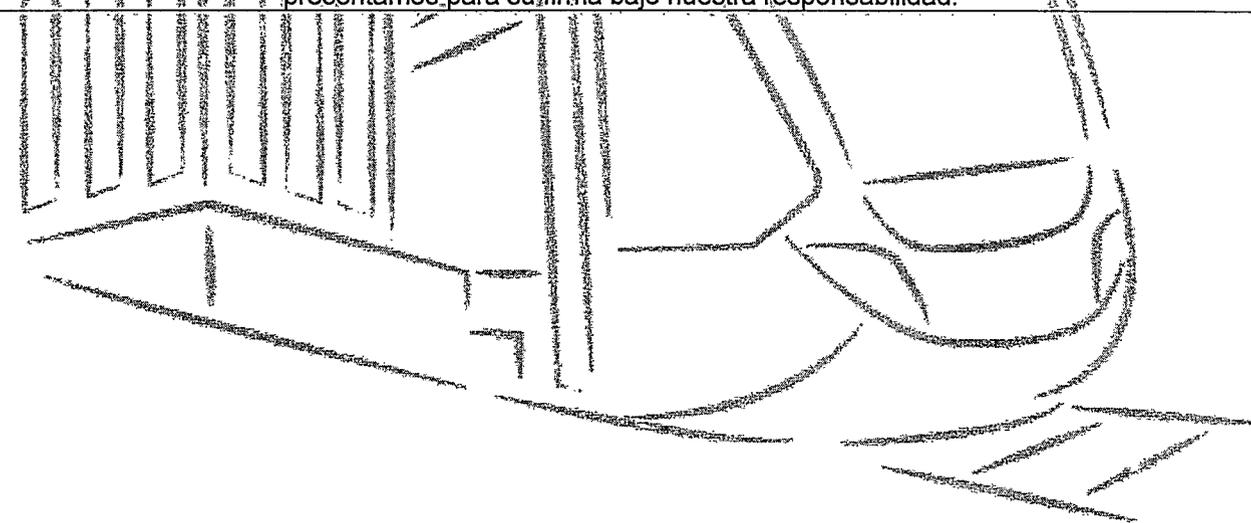
ARTICULO SEXTO. - VIGENCIA: El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE



Fabio Hernández Ramírez Rodríguez
FABIO HERNÁN RAMÍREZ RODRÍGUEZ
Alcalde Municipal

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Proyectó:	Edgar Ricardo Chibuque Ruiz	<i>Edgar Ruiz</i>	Profesional Universitario
Revisó	Paula N. Vega Luque	<i>Paula Vega</i>	Profesional Universitario SJUR (E)
Revisó	Dra. Alejandra Velandia Hidalgo	<i>Alejandra Velandia</i>	Secretaria Jurídica
Revisó y Aprobó	Dr. Alvaro Andrés Pinzón Cadena	<i>Alvaro Pinzón</i>	Secretario General
Los firmantes manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente acto administrativo, y por encontrarlo ajustado a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.			



92



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pqrs@cajica.gov.co - Página web:





ALCALDÍA MUNICIPAL
DE CAJICÁ

CONSTANCIA DE PUBLICACION

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se publica el presente Decreto No. 163 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023) en la cartelera oficial de la Alcaldía, ubicada en la Calle 2 No. 4-07 del municipio de Cajicá, siendo las ocho (8:00A.M.) del día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023).

Gladys Mancera
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo

CONSTANCIA DE DESFIJACION

El Decreto No. 163 de agosto tres (3) de dos mil veintitrés (2023), se desfijó de la cartelera oficial el día cuatro (4) de agosto de dos mil veintitrés (2023), siendo las cuatro y treinta (4:30 P.M) de la tarde. La presente constancia se suscribe para efectos de firmeza del acto administrativo, en los términos del artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Gladys Mancera
GLADYS MANCERA GONZALEZ
Técnico Administrativo



CAJICÁ
TEJIENDO FUTURO
UNIDOS CON TODA SEGURIDAD

Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (57+1) 8795356 - 8837077
Correo electrónico: contactenos-pais@cajica.gov.co - Página web:

