

RESOLUCIÓN Nro. 297

02 de diciembre de 2020

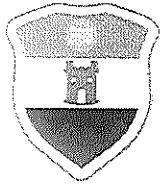
“Por medio de la cual se implementa y adopta el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia”.

EL RECTOR DE LA INSTITUCION UNIVERSITARIA COLEGIO MAYOR DE ANTIOQUIA en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las que le confiere el Acuerdo 002 de 2007 -Estatuto General-, y

CONSIDERANDO:

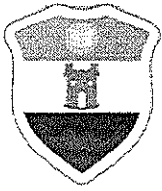
1. Que la Constitución Política de Colombia en sus artículos 2, 8, 15, 20, 23 y 74, indican que es obligación del Estado proteger el patrimonio documental, garantizar la eficiencia de los principios de la administración pública, velar por el respeto de los derechos fundamentales de los ciudadanos y asegurar el derecho a la información y libre acceso a documentos públicos.
2. Que la Ley 48 de 1945 por la cual se fomenta la creación de Colegios Mayores de Cultura Femenina, le dio origen oficial a la hoy Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, reconocida como una institución universitaria en la Ley 30 de 1992, se precisa el carácter de servicio público a las funciones que éste presta.
3. Que la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; son testimonio de los hechos y de las obras, documentan personas, derechos e instituciones.
4. Que la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” en el artículo 3, define la gestión documental como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.





5. Que la misma Ley en el artículo 4 establece que: “El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia”; expresión ante la cual se hace vital el abordaje de la conservación de los documentos en las Instituciones.
6. Que en los artículos 11 y 12 de la Ley 594 de 2000, se establece la obligatoriedad del Estado frente 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; además dispone que la administración pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.
7. Que en el artículo 13 de la Ley General de Archivos se manifiesta que: “La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos”.
8. Que el artículo 16 de la misma Ley, expone que: “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”.
9. Que la Ley General de Archivos de Colombia en su artículo 46 manifiesta 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”.
10. Que el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” aborda en el artículo 2.8.2.6.3 los aspectos relacionados con la preservación de documentos en

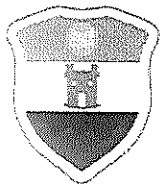




ambientes electrónicos; y en el artículo 2.8.2.7.8 presenta los requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo.

11. Que en el artículo 2.8.7.3.7 expone las características de las unidades de conservación para los documentos de archivo y en el artículo 2.8.2.6.1 establece entre otras que el Sistema de gestión Documental de las Instituciones debe: “Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación”.
12. Que el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación de Colombia “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, en su artículo primero establece como objeto del Sistema Integrado de Conservación 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”.
13. Que de igual manera establece en el artículo 4 que los componentes del Sistema Integrado de Conservación -SIC- se compone por el Plan de Conservación Documental (aplica a documentos de archivo creados en medios físicos y/o análogos) y el Plan de Preservación Digital a largo plazo (aplica a documentos digitales y/o electrónicos de archivo).
14. Que en el artículo 11 del mismo Acuerdo se dispone que “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”.





15. Que este mismo sentido se aborda a lo largo de todo el Acuerdo 006 de 2014, los asuntos de necesaria consideración para la elaboración e implementación de los planes que componen el Sistema Integrado de Conservación -SIC-.

Que a través del Acuerdo 010 de 2017 de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia se establece la estructura administrativa para la Institución y se definen las funciones de las dependencias; donde además se evidencia que Gestión Documental es un proceso que depende directamente de la Secretaría General.

16. Que el Acuerdo 009 de 2017 de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia establece como función del Comité de Archivo, entre otras, la evaluación y aval de los instrumentos archivísticos de la Institución y emitir las recomendaciones y observaciones a que haya lugar.
17. Que por medio del mismo acuerdo institucional antes citado, se fija el Reglamento Interno de Archivo de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia y se aborda en el Capítulo V los asuntos referidos a la conservación y consulta de la información y documentación.

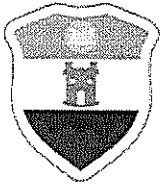
En mérito de lo expuesto;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. APROBAR el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, aprobado por el Comité de Archivo celebrado el 1 de diciembre del año 2020, como consta en la respectiva acta de reunión, número 006 de 2020

ARTÍCULO SEGUNDO. IMPLEMENTAR el Sistema Integrado de Conservación -SIC- de la Institución Universitaria Colegio Mayor de Antioquia, entendido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos enfocados en la conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, de acuerdo con la política de gestión





INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
**COLEGIO MAYOR
DE ANTIOQUIA**

Acreditados
en **ALTA CALIDAD**



WWW.COLMAYOR.EDU.CO

documental y demás disposiciones administrativas de la entidad; a fin de garantizar la adecuada conservación y tratamiento de la información institucional, sin importar el medio o tecnología de creación y asegurando las características que le otorgan a la documentación la potestad de documentos de archivo.

ARTÍCULO TERCERO. El documento aquí aprobado y adoptado podrá ser modificado y/o actualizado, de conformidad con las disposiciones vigentes alrededor de la materia.

ARTÍCULO CUARTO. PUBLICAR el instrumento archivístico aprobado y adoptado mediante el presente acto administrativo, a través de los mecanismos previstos en la Ley 1712 de 2014 “por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO QUINTO. La presente resolución rige a partir del día siguiente de su publicación, de conformidad con el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Juan David Gómez Flórez
JUAN DAVID GÓMEZ FLÓREZ
Rector

Diana Gómez R
Diana Gómez R

Cra 78 N° 65 - 46 Robledo
Línea de atención al ciudadano 444 56 11 Ext 101
Línea gratuita 01 8000 415 380

GL-GD-FR-022
FECHA DE PUBLICACION
26-08-2020
VERSION 05



Alcaldía de Medellín

