



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento de Conservación Documental

Código: GDI-GPD-P008

Versión: 01

Vigencia desde:  
31 de agosto de 2018

### Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	31 de agosto de 2018	Primera versión del Procedimiento de Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo cumpliendo con el Decreto 1080 de 2015.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue elaborado por la profesional de la Dirección Administrativa Deisy M. Bravo Zapata, conforme a las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación y por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Christian Leonardo Nadjar Cruz <b>Director Administrativo</b>  Liliana Casas <b>Profesional de revisión de normalización de la OAP</b>	Lúbar Andrés Chaparro <b>Líder de macroproceso Gerencia de la Información</b>  Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No. 23688

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Asegurar la integridad física, evitando el deterioro de los documentos de la Secretaría Distrital de Gobierno - SDG, así como la pérdida o alteración de la información, mediante la aplicación de medidas preventivas, correctivas y de control que permitan asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a lo largo del tiempo.

### Alcance

Inicia con la identificación de los factores de deterioro biológicos, fisicoquímicos y físicos presentes en las diferentes fases del ciclo vital de la documentación de la SDG, continúa con la implementación de las estrategias de preservación y conservación que controlen y mitiguen su acción deteriorante y, termina, con el seguimiento e implementación de las acciones de mejora continua necesarias para garantizar la integridad física y funcional de la información de la SDG, independientemente de su tipos de soporte.

### Responsable

Director (a) Administrativo

### Políticas de operación

1. El Plan de Conservación Documental estará conformado por 6 programas los cuales son:
  - a. Programa de Capacitación y Sensibilización
  - b. Programa de Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
  - c. Programa de Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
  - d. Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.
  - e. Programa de Almacenamiento y re-almacenamiento.
  - f. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres.
2. El Plan de Conservación Documental deberá ser actualizado mínimo una vez al año.
3. El Plan de Conservación Documental debe ser oficializado a través del Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces.
4. El contenido del Plan de Conservación Documental y cada uno de sus programas debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación.
5. El desarrollo del Plan de Conservación Documental deberá cumplir con el principio de austeridad del gasto, por lo tanto, en los casos que sea posible se podrán formular actividades que den cumplimiento de 2 o más programas, como en el caso de “*inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y monitoreo*” y “*control de condiciones ambientales*”, se podrán realizar al mismo tiempo o por el mismo encargado.

## Glosario

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**BIODETERIORO:** Deterioro causado a los diferentes soportes físicos por la acción de los diversos organismos.

**CONSERVACIÓN:** Toda aquella medida destinada a proteger adecuadamente los documentos y mantener en su forma original, con el fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

**DESINFECCIÓN:** Es una técnica que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos que pueden afectar tanto a la salud humana como a los documentos (bacterias, virus y hongos). Se suele confundir mucho la desinfección con la limpieza, que aunque están íntimamente relacionadas no significan lo mismo. La limpieza consiste en eliminar la suciedad que está adherida a las superficies, mientras que con la desinfección se trata de destruir los microorganismos.

**DESINSECTACIÓN:** Es la acción de eliminar determinados artrópodos dañinos, principalmente insectos, a través de un conjunto de técnicas y métodos físicos, químicos y mecánicos o con la aplicación de medidas de saneamiento básico dirigidos a prevenir y controlar la presencia de ciertas especies de artrópodos nocivos y molestos en un hábitat determinado.

**DESRATIZACIÓN:** Es la acción de eliminar los roedores (ratas y ratones) que afectan a un hábitat determinado.

**DETERIORO BIOLÓGICO:** Degradación por la presencia de agentes biológicos. (Hongos, bacterias, piojo de libro, etc.).

**DIAGNÓSTICO:** Es el resultado que arroja luego de hacer un estudio, evaluación o análisis sobre determinado ámbito u objeto. El diagnóstico tiene como propósito reflejar la situación de un cuerpo, estado o sistema para que luego se proceda a realizar una acción o tratamiento que ya se preveía realizar o que a partir de los resultados del diagnóstico se decide llevar a cabo.

**DOCUMENTO:** Se utiliza genéricamente para designar todas las formas de libros, manuscritos, registros y otras clases de materiales que contienen información, u otro material con contenido intelectual, sin importar el medio o formato empleado.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**MEDIDAS PREVENTIVAS:** son aquellas que se anticipan a la causa, y pretenden eliminarla antes de su existencia. Evitan los problemas identificando los riesgos. Cualquier acción que disminuya un riesgo es una acción preventiva

Procedimiento de Conservación Documental

**MONITOREO:** Es la descripción de un proceso mediante el cual se reúne, observa, estudia y emplea información para luego poder realizar un seguimiento de un programa o hecho particular.

**MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES:** Es la medición y evaluación de los factores que influyen en el ambiente, como la humedad, la temperatura, calidad del aire, contaminación biológica y la iluminación.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de tipos documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** Conjunto de planes, programas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación y preservación de la documentación en los diferentes soportes.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. La tabla de retención documental también define el destino del documento al finalizar su vigencia administrativa legal o fiscal.

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD:** Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

**Siglas**

**SDG** Secretaría Distrital de Gobierno

**SIC** Sistema Integrado de Conservación

**Salidas generadas del procedimiento:**

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan de Conservación Documental	Conjunto de acciones orientadas al cuidado, amparo y defensa de la integridad de los documentos y su información en formato físico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funcionarios de la entidad.</li> <li>- Todos los procesos de la entidad.</li> <li>- Archivos de gestión, central e histórico.</li> <li>- Entidades relacionadas y Grupos de interés.</li> </ul>



Procedimiento de Conservación Documental

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. Realizar el diagnóstico del estado de cumplimiento de la normatividad vigente en materia de conservación documental	Profesional designado de la Dirección administrativa	✓ Realiza el diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico en las diferentes fases del ciclo vital del documento y de estado de conservación de la documentación, diligenciando el formato de Evaluación de condiciones locativas, código GDI-GPD-F006 y el Formato de Diagnóstico Documental, código GDI-GPD-F007.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Evaluación Condiciones Locativas</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 5px;">Diagnóstico Documental</div>
8 2. Crear o actualizar el Plan de Conservación Documental	Profesional designado de la Dirección administrativa	Elabora o actualiza el Plan de Conservación Documental, conforme a lo establecido en el acuerdo 006 de 2014 del AGN.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Plan de Conservación Documental</div>
3. Presentar el Plan de Conservación documental	Director (a) Administrativo (a)	Presenta ante el comité de Archivo o quien haga sus veces el Plan de Conservación Documental para que sea aprobado en este comité.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Acta de Comité</div>
4. ¿Se aprueba el Plan de Conservación Documental?	Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces	✓ ¿Se aprueba el Plan de Conservación Documental? Si: Continúa en la actividad número 4 No: Continúa en la actividad número 3	



# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento de Conservación Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p><b>A</b></p> <p>5. Definir el programa que debe ser adelantado</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	Conforme a lo aprobado en el Plan de Conservación se priorizan las actividades de cada programa que lo conforma y se comienzan a gestionar con el fin de dar cumplimiento a los cronogramas propuestos en el Plan.	N/A
<p>6. ¿El programa a implementar es el de capacitación y sensibilización?</p> <p>No</p> <p>10</p> <p>Si</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>¿El programa a implementar es el de capacitación y sensibilización?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 9</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5</p>	N/A
<p>7. Gestionar la inclusión del tema documental en Plan de Capacitación Institucional</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	Conforme a lo establecido en el Programa de Capacitación y sensibilización aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces se deberá gestionar la inclusión del tema documental en el plan de capacitaciones que lidera la Dirección de Gestión de Talento Humano para que la dependencia presente el plan ante el comité correspondiente para su aprobación.	N/A
<p>8. ¿El tema documental es incluido?</p> <p>No</p> <p>2</p> <p>Si</p>	<p>Profesional designado de la Dirección administrativa</p> <p>Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>¿El tema documental es incluido en Plan de Capacitación Institucional?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 9</p> <p>No: Continúa en la actividad No. 2</p>	N/A
<p>9. Adelantar las actividades de capacitación relacionadas con el tema documental</p> <p>21</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>Conforme a lo incluido en el tema en el Plan de Capacitación Institucional, se deben adelantar las actividades relacionadas con el tema de gestión documental.</p> <p>Nota: Cuando las capacitaciones no vayan a ser brindadas por el profesional designado de la Dirección Administrativa, este será el encargado de adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa como tercerización de las capacitaciones, obtención de los recursos e insumos necesarios para tal fin.</p>	Registros de capacitación



# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento de Conservación Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6</p> <p>10. ¿El programa a implementar es el de Inspección y mantenimiento?</p> <p>No</p> <p>Si</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>¿El programa a implementar es el de Inspección y mantenimiento?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 11</p> <p>No: Continúa en la actividad número 12</p>	N/A
<p>11. Hacer inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento</p> <p>21</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	Realiza la inspección de las condiciones locativas y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo de la entidad y, en los casos necesarios, gestiona y acompaña técnicamente las acciones de mantenimiento para garantizar la integridad de la documentación de la SDG	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control Limpieza Locativa</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Control Limpieza Documental</div>
<p>12. ¿El programa a implementar es el de saneamiento ambiental?</p> <p>No</p> <p>14</p> <p>Si</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>¿El programa a implementar es el de saneamiento ambiental?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 13</p> <p>No: Continúa en la actividad número 14</p>	N/A
<p>13. Hacer saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación</p> <p>21</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	Gestiona y realiza el acompañamiento técnico al proceso de saneamiento de las áreas de depósito y trabajo de archivo de la entidad, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el AGN.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control Saneamiento Ambiental</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Control de roedores</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Informe Técnico de Saneamiento</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">Registro fotográfico</div>





# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento de Conservación Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>12</p> <p>14. ¿El programa a implementar es el de monitoreo y control?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>15. Hacer monitoreo y control de condiciones ambientales</p> <p>21</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>¿El programa a implementar es el de monitoreo y control?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 15</p> <p>No: Continúa en la actividad número 16</p>	N/A
<p>16. ¿El programa a implementar es el de almacenamiento y re-almacenamiento?</p> <p>No</p> <p>Si</p> <p>17. Hacer almacenamiento y re-almacenamiento</p> <p>21</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>¿El programa a implementar es el de almacenamiento y re-almacenamiento?</p> <p>Si: Continúa en la actividad número 13</p> <p>No: Continúa en la actividad número 14</p>	<p>Control de Registros Humedad Relativa y Temperatura</p> <p>Registro Comportamiento Condiciones Ambientales</p>
<p>18. Gestionar la inclusión del tema documental en programa de prevención de emergencias y atención de desastres</p> <p>B</p>	Profesional designado de la Dirección administrativa	<p>De acuerdo con las series y sub series documentales, los tiempos de retención establecidos por la TRD / TVD y el estado de conservación de las unidades de almacenamiento de los fondos documentales de la SDG gestiona y realiza el acompañamiento técnico del almacenamiento y re – almacenamiento requerido para garantizar la integridad de la documentación de la SDG.</p> <p>Conforme a lo establecido en el Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres aprobado por el Comité Interno de Archivo o quien haga sus veces se deberá gestionar la inclusión del tema documental en el programa de prevención de emergencias y atención de desastres que lidera la Dirección de Gestión de Talento Humano para que la dependencia presente el plan ante el comité correspondiente para su aprobación.</p>	<p>Seguimiento Almacenamiento y Re-almacenamiento</p> <p>Formato Único De Inventario Documental</p> <p>N/A</p>





# GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

## PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### Procedimiento de Conservación Documental

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>19. ¿El tema documental es incluido?</p>	<p>Profesional designado de la Dirección administrativa</p> <p>Dirección de Gestión del Talento Humano</p>	<p>¿El tema documental es incluido en Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres?</p> <p>Si: Continúa en la actividad No. 9 No: Continúa en la actividad No. 2</p>	N/A
<p>20. Adelantar las actividades relacionadas con el tema documental incluidas en el Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres</p>	<p>Profesional designado de la Dirección administrativa</p>	<p>Conforme a lo incluido en el tema en el Programa de Prevención de emergencias y atención de desastres, se deben adelantar las actividades relacionadas con el tema de gestión documental.</p> <p>Nota: Cuando las actividades no vayan a ser brindadas por el profesional designado de la Dirección Administrativa, este será el encargado de adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al programa como tercerización de las capacitaciones, obtención de los recursos e insumos necesarios para tal fin.</p>	
<p>9, 11, 13, 15, 17</p> <p>21. Realizar seguimiento al avance de las actividades del programa</p>	<p>Profesional designado de la Dirección administrativa</p>	<p>Realiza un informe de avance de cada una de las actividades que se han desarrollado en cada uno de los programas en la periodicidad determinada por el Plan de Conservación Documental.</p>	
<p>22. FIN</p>		<p>Fin del procedimiento</p>	



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-F006	Formato Evaluación Condiciones Locativas
GDI-GPD-F007	Formato Diagnóstico Documental
PLE-PIN-F026	Registro Capacitación /Entrenamiento
GDI-GPD-F123	Formato Control Limpieza Locativa
GDI-GPD-F124	Formato Control Limpieza Documental
GDI-GPD-F125	Formato Control Saneamiento Ambiental
GDI-GPD-F126	Formato Control de Roedores
GDI-GPD-F127	Formato Control de Registros, Humedad Relativa y Temperatura
GDI-GPD-F128	Formato Seguimiento Almacenamiento y Re-almacenamiento
GDI-GPD-F129	Formato Evaluación Factores de Riesgo y Controles de Emergencias en los Depósitos de Archivo

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 72, 209
Decreto ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.	Artículo 53, 54
Ley 190	1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.	Artículo 79
Ley 80	1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	Artículo 39
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Toda la norma
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Toda la norma
Acuerdo 07	1994	Reglamento General de Archivos.	Capítulo VII. Conservación de Documentos
Acuerdo 47	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".	Toda la norma

**Procedimiento de Conservación Documental**

Acuerdo 49	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	Toda la norma
Acuerdo 50	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".	Toda la norma
Acuerdo 38	2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Toda la norma
Acuerdo 006	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.	Toda la norma
Acuerdo 008	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.	Toda la norma
Circular Externa 002	2015	Entrega de archivos, en cualquier soporte, con ocasión del cambio de administración de las entidades territoriales	Toda la norma

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo	2010	Archivo General de la Nación	Biblioteca del Archivo General de la Nación