

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
02	14 de diciembre de 2021	Segunda versión del Procedimiento de Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 en el que se incluye los conceptos técnicos como herramientas que permiten realizar el diagnóstico para Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo.
03	08 de julio de 2022	Tercera versión del Procedimiento de Conservación y Preservación Documental a Largo Plazo, en cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015. Se incluye el formato para levantamiento de concepto técnico GDI-GDP-F134 Concepto Técnico Gestión Documental. Se incluye instructivo GDI-GDP-IN018 Instrucciones Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del Material Documental
04	28 de junio de 2024	Se ajustan la política No. 2, por medio del cual se especifica el período establecido para realizar la actualización del Plan de Conservación Documental. Así mismo, se ajusta la política No. 4 y la descripción de la actividad No. 3, teniendo en cuenta que se derogó el Acuerdo 006 de 2014 actualizado por el Acuerdo 001 de 2024 “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Se actualiza el procedimiento a la plantilla vigente. Así mismo, se ajusta la secuencia del flujograma, redacción y códigos de los formatos a emplear.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento fue actualizado por el Grupo de Gestión del Patrimonio Documental (GPD) de la Dirección Administrativa (Andrés Uribe), teniendo en cuenta las normas de archivo emitidas por Archivo General de la Nación (AGN) y por la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá (DDAB).	Luisa Fernanda Ramírez Feriz Directora Administrativa Diana Christina Cordovez Méndez Promotora de Mejora Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Carine Pening Gaviria Líder de macroproceso Gerencia de la Información Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 55229

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

Garantizar la conservación del material documental en medio físico de la Secretaría Distrital de Gobierno, manteniendo atributos tales como: unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad de toda la información de la entidad; desde el momento de la producción, durante su período de vigencia y hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, a partir de la identificación de problemáticas, el diseño de medidas preventivas y correctivas, su implementación y seguimiento.

Alcance

En el marco de la formulación del Plan de Conservación Documental inicia con el levantamiento de información, pasando por el diagnóstico integral de conservación documental, diseño de la propuesta del plan de conservación documental, implementación y finaliza con el seguimiento del plan mencionado. Para tal fin, se tendrá en cuenta los lineamientos de conservación preventiva y la normatividad vigente en materia de conservación documental.

Responsable

Director (a) Administrativo (a).

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. Almacenamiento y re-almacenamiento.
 - f. Programa de Prevención de emergencias y atención de desastre.
2. El Plan de Conservación Documental deberá ser actualizado según necesidad de la Entidad, de forma periódica, por parte de profesional en restauración de bienes muebles.
3. El Plan de Conservación Documental debe ser oficializado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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 001 de 2024 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 3 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 simultáneamente.

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”

Glosario

- **ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de los documentos de un archivo
- **ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.
- **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.
- **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.
- **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.
- **ARCHIVO HISTÓRICO:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.
- **ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.
- **ARCHIVO TOTAL:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.
- **ASISTENCIA TÉCNICA:** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

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”

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

- **BIODETERIORO (DETERIORO BIOLÓGICO):** Deterioro de material documental por acción vital de los diferentes agentes biológicos, con pérdida de las propiedades físicas y mecánicas del soporte.
- **CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.
- **CATÁSTROFE:** Suceso fatídico que altera el orden regular de las cosas. La catástrofe puede ser natural, como un tsunami, una sequía o una inundación, o provocada por el hombre, como una guerra.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- **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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.
- **CONSULTA DE DOCUMENTOS:** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.
- **DEPURACIÓN:** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de

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”

los que no lo tienen.

- **LEGAJO:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.
- **LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.
- **MICROFILMACIÓN:** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.
- **MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.
- **MONITOREO:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **MUESTREO:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **NORMALIZACIÓN:** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.
- **ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.
- **ORIGINAL:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.
- **PATRIMONIO ARCHIVÍSTICO:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.
- **PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **PIEZA COMUNICACIONAL:** Objeto que vincula, transmite o “comunica” de manera visual, escrita o auditiva un mensaje a la organización como parte de una política o lineamiento institucional.
- **PIEZA DOCUMENTAL:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.
- **REGISTRO TOPOGRÁFICO:** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

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”

- **REGLAMENTO DE ARCHIVOS:** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.
- **REPROGRAFÍA:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación foto técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- **RESTAURACIÓN:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.
- **RETENCIÓN DE DOCUMENTOS:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **SECCIÓN:** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.
- **SINIESTRO:** Daño o pérdida importante de propiedades o personas a causa de una desgracia, especialmente por incendio, naufragio, choque u otro suceso parecido.
- **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, 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.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.
- **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple.
- **TIPOLOGÍA DOCUMENTAL:** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.
- **TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

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”

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

- **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas. SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **UNIDAD ARCHIVÍSTICA:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente (véase expediente).
- **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.
- **UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.
- **UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL:** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que, en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.
- **UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.
- **VALOR PRIMARIO:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.
- **VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Siglas

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIC: Sistema Integrado de Conservación

CIGD: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

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"

GERENCIA DE LA INFORMACIÓN

PROCESO DE GESTIÓN

Procedimiento de Conservación Documental

Código: GDI-GDP-P008

Versión: 04

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Plan de Conservación Documental	Formular, implementar y realizar seguimiento a las estrategias, planes y programas para el desarrollo de la gestión documental en la entidad, mediante la orientación de procesos de conservación documental.	- Funcionarios de la entidad. - Todos los procesos de la entidad. - Archivos de gestión y central - Entidades relacionadas y Grupos de interés.

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. Levantar la información	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa.	Para levantar información, primero, se identificará las dependencias de la entidad y segundo, se realizarán las visitas de inspección a las diferentes áreas de almacenamiento de cada dependencia. En estas visitas, se llevará a cabo un levantamiento de la información con ayuda de los formatos GDI-GPD-F006 Formato Evaluación de condiciones locativas y GDI-GPD-F007 Formato de Diagnóstico Documental. También se emplearán herramientas metodológicas tales como: observaciones a simple vista, entrevistas estructuradas y semiestructuradas al personal de las dependencias de la Dirección Administrativa. Para la recolección de la información se hará un registro fotográfico que sirva como evidencia de las condiciones y problemáticas halladas mediante el diligenciamiento de los Formatos GDI-GPD-F006 Formato Evaluación de condiciones locativas y GDI-GPD-F007 Formato de Diagnóstico Documental.	Identificación de las dependencias y áreas de almacenamiento del material documental Evaluación Condiciones Locativas GDI-GPD-F006 Diagnóstico Documental GDI-GPD-F007
2. Elaborar el concepto técnico	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa	Elabora el concepto técnico de la dependencia visitada, en el que se analice y evalúe la problemática hallada. Para ello se diligencia el formato GDI-GDP- F134 Concepto técnico Gestión Documental	Concepto técnico Gestión Documental GDI-GDP-F134
3. Realizar diagnóstico integral de conservación SDG. A	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa.	Diseñar la matriz de riesgos de conservación documental que permita la formulación de un diagnóstico integral en términos de conservación preventiva de la entidad.	Diagnóstico integral que incluya una matriz de riesgo

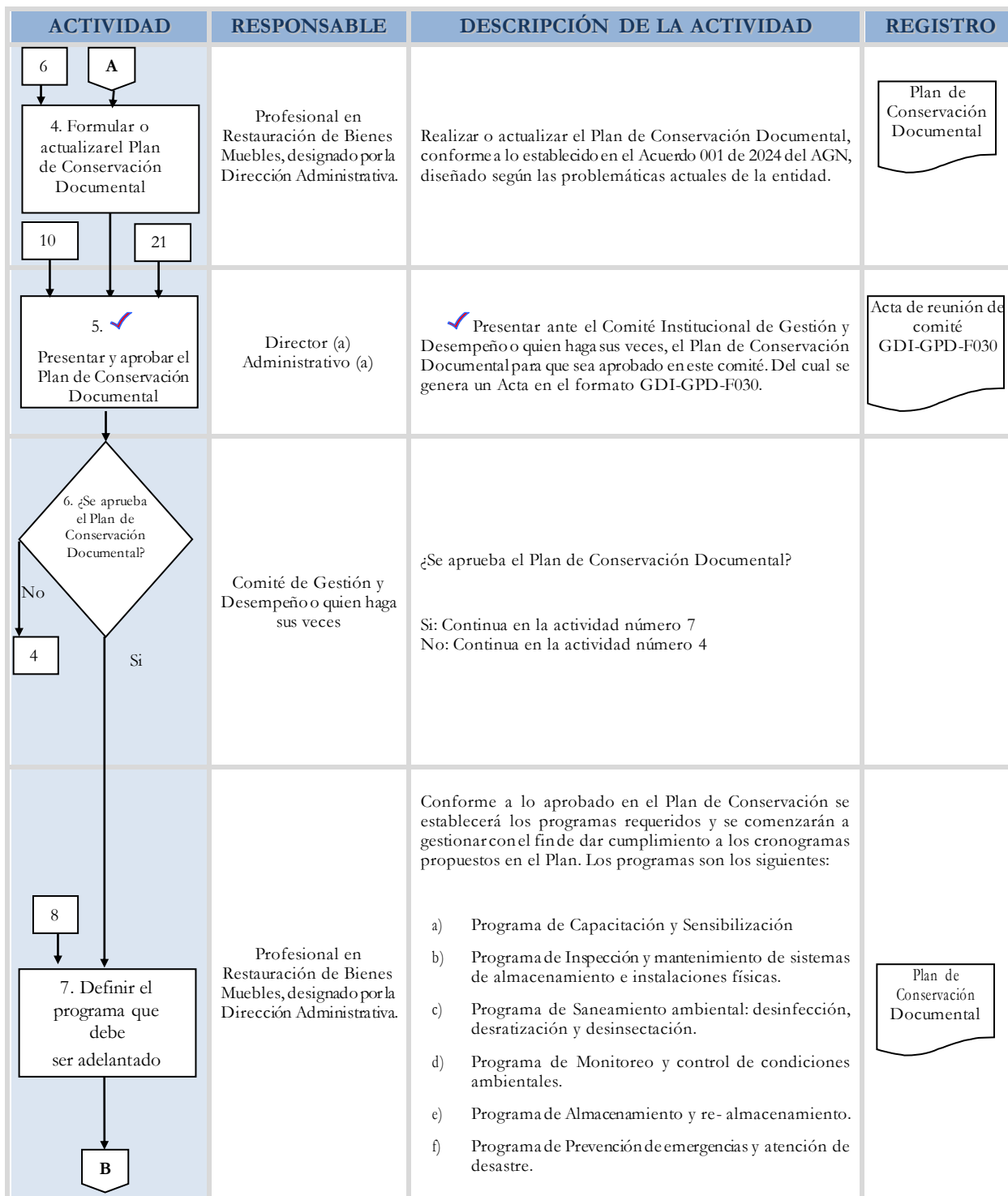
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024



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

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
B 8. ¿Se implementa el programa de capacitación? No → 7 Si → 9	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa.	¿El programa a implementar es el de capacitación y sensibilización? Si: Continúa en la actividad número 9 No: Continúa en la actividad número 7	N/A
9. Gestionar la inclusión del tema documental en Plan de Capacitación Institucional → 10	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa.	Conforme a lo establecido en el Programa de Capacitación y sensibilización aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño 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
10. ¿El tema documental es incluido? No → 5 Si → 11	Profesional en Restauración de Bienes Muebles, designado por la Dirección Administrativa. Profesional de la Dirección de Gestión del Talento Humano	¿El tema documental es incluido en Plan de Capacitación Institucional? Si: Continúa en la actividad No. 11 No: Continúa en la actividad No. 5	N/A
11. Adelantar las actividades de capacitación relacionadas con el tema documental → C	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa.	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. 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.	Evidencia de reunión GDI-GPD-F02

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"

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
C 12. ¿El programa a implementar es el de Inspección y mantenimiento? No Si	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa.	¿El programa a implementar es el de Inspección y mantenimiento? Si: Continúa en la actividad número 13 No: Continúa en la actividad número 14	N/A
13. Gestionar y acompañar las acciones de inspección y mantenimiento de condiciones locativas 23	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa.	✓ Realizar la inspección de las condiciones locativas y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo de la entidad y, en los casos necesarios, gestionar y acompañar técnicamente las acciones de mantenimiento para garantizar la integridad de la documentación de la SDG. Se emplearán los formatos de GDI-GPD-F123 Formato Control Limpieza Locativa GDI-GPD- F124 Formato Control Limpieza Documental GDI-GDP-F134 Concepto Técnico Gestión Documental	Control Limpieza Locativa GDI-GPD-F123 Control Limpieza Documental GDI-GPD-124
14. ¿El Programa a implementar es el de saneamiento ambiental? No Si	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa.	¿El programa a implementar es el de saneamiento ambiental? Si: Continúa en la actividad número 15 No: Continúa en la actividad número 16	N/A
15. Gestionar la supervisión técnica al proceso de saneamiento 23 D	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa.	✓ Gestionar y realizar la supervisión técnica al proceso de saneamiento de las áreas de depósito y trabajo de archivo de la entidad, de acuerdo con lo establecido en el instructivo de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo emitido por el AGN. Se emplearán los siguientes formatos: GDI- GPD-F125 Formato Control Saneamiento Ambiental GDI-GPD-F126 Formato Control de Roedores.	Control Saneamiento Ambiental GDI-GPD-F125 Control de Roedores GDI-GPD-F126 Registro Fotográfico

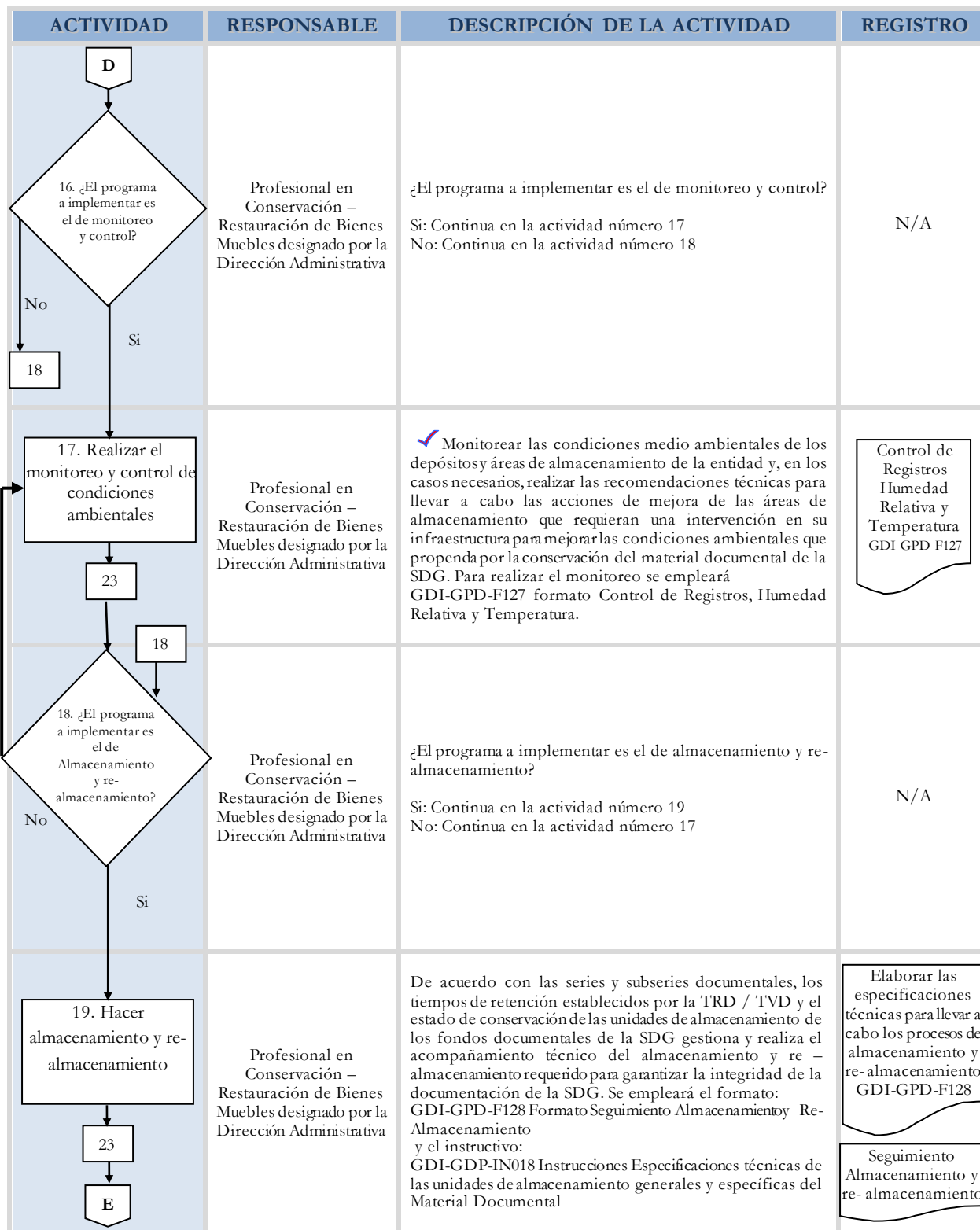
Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024



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”

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
E 20. Gestionar la inclusión del tema documental en el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia Documental	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa	Conforme a lo establecido en el procedimiento de prevención, preparación, y respuesta ante emergencias que se presentan en la Secretaría Distrital de Gobierno, se deberá gestionar la inclusión del tema documental en el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencia que lidera la Dirección de Gestión de Talento Humano	N/A
21. ¿El tema documental es incluido? No 5 Si	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa Profesional Dirección de Gestión del Talento Humano	¿El tema documental es incluido en Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias? Si: Continúa en la actividad No. 22 No: Continúa en la actividad No. 5	N/A
22. Adelantar las actividades relacionadas con el tema documental incluidas en el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa	Conforme a lo incluido en el tema en Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias, se deben adelantar las actividades relacionadas con el tema de gestión documental. 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.	Evaluación Factores de Riesgo y Controles de Emergencias en los Depósitos de Archivo GDI-GPD-F129
23. Realizar seguimiento al avance de las actividades del programa	Profesional en Conservación – Restauración de Bienes Muebles designado por la Dirección Administrativa	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.	Informe de gestión
24. FIN		Fin del procedimiento	

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”

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GDI-GDP-IN0018	Instrucciones Especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento generales y específicas del Material Documental
GDI-GPD-F006	Formato Evaluación Condiciones Locativas
GDI-GPD-F007	Formato Diagnóstico del Estado de Conservación del Material Documental
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-F134	Formato Concepto técnico gestión documental

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
Acuerdo 49	2000	"Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° de conservación documentos el reglamento general de	Toda la norma

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"

PROCESO DE GESTIÓN

Versión: 04

Procedimiento de Conservación Documental

Vigencia desde:
28 de junio de 2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos".	
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
Acuerdo 001	2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones	Artículos: 6.1.2.1., 6.1.2.2., 6.1.2.3., 6.1.2.4.

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y 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