

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACION DE  
LOS REGISTROS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.**

**CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 8014**

**VERSIÓN No. 3.0**

**FECHA: Diciembre 22 de 2009**

<b>REVISADO POR:</b>	Director Administrativo (AF)	José de Jesús Gil Barreto	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>APROBADO POR:</b>	Director Técnico de Planeación	Elemir Eduardo Pinto Díaz	<b>FIRMA</b>
	<b>CARGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>COPIA No.</b>	<input type="text"/>	<b>No. DE PAGINAS: 7</b>	

### **1. OBJETIVO(S):**

Garantizar la adecuada conservación impresa y en medio magnético de los registros que genera la Contraloría de Bogotá D.C. desde que nace el documento en los Archivos de Gestión hasta su disposición final en el Archivo Central, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los registros.

### **2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la asignación de un Administrador de Archivo de Gestión en cada una de las dependencias de la Entidad para el control de la documentación producida en los archivos de gestión a través de la aplicación de la tabla de retención documental y finaliza con el seguimiento y comunicación sobre irregularidades a la Oficina Asesora de Control Interno.

### **3. BASE LEGAL:**

Ley 594 de julio 14 de 2000. "Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones".

Numeral 5, artículo 34 y numeral 13 artículo 35 de la Ley 734 de febrero 5 de 2002. "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".

Acuerdo No. 11 de mayo 22 de 1996. "Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos". Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 047 de mayo 5 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V. Acceso a los documentos de Archivos del Archivo General de la Nación del reglamento general de archivos sobre restricciones por razones de conservación".

Acuerdo No. 048 de mayo 5 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 59 del capítulo VII. Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre: Conservación Preventiva, conservación y restauración documental". Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 049 de mayo 5 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII. Conservación de documentos, del Reglamento General de Archivos sobre: Condiciones de edificios y locales, destinados a archivos". Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 050 de mayo 5 de 2000. "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del capítulo VII. Conservación de documentos, del reglamento General de Archivos sobre: Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Archivo General de la Nación.

Acuerdo No. 037 de septiembre 20 de 2002. "Por la cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización. Reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la ley General de Archivos 594 de 2000. Archivo General de la Nación.

Circular interna No. 16000-0867 de diciembre 5 de 2002. "Asignación administrador archivo de gestión por dependencia y destinación de espacio físico para la debida conservación de los documentos. Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloría de Bogotá, D.C.

Resolución Reglamentaria No. 017 del 29 de junio de 2001 “Por la cual se asigna funciones de custodia y autenticación de documentos”, o los actos que la modifiquen. Contraloría de Bogotá.

#### **4. DEFINICIONES:**

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.

**ARCHIVO CENTRAL (semiactivo, intermedio):** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN (administrativo, activo, de oficina):** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**CARPETA:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE REGISTROS:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición final de los registros.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas 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.

**COPIA AUTENTICADA:** Es la reproducción de un documento, refrendada por el funcionario competente para revestirlo de ciertas formas según lo establecido por la ley y que le confieren la fuerza jurídica del original.

**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.

**REGISTRO:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

#### **5. REGISTROS:**

- Memorando
- Inventario documental
- Informe de seguimiento.

**6. ANEXOS:**

Este procedimiento no contiene anexos.

**OBSOLETEO**

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores, Coordinadores Grupos Especiales y Jefes de Unidad.	Asigna mediante memorando a un funcionario de su dependencia como Administrador de Archivo de Gestión, a quien le corresponde realizar las actividades señaladas en los procedimientos del Proceso de Gestión Documental inherentes a la administración y organización de los documentos de archivo.	Memorando	<b>PUNTO DE CONTROL:</b> Cada jefe de Dependencia debe asignar mediante memorando un funcionario como Administrador de Archivo de Gestión. Ver circular interna No. 16000-867 de diciembre 5 de 2002.
		Dispone o utiliza en cada oficina un área de almacenamiento que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o en medio magnético, ajustándose a los requisitos mínimos de humedad y temperatura relativas, ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuada de las áreas de archivos, teniendo en cuenta los recursos propios con que cuente la entidad, por razones de austeridad y racionalización del gasto.		Ver circular interna No. 16000-867 de diciembre 5 de 2002.
2	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Controla la producción documental aplicando la Tabla de Retención Documental aprobada para cada dependencia, oficina o grupo, evitando conservar documentos innecesarios, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, conforme a los principios básicos archivísticos contemplados en instructivo.		<b>PUNTO DE CONTROL:</b> El funcionario asignado como Administrador de Archivo de Gestión debe mantener actualizados los Archivos de Gestión a su cargo. Véase tabla de retención documental e instructivo de organización y transferencias documentales.
		Mantiene actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a cargo, con el diligenciamiento oportuno del formato único de inventarios documentales, mediante la correcta aplicación del procedimiento que trata este tema. El mismo procedimiento surte para la conservación de los documentos en el Archivo Central.	Inventario documental	Véase procedimiento administración de archivos mediante elaboración de inventarios documentales
		Realiza oportunamente las transferencias de documentos al Archivo Central de acuerdo con el calendario de transferencias documentales y lo estipulado en las Tabla de Retención Documental con el propósito de evitar la acumulación de documentos en los Archivos de Gestión.		Véase procedimiento de transferencias documentales

**PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACION, SEGURIDAD Y RECUPERACION DE LOS REGISTROS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
		Revisa las áreas asignadas para la conservación de los archivos, informando por escrito al jefe de cada dependencia las irregularidades presentadas, en cuanto a deterioro de los documentos, por presencia de hongos o bacterias, mala organización o situaciones ambientales inadecuadas.		Esta actividad aplica igualmente al Archivo Central de la entidad.
3	Profesional (Dirección de Informática).	Revisa el área destinada para la conservación de los Registros Magnéticos (BackUps), y presenta informe si se encuentran irregularidades.		Véase procedimiento para el manejo del control de registros magnéticos (Backups)
4	Profesional Especializado (Coordinador) Archivo Central	Verifica el cumplimiento de las dependencias en la adecuada conservación de los documentos y registros y presenta informe a la Oficina de Control Interno si se encuentran irregularidades.	Informe de seguimiento.	

OBSOLETO