


	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Proceso: Gestión Documental	Código: GID-PC-07	Versión: 01

NOMBRE DEL PROCESO AL QUE PERTENECE EL PROCEDIMIENTO	GESTION DOCUMENTAL
---	--------------------

OBJETIVO	Estandarizar las acciones aplicadas a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su medio, forma de registro o almacenamiento.
ALCANCE	Determinar el ciclo vital de los documentos como resultados de la valoración con miras a su conservación permanente, su eliminación, su selección o su digitalización.
DEFINICIONES	<p>Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.</p> <p>Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.</p> <p>Conservación de Archivos: Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.</p> <p>Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.</p> <p>Conservación preventiva de documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.</p> <p>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.</p>
GENERALIDADES	<p>Acuerdo 042 de 2002. Artículos 4. Numeral 6. Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental. Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Mini/Manual N° 4 Tablas de retención documental y Transferencias documentales. Página 21.</p>
RECURSOS	

	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Proceso: Gestión Documental	Código: GID-PC-07	Versión: 01

CONTENIDO

No.	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LA ACTIVIDAD (Cómo se hace)	RESPONSABLE (Quién lo hace)	REGISTROS (Punto de Control)
01	Disponer de áreas adecuadas para almacenamiento	Disponer en cada una de las oficinas un área de almacenamiento que garantice el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de los registros impresos o medios magnéticos, ajustándose a los requisitos mínimos de conservación como: humedad, temperatura ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuada.	Colaboradores	Estantería
02	Controlar los tiempos de conservación de los documentos	Controlar la producción documental aplicando la Tabla de Retención Documental aprobada para cada dependencia, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, mediante acta.	Tecnólogo de Gestión documental	Tabla de Retención Documental
03	Registrar las unidades documentales	Mantener actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a cargo, con el diligenciamiento oportuno del formato único de inventarios documentales.	Colaboradores Tecnólogo de Gestión documental	Formato_inventario_unico_documental
04	Transferencias documentales	Realizar oportunamente las transferencias de documentos al Archivo Central de acuerdo con el calendario de transferencias documentales y lo estipulado en las TRD.	Colaboradores Tecnólogo de Gestión documental	Formato_inventario_unico_documental
05	Auditar los archivos de Gestión y Central	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.	Tecnólogo de Gestión documental Líder de Planeación y Calidad	Estantería Carpetas

	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO		
	Proceso: Gestión Documental	Código: GID-PC-07	Versión: 01

No.	ACTIVIDAD (Qué se hace)	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DE LA ACTIVIDAD (Cómo se hace)	RESPONSABLE (Quién lo hace)	REGISTROS (Punto de Control)
06	Conservar los documentos magnéticos y/o digitales	Ordena la revisión de las condiciones técnicas para la conservación de los Registros Magnéticos (BackUps), y presenta informe si se encuentran irregularidades.	Sistemas Tecnólogo de Gestión documental	SAIA, servidores internos BackUps

ANEXOS	Estantería Tabla de Retención Documental Formato_inventario_unico_documental Carpetas SAIA BackUps
---------------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios realizados
01	05/12/2017	Elaboración del documento

APROBACIÓN		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Sandra Milena Patiño García	Nombre: Elena García Bolado	Nombre: Fernando Hincapié Agudelo
Cargo: Tecnología de gestión Documental	Cargo: Líder de Planeación y Calidad	Cargo: Director Ejecutivo

Vigente a partir de: 05/12/2017