

FECHA: 5 de noviembre de 2013

Aprobó Elaboración o Modificación	Revisión Técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Directora Administrativa – Dirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director Técnico – Dirección de Planeación.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL</p>	Página 1 de 6
		Código documento: 07004
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada conservación impresa y/o 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:

Ver Normograma

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Página 2 de 6
		Código documento: 07004
		Código formato: 01002002
		Versión: 4.0

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. ANEXOS:

Este procedimiento no contiene anexos.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Jefes de Oficinas Asesoras, Directores, Subdirectores y Gerentes,	<p>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.</p> <p>Dispone 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 conservación como: humedad, temperatura ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuadas,</p>	Memorando	<p>PUNTO DE CONTROL: Cada jefe de Dependencia debe asignar mediante memorando un funcionario como Administrador de Archivo de Gestión.</p> <p>Ver circular interna No. 16000-867 de diciembre 5 de 2002.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
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, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, mediante acta.	Acta	PUNTO DE CONTROL: El funcionario asignado como Administrador de Archivo debe mantener actualizados los Archivos de Gestión a su cargo. Véase tabla de retención documental e instructivo de organización y transferencias documentales
3	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	Mantiene actualizados los inventarios documentales de los archivos de gestión a cargo, con el diligenciamiento oportuno del formato único de inventarios documentales –formato código 7013001, 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 (Ver Formato Único de Inventarios Documentales – código 07003001)	OBSERVACIÓN: Véase procedimiento administración de archivos mediante elaboración de inventarios documentales
4	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	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	Inventario Documental (Ver Formato Único de Inventarios Documentales – código 07003001)	OBSERVACIÓN: Véase procedimiento de transferencias documentales
5	Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión	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.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL/OBSERVACIONES
6	Director Técnico – Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's	Ordena la revisión de las condiciones técnicas para la conservación de los Registros Magnéticos (BackUps), y presenta informe si se encuentran irregularidades.		OBSERVACIÓN: Véase procedimiento para el manejo del control de registros magnéticos (Backups)
7	Profesional Especializado del 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

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	Nº DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE LO ADOPTA Y FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 028 de mayo 7 de 2003	<ul style="list-style-type: none"> • Modificación del nombre del Procedimiento, así: "Procedimiento para la conservación, seguridad y recuperación de los registros en archivo de gestión y archivo central" • Codificación del procedimiento • Modificación del objetivo y alcance del procedimiento. • Adición de la actividad No. 1 de asignación del Administrador de Archivo en cada dependencia y su correspondiente registro "Memorando" • Revisión de los registros generados por cada una de las actividades del procedimiento • Adición Resolución Reglamentaria No. 017 de abril 29 de 2002. • Adición del Acuerdo No. 039 de octubre 31 de 2002 AGN.
2.0	R.R. No. 042 del 9 de Noviembre de 2005.	<p>Cambio de Código</p> <p>Como resultado del proceso de actualización y mejoramiento de los procedimientos de la Subdirección Financiera se tuvieron en cuenta las recomendaciones realizadas por las auditorías y los cambios contemplados en el "Modelo Estándar de Control Interno" MECI, en referencia con las observaciones y puntos de control e igualmente se mejoraron en su conjunto las actividades y los registros adjuntos.</p>
3.0	R.R. 035 de diciembre 30 de 2009.	<p>Se actualizo la Base Legal, para lo cual se adiciono normatividad vigente.</p> <p>Se ajustaron y reenumeraron las actividades en la descripción, las cuales pasaron de 4 a 7. Así mismo con respecto a las dependencias responsables y cargos conforme a lo adoptado en el Acuerdo 519 de 2012.</p>
4.0	R.R. No.	