

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 1 de 7

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	MARIA MARGARITA FORERO MORENO		GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo:	Subdirectora Administrativa		Directora Técnica
Dependencia:	Subdirectora de Servicios Generales		Dirección de Planeación
R.R. No.	041	Fecha	28 DIC. 2017

1. OBJETIVO:

Garantizar la adecuada conservación impresa y/o en medio electrónico 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 TRD y finaliza con la verificación por parte de un funcionario del archivo central, de que en las dependencias se cumpla con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros electrónicos (Backups).

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 57	05-jun-1985	Por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales
Ley 594	14-jul-2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Decreto 387	02-dic-2004	Por el cual se reglamenta el Acuerdo 122 de 2004 que adopta en Bogotá, D.C. el Sistema de Gestión de la Calidad creado por medio de la Ley 872 de 2003.
Decreto 4110	09-dic-2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la NTC en la Gestión Pública.
Decreto 652	28-dic-2011	Por medio del cual se adopta la Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las Entidades y Organismos Distritales.
Decreto 2578	13-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
Decreto 2609	14-dic-2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
Decreto 1080	26-may-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Acuerdo 11	22-may-1996	Por la cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos. Archivo General de la Nación.
Acuerdo 047	5-may-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 049	5-may-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 050	5-may-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 060	30-oct-2001	Por la cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 122	28-jun-2004	Por el cual se adopta en Bogotá D.C., el Sistema de Gestión de la Calidad creado por la Ley 872 de 2003.
Acuerdo 006	15-oct-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".
Acuerdo 008	31-oct-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.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04 Versión: 5.0
		Página 3 de 7

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan las funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
NTC - ISO 9000:2015	15-oct-2015	Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario
NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.

4. DEFINICIONES:

ACTA: documento escrito que evidencia los temas tratados, las decisiones tomadas y los compromisos adquiridos en un comité, junta o reunión.

ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de documentos de un archivo.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

ARCHIVO DE GESTIÓN: 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.

BACKUPS: copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio para recuperarlos en caso de pérdida.

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

CODIGO: corresponde a la denominación alfanumérica asignada a la información documentada del SIG que permite su identificación y control.

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.

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.

5. 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 Gestión Documental inherentes a la administración y organización de los documentos de archivo tanto físico como electrónico.</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 electrónico, ajustándose a los requisitos mínimos de conservación, seguridad como: humedad, temperatura ventilación, iluminación,</p>	Memorando	

		limpieza permanente y adecuada.		
2	Profesional, Técnico, Secretaria o Auxiliar Administrativo asignado como administrador de Archivos de Gestión.	Controla la producción documental aplicando la Tabla de Retención Documental TRD aprobada para cada dependencia, descartando y eliminando toda la documentación que haya perdido sus valores primarios y secundarios, mediante el inventario documental (formato que se encuentra en el procedimiento para la organización y transferencias documentales) y el formato de Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión Electrónico que se encuentra en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) los cuales deben mantenerse actualizados.	Inventario documental Control de Seguridad Carpeta Archivo de Gestión	Observación: Véase procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental y el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información, anexo No. 1.
3	Profesional, 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 de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental TRD.	Inventario Documental	OBSERVACIÓN: Al efectuar esta actividad, se debe tener en cuenta el procedimiento para la organización y transferencias documentales del Proceso Gestión Documental.
4	Profesional, 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.		
5	Profesional Universitario, Técnico del Archivo Central	Verifica que en las dependencias se cumple con la adecuada conservación de los documentos y registros, así como la adecuada disposición y conservación de los Registros	Informe de seguimiento.	Observación: Cuando se realice visita al Archivo de Gestión para medir el estado de organización documental, conforme al procedimiento para la organización y

		<p>electrónicos (Backups) de conformidad con el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups) del proceso Gestión de Tecnologías de la Información y presenta informe a la Oficina de Control Interno si se encuentran irregularidades.</p>	<p>transferencias documentales, también se deberá revisar las áreas asignadas para la conservación de los archivos.</p> <p>La actividad de verificación de los Backups se debe hacer en coordinación con el profesional administrador de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – TIC's .</p> <p>Cuando se requiera recuperar información de Backups, se debe remitir a lo indicado en el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (BACKUPS) del Proceso Gestión de Tecnologías de la Información.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBSOLETO

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ARCHIVO DE GESTION Y ARCHIVO CENTRAL	Código formato: PGD-02-05
		Versión: 11.0
		Código documento: PGD-04
		Versión: 5.0
		Página 7 de 7

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	R.R. No.	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R.R. No. 028 7 mayo 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. No. 042 9 noviembre 2005	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 035 30 diciembre 2009.	Se actualizo la Base Legal, para lo cual se adiciono normatividad vigente. 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.
4.0	R.R. No. 053 6 diciembre 2013	El procedimiento cambia de versión, a fin de dar cumplimiento a las directrices impartidas por la Alta Dirección mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, en la cual se estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo esquema del mapa de procesos de la Entidad, generado por los cambios surtidos en las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, Decreto 1072 de 2015 y demás normas reglamentarias, Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017. Mapa de Procesos que fue formalizado en la nueva versión del Manual del SIG, la cual fue adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 30 del 25 de septiembre de 2017. En consecuencia, el procedimiento fue ajustado en algunos de sus apartes como: alcance, base legal, definiciones y descripción del procedimiento. Se ajustan algunas actividades para tener en cuenta el procedimiento para la realización y control de copias de respaldo (Backups). Así mismo, se ajustó el formato a la nueva estructura definida en el Procedimiento para Mantener Información Documentada del SIG.
5.0	R.R. No.041 28-dic-2017	