

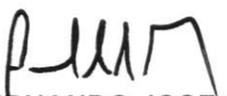


SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-32	Versión 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Página 1 de 4	

CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



SERVICIUDAD E.S.P
DOSQUEBRADAS

Elaboró	Revisó	Aprobó
 YANETH RESTREPO BERMUDEZ Técnico grado 1 Archivo	 LUZMILA PACHECO VICENTE Subgerente administrativo y financiero	 FERNANDO JOSE DA PENA MONTENEGRO Gerente
Fecha: 11 Mayo 2022	Fecha: 13 Mayo 2022	Fecha: 17 Mayo 2022



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-32	Versión 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Página 2 de 4	

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 (General de Archivo).

ALCANCE

Aplica a todos los procesos de SERVICIUDAD ESP., teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, usando como instrumento las tablas de retención documental en las diferentes fases de los archivos.

RESPONSABLES

TECNICO DE ARCHIVO Y SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. Es el responsable que este procedimiento se cumpla y de asegurar que una vez trasladados los documentos a secretaria general – Gestión Documental e histórico, estos sean conservados de manera adecuada.

FUNCIONARIOS / CONTRATISTAS: Son los responsables de conservar los documentos en ejercicio de sus funciones y competencias.

GLOSARIO

Para facilitar la comprensión del presente documento, se definen los siguientes términos:

- **DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **DOCUMENTO ACTIVO:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **DOCUMENTO SEMIACTIVO:** Documento de uso ocasional con valores primarios.
- **DOCUMENTO INACTIVO:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- **DOCUMENTO HISTÓRICO:** Documento con valor permanente para SERVICIUDAD ESP.
- **ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **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.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-32	Versión 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Página 3 de 4	

- **ARCHIVO CENTRAL:** En el que 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 HISTÓRICO:** Es aquel al que se transfieren desde Secretaria General – Gestión Documental los documentos de conservación permanente.
- **CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- **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.
- **CUSTODIA DE DOCUMENTOS:** Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos.
- **DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **DETERIORO:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **ELIMINACIÓN DOCUMENTAL:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- **GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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.
- **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** 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.
- **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos de gestión al central o histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

POLITICAS Y CONDICIONES DE OPERACIÓN

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- Que se cumpla lo establecido por la Ley General de Archivo (Ley 594 del 2000).
- Que el personal esté capacitado en el manejo de la Gestión Documental.
- Los documentos almacenados en los archivos central e histórico sólo podrán ser manipulados por el personal capacitado para tal fin.
- Los documentos originales en ningún caso podrán salir del depósito de archivo, salvo las excepciones de Ley.



SERVICIUDAD E.S.P.	Código SAOT-32	Versión 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Página 4 de 4	

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

No.	Descripción	Responsables	Documento/ Registros
1	Realizar Diagnostico de la estructura del archivo central y valorar el estado de su respectiva documentación determinando los factores de riesgos para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.	Técnico de Archivo Subgerente Administrativo y Financiero	Diagnostico
2	Realizar cronograma de actividades para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y monitorear las unidades de almacenamiento y del mobiliario de acuerdo a las recomendaciones técnicas del Archivo General de la Nación.	Técnico de Archivo Subgerente Administrativo y Financiero	Cronograma de Actividades.
3	Ejecutar y gestionar las actividades programadas para controlar las condiciones ambientales de la estructura del archivo central y las inherentes a la conservación documental.	Técnico de Archivo Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de Actividades
4	Realizar periódicamente seguimiento del Cronograma de actividades y verificar su ejecución.	Técnico de Archivo Subgerente Administrativo y Financiero	Informe de Seguimiento

NORMATIVIDAD Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo).

REGISTROS

- Diagnostico
- Cronograma de Actividades
- Informe de Actividades
- Informe de Seguimiento