

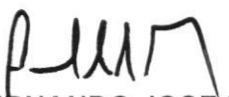


<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-32	<b>Versión</b> 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<b>Página</b> 1 de 4	

## CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



SERVICIUDAD E.S.P  
DOSQUEBRADAS

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



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-32	<b>Versión</b> 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<b>Página</b> 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.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	<b>Código</b> SAOT-32	<b>Versión</b> 01
CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	<b>Página</b> 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.



<b>SERVICIUDAD E.S.P.</b>	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