

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

## 1. OBJETIVO

Conservar y preservar los documentos, en cualquier tipo de soporte, aplicando las medidas básicas de protección, conservación, seguridad, acceso y recuperación, acorde a lo descrito en el sistema integrado de conservación, durante el ciclo de vida de los archivos, digitalizando los documentos que están conservados en soportes de papel; con el propósito de garantizar que la información pueda ser accesible, respetando la reserva de la de los documentos en caso de ser aplicable de acuerdo con los criterios establecidos en la disposición final de las “Tablas de Retención o Valoración Documental”.

## 2. RESPONSABLE

Es responsabilidad del Secretario General, del Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y de todos los servidores públicos de las diferentes unidades administrativas, el cumplimiento, aplicación y actualización de este procedimiento.

## 3. ALCANCE

Este procedimiento, inicia con la aplicación de estrategias para garantizar la conservación y preservación de la información, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención documental y/o Tablas de Valoración Documental y finaliza con el alistamiento, captura, identificación, almacenamiento y control de calidad de las imágenes digitalizadas.

## 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

**Almacenamiento:** Forma y lugar en que se conservan los registros conforme al tiempo para su consulta.

**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 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:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del

<b>Revisado por:</b> Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	<b>Aprobado por:</b> Secretario General
--	---

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**Ciclo de vida:** El ciclo de vida de un documento, es la secuencia de fases que atraviesa un documento, así como el tiempo establecido que debe permanecer en cada etapa desde que se crea hasta su disposición final, destrucción o conservación permanente.

**Conservación de Archivos:** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**Conservación Preventiva:** Se refiere a las estrategias de orden político u operativo, que directa o indirectamente contribuyen al mantenimiento de los bienes de archivo sin entrar a intervenir su materia, contempla manejos administrativos, uso de materiales adecuados, sistemas de almacenamiento y depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico.

**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.

**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.

**Disposición final:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos y/o registros, descrita en las tablas de retención, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Digitalización:** técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (soportes, papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que solo puede leerse o interpretarse por computador, “es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital”.

Los procesos de digitalización pueden dar diferentes resultados de acuerdo a la finalidad que se persiga. En algunos casos el documento electrónico obtenido se mantendrá y manejará al mismo que tiempo que el documento original en soporte análogo, y en otros casos sustituirá este último, conservándolo por el término fijado en las políticas de archivo.

**Expediente Digital o Digitalizado:** Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

**Indexación:** La indexación es la captura de datos específicos (índices) de cada expediente y

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

que sirven como llave de búsqueda en el proceso de consulta. Los índices se establecen de acuerdo con los requerimientos dados por los usuarios de la Dirección General Marítima.

**Preservación:** es un concepto global que incluye tanto la conservación como la restauración y pasa a convertirse en una tarea de gestión que afecta de lleno a la gestión Documental.

**Preservación a Largo Plazo:** Conjunto de principios, políticas, medidas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo orientadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección del contenido intelectual y de la integridad del objeto documental, independiente de su medio y forma de registro o almacenamiento. Aplica para los objetos documentales en medio electrónico (documento electrónico de archivo y documentos digitales independiente del tipo y formato) además de medios magnéticos, ópticos y extraíbles en su parte física.

**Protección:** Pautas concebidas para el cuidado de los registros.

**OCR: Reconocimiento Óptico de Caracteres:** Del inglés Optical Character Recognition. Capacidad de un dispositivo de entrada de un computador u otra máquina de leer ópticamente caracteres de texto individuales de una página y convertir la información a un fichero de texto almacenado electrónicamente.

**Reprografía:** Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

**Retención documental:** Tiempo 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.

**Registro:** Documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

**Restauración de Material de Archivo:** Arreglar o reparar un documento de los daños que ha sufrido por pérdida o debilitamiento del soporte. Las causas del deterioro de documentos son muy variables, podemos destacar los ataques de insectos, el debilitamiento por corrosión de tintas ferro gálicas o ataques de microorganismos entre los daños más frecuentes.

**Retención Documental:** Tiempo 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.

**Selección:** Acción de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

**Series documentales:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de la misma entidad o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una dependencia en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se les asigna un tiempo o permanencia en cada fase de archivo.

**Tabla de Valoración Documental (TVD):** Producto del análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración y procedimientos a seguir para aplicar su

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

disposición final.

**Transferencia documental:** Remisión de documentos del archivo de gestión al archivo central de conformidad con lo establecido en las tablas de Retención Documental.

**Unidad de Conservación:** Es el elemento de protección de los documentos de acuerdo a su soporte, (caja, funda, carpeta, legajo).

## 5. CONTENIDO

### 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p><b>1. Designar un funcionario responsable para cada Archivo:</b> El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa, designa un funcionario de carrera administrativa, responsable de la administración del archivo de gestión.</p> <p><b>Nota:</b> El Secretario General designa el responsable de Administración de los Archivos Central e Histórico.</p>	<p>Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa</p> <p>Secretario General</p>	<p>FO-DE-01 Acta</p>
<p><b>2. Disponer espacios y estanterías adecuadas:</b> El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa, dispone los espacios y las estanterías o archivadores necesarios para el correcto funcionamiento del archivo de gestión, para el caso del archivo Central e Histórico, es el Secretario General quien designa los espacios correspondientes.</p> <p>En los casos en que se requiera la construcción, adquisición o arriendo de espacios, deberán tener en cuenta lo establecido en el Proceso de Adquisiciones y las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos, que garanticen el fácil acceso, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación, ajustándose a los requisitos mínimos de humedad y temperaturas relativas, ventilación, iluminación, limpieza permanente y adecuada de las áreas de archivo y los recursos con los que cuenta la Administración Municipal.</p>	<p>Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa</p> <p>Secretario General</p>	<p>Contratos (si se requiere)</p>
<p><b>3. Verificar Inventarios Documentales:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental o funcionario designado, verifican la aplicación del “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental (FUID)” en los archivos de gestión. Para los archivos central e histórico, verifican el cumplimiento del “PR-GD-07 Procedimiento para</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p>FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 08

Fecha actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<i>Transferencias documentales</i> ", en razón a garantizar la custodia permanente de los archivos.	Personal designado	
<p><b>4. Organizar, rotular y ubicar las unidades de conservación en las estanterías:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, a través del operador del archivo central y el Técnico Operativo responsable del archivo histórico, organizan las unidades documentales en unidades de conservación para archivo de acuerdo al soporte, tamaño y número consecutivo de las mismas y las rotulan de acuerdo a la Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD y a la Unidad Administrativa a la cual pertenecen, asignando el código respectivo, especificando el número de unidades y el número de folios contenidos en la unidad de conservación y las ubican en los estantes del Archivo Central e histórico, según el <i>"FO-GD-24 Marcación Estantería"</i>. Para los archivos de gestión, cada unidad administrativa deberá garantizar la ubicación de los documentos en estanterías y/o archivadores, por periodos administrativos y series documentales, según el <i>"FO-GD-20 Guía Archivador Vertical"</i> y acorde con lo establecido en las Tablas de Retención Documental — TRD.</p> <p>Para ampliar más información consultar: <i>"MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión"</i>.</p>	<p>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p>Técnico Operativo responsable del archivo histórico</p>	<p style="text-align: center;">FO-GD-24 Marcación Estantería</p> <p style="text-align: center;">FO-GD-20 Guía Archivador Vertical</p>
<p><b>5. Aplicar medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos:</b> El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa, garantiza la aplicación de las medidas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos e información producida y/o recibida en cumplimiento con el Sistema integrado de Conservación y las políticas de archivo, tendientes a evitar que lleguen a los archivos plagas, hongos, virus informáticos, o pérdida de información, entre otros que puedan afectar la integridad de la información resultante de las funciones. Entre ellas: Retirar material metálico de los documentos, legajar los documentos en carpetas institucionales de dos aletas prediseñadas con la imagen institucional correspondiente, utilizar gancho legajador plástico, evitar el uso de memorias USB, en razón a que pueden ser trasmisoras de virus y ponen en riesgo la información, almacenar los documentos producidos digitalmente en los repositorios establecidos para tal fin como son: Software SISGED, SIWI, Planoteca, intranet, Sede Electrónica, carpetas compartidas, correos electrónicos, entre otras y en cumplimiento con lo establecido en las Tablas de Retención Documental — TRD. Se deben entregar</p>	<p style="text-align: center;">Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa</p>	<p style="text-align: center;">FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 08

Fecha actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>los archivos organizados e inventariados en el “FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental –”, al jefe inmediato antes de retirarse de la administración municipal y/o trasladarse para otra oficina. Ver SIC, publicado en la Sede Electrónica <a href="https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo">https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo</a>.</p>		
<p><b>6. Hacer limpieza de áreas y documentos:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, realizan mantenimiento a los documentos de archivo según lo establecido en el “IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección” en áreas y de documentos de archivo y diligencian el “FO-GD-25 Registro, Aseo, limpieza y desinfección archivos”.</p> <p>Verificar: “IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección”.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo</p>	<p align="center">FO-GD-25 Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos</p>
<p><b>7. Realizar seguimiento y control de los espacios e instalaciones:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, realiza seguimiento y control a los espacios destinados para la preservación de los archivos, verificando el cumplimiento de las condiciones o requerimientos establecidos en la normatividad vigente aplicable y al “Sistema Integrado de Conservación SIC”. para archivos y solicita las correcciones necesarias para prevenir el deterioro de los documentos.</p>	<p align="center">Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p>	<p align="center">Informe</p>
<p><b>8. Vigilar el control de plagas:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, vigila que no se propaguen bichos en los depósitos y áreas de archivo y gestiona las fumigaciones periódicas con polvo químico seco; entre ellos tenemos: cucarachas, polilla, hongos entre otros.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo</p>	<p align="center">No aplica</p>
<p><b>9. Realizar Intervenciones de primeros auxilios para documentos:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, aplica los principios básicos de restauración de documentos como: enmendar rasgaduras, limpieza del polvo de los documentos con borrador miga de pan, quitar dobleces de los documentos, entre otros.</p>	<p align="center">Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo</p>	<p align="center">No aplica</p>
<p><b>10. Realizar seguimiento a la conservación de los documentos:</b> El Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y el personal designado en cada unidad administrativa, deberá realizar seguimientos periódicos a los archivos a través de muestras seleccionadas aleatoriamente a las condiciones de conservación de los documentos; verificando que no estén infectados por hongos u otras plagas o enfermedades que puedan afectar la integridad de la</p>	<p align="center">Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</p> <p align="center">Personal designado</p>	<p align="center">Informe</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 08

Fecha actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
información, elabora informe y lo socializa al Comité Interno de Archivo, para que se determinen las acciones necesarias para corregir las desviaciones detectadas y/o la restauración de los documentos que lo requieran.		
<b>11. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con los responsables de la ejecución del procedimiento, realizan seguimiento a la ejecución del mismo, analizando las desviaciones, riesgos o inconsistencias presentadas, identificando y documentando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el “ <i>Procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</i> ” y en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”, y diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
<b>12. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y los responsables definidos en el Plan de mejoramiento y/o en la matriz de riesgos, aplican las acciones y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el “ <i>Procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</i> ” y en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Responsables de las acciones  Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

## 5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<b>1. Identificar y Seleccionar la Documentación a digitalizar:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, identifica y determina las series y subseries documentales a digitalizar con base en las Tablas de Retención Documental — TRD.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
<b>2. Preparar la Documentación:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, realiza el alistamiento de la documentación, retirando todo aquello que no pertenece al expediente, como copias idénticas, material metálico como clips, ganchos, etc y elabora	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 08

Fecha actualización:  
13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
"FO-DE-01 Acta".		
<p><b>3. Identificar Series, Subseries y Tipos Documentales a Digitalizar:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa, determina los metadatos relacionados con las series, subseries y Tipos documentales a Digitalizar con base en la Tablas de Retención Documental — TRD.</p>	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	FO-DE-01 Acta
<p><b>4. Digitalizar la Documentación:</b> El Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo designado en cada Unidad Administrativa y el responsable del Archivo Central, realizan el escaneo de los documentos de acuerdo con el tipo de documento y formato y a las directrices establecidas en la "GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos".</p>	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	No Aplica
<p><b>5. Controlar la calidad:</b> El Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o quien delegue, realiza el control de calidad de las imágenes escaneadas de acuerdo a los estándares establecidos (resolución, indexación), verifican que la resolución del escaneado sea mínima de 150ppp para documentos que se encuentren en buen estado y se irá aumentando de acuerdo al estado de conservación o contraste de los mismos, teniendo en cuenta que a mayor resolución mayor es el tamaño del archivo resultante (máximo hasta 300ppp) y luego eliminan las páginas en blanco que se hayan producido al momento de escanear los documentos y que se diligencie debidamente el "FO-GD-08 Control de Calidad de la Digitalización".</p> <p>Verificar: "GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos".</p>	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o quien delegue	FO-GD-08 Control de Calidad de la Digitalización
<p><b>6. Almacenar la Documentación Digitalizada:</b> El Profesional Universitario o Técnico de la Dirección Administrativa de las TIC, realiza el almacenamiento de las imágenes en el Servidor y Software correspondiente, según el "FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico".</p> <p><b>Nota:</b> Guardar los archivos en PDF/A-1b o PDF/A-1<sup>a</sup></p> <p>Verificar: "GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos".</p>	Profesional Universitario o Técnico de la Dirección Administrativa de las TIC	FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico
<p><b>7. Realizar seguimiento al desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental con los responsables de la ejecución del procedimiento, realizan seguimiento a la ejecución del mismo, analizando desviaciones, riesgos o inconsistencias, identificando y</p>	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
documentando oportunidades de mejoramiento, de acuerdo a lo establecido en el “ <i>Procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</i> ” y en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> ”, y diligenciando el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”.		
<b>8. Aplicar acciones de mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas:</b> El Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental y los responsables definidos en el Plan de mejoramiento y/o en la matriz de riesgos, aplican las acciones y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas y lo registran en el “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” y/o “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ”, dependiendo del tipo de acción, teniendo en cuenta lo establecido en el “ <i>Procedimiento para la Gestión de los Riesgos y las Oportunidades</i> ” y en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento continuo</i> ”.	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental  Responsables de las acciones  Enlace MIPG	FO-DE-11 Matriz de Riesgos  FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivo
- Ley 1581 de 2012. Protección de Datos Personales.
- Ley 1712 de 2014 Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto 2609 de 2012. Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Decreto 1002 de 2014 Crea el archivo histórico del Municipio de Itagüí.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Decreto Municipal 1003 de 2014 Tablas de Valoración Documental.
- Acuerdo 060 de 2001. Administración de las comunicaciones oficiales.
- Acuerdo 07 de 1994 del AGN “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo 027 de 2006. Modifica el Acuerdo 07 de 1994 El Consejo Directivo del AGN.
- Acuerdo 038 de 2002 Responsabilidad de servidores públicos frente a documentos...
- Acuerdo 042 de 2002 Organización de los archivos de gestión.
- Acuerdo 049 y 050 de 2000 Conservación de documentos.
- Acuerdo 06 de 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”
- Tablas de Retención Documental - TRD



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Código: PR-GD-09**

**Versión: 08**

**Fecha actualización:  
13/03/2024**

- Tablas de Valoración Documental - TVD
- Programa de Gestión Documental.
- Requisitos mínimos de Digitalización – Publicaciones AGN.
- Sistema Integrado de Conservación - SIC
- MA-GD-02 Manual Organización Archivos de Gestión.
- GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos
- IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección
- Código de Integridad

**8. CONTROL DE REGISTROS-INFORMACIÓN DOCUMENTADA:**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
FO- DE-01	Acta	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa	Archivo Central Unidad Administrativa	Carpeta compartida de la Secretaría General	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
No Aplica	Contratos (si se requiere)	Secretario General	Oficina del Responsable	Expediente Contractual por Contratista	3 años		Archivo Central
FO-GD-03	Formato Único de Inventario Documental	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Archivo Central Unidad Administrativa	Carpeta Transferencia Documental	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
FO-GD-24	Marcación Estantería	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental Técnico Operativo	Archivo Central Unidad Administrativa	Carpeta compartida de la Secretaría General	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
FO-GD-20	Guía Archivador Vertical						
FO-GD-25	Registro, aseo limpieza y desinfección de archivos	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivo de gestión, central e histórico	Carpeta compartida de la Secretaría General	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Archivo Central
No Aplica	Informe	Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Oficina del responsable	Carpeta Correspondencia Enviada	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Eliminar



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Código: PR-GD-09**

**Versión: 08**

**Fecha actualización:  
13/03/2024**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Tiempo de Retención	Protección	Disposición Final
FO-GD-08	Control de Calidad de la Digitalización	Secretario de Despacho o el Director de cada Unidad Administrativa o quien delegue	Oficina del responsable	Archivo de Gestión Documental	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Eliminar
FO-GD-26	Índice de Archivo Electrónico	Jefe de cada Unidad Administrativa	Oficina del responsable	Archivo de Gestión Documental	3 años	Archivos y carpetas de uso exclusivo del responsable	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Enlace MIPG	Oficina del responsable	Carpeta Fuentes de Mejoramiento	3 años	Backup's Claves de acceso	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del documento.
02	27/08/2015	<p>Redefinición del Procedimiento en cumplimiento al Decreto 2609 de 2012</p> <p>Modificación en el título del procedimiento <i>“Procedimiento Para La Organización Y Conservación De Los Documentos en el Archivo”</i> Por <i>“Procedimiento para la Conservación de los Documentos en el Archivo Central”</i></p> <p>Modificación de responsable “Líder de Programa” por “Profesional designado de la Oficina de Gestión Documental”, en todo el documento.</p>
03	26/08/2016	<p>Se modificó: el nombre del Procedimiento: <i>“Procedimiento para la Conservación de los Documentos en el Archivo Central”</i> por <i>“Procedimiento para la Conservación y Preservación a Largo Plazo de los Documentos de Archivo”</i>, por la fusión de este con el <i>“PR-GD-09 Procedimiento Para la Preservación a largo plazo de los documentos de Archivo”</i>, el nombre del cargo del responsable del Procedimiento. el nombre y cargo de los servidores que elaboran y aprueban el procedimiento, las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 16 y el cargo del responsable en las mismas actividades</p> <p>Actualización de los Documentos de Referencia y Control de los Registros.</p> <p>Acta N° 1 “Actualización procedimientos” 26/08/2016</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

Código: PR-GD-09

Versión: 08

Fecha actualización:  
13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
04	01/07/2021	<p><b>Se modificó:</b> El nombre y versión del documento del orden lógico del programa de Gestión Documental, ya que se fusionan el “PR-GD-04 Procedimiento para la Conservación y Preservación a largo Plazo” y el “PR-GD-13 Procedimiento Digitalización de documentos”, por las mismas razones se cambió la redacción del “objetivo”, “responsables” y “alcance”; Se modifica el “Contenido” dividiéndolo en 2 numerales: 5.1 para Conservación y Preservación y 5.2 para digitalización y se amplían las actividades acorde a la normatividad vigente aplicable al procedimiento.</p> <p><b>Se incluyó:</b> En “Documentos de Referencia” el “Código de Integridad alcaldía de Itagüí”. El formato FO-GD-19-Registro aseo limpieza desinfección archivos.</p> <p><b>Se eliminó:</b> De “Definiciones y Términos” las definiciones de “Copia autenticada”, “Reglamento de Archivo” y “Metadato” y de los “Documentos de Referencia” los procedimientos “PR-GD-11” Y PR-GD-09”. Cambios Aprobados mediante acta de comité primario N° 18 del 01/07/2021</p>
05	06/09/2022	<p><b>Se modificó:</b> En Actividades: <b>5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo:</b> Actividad 3, 4, 5 Se complementó redacción y se amplió la gestión del conocimiento. <b>5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo.</b> Se modificaron las actividades 2, 4, 5, se complementó redacción y se amplió la gestión del conocimiento en la aplicación de las actividades. El responsable por Secretario General junto con todos los secretarios de despacho; los tiempos de retención y la disposición final</p> <p><b>Se incluyó:</b> En términos y definiciones archivo histórico y ciclo vital del documento.</p> <p><b>En el numeral 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo se incluye:</b> Instructivo para la limpieza y desinfección en áreas y de documentos de archivo.</p> <p>En la actividad 1 del numeral 5.1 se incluye el formato FO-DE-01 Acta en la actividad 9 del numeral 5.1 se incluye el formato FO-DE-02 Control de Asistencia para el registro de la información documentada El formato FO-GD-25-Registro aseo limpieza desinfección archivos, el FO-GD- 24 Marcación Estantería Correspondiente a la actividad 4 del numeral 5.1 Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo, el formato FO-GD-20 Guía Archivar Vertical Archivos de Gestión, Correspondiente a la actividad 4 del numeral 5.1 Conservación y</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A  
LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE  
LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

**Código: PR-GD-09**

**Versión: 08**

**Fecha actualización:  
13/03/2024**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		<p>Preservación de los Documentos de Archivo. En la actividad 2 del numeral 5.2 se incluye el formato FO-DE-01 Acta. <b>En el numeral 5.2. Digitalización de los Documentos de Archivo:</b> la Guía para digitalización de documentos. En documentos de referencia la normatividad en materia de conservación documental (acuerdo 06 de 2014)  Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité primario N.º 17 del 06/09/2022.</p>
06	09/11/2022	<p><b>Se modificó:</b> Numeral 2 Responsable: Secretario General y Secretarios de Despacho. Numeral 7 Control de Registro: tiempos de retención y Disposición final.  <b>Se incluyó:</b> Numeral 4 Definiciones y Términos: Archivo histórico y Ciclo Vital del Documento. Numeral 5 Contenido: 5.1 actividad 1 El Formato FO-DE-01 Acta y actividad 9 Formato FO-DE-02 Asistencia. 5.2 Actividad 2 Formato FO-DE-01 Acta. Numeral 6 Documentos de Referencia: Acuerdo 06 de 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”.  Cambios Socializados y Aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 23 del 09/11/2022.</p>
07	15/02/2023	<p><b>Se modificó:</b> Las palabras “Página Web” por “Sede Electrónica” y, se modifica la URL de la actividad 5 del contenido... antes <a href="https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo">https://www.itagui.gov.co/alcaldia/control_archivo</a> y actualmente <a href="https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental">https://www.itagui.gov.co/transparencia/gestion_documental</a>  Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N.º 4 del 15/02/2023</p>
08	13/03/2024	<p><b>Se modificó:</b> En responsable, el cargo de Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental. En numeral 5.1 “<i>Conservación y Preservación de los Documentos de Archivo</i>”, la denominación del cargo “<i>Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental</i>”. En la actividad 4, se complementa la referencia del Manual Organización Archivos de Gestión. La actividad 6, para referenciar la limpieza de archivos mediante la aplicación del “IN-GD-01 Instructivo limpieza y desinfección” y el “FO-GD-25 Registro aseo limpieza desinfección archivos”. La actividad 7, incluyendo el sistema integrado de conservación – SIC En numeral 5.2 Digitalización de los Documentos de Archivo, se articula con la GU-GD-01 Guía para la Digitalización de Documentos e igualmente se completa el cargo de Jefe de Oficina de Atención al</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN, PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b>	Código: PR-GD-09
		Versión: 08
		Fecha actualización: 13/03/2024

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		Ciudadano y Gestión Documental. El numeral 6, acorde a los responsables y registros de las actividades. Cambios socializados y aprobados en el Acta de Comité Primario N.º4 del 13/03/2024

## 10. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta de Reunión.

FO-DE-02 Control de Asistencia.

FO-GD-03 Formato Único de Inventario Documental.

FO-GD-20 Guía Archivador Vertical

FO-GD-24 Marcación Estanterías

FO-GD-25 Registro aseo, limpieza y desinfección archivos

FO-GD-26 Índice de Archivo Electrónico

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento.

FO-DE-11 Matriz de Riesgos