 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO

Procurar que los documentos que produce o recibe la Corporación en ejercicio de sus funciones, se almacenen y manipulen en forma adecuada, adoptando medidas básicas de seguridad, preservación y conservación de los mismos, con el fin de asegurar su estabilidad física, tecnológica y de contenido a través del tiempo.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con las buenas prácticas de manipulación, trato y conservación de los documentos, bien sea en medio físico o magnético, desde el momento de su producción al interior de la entidad, o su recepción de parte de entes externos, hasta alcanzar un buen estado de conservación al momento de tomar la decisión sobre su disposición final.

3. DEFINICIONES

3.1 ACERVO DOCUMENTAL: conjunto de documentos de un archivo.

3.2 ALMACENAMIENTO: para cualquier sistema ordenado, las unidades de almacenamiento son aquellas que permiten guardar física o virtualmente archivos de datos de todo tipo. En informática las unidades de almacenamiento son todos aquellos dispositivos, internos o externos que almacenen la información de un sistema dado. Los dispositivos diferirán entre sí, en forma tamaño y uso, pero en conjunto todos contribuyen a la conservación de datos relevantes para el usuario en formato digital.

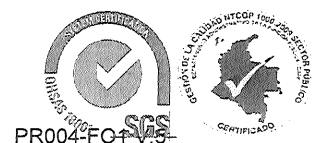
3.3 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una entidad.


3.4 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". Ley 594 de 2000. "Por Medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.", Artículo 19, Literal a).

3.5 ARCHIVO CENTRAL: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Ley 594 de Julio 14 de 2.000 "Por Medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.", Artículo 19, Literal a).

3.6 ARCHIVO HISTÓRICO: aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión, que por decisión del respectivo Comité de Archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


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



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 2 DE 7

- 3.8 CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS: conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga el archivo.
- 3.9 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 perdurabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.
- 3.10 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 confiere la fuerza jurídica del original.
- 3.11 CUSTODIA DE DOCUMENTOS: responsabilidad jurídica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.
- 3.12 DOCUMENTO ORIGINAL: es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- 3.13 DOCUMENTOS DE VALOR PRIMARIO: son los que tienen los documentos a partir de su creación o recepción y se definen por la importancia y el uso que tiene la documentación para la institución generadora. Pueden clasificarse dentro de tres categorías: Administrativo, Legal y Fiscal.
- 3.14 DOCUMENTOS DE VALOR SEGUNDARIO: son los que adquieren los documentos una vez que pierden sus valores primarios y tienen utilidad histórica y social, porque la información que contienen es relevante para la sociedad por ser testimonio del origen, desarrollo y evolución de un acontecimiento y sirve como fuente para futuras investigaciones y pueden tener: valor informativo, evidente e institucional.
- 3.15 ELIMINACIÓN: es la destrucción de los documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios. La eliminación de documentos debe formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias (de los archivos de Gestión al central) y secundarias (del central al histórico).
- 3.16 REPROGRAFÍA: conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.
- 3.17 VALOR ADMINISTRATIVO: aquel que posee un documento para la administración que lo originó o por aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- 3.18 VALOR CONTABLE: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 3 DE 7

3.19 VALOR FISCAL: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

3.20 VALOR JURÍDICO: aquel del que se derivan los derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

3.21 VALOR LEGAL: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

4 APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	No. ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Plan	Plan de Medidas de Emergencias para Documentos	GD-PL-002	6.1.4, 6.1.7		X
Programa	Programa del sistema Integrado de Conservación	N/A	6.1.1	X	
Instructivo	Instructivo Sistema Integrado de Conservación	GD-IN-05	6.1, 6.1.3		X

5 RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO


EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	ÁREA
Profesional Especializado	222	04	Biblioteca
Profesional Universitario	219	03	Biblioteca
Auxiliar Administrativo	407	01-04.06-08,10-11	Archivo
Profesional Especializado	222	04	Sistemas

6 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 PARA LOS DOCUMENTOS ANÁLOGOS (PAPEL.)

6.1.1 DIAGNOSTICAR EL ACERVO DOCUMENTAL: Los auxiliares administrativos del archivo central Realiza un diagnóstico en la unidad de Correspondencia, los archivos de Gestión, el Archivo Central y el Archivo Histórico, sobre la conservación de documentos y sus diferentes soportes. Ver Programa del sistema Integrado de Conservación y el "Instructivo Sistema Integrado de Conservación" GD-IN-05.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 4 DE 7

6.1.2 ALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN: los auxiliares administrativos de cada uno de los procesos almacenarán la documentación en las respectivas unidades de conservación.

6.1.3 REVISAR LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO: los responsables de los archivos de los procesos deberán revisar en forma periódica, cada una de las unidades de almacenamiento, la Oficina de mantenimiento deberá revisar en forma periódica las instalaciones físicas, con el fin de efectuar los correctivos necesarios. Todo en procura de la conservación de la información. Ver el Programa del sistema Integrado de Conservación y el Instructivo Sistema Integrado de Conservación GD-IN-05.

6.1.4 REALMACENAR LA DOCUMENTACIÓN: de acuerdo con el Plan de Medidas de Emergencias para Documentos GD-PL002, el profesional especializado 222-04 de Gestión Documental, coordinará el re almacenamiento de expedientes cuando así se requiera.

6.1.5 MONITOREAR PERMANENTEMENTE LAS CONDICIONES AMBIENTALES: el profesional especializado 222-04 de Gestión Documental, coordinará la revisión periódica de las condiciones ambientales de los espacios de archivo de la Corporación, deberán tomarse las acciones y correctivos necesarios.

6.1.6 EFECTUAR PERIODICAMENTE LOS SANEAMIENTOS AMBIENTALES: el profesional especializado 222-04 del proceso de Gestión Documental coordinará la realización de los saneamientos ambientales con el Archivo de Bogotá y la fumigación con la Dirección Administrativa de la Corporación.

6.1.7 INTERVENIR LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA: el profesional universitario de gestión documental, coordinará el tratamiento que se debe dar a los documentos afectados, bien sea por recomendaciones del Archivo de Bogotá o por la ocurrencia de desastres. Plan de Medidas de Emergencias para Documentos GD-PL-002.


6.1.8 REALIZAR LA DEBIDA ADECUACIÓN Y SEÑALIZACIÓN: el Profesional Universitario de gestión documental coordinará con los auxiliares la adecuación y señalización de las áreas de conservación de la documentación en el Archivo Central.

6.2 DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS:

El Concejo de Bogotá está implementando el Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información, es por ello que los siguientes procedimientos tienen estrecha relación con la Oficina de Sistemas y con el Subsistema en mención. El Concejo cuenta con el Manual de Políticas de Seguridad de la Información.

6.2.1 IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO DE LA DOCUMENTACIÓN: Como parte de la política del Subsistema de Seguridad de la Información, se registra que la alta Dirección del Concejo de Bogotá D.C., tratará los riesgos de seguridad de la información en consideración al procedimiento de administración de riesgos de la Corporación. La oficina de Sistemas y Seguridad de la Información revisará periódicamente los factores de riesgo, en observancia de la mejora continua del Subsistema de Gestión de Seguridad de la Información.



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 5 DE 7

6.2.2 IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA LA SEGURIDAD FISICA DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS: el Concejo de Bogotá, firmará acuerdos de confidencialidad con los servidores públicos, contratistas y todos aquellos que tengan acceso a la información y que por alguna razón requieran conocer o intercambiar información restringida o confidencial.

6.2.3 MONITOREAR CONTINUAMENTE LA MANIPULACIÓN DE MEDIOS TECNOLÓGICOS: el proceso de sistemas y seguridad de la información revisará mensualmente el listado de usuarios con acceso a sistemas de información, y lo confrontará con el listado de funcionarios otorgado por la Dirección Administrativa. De igual forma el acceso a cada sistema de información, será asignado por el Proceso de Sistemas y Seguridad de la Información. Los responsables de cada dependencia del Concejo de Bogotá, D.C. deberán aplicar las normas mínimas de seguridad física en las áreas en donde están instalados servidores, hardware de comunicaciones, documentación, etc.

6.2.4 REALIZAR LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS O CORRECTIVAS: El Profesional Especializado 222 04 y el Profesional Universitario 219 03, realizaran visitas a los archivos de gestión y capacitaciones en el manejo de los mismos, en estas visitas se darán instrucciones sobre seguridad de la información y protección de los archivos de Gestión Documental.

6.2.5 GESTIONAR LAS OPERACIONES DE ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA: Los profesionales de Gestión Documental coordinaran con la oficina de sistemas la actualización tanto de Hardware como de software que tiendan a la mejora de Gestión Documental.

Con respecto a esta actividad se tiene identificado el siguiente riesgo: Deterioro u obsolescencia de soportes magnéticos de información. La consecuencia de este riesgo consiste en que con el paso del tiempo, se pueden presentar dificultades para acceder a la información de la Corporación, debido a los cambios tecnológicos. Para mitigar este riesgo es necesario aplicar los controles establecidos están, estos están registrados en el mapa de riesgos.

6.2.6 IMPLEMENTAR OPERACIONES RELACIONADAS CON LAS COPIAS DE SEGURIDAD: El proceso de Sistemas y Seguridad de la información será el único autorizado para realizar copias de seguridad de información del Concejo de Bogotá. El profesional especializado y el profesional universitario, de Gestión Documental, coordinarán con la Oficina de Sistemas la realización de copias de respaldo de la información, Profesional especializado 222-04, esto teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos. De igual forma se deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos y la frecuencia para realizar las copias de seguridad. Se realizarán registros exactos y completos de las copias de respaldo y procedimientos de restauración.

7. BASE LEGAL

Ver Normograma de la Corporación


8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación

9. RIESGOS Y CONTROLES



PR004-FG-1-V.3


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 6 DE 7

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación



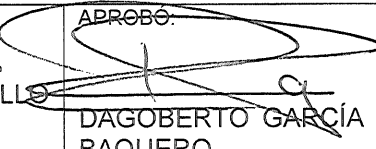
10. DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración de Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	02 de Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> El nombre del procedimiento cambia, Conservación Documental por Preservación a Largo Plazo. Código del Procedimiento. Objetivo, Alcance, Definiciones Aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados. Relación de empleos que intervienen en el procedimiento. 	Noviembre 22 de 2017



 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GD-PR007
	PROCEDIMIENTO PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	VERSIÓN: 06
		FECHA: Mayo 10 de 2018
		PÁGINA 7 DE 7

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	<ul style="list-style-type: none"> Actividades de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión Distrital Descripción de actividades (Responsables y formatos) 	
06	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> En la actividad No. 6.2.5 Gestionar las operaciones de actualización periódica, se incluye el riesgo "deterioro u obsolescencia de soportes magnéticos". 	Mayo 10 de 2018

ELABORÓ:  DORA LUZ GIRALDO JIMÉNEZ Profesional Especializado 222-04	REVISÓ:  MARÍA BERNARDA CASTILLO MESA Oficina Asesora de Planeación.	APROBÓ:  DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General 073-02
---	---	---



PR004-FG+V.3





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO: SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

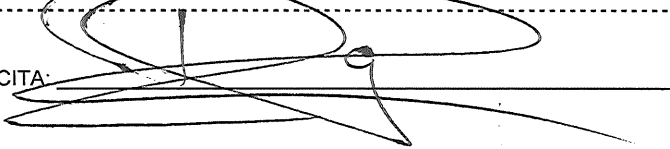
FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: 1 GESTION DOCUMENTAL	PERSONA QUE SOLICITA: DA ROBERTO GARCIA BAQUERO
FECHA DE SOLICITUD: Mayo 9 2018	NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTOS GESTION Doc (3)

TIPO DE SOLICITUD:
ELABORACIÓN DE DOC. _____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. _____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)
Actualización de 3 procedimientos de Gestión Documental de acuerdo con la norma ISO 9001-2015.

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)
**procedimientos: - Gestión y trámite
- preservación a largo plazo
- producción.**

FIRMA DE QUIEN SOLICITA: 

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA UNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ? SI NO CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.

