



	ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN				
	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SIC				
	GIT - SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Código: PD-GA-13	Versión: 2	Publicado: 13-12-2023	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	Establecer directrices para la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, con el fin de garantizar su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.				
2. ALCANCE	Aplica para el almacenamiento y realmacenamiento de toda la documentación de la entidad. Inicia con el almacenamiento del acervo documental y finaliza con la disposición final llevanda a cabo mediante la transferencia documental primaria y secundaria.				
3. DEFINICIONES	VER ANEXO pág. No 2				
4. CONDICIONES GENERALES	<p><b>1. NORMATIVIDAD APLICABLE</b> <b>Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos).</b> Para el caso, en materia de conservación documental para soportes físicos, ha expedido diversos acuerdos que reglamentan algunos de los aspectos requeridos por la Ley, los cuales además se encuentran enmarcados en normas técnicas y aplicación de buenas prácticas para definir parámetros de las condiciones para los locales destinados como sedes de archivos, estantería, mobiliario, contenedores y para la conservación preventiva de documentos. De acuerdo con lo anterior, se presentan a continuación los principales aspectos a tener en cuenta para los espacios de archivo de la Entidad: Archivo Central y archivos de gestión. <b>Acuerdo 006 de 2014.</b> Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". <b>Ley 80 de 1989:</b> Señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su numeral b) preceptúa: "Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva" (hoy Consejo Directivo). <b>Acuerdo 07 DE 1994</b> Adoptar y expedir el presente Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país. <b>Acuerdo 050 del 2000.</b> Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.</p> <p><b>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</b> 2.1. Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir los lineamientos establecidos en la Política de Gestión Documental de la Agencia adptada mediante la resolución 000292 de junio de 2018. 2.2. Para la ejecución de este procedimiento se deben seguir los lineamientos establecidos en la "Guía de transferencia primaria documental". 2.3. Las unidades de conservación no pueden estar en lugares que representen un riesgo de deterioro para la información. 2.4. Las actividades de almacenamiento y realmacenamiento dependen del Archivo de Gestión y del Archivo Central.</p>				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
ALMACENAMIENTO - ARCHIVO DE GESTIÓN					
1	Programar los insumos para la gestión archivística	Bimensualmente solicitan al GIT de Servicios Administrativos los insumos necesarios para realizar el almacenamiento documental de acuerdo a las necesidades del area, siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento "Administración de bienes muebles - Salida de almacén".	Funcionarios y colaboradores de las dependencias del nivel central y regional que apoyan la función archivística	No aplica	Formato para la solicitud de bienes

2	Almacenar el acervo documental de los archivos en gestión	Realizan las actividades de almacenamiento y organización para el archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en la "Guía para transferencias documentales primarias" . <b>NOTA:</b> Si la documentación tiene anexo un documento especial (USB, Cintas Magnéticas, CD y DVD, Planos etc.), continua con la actividad siguiente, en caso contrario pasa a la actividad N°.4	Funcionarios y colaboradores de las dependencias del nivel central y regional que apoyan la función archivística	No aplica	Documentación almacenada en unidades de conservación
3	Almacenar en bolsillos de acetato transparente los documentos especiales	Los documentos especiales deben tener el rotulo que describe la información contenida (rotulo para CD), se almacena en el bolsillo de acetato transparente para garantizar su conservación, facilidad de consulta y se ubica al final de la carpeta.	Funcionarios y colaboradores de las dependencias del nivel central y regional que apoyan la función archivística	No aplica	Documentos especiales almacenados en bolsillos de acetato transparente
4	Almacenar las unidades de conservación correctamente	Salvaguarda las unidades de conservación en archivadores, estantería o gaveteros de acuerdo a la disponibilidad conforme a las especificaciones de archivo relacionadas en la "Guía para transferencias documentales primarias".	Funcionarios y colaboradores de las dependencias del nivel central y regional que apoyan la función archivística	No aplica	Unidades de conservación salvaguardadas
5	Realizar transferencia primaria documental	Realizar la transferencia primaria documental de acuerdo a lo establecido en la "Guía para transferencias documentales primarias" para cada vigencia.	Funcionarios y colaboradores de las dependencias del nivel central y regional que apoyan la función archivística	No aplica	Memorando de transferencia primaria con el FUID
6	Recibir y verificar el correcto almacenamiento de la documentación	Una vez se recibe la transferencia primaria de la documentación almacenada en las unidades de conservación, se comparan las unidades de conservación entregadas por el área contra el FUID, y se verifica que cumplan con los lineamientos establecidos en la "Guía para transferencias documentales primarias". Si la documentación no estan completa o no cumplen con lo establecido en la Guía, se devuelve al área para subsanar las observaciones evidenciadas. Si esta conforme se almacena en archivo central.	Técnico administrativo y Analista designados del GIT Servicios Administrativos		FUID Correo electrónico
<b>REALMACENAMIENTO - ARCHIVO CENTRAL</b>					
7	Revisar el estado de las unidades de conservación	Una vez se recibe la transferencia documental primaria, se revisa que las unidades de conservación no esten rotas o averiadas. Si esta correcto continua con la siguiente actividad; si se encuentran con deterioro se realiza el respectivo cambio utilizando carpeta blanca cuatro (4) aletas en propalcote desacidificadas con un máximo 200 Folios y cajas referencia X-200, y continúa la siguiente actividad.	Técnico administrativo y Analista designados del GIT Servicios Administrativos		Informe trimestral de almacenamiento y realmacenamiento
8	Almacenar el acervo documental en el Archivo Central	Guarda las unidades de conservación en la estantería del archivo central, dando una ubicación topográfica a la documentación recibida.	Técnico administrativo y Analista designados del GIT Servicios Administrativos	No aplica	FUID - Base Maestra Archivo Central

9	Realizar limpieza superficial a las unidades de conservación	Realizan limpieza bimensual en seco a las unidades de conservación y documentos utilizando brochas, bayetillas y alcohol al 70%.	Funcionarios designados de GIT de Servicios Administrativos - Personal de aseo y mantenimiento	No aplica	Informe de inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento de instalaciones físicas de limpieza Archivo Central
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA					
		1.Custodia y almacenamiento del acervo documental de la entidad			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS					
		<a href="#">1. Guía para la Transferencias Documentales Primarias y Cronograma</a>			
		<a href="#">2.Formato Único de Inventario Documental - FUID</a>			
		<a href="#">3. Sistema Integrado de Conservación -SIC</a>			
		<a href="#">4. Formato "Solicitud de Bienes"</a>			
		<a href="#">5. Procedimiento "Administración de bienes muebles"</a>			
		<a href="#">6. Mapa de riesgos del proceso</a>			
		<a href="#">7. Política de Gestión Documental</a>			
		<a href="#">8. Diagrama de flujo del procedimiento</a>			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
1		19/05/2022	Versión inicial del documento.		
2		03/10/2023	Se ajusta la descripción de las actividades, la denominación de los responsables y		
Elaboró					
Nombre: Jeimmy Martín / Edwin León Cargo: Técnico AdministrativoGIT Servicios Administrativos / Analista GIT Servicios Administrativos Fecha: 3/10/2023		Revisó		Aprobó	
		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT de Servicios Administrativos Fecha: 30-10-2023		Nombre: Diego Armando González López Cargo: Coordinador GIT de Servicios Administrativos Fecha: Mediante correo electrónico del 30 de octubre de 2023	

ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

