	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

I. Objetivo:

Establecer las políticas o condiciones, actividades, responsabilidades y controles para la conservación de documentos dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo y garantizar la preservación e integridad de los documentos mediante técnicas de conservación documental.

II. Alcance:

Comienza con el diagnóstico del estado de conservación de la documentación de la entidad y finaliza con los informes de seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental.


III. Control de cambios.

Versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	23/03/2017	Emisión Inicial.
2	25/01/2021	Individualización del proceso de conservación documental del de disposición final. Se ajusta las actividades y el flujograma. Se elaboró el alcance y la descripción de las actividades.

IV. Base legal.


Ver normograma del proceso de Gestión Documental.

Aprobó: Líder de proceso	Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación
Edwin Oswaldo Peña Roa	Oscar Alberto Sarmiento Ceballos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

V. Definiciones.

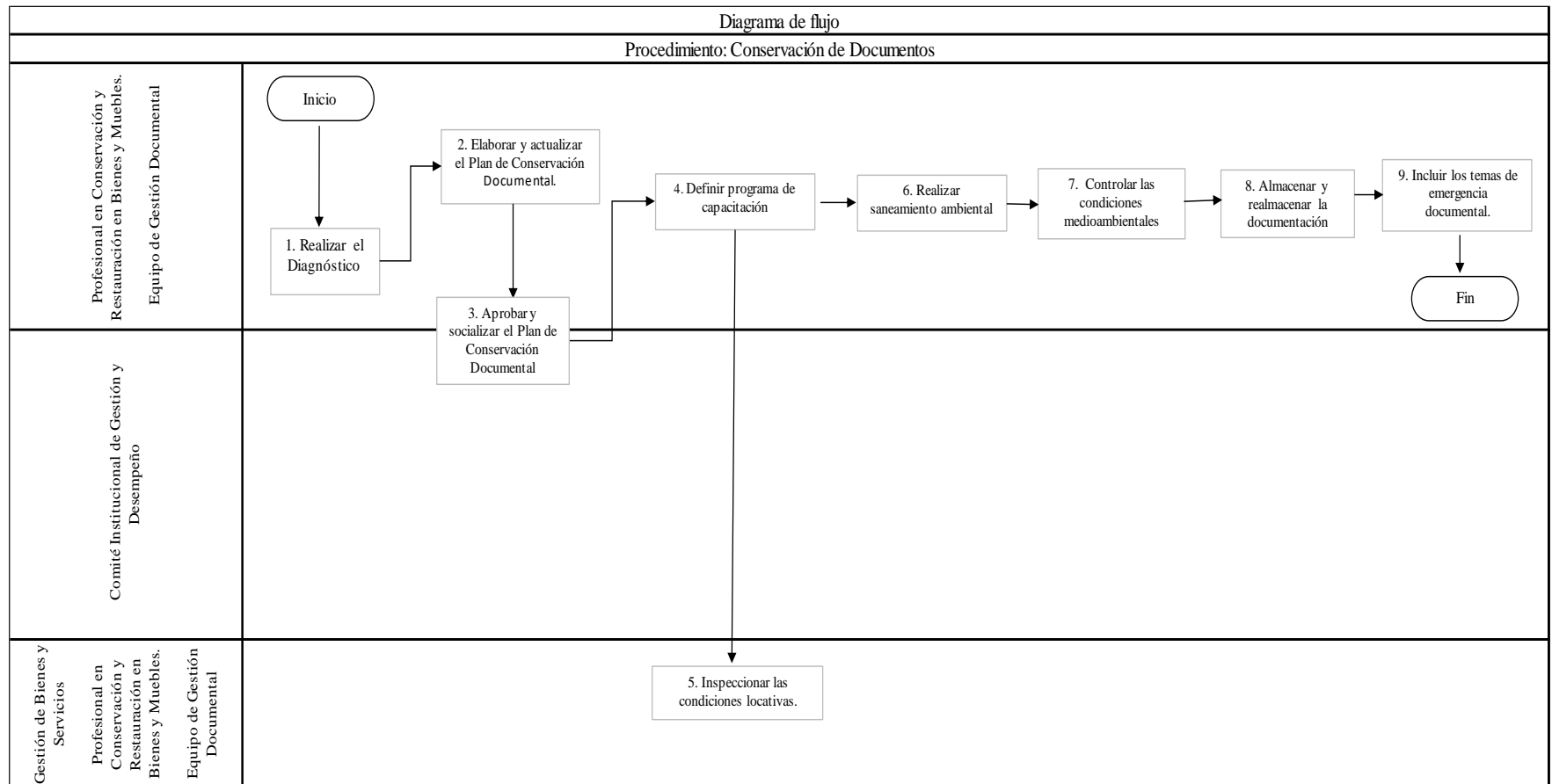
Concepto	Descripción
Conservación de Archivos	Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.
Conservación de Documentos	Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
Conservación preventiva	Prevención o conservación preventiva, abarca todas aquellas acciones directas e indirectas dirigidas a detectar, controlar y erradicar los mecanismos externos de deterioro.
Custodia de Documentos	Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
Desinfección	Proceso realizado en los espacios de archivo que extermina o destruye la mayoría de los microorganismos patógenos utilizando agentes desinfectantes o germicidas.
Limpieza	Eliminación física de materias orgánicas y de la contaminación de los archivos de acuerdo a lo establecido en el protocolo de limpieza del Archivo de Bogotá.
Plan de mantenimiento	Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para realizar de manera sistemática aquellas tareas sobre los equipos e instalaciones requeridas para su correcto funcionamiento, sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.
Transferencia Documental	Remisión de los documentos del Archivo de gestión al central, y de este al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención y Valoración Documental vigentes. TRD: Tabla de Retención Documental.
Unidad de Conservación	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras una caja, un libro o un tomo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

VI. Lineamientos o políticas de operación.

- En la manipulación de documentos con deterioro biológico se deben seguir las indicaciones de protección del protocolo establecidas por el Archivo de Bogotá.
- Al momento de realizar saneamiento ambiental (desratización, desinsectación, desinfección) se deben tomar las medidas preventivas de seguridad establecidas por el Archivo de Bogotá y/o la empresa contratista.
- Si se encuentra material afectado o se detecta la actividad de agentes biológicos como hongos, insectos, se solicitará la asesoría de personal especializado para evaluar la documentación y determinar si está o no contaminada.
- El Plan de Conservación Documental deberá ser actualizado mínimo una vez al año y debe ser aprobado a través del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.
- El contenido del Plan de Conservación Documental y cada uno de sus programas debe dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 06 de 2014 del Archivo General de la Nación.
- El desarrollo del Plan de Conservación Documental deberá cumplir con el principio de austeridad del gasto, por lo tanto, en los casos que sea posible se podrán formular actividades que den cumplimiento de 2 o más programas, como en el caso de “inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento y monitoreo” y “control de condiciones ambientales”, se podrán realizar al mismo tiempo o por un único responsable encargado.


VII. Diagrama de flujo.




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

VIII. Descripción del procedimiento.


Procedimiento Conservación de Documentos			Código: GD-P16
N°	Actividad	Descripción	Responsable
1	Realizar el Diagnóstico	Se elabora el diagnóstico de los factores de deterioro biológico y físico químico y de estado de conservación de la documentación.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles. Equipo del Proceso de Gestión Documental.
2	Elaborar y actualizar el Plan de Conservación Documental.	Elaborar o actualizar el Plan de Conservación Documental de manera periódica, conforme a lo establecido en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles. Equipo del Proceso de Gestión Documental.
3	Aprobar y socializar el Plan de Conservación Documental	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan de Conservación Documental, para la aprobación del instrumento archivístico Sistema Integrado de Conservación SIC y socializarlo con la comunidad institucional.	Equipo del Proceso de Gestión Documental. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

Procedimiento Conservación de Documentos			Código: GD-P16
N°	Actividad	Descripción	Responsable
4	Definir programa de capacitación	Definir el programa de trabajo de capacitación y sensibilización en el marco del Plan de Conservación Documental aprobado e incluir en el Plan Institucional de Capacitación PIC.	Equipo del Proceso de Gestión Documental.
5	Inspeccionar las condiciones locativas	Realizar la inspección de las condiciones locativas y sistemas de almacenamiento de los depósitos de archivo y en los casos necesarios, gestionar y acompañar técnicamente las acciones de mantenimiento para garantizar la integridad de la documentación.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles. Equipo de Gestión Documental Gestión de Bienes y servicios
6	Realizar saneamiento ambiental	Gestionar y realizar el acompañamiento técnico al proceso de saneamiento de las áreas de depósito y trabajo de archivo.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles. Equipo de Gestión Documental
7	Controlar las condiciones medioambientales	Hacer el seguimiento permanente de las condiciones medio ambientales de los depósitos y en los casos necesarios, gestionar y realizar el acompañamiento técnico de las acciones de mejora requeridas para garantizar la integridad de la documentación.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles.

	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

Procedimiento Conservación de Documentos			Código: GD-P16
N°	Actividad	Descripción	Responsable
			Equipo de Gestión Documental
8	Almacenar y realmacenar la documentación	Hacer almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las series y sub series documentales, los tiempos de retención establecidos por la TRD y el estado de conservación de las unidades de almacenamiento del fondo documental.	Profesional en Conservación y Restauración en Bienes y Muebles. Equipo de Gestión Documental
9	Incluir los temas de emergencia documental	Gestionar la inclusión del tema documental en el programa de prevención de emergencias y atención de desastres que lidera el proceso Seguridad y Salud en el Trabajo de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.	Equipo de Gestión Documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto Distrital de Turismo</p>	INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO		
Código GD-P16	Procedimiento Conservación de Documentos	Versión: 1	Fecha de actualización: 25/01/2021

IX. Anexos.

Anexo 1: GD-F06 Acta.

Anexo 2: GD-F08 Formato Único de Inventario Documental

Anexo 3: GD-F23 Tabla de Retención Documental.

Anexo 4: GD-F26 Listado de asistencia.