
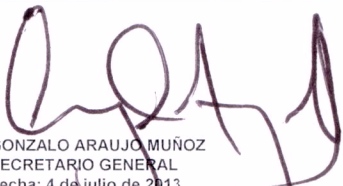
 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013



POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

REVISÓ	APROBÓ
 MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 4 de julio de 2013	 GONZALO ARAUJO MUÑOZ SECRETARIO GENERAL Fecha: 4 de julio de 2013

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013

CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
3. GLOSARIO
4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA
5. HISTORIAL DE CAMBIOS

 	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013

1. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer y actualizar los lineamientos y políticas relativos a salvaguardar el patrimonio documental y el Sistema de Conservación Documental en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Establecer los lineamientos, actividades e inspecciones para la conservación de la documentación dentro de los parámetros establecidos por la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos tanto de los documentos en soporte papel, como los documentos generados a partir de las nuevas tecnologías.

Asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos independientemente del tipo de soporte y garantizando la integridad física y funcional de la documentación desde la emisión del documento hasta su disposición final.

3. GLOSARIO¹

Para facilitar la comprensión del siguiente documento, se definen los siguientes términos:

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. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo de Gestión:

Corresponde a los documentos producidos por una oficina durante su gestión administrativa, son documentos activos, en circulación, resguardados y organizados por la oficina productora, constituyen la primera fase del Sistema de Archivos.

Archivo Central:

Conjunto de documentos organizados según las unidades académico-administrativas que los producen y transfieren desde su Archivo de Gestión. Constituye la segunda fase del Sistema de Archivos.

¹ Fuente: Acuerdo No. 027 del 2006 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación - Glosario.

	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 04-07-2013

Archivo Histórico:

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Ciclo Vital Del Documento:

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión y archivos administrativos y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo:

Grupo Asesor de la alta dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Documentos:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

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 utilidad.

Depuración documental:

Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Deterioro:

Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

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.

 	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013

Tabla de Valoración Documental:

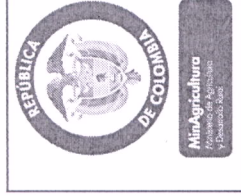
Listado de asuntos o series documentales a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Transferencia documental:

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las Tablas de Retención Documental y de Valoración Documental vigentes.

4. LINEAMIENTOS DE LA POLÍTICA

Conservación correctiva y preventiva



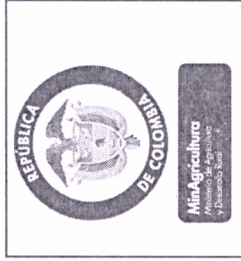
DOCUMENTO ESTRATÉGICO

VERSIÓN
01

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DE-ALI-03
FECHA EDICIÓN
04-07-2013

PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACCIÓN A TOMAR
<p>DIAGNÓSTICO INTEGRAL</p> <p>SENSIBILIZACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA</p>	<p>Evaluar las condiciones del archivo, sus variables para así determinar las necesidades y recomendaciones de acción.</p> <p>Crear conciencia sobre la importancia y utilidad de los programas de conservación y el valor de los documentos.</p>	<p>Realizar diagnósticos de la estructura de los fondos de archivo central y valorar el estado de su respectiva documentación determinando los factores de riesgo para tomar las medidas preventivas y detener, controlar y erradicar el deterioro.</p> <p>La capacitación de los productores documentales en el manejo de gestión documental se realizará continuamente de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>
<p>PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES</p>	<p>Crear medidas y estrategias para la prevención de una situación de alto riesgo como emergencia o desastre.</p>	<p>Los extintores deben ser de tipo A ya que el papel es de material combustible, y que requieren los efectos térmicos de agua.</p> <p>Los lugares se encuentran señalizados como entradas, salidas de emergencia, entre otros.</p> <p>Verificar que la estantería tanto fija como rodante cumpla con las condiciones de seguridad que define el Archivo General de la Nación. En caso contrario se realizar mantenimiento y/o cambios a la misma.</p>
<p>INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES</p>	<p>Aplicar mecanismos de cuidado en las instalaciones donde se maneja documentos.</p>	<p>Las instalaciones de los archivos del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural se encuentran en arreglos locativos y de mejoras constantemente de acuerdo a las necesidades previstas con el fin de dar cumplimiento a lo definido por el Archivo General de la Nación.</p>



DOCUMENTO ESTRATÉGICO

VERSIÓN
01

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DE-ALI-03

FECHA EDICIÓN
04-07-2013

PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACCIÓN A TOMAR
<p>LIMPIEZA DE ÁREAS DE DOCUMENTOS</p> <p>ALMACENAMIENTO REALMACENAMIENTO Y EMPASTE</p>	<p>Aplicar procesos de limpieza en las áreas donde se conservan documentos.</p> <p>Implementar el uso de mobiliario pertinente para el cuidado de los documentos así como las unidades de conservación.</p>	<p>Se realizan brigadas de aseo y se contratan procesos de saneamiento ambiental.</p> <p>Adquirir la estantería fija o rodante que cumpla con las especificaciones técnicas definidas en la normativa expedida por el Archivo General de la Nación.</p> <p>Adquirir cajas referencia X – 200, carpetas cuatro aletas para el re almacenamiento de series históricas y de conservación permanente.</p> <p>Verificar con las dependencias las series que se están empastando para determinar que cumplan con los lineamientos que exige el Archivo General de la Nación.</p>
<p>MONITOREO Y CONTROL DE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y CONTROL DE PLAGAS</p>	<p>Aplicar mecanismos de erradicación de plagas y hongos.</p> <p>Controlar la temperatura ambiente ideal para los depósitos documentales.</p>	<p>Se realizan brigadas de aseo y se contratan procesos de saneamiento ambiental.</p> <p>Adquirir equipos de monitoreo de medio ambiente, humedad, entre otros o contratar el servicio.</p>
<p>APOYO A LA REPRODUCCIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Normalizar el uso de producción de documentos y los preceptos establecidos por la política cero papel y el programa gobierno en línea.</p>	<p>Se efectúan sensibilizaciones para el uso del papel, se promueve el uso del documento electrónico y el manejo de copias de memorandos, comunicaciones oficiales entre otros.</p>



DOCUMENTO ESTRATÉGICO

VERSIÓN
01

POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

DE-ALI-03

FECHA EDICIÓN
04-07-2013

PROGRAMAS	OBJETIVOS	ACCIÓN A TOMAR
<p>INTERVENCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PARA DOCUMENTOS</p>	<p>Implementar procesos básicos referentes al manejo de deterioro físico.</p>	<p>Se contrata saneamiento ambiental a los diferentes depósitos de archivo del ministerio.</p> <p>Con base en las recomendaciones del archivo General de la Nación se debe separar la documentación que presente deterioro biológico para su posterior limpieza o recuperación.</p>
<p>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.</p>	<p>Normalizar el proceso de gestión documental desde su producción hasta la disposición final del mismo y su custodia en los tiempos del ciclo vital: Archivo de Gestión, Central e histórico.</p>	<p>La producción documental se encuentra definida en el Sistema Integrado de Gestión-SIG que puede ser consultada en el siguiente link: http://camponet.minagricultura.gov.co/Sistema%20Integral%20de%20Gestion/Forms/AllItems.aspx</p> <p>De conformidad con el artículo tercero del Acuerdo 042 de 2002 expedido por el Archivo General de la Nación-AGN, La dependencia o sección será la responsable con fundamento en las Tablas de Retención Documental aprobadas, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.</p> <p>El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.</p>




DOCUMENTO ESTRATÉGICO		VERSIÓN 01
POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		DE-ALL-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013

<p>PRODUCCIÓN DOCUMENTAL, CUSTODIA Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.</p>	<p>Normalizar el proceso de gestión documental desde su producción hasta la disposición final del mismo y su custodia en los tiempos de vida: Archivo de Gestión, Central e histórico.</p>	<p>El Archivo Central será el responsable de velar por la administración, custodia y préstamo de toda aquella documentación transferida por las dependencias del Ministerio.</p> <p>Para la documentación del Archivo Histórico definida en las Tablas de Valoración Documental-TVD o Tablas de Retención Documental-TRD como conservación Total, se tendrá en cuenta la transferencia al AGN de acuerdo a lo establecido por ley.</p> <p>Respecto al proceso de depuración documental o eliminación, ya sea por Tabla de Retención o Valoración Documental deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Interno de Archivo o el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, según el Acuerdo 004 del 15 de marzo de 2013.</p> <p>Para la solicitud de préstamo de documentos de archivo se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>Archivo de Gestión: Las dependencias deberán hacerse cargo del préstamo de sus expedientes teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento de administración de archivos ALL-07.</p> <p>Archivo Central: La solicitud se realiza por medio de la plataforma en CAMPONET por la opción servicios préstamo de</p>
--	--	---



DOCUMENTO ESTRATÉGICO		VERSIÓN 01
POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		DE-ALI-03
		FECHA EDICIÓN 04-07-2013

		Documentos. Se recomienda que éste, no supere ocho días hábiles y que la responsabilidad de la custodia y devolución de los documentos sea por la persona que diligencie el formato.
--	--	--

 MinAgricultura <small>Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural</small>	DOCUMENTO ESTRATÉGICO	VERSIÓN 01
	POLÍTICA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	DE-ALI-03 FECHA EDICIÓN 04-07-2013

5. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
03/07/2013	1	Creación del documento.