



Telecafé

“Expresión de lo nuestro”

**CONSERVACIÓN
TOTAL
DOCUMENTAL**

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 2 de 9

INTRODUCCIÓN

La Conservación Total de documentos, se consolida como una de las principales disposiciones finales que se ejecuta con la aplicación de Tablas de Retención Documental, siendo uno de los procesos con más rigurosidad y juicio se le debe aplicar, es aquí donde se procede a conservar históricamente la documentación, la información en esta instancia pasa a tener valores secundarios los cuales requerirán un cuidado más estricto con el propósito de que la documentación realmente conserve sus cualidades y perdure en el tiempo, el archivo central tiene la responsabilidad de entregar al archivo histórico la documentación en condiciones idóneas.

ALCANCE

Se aplicará en el Archivo Central, cuando se realicen los procesos de Transferencia Secundaria.

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer los lineamientos necesarios para aplicar, cuando la disposición final por Tablas de Retención y Valoración Documental, determinen la Conservación Total, lo que daría como resultado las transferencias secundarias.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una adecuada identificación de la información de Conservación Total dentro de los tiempos establecidos.
- Verificar que la documentación de Conservación Total, cumpla con los lineamientos archivísticos establecidos para ser transferidos al Archivo Histórico.
- Garantizar que la información contenida en expedientes de Conservación Total llegue en condiciones adecuadas a su transferencia secundaria.

DEFINICIONES

A

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de sugestión, conservados 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: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 3 de 9

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

C

Comité institucional de desarrollo administrativo: Organismo asesor responsable de definir las políticas, programas de trabajo y de toma de decisiones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de archivo.

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

D

Depuración: Acto de retirar duplicados idénticos, folios en blanco, formatos no diligenciados, circulares, documentos sin firma y documentos de apoyo.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los

L

Lineamientos: Conjunto de acciones específicas que determinan la forma, lugar y modo para llevar a cabo una política o un proceso establecido.

P

PGD: Programa de gestión documental.

S

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 4 de 9

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. "depuración" y "expurgo".

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

T

Transferencia Secundaria: Remisión de los documentos del archivo central al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

TRD: Tabla de Retención Documental; Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

TVD: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final.

V

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Secundario: También denominado histórico o permanente y se refiere al documento que una vez cumplido su periodo vital adquiere el valor acrecentado por el tiempo, y sirve como fuente para la investigación histórica y para la acción cultural, se conservan permanentemente.

Valor técnico: Tributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 5 de 9

NORMATIVIDAD

- ➔ Ley 594 de 2000, “Ley General de Archivos”
- ➔ Decreto 2578 de 2012, “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
- ➔ Acuerdo 04 de 2013, Archivo General de la Nación “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las TRD y TVD”.
- ➔ Acuerdo 038 de 2002, Archivo General de la Nación “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000”
- ➔ Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación, “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.”
- ➔ Acuerdo 002 de 2014, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la creación, conformación, organización, control y consulta de expedientes de archivo.
- ➔ Decreto 1080 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- ➔ Resolución No. 191 del 22 de Diciembre de 2014 “por la cual se adopta el Programa de gestión documental de la sociedad de Caldas, Risaralda y Quindío; Telecafé”.
- ➔ Resolución No. 047 del 16 de marzo de 2015 “por medio de la cual se adoptan las Tablas de Retención documental de la sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resolución No. 176 del 30 de diciembre de 2016 “Por medio del cual se modifica la resolución No. 057 de 11 de abril de 2014, donde se crea el Comité institucional de Desarrollo Administrativo en la Sociedad de Televisión de Caldas, Risaralda y Quindío Ltda. – Telecafé.”
- ➔ Resoluciones de modificaciones

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 6 de 9

CONSERVACIÓN TOTAL DOCUMENTAL

La Conservación Total, se convierte en una de las actividades más importantes del quehacer archivístico, fundamentando su trabajo en la conservación del patrimonio documental, garantizando la integridad del documento durante el Ciclo Vital, establecido en TRD, TVD, sin importar su medio o soporte de conservación.

Telecafé tiene la responsabilidad de conservar la información que produce tanto en soporte análogo como digital, para cumplir con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y conservación a largo plazo.

Además, deberá tener en cuenta que la información guardada en diferentes soportes debe permitir ser reproducidos en otros soportes o migrados con el paso del tiempo.

Telecafé deberá conformar, custodiar, conservar y proteger el patrimonio documental del Canal, garantizando que la información estará debidamente almacenada y con el criterio de fácil acceso a la información y el estricto cuidado que evite la pérdida de información por los diversos factores.

CRITERIOS A TENER EN CUENTA

-  Diagnóstico Integral del Archivos.
-  Sensibilización y toma de conciencia por parte de la entidad.
-  Prevención y atención de desastres o siniestros.
-  Inspección y mantenimiento de instalaciones del depósito.
-  Monitoreo y control de condiciones ambientales del depósito.
-  Limpieza de áreas y documentos del depósito.
-  Control de Plagas en los depósitos.
-  Apoyo a la producción documental y manejo de correspondencia.
-  Almacenamiento, realmacenamiento y medios de embalaje.
-  Determinación de espacios áreas locativas.
-  Determinación de unidades de conservación y almacenamiento.
-  Reproducción de la información.
-  Intervenciones de primeros auxilios para documentos.
-  Establecimiento de medidas preventivas.
-  Implantación de planes de contingencia.
-  Aseguramiento de Información.

Los anteriores criterios deberán ser tenidos en cuenta en el depósito de Archivo Central de la entidad, y deben ser considerados y verificados para el depósito de Archivo Histórico, que proceda a resguardar la documentación históricamente.

	Telecafé Ltda.	CÓDIGO: PRO-GH-15
		Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Versión 01
	Conservación Total Documental	Página 7 de 9

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN TOTAL EN TELECAFÉ LTDA.

La entidad, deberá acogerse al siguiente procedimiento para la aplicación de la disposición final de documentos de Conservación Total documental.

CONTENIDO

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN Y/O REGISTROS
1	Diseño de Cronograma de Transferencias Documentales	Diseñar el Cronograma anual de Transferencias secundarias en concordancia con lo dispuesto por el Archivo Histórico respectivo.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Cronograma
2	Identificación de expedientes de Conservación Total.	Identificar y separar los expedientes que estén almacenados en el Archivo Central, que ya ha cumplido su tiempo de retención según las TRD y TVD.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Inventario de expedientes para Conservación Total
3	Revisión de lineamientos archivísticos en expedientes.	Revisar que los lineamientos archivísticos sean los establecidos para Transferencias Secundarias en los respectivos expedientes.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Inventario de expedientes para Conservación Total
4	Inventario Documental de Transferencia Secundaria.	Registrar en el Formato Único de Inventario Documental los expedientes a transferir con los datos solicitados, y respectivas firmas de las partes responsables.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Formato Único de Inventario Documental.
5	Verificación del respectivo proceso de Digitalización.	Verificar que los expedientes de Conservación Total, ya hayan pasado por su proceso de digitalización por parte de la entidad y se encuentran disponibles digitalmente.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Software de Gestión Documental – Información digitalizada.

	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: PRO-GH-15
			Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión 01
	Conservación Total Documental		Página 8 de 9

6	Presentar al Comité Institucional Desarrollo Administrativo, la información para Transferencia Secundaria.	Presentar ante el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo la Transferencia Secundaria, para obtener aval y poder remitir al Archivo Histórico.	Responsable del Archivo Central Coordinador Administrativo y Financiero	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.
7	Almacenar los expedientes a transferir.	Almacenar en los respectivos medios de embalaje, la información para ser remitida en condiciones adecuadas de conservación.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Registro fotográfico.
8	Diseñar Acta de entrega de información al Archivo Histórico.	Diseñar Acta de entrega de Transferencia Secundaria para el Archivo Histórico, la cual deberá ir respectivamente firmada.	Responsable del Archivo Central. Coordinador Administrativo y Financiero	Acta de entrega de Transferencia Secundaria.
9	Remitir la Transferencia Secundaria al Archivo Histórico.	Remitir por un medio de transporte de envió adecuado, que garantice la integridad y condiciones de conservación adecuadas hasta el Archivo Histórico.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Acuse de envió.
10	Solicitar al Archivo Histórico los reportes de aceptación de Transferencia Secundaria.	Solicitar al respectivo Archivo Histórico la información correspondiente a la Transferencia Secundaria y la firma de aceptación de la custodia de la información.	Responsable del Archivo Central Coordinador Administrativo y Financiero	Acta e inventarios debidamente firmados por el Archivo Histórico.

	Telecafé Ltda.		CÓDIGO: PRO-GH-15
			Fecha: 30-Oct-2017
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		Versión 01
	Conservación Total Documental		Página 9 de 9

11	Archivar los soportes del proceso de Transferencia Secundaria.	los del proceso de Transferencia Secundaria de los expedientes de conservación total, que ahora reposan en un Archivos Histórico.	Técnico de Gestión Documental – Archivo Central	Transferencias Secundarias.
----	--	---	---	-----------------------------

GENERALIDADES

El archivo central organizara su cronograma de trabajo para garantizar que la transferencia secundaria sea acorde con el procedimiento de la entidad y los lineamientos brindados por el archivo histórico.

El archivo central debe desarrollar las actividades necesarias para ejecutar el proceso de transferencia secundaria y solicitara las herramientas necesarias, para garantizar el cumplimiento del proceso.

Una vez que existan procesos de transferencia secundarias, la información deberá ser conservada como complemento al Programa de Gestión Documental y las Tablas de Retención Documental.



Elaborado por: Eddy Jazmín García Veloza – Técnico en Gestión Documental