 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 1 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

## 1. OBJETIVO

Asegurar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Conservación, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre la información, para garantizar la integridad física y funcional durante todo su ciclo de vida documental mediante la adopción de los programas de conservación y las estrategias de preservación.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la aplicación del primer programa del plan de conservación documental, así como las estrategias de preservación a largo plazo definidos en el Sistema integrado de Conservación y termina con la ejecución de las acciones de mejoramiento propuestas al proceso de gestión documental.

## 3. RESPONSABLES


El responsable por la gestión (modificación, actualización, y resultados) del procedimiento es el (la) Subdirector (a) Administrativo(a).

## 4. NORMATIVIDAD

Ver Normograma actualizado

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	594	Todo el articulado	2000	X		
Decreto	514	ARTÍCULO 24: Términos de Referencia:	2006		X	
Decreto	1080	Título II Patrimonio archivístico	2015	X		
Acuerdo	06	Todo el articulado	2014	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Natacha Eslava Vélez Contratista Subdirección Administrativa	Hernán Darío Parra Contratista Subdirección Administrativa	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo Javier de Jesús Cruz Pineda Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 30-08-201	Fecha: 30-08-2019	Fecha: 13-09-2019

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 2 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Manual	Sistema Integrado de Conservación	208-SADM-Mn-07		<b>X</b>
Procedimiento	Atención de Emergencias para Documentos de Archivo	208-SADM-Pr-34		<b>X</b>

## 6. DEFINICIONES

Hacen parte del presente glosario algunos términos definidos en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación.


**AGN:** Archivo General de la Nación.

**Almacenamiento de documentos:** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuera 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 Central:** es el lugar donde se transfieren los documentos que cumplieron sus tiempos de retención en los archivos de gestión y que no presentan una consulta permanente, es decir, están en su ciclo de vida semiactivo.

**Archivos de gestión:** Son archivos que se encuentran en algunas dependencias de la Caja de la Vivienda Popular en los cuales se reúne la documentación en trámite o en busca de solución a los asuntos iniciados. Es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 3 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

**Archivo electrónico:** conjunto de documentos electrónicos, tanto en su producción como en su trato, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor y que han sido almacenados en la Entidad durante la ejecución de los diferentes procesos.

**Archivo Histórico:** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que, por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Carpeta:** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación. Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**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 tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de intervención directa.

**Conservación Preventiva:** proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.


**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

**Custodia de documentos:** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**Datalogger:** dispositivo electrónico que registra y almacena datos de temperatura y humedad relativa en el tiempo. La recuperación de los datos se hace mediante la conexión del dispositivo a un computador personal con el adecuado y correspondiente software de lectura para el dispositivo

**Depósito de Archivo:** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística. Disposición Final de Documentos: Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**Fondo Documental Acumulado:** es que toda aquella documentación producida antes de la última restructuración orgánica de la entidad y que no ha tenido ninguna intervención

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32
			Versión: 3
			Vigente desde: 13/09/2019

archivística ni ningún procedimiento para identificarla y organizarla. Por lo tanto, no se tiene control de su estado, su contenido y su ubicación.

**Grupo SIGA:** Personal dedicado al desarrollo y mantenimiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo. Está conformado por un grupo interdisciplinario de profesionales, técnicos y asistentes. Los perfiles requeridos para este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Patrimonio Archivístico:** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico. **Patrimonio Documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**Preservación documental:** (Véase Conservación de Documentos). Programa de Gestión Documental (PGD): instrumento archivístico integrado que registra el diagnóstico y la planeación institucional para la gestión documental.

**Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**Restauración:** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.


**SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN:** conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

**Tabla de Retención Documental (TRD):** 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.

**Tabla de Valoración Documental:** es una herramienta en la cual se puede elaborar el listado de asuntos o series documentales a los cuales se le asigna el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con su tipología documental, así como su disposición final, teniendo en cuenta que las fechas para determinarla se basan en la fecha anterior a la última reestructuración orgánica de la Entidad.

**Unidad de Conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras, una caja, un libro o un tomo.

**Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32
			Versión: 3


**Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**Valor Secundario:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.


**Valoración documental:** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

## 7. CONDICIONES GENERALES


- ✓ El presente procedimiento se registrará por el plan de conservación documental y el plan de preservación a largo plazo contenidos dentro del Sistema Integrado de Conservación aprobado y adoptado por el Comité del Sistema Integrado de Gestión (hace las veces del comité interno de archivos).
- ✓ Aun cuando para la conservación de los documentos de archivo existen diferentes niveles de intervención, para la implementación del presente procedimiento y del SIC se dará prioridad a la **CONSERVACIÓN PREVENTIVA**, entendida como el conjunto de principios, políticas, planes y estrategias de orden administrativo y operativo enfocadas a asegurar la estabilidad física, tecnológica y de protección de la información contenida, así como de la integridad del objeto documental en todas sus dimensiones. Es decir, se priorizará el adelantamiento de acciones y adopción de estándares antes que llegue a ocurrir algún deterioro o alteración en el soporte físico que haga imposible el acceso a la información contenida y desde la misma producción o recepción.
- ✓ Por razones de conservación, se podrá restringir el acceso a los documentos originales, cualquiera que sea su soporte, más no a la información en ellos contenida (Ley 594 de 2000 artículo 29). Cuando el mal estado de conservación de los documentos impida su acceso directo, la CVP suministrará la información contenida en éstos mediante cualquier sistema de reproducción, que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere el caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Constitución.
- ✓ La responsabilidad de garantizar la integridad física y documental en los procesos de producción y gestión seguirá siendo de todos los servidores públicos de las oficinas que hacen parte de la estructura administrativa de la Entidad.
- ✓ Los procedimientos y actividades de preservación y conservación que deban implementarse en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos de la CVP, deberán ser liderados por profesionales titulados.

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 6 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

- ✓ Cada nivel de archivo debe contar con las áreas de almacenamientos cuya capacidad, diseño y dotación, debe considerar el volumen y clase de documentos que deben ser guardados en ellas, y al desarrollo de los procesos y procedimientos propios del archivo y su servicio.
- ✓ Los materiales de intervención, así como los procedimientos metodológicos que se implementen en conservación-preventiva, conservación y restauración documental deberán seguir los lineamientos y criterios establecidos por los entes rectores de la política archivística en el país, el Archivo Distrital de Bogotá y el Archivo General de la Nación.
- ✓ Los procesos de restauración solo podrán desarrollarse cuando dentro del equipo SIGA se cuente con el restaurador de bienes muebles con el debido título universitario y con experiencia en intervención de patrimonio documental.
- ✓ El Sistema Integrado de Conservación será liderado por la SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA como principal responsable de la implementación y mantenimiento del **SUSBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO – SIGA**, con el apoyo de un conservador-restaurador y en lo relacionado con el Plan de Preservación a Largo Plazo con el apoyo de la Oficina Asesora de Tecnologías de la información y las Comunicaciones. Su implementación será obligatoria para los niveles directivo, profesional, técnico y apoyo, así como para los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí expuestas. El incumplimiento dará lugar a sanciones en los términos de las normas aplicables.
- ✓ La implementación del SIC se realiza en todas las fases del ciclo vital de los documentos y siempre tomando en cuenta la correcta aplicación del Sistema de Gestión Documental definido en el Programa de Gestión Documental PGD aprobado mediante resolución interna. Los planes, programas, estrategias y actividades, aquí propuestos están dirigidos a evitar, detener y controlar los actores de deterioro, así como a minimizar reducir los posibles riesgos que puedan afectar la integridad física y funcional de los documentos, para así facilitar el acceso a información como derecho de los ciudadanos.
- ✓ **EI PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL** está dirigido a la conservación de los soportes físicos o análogos de la documentación producida y recibida en la Caja de la Vivienda Popular, y debe ser tenido en cuenta en todas y cada una de las fases del ciclo vital del documento.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 7 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/R registros
<b>FASE 1 – Implementación del Plan de Conservación Documental del Sistema Integrado de Conservación</b>			
1	Elaborar el cronograma de implementación anual del programa de acuerdo con lo dispuesto en el SIC (208-SADM-Mn-07)	Subdirección Administrativa Restaurador O líder equipo SIGA	Cronograma
2	Aprobar el cronograma propuesto para la implementación del plan de conservación documental	Subdirector administrativo	Correo electrónico
3	Elaborar el Tablero de control y seguimiento anual contenido en el SIC	Restaurador O líder equipo SIGA	Tablero de control y seguimiento del SIC (pendiente generación en el
4	Revisar el diagnóstico integral de archivos vigente y determinar si requiere actualización.	Restaurador O líder equipo SIGA	N/A
5	<p><b>¿Requiere actualización?</b></p> <p><b>SI:</b> Actualizar el documento de acuerdo con lo definido en el SIC –numeral 3.4.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la siguiente actividad.</p>	Restaurador O líder equipo SIGA	Diagnóstico Integral de Archivos vigente
6	Adelantar las actividades del <b>programa de sensibilización y toma de conciencia</b> según el cronograma establecido, incluyendo dentro del contenido, el <b>programa de conservación desde la producción y buenas prácticas de manipulación documental.</b>	Restaurador O líder equipo SIGA	208-SADM-Ft-43 Listado de Asistencia y 208- SADM-Ft-105 Informe Caja de la Vivienda Popular
7	Adelantar las actividades del <b>programa de Almacenamiento y Realmacenamiento</b> según el cronograma establecido.	Restaurador O líder equipo SIGA Técnico /Auxiliar Equipos de todas las dependencias	208-SADM-Ft-122 - Planilla control necesidades realmacenamiento y 208-SADM-Ft- 124 Control de Solicitud y entrega de unidades de


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 8 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/R egistros</b>
			almacenamiento e insumos a dependencias.
8	Adelantar los procesos de adquisición según el Plan Anual de adquisiciones.	Restaurador O líder equipo SIGA	Estudios previos Cotizaciones
9	Adelantar jornada de inducción para los equipos de gestión documental de las dependencias en las acciones del programa de Primeros Auxilios para documentos.	Restaurador	Listado de asistencia 208-SADM-Ft-43 Plantilla de presentaciones
10	Adelantar las acciones del <b>programa de Primeros Auxilios para documentos de archivo</b> definido en el SIC de acuerdo con las necesidades que se evidencien en el archivo central o el centralizado.	Restaurador o Líder equipo SIGA Técnico / Auxiliar Equipos de todas las dependencias	208-SADM-Ft-130 Planilla control primeros auxilios
11	Verificar las necesidades de adquisición de insumos de conservación para la ejecución del programa y adelantar las acciones de contratación previstas en el plan anual de compras	Restaurador o Líder equipo SIGA	Estudios previos Cotizaciones
12	Realizar seguimiento a la vigencia de calibración en los equipos (Datalogger) de monitoreo de condiciones ambientales, con el fin de corroborar fecha de calibración y si requiere programar una nueva, reportar la necesidad dentro del plan anual de compras.	Restaurador o líder equipo SIGA	208-SADM-Ft-140 Control de calibración equipos
13	Adelantar las acciones del <b>programa de Limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y documentos de archivo</b> , coordinando las acciones requeridas con el supervisor del contrato de aseo y mantenimiento (en lo de su competencia).	Restaurador o Líder equipo SIGA Personal de aseo Auxiliares	208-SADM-Ft-103 Seguimiento de limpieza y desinfección de áreas de archivo




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 9 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/R registros
14	Aplicar el programa de Inspección, Adecuación y Mantenimiento de Instalaciones	Restaurador Líder equipo SIGA Técnico	208-SADM-Ft-104 Levantamiento de información condiciones locativas
15	Reportar las necesidades de mantenimiento de instalaciones al Subdirector Administrativo.	Líder equipo SIGA	N/A
16	Ejecutar de forma permanente y continua el <b>programa de monitoreo y control de condiciones ambientales</b>	Restaurador Auxiliar	Informe semestral Formato Monitoreo de Condiciones Ambientales 208-SADM-Ft-48
17	Adelantar los procesos de contratación según plan anual de adquisiciones para el adelantamiento del <b>programa de saneamiento ambiental</b> o en caso de ser necesario, adelantar las gestiones respectivas con el Archivo de Bogotá	Subdirección Administrativa	Estudios previos Oficio Cotizaciones
18	Verificación del Cumplimiento del cronograma y de las actividades planteadas en el Tablero de control Anual	Restaurador o líder del SIGA	Tablero de control anual
19	Evaluar si el Plan de Conservación Documental contenido en el Sistema Integrado de Conservación requiere ajustes o actualización. <b>Sí:</b> Adelantar las modificaciones y someter a aprobación del comité de MIPG (o quien haga las veces del comité interno de archivos). <b>No:</b> pasar a la fase 2.	Restaurador o líder del SIGA	208-SADM-Mn-07 Manual del Sistema Integrado de Conservación
<b>FASE 2 – Implementación del Plan de Preservación a largo plazo del Sistema Integrado de Conservación</b>			


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 10 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/R egistros</b>
20	Implementar las estrategias de preservación a largo plazo establecidas en el SIC.	Subdirección Administrativa Oficina TIC	Plan de Acción por dependencia
21	Verificación del Cumplimiento del cronograma y de las actividades planteadas en el Tablero de control Anual	Líder del SIGA Archivista	Tablero de control anual
22	<p>Evaluar si el Plan de preservación a largo plazo contenido en el Sistema Integrado de Conservación requiere ajustes o actualización.</p> <p><b>Sí:</b> Adelantar las modificaciones y someter a aprobación del comité de MIPG (o quien haga las veces del comité interno de archivos).</p> <p><b>No:</b> pasar a la fase 2.</p>	Líder del SIGA Archivista	Manual del Sistema Integrado de Conservación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 11 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

## 9. PUNTOS DE CONTROL

	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2	Aprobar el cronograma propuesto para la implementación del plan de conservación documental	Que se aplique anualmente el SIC	Anual	Subdirector Administrativo	No aplicación del SIC. Incumplimiento de disposiciones normativas de archivo
11	Verificar las necesidades de adquisición de insumos de conservación para la ejecución del programa y adelantar las acciones de contratación previstas en el plan anual de compras	Que se cuente con los insumos necesarios y que éstos se incluyan oportunamente en Plan anual de adquisiciones	Anual	Líder SIGA	No existencia de insumos para correcta conservación de los archivos y documentos
12	Realizar seguimiento a la vigencia de calibración en los equipos (Datalogger) de monitoreo de condiciones ambientales, con el fin de corroborar fecha de calibración y si requiere programar una nueva, reportar la necesidad dentro del plan anual de compras.	Seguimiento de calibración de los equipos Datalogger	Semestral	Restaurador o líder del SIGA	Generación de datos no confiables para prevenir el deterioro de los documentos
13	Adelantar las acciones del <b>programa de Limpieza de espacios, unidades de almacenamiento y documentos de archivo</b> , coordinando las acciones requeridas con el supervisor del contrato de aseo y mantenimiento (en lo de su competencia).	Que los archivos de gestión se mantengan en condiciones de aseo y limpieza que propendan por la adecuada conservación	Mensual	Líder SIGA	Generación de plagas por ausencia de buenas prácticas de aseo y deterioro documental.
18	Verificación del Cumplimiento del cronograma y de las actividades planteadas en el Tablero de control Anual	Correcta y oportunamente la aplicación del Sistema Integrado de Conservación	Anual	Restaurador o líder del SIGA	Deterioro de documentos de archivo.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32	
	Versión: 3	Pág. 12 de 13		
	Vigente desde: 13/09/2019			

19	Evaluar si el Plan de Conservación Documental contenido en el Sistema Integrado de Conservación requiere ajustes o actualización.	Correcta y oportunamente la aplicación del Sistema Integrado de Conservación	Anual	Restaurador o líder del SIGA	Deterioro de documentos de archivo.
21	Verificación del Cumplimiento del cronograma y de las actividades planteadas en el Tablero de control Anual	Correcta y oportunamente la aplicación del Sistema Integrado de Conservación	Anual	Líder del SIGA Archivist	Pérdida de información por ausencia de aplicación de estrategias de preservación

### 10. DIAGRAMA DE FLUJO


No aplica.

### 11. ANEXOS

No aplica.

### 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre(s) y apellido(s) del líder del proceso
1	31-12-2014	Primera Versión del Procedimiento	Ofir Mercedes Duque Bravo
2	28-12-2018	<p>A partir del cambio de normativa vigente y las disposiciones del Acuerdo 06 de 2014 del AGN el procedimiento se ajusta conforme el SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION.</p> <p><b>Normatividad aplicable:</b> se remite al normograma del proceso y se dejan únicamente las normas directamente aplicables al tema.</p> <p><b>Definiciones:</b> se limitan a las directamente relacionadas con la conservación y preservación, por cuanto el SIC cuenta con un glosario propio.</p> <p><b>Descripción del procedimiento:</b> los</p>	Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo

	<b>CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 3	Pág. 13 de 13
		Vigente desde: 13/09/2019	

		<p>programas inicialmente planteados de forma independiente, quedan inmersos dentro del plan de conservación y el procedimiento queda articulado con el manual del sistema integrado de conservación aprobado por el comité del SIG en marzo de 2018.</p> <p><b>Diagrama de flujo:</b> Se suprime el mismo.</p>	
3	13-09-2019	<p>Se crea la actividad 12, se incluye el Formato 208-SADM-Ft-140 - Control de calibración equipos, para el monitoreo de condiciones ambientales programa de medición y control de condiciones ambientales del sistema integrado de conservación, con el fin de identificar la vigencia de calibración de los equipos datalogger.</p> <p>se corrige la palabra Normagrama en el numeral 4.</p> <p>Se modifica el profesional que realizó la revisión del procedimiento (Hernán Parra).</p> <p>Se corrige la palabra diagnóstico en el punto 6 definiciones.</p> <p>Se corrige la frase <b>¿Requiere actualización?</b> En la actividad 5 del procedimiento.</p> <p>Se modifica el consecutivo de las actividades desde la actividad 12.</p> <p>En la actividad 7 y 10 en responsable se corrige la palabra Auxiliar.</p> <p>Se corrige el consecutivo de los numerales 9-10-11-12.</p> <p>En los puntos de control se incluye la actividad 12.</p> <p>Se modifica los consecutivos de las actividades desde la No. 12.</p>	<p>Javier Hernando Salinas Vargas Subdirector Administrativo</p>