
 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN		
	Código: PR-GDM-02-09 V.00	Página 1 de 3	

PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN

1. OBJETIVO

Preservar de la mejor manera los documentos contenidos en el archivo para poder garantizar las consultas de mejor calidad.

2. ALCANCE

Desde el momento de la llegada del documento al archivo central hasta su depuración o eliminación por límite de tiempo.

3. RESPONSABLE

Jefe de Gestión documental y auxiliares a su cargo


4. DEFINICIONES

4.1 SIC: El sistema integrado de conservación es conjunto de estrategias y procesos de conservación que asegura el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.



5. GENERALIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La conservación es responsabilidad desde la creación del documento hasta el almacenamiento final del mismo por lo que se deben evitar el maltrato y el uso de materiales metálicos que dañan el documento.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	TIEMPO DE EJECUCIÓN
1	ALMACENAMIENTO Al llegar el documento a Gestión documental, el documento se almacenará en un lugar con las mejores condiciones ambientales	Jefe del archivo central y auxiliares		Un (1) día

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
BLADIMIR SANCHEZ SECRETARIO	KAREN DAYANA VILLAMIZAR OTALORA ING. INDUSTRIAL	COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: SEPTIEMBRE 2022	Fecha: 22 SEPTIEMBRE 2022

 Gobernación de Norte de Santander	PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN		
	Código: PR-GDM-02-09 V.00	Página 2 de 3	

2	MANEJO PARA CONSULTA Al momento de la consulta, se debe tener cuidado con el manejo y garantizar su vuelta al archivo central si este no sale	Jefe del archivo central y auxiliares		Un (1) día
----------	---	---------------------------------------	--	------------

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código o referencia	Tipo de documento	Nombre del documento
594	Ley	Ley general de archivos
048	Acuerdo	Conservación de los documentos.

8. HISTORIA DE MODIFICACIONES

Versión	Naturaleza de cambio	Fecha de cambio	Aprobación de cambio
00	Creación	Septiembre 2022	22 de septiembre de 2022

9. ADMINISTRACIÓN DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Ubicación	Acceso	Tiempo de retención	Disposición

10. ANEXOS

10.1 DIAGRAMA DE FLUJO

