

 <b>Gobernación de Norte de Santander</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE CONSERVACIÓN</b>		
	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	<b>ALMACENAMIENTO</b> 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

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

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

<b>2</b>	<b>MANEJO PARA CONSULTA</b> 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**

