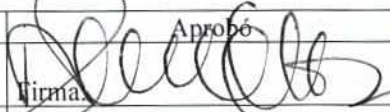
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento de Preservación y Conservación Documental del Patrimonio de la Secretaría Distrital de Habitat	FECHA 2022/10/25 CÓDIGO PS03-PR17


1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la conservación y preservación de la información y en el medio o tecnología en la que se encuentre, desde el momento de su producción, su fase de vigencia y hasta su disposición final, manteniendo los atributos de unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, de toda la documentación de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT.


2. BASE LEGAL

NORMATIVA	
Ley 80 de 1989, reglamentada por los Decretos 1382 de 1995 y 1515 de 2013.	<i>“Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.”, señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su artículo 2, numeral b) preceptúa: “Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte al Consejo Directivo”.</i>
Ley 397 de 1997, y sus adiciones, modificaciones y reglamentaciones.	<i>“Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias.” en su Artículo 12° “del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento”, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.</i>

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Oscar Alfredo Cleves Carreño	Nombre: Blanca Cecilia Cortés Cruz	Nombre: Luz Nelly Ortiz Moya
Cargo: Contratista Profesional Subdirección Administrativa	Cargo: Profesional Especializado Subdirección Administrativa	Cargo: Subdirectora Administrativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 2 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

Ley 594 de 2000, reglamentada por los Decretos 4124 de 2004 y 1100 de 2014.	<i>“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Artículos 46, 47, 48 y 49.”</i>
Ley 1712 de 2014, modificada por la Ley 2195 de 2022 y reglamentada por el Decreto 103 de 2015.	<i>“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”</i>
Decreto Nacional 2578 de 2012.	<i>“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” en su artículo 2° dispone “Fines del Sistema Nacional de Archivos”, estipula que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas estrategias, metodologías, programas y disposiciones en materia archivística y de gestión de documentos, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.”</i>
Decreto Nacional 2758 de 2013.	<i>“Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales”</i>
Decreto Nacional 1080 de 2015, sus modificaciones y adiciones posteriores.	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura Título” II Patrimonio Archivístico – Capítulo V Gestión de Documentos</i>
Acuerdo AGN 002 de 2021.	<i>“Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 3 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

3. DEFINICIONES

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Almacenamiento: Acción de guardar sistemáticamente los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

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 para 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: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


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

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Calidad de archivo: Término utilizado para designar a aquellos materiales que garantizan la conservación de los documentos de archivo debido a sus propiedades de permanencia, durabilidad y estabilidad física y química.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 4 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

Conservación digital: Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos.

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

Conservación Preventiva: Se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: Secciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

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


Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma y medio utilizado.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 5 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.

Estabilidad química: Propiedad de algunos materiales de no presentar reactividad química bajo condiciones ambientales estables, es decir, materiales que no sufren transformaciones químicas tales como óxido-reducción, ácido/base e hidrólisis, entre otras.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Folio: Hoja.

Formato: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Los siguientes estándares de formatos se han establecido para definir las dimensiones de las unidades de almacenamiento:

Formatos básicos: Documentos que se encuentren entre las siguientes dimensiones:

- ✓ **Superior a:** 3,7 cm de largo x 5,2 cm de ancho.
- ✓ **Inferior o igual a:** 27,9 cm de largo x 21,6 cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

Mediano formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:

- ✓ **Superior a:** 27,9 cm de largo x 21,6 cm (conocido comúnmente como tamaño carta).
- ✓ **Inferior o igual a:** 56 cm de largo x 40 cm de ancho.

Gran formato: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones:


- ✓ **Superior a:** 56 cm de largo por 40 cm de ancho.
- ✓ **Inferior o igual a:** 160 cm de largo por 90 cm de ancho.

Superior a gran formato: Documentos que superen las siguientes dimensiones:

- ✓ **60 cm de largo x 90 cm de ancho.**

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Índice electrónico: El índice electrónico constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente, ordenados de manera

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 6 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo. Se ha determinado que “el foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado digitalmente por la autoridad, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera”.

Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento. Propiedad de salvaguardar la exactitud y estado completo de los documentos.


Metadatos: Datos acerca de los datos o la información que se conoce acerca de la imagen para proporcionar acceso a dicha imagen.

Patrimonio digital: Consiste en recursos únicos que son fruto del saber o la expresión de los seres humanos. Comprende todos recursos de carácter cultural, educativo, científico o administrativo e información técnica, jurídica, médica y de otras clases, que se generan directamente en formato digital o se convierten a éste a partir de material analógico ya existente. Los objetos digitales pueden ser textos, bases de datos, imágenes fijas o en movimiento, grabaciones sonoras, material gráfico, programas informáticos o páginas Web, entre otros muchos formatos posibles dentro de un vasto repertorio de diversidad creciente. A menudo son efímeros, y su conservación requiere un trabajo específico en este sentido en los procesos de producción, mantenimiento y gestión. Muchos de esos recursos revisten valor e importancia duraderos, y constituyen por ello un patrimonio digno de protección y conservación en beneficio de las generaciones actuales y futuras. Este legado en constante aumento puede existir en cualquier lengua, cualquier lugar del mundo y cualquier campo de la expresión o el saber humanos.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

Preservación: Suma de las medidas necesarias para garantizar la accesibilidad permanente – para siempre – del patrimonio documental. Comprende la conservación, que es el conjunto de medidas precisas para evitar un deterioro ulterior del documento original y que requieren una intervención técnica mínima. Fuente: Memoria del Mundo: Directrices (Edición revisada 2002) / preparado por Ray Edmondson. Paris: UNESCO, 2002.

Permanencia: Capacidad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas a través del tiempo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 7 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Preservación digital: La copia obtenida debe ser convenientemente clasificada, teniendo en cuenta la posibilidad de que el mismo documento exista en otro soporte. A pesar de que la digitalización certificada permite la sustitución del original, pueden presentarse problemas de duplicidad.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Programa de preservación: Conjunto de disposiciones (y de los responsables de tomarlas) destinadas a garantizar la accesibilidad permanente a los materiales digitales de archivo.

Registro vital: Registro electrónico o en papel que es esencial para preservar, continuar o reconstruir las operaciones de una organización y proteger los derechos de una organización, sus empleados, sus clientes y sus partes interesadas.


Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Reserva alcalina: Compuesto remanente de naturaleza básica, como el carbonato de calcio o el carbonato de magnesio, que neutraliza la acidez del papel generada por su envejecimiento natural o por causa de la contaminación atmosférica.

Resistencia: Magnitud máxima que un material es capaz de soportar en oposición a una fuerza.

Sistema integrado de conservación: 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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 8 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


Sobrecubiertas laterales: Unidad de conservación compuesta por un par de bandejas de cartón que se acoplan a las tapas de aquellos documentos que presentan deterioros en su empaste o encuadernación.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene una unidad archivística, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otras: carpetas, cajas, libros o tomos.

TRD 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.

4. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- Los criterios de intervención de los documentos de archivo en la Secretaría Distrital del Hábitat - SDHT serán unidad del objeto documental, unidad del soporte y de la imagen gráfica e integridad física del documento.
- Las acciones o procesos de intervención en conservación/restauración deben ser desarrolladas por personal con formación específica en la materia o por el encargado del Sistema Integrado de Conservación de la SDHT. De igual forma las intervenciones serán aprobadas por la autoridad competente en la gestión documental de la Entidad, es decir por el Comité Interno de Archivo.
- Los procesos de intervención de documentos de archivo con deterioro biológico serán adelantados por personal capacitado o instruido para tal fin por la Dirección Archivo de Bogotá.
- Todos los registros relacionados con la intervención del patrimonio documental de la SDHT serán incluidos en el expediente destinado al Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- De contratarse la prestación del servicio de intervención documental en conservación/restauración por parte de la SDHT, el contratista deberá cumplir lo estipulado en el Acuerdo 008 de 2014 del Archivo General de la Nación, especialmente lo descrito en los artículos 2° y 4°.
- Los archivos públicos de la entidad constituyen instrumentos esenciales para la defensa de la dimensión de lo público, debido a que permiten garantizar los principios del Estado social de derecho y la realización de los derechos fundamentales, por cuanto facilitan el ejercicio del control de la administración, la toma de decisiones, la función probatoria, la participación ciudadana y la adopción de políticas, de la misma manera los documentos, sin importar su soporte, cumplen un papel esencial en la memoria institucional, la historia, la

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 9 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


cultura, la investigación y la identidad nacional por tanto deben ser preservados y protegidos por todas (os) las servidoras (es) públicas (os) en la SDHT en el marco del deber de memoria del cual es titular el Estado.

Todas las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat – SDHT, intervendrán en el control, planeación y producción hasta la disposición final de sus documentos o registros, agrupándolos en expedientes, estos a su vez en Serie o Subseries documentales, manteniéndolos debidamente cuidados, custodiados, conservados, preservados, clasificados, organizados e inventariados a partir del Cuadro de Clasificación Documental en vínculo con las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, como evidencia de los registros o documentos que genera el conjunto de procedimientos para llevar a cabo los procesos.


- Todas las dependencias de la SDHT generarán los documentos adoptando e implementando las operaciones del proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión y del proceso de Gestión Documental e integrando las necesidades de conservación y preservación con la finalidad de garantizar sus características, condiciones y requisitos de disponibilidad, integridad, originalidad, accesibilidad, inalterabilidad, autenticidad y fiabilidad, para los documentos de archivo independientemente de su soporte, modo de registro y medios de almacenamiento.
- Las dependencias de la entidad deberán estructurar los documentos o registros sin importar su soporte, resultantes de sus procedimientos, normas o funciones asignadas, con el fin de garantizar la cadena de preservación en coherencia con los tiempos de retención establecidos en las tablas de retención documental o en la tabla de valoración documental y asegurarse de que los componentes de conservación y prevención en los documentos de archivo existirán durante el tiempo requerido para que entren en acción y aplicación las estrategias planeadas de preservación.
- Los documentos análogos, papel y digitales son similares en funcionalidad por lo que se contemplará un tratamiento integral para la preservación y gestión del riesgo.
- Mientras que se expiden los lineamientos y políticas definitivas de operación que regulen administrativa, jurídica y técnicamente la gestión de los documentos electrónicos, en todas las dependencias y de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias se deberá tener en cuenta las operaciones del Proceso PS05 Gestión Tecnológica, sus procedimientos y documentos anexos, así como las estrategias para poder garantizar la preservación de los documentos manteniéndolos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo.
- En la producción de los documentos y expedientes electrónicos se deben tener en cuenta los principios archivísticos de procedencia, orden original, ciclo vital, integridad de los fondos y descripción.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 10 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

- El expediente electrónico, se contempla cuando los documentos electrónicos sean de archivo, estará formado por todos los tipos documentales establecidos en desarrollo del trámite o procedimiento, agrupándolos en expedientes, estos a su vez en Serie o Subseries documentales, clasificados y organizados en orden cronológico en coherencia con el procedimiento que los origina teniendo en cuenta el Cuadro de Clasificación Documental en vínculo con las Tablas de Retención Documental en la cual figurará su valoración y disposición final, permaneciendo almacenados electrónicamente durante su ciclo de vida, resguardados para testificar autenticidad, integridad, recuperación, conservación y preservación.
- Los expedientes electrónicos estarán comprendidos por documentos electrónicos de archivo, con inclusión de foliación electrónica e índice electrónico, firma del índice electrónico y los metadatos mínimos requeridos.
- Se requiere identificar documentos electrónicos generados por las actividades del procedimiento, establecer la forma, su estructura y estar incorporados en el SIG, determinar los metadatos que deben ser asignados a lo largo del tiempo, conformar expedientes y estos a su vez en series, garantizar y prever su conservación, condiciones de acceso, conversión de formatos y migraciones, que permitan acreditar que los documentos están protegidos frente a cualquier acceso, modificación y destrucción no autorizada, velar por la seguridad, accesibilidad y tratamiento de los datos de carácter personal, reservados y restringidos.
- En todas las dependencias de la entidad los documentos electrónicos, deben cumplir con las características de autenticidad, integridad, fiabilidad, usabilidad y no repudio, para que tengan valor probatorio y de existir insuficiencias para su conservación y preservación a mediano y largo plazo, estas carencias deben superarse y desarrollarse a partir del análisis de necesidades administrativas, legales, funcionales y tecnológicas.
- Las dependencias de la entidad en la aplicación de la simplificación y racionalización de trámites, a través de medios electrónicos, lo harán con plena seguridad jurídica y técnica; siempre y cuando éstos estén conjuntos, por lo tanto, coexistirá el documento electrónico de archivo.
- Gestionar los documentos electrónicos teniendo en cuenta los estándares de interoperabilidad para el intercambio de mensajes de datos, así como los procedimientos para su preservación en el tiempo.
- Los documentos electrónicos podrán conservarse en su formato original, y en el caso de que la obsolescencia lógica del sistema amenace la lectura del contenido la conversión del formato será necesaria para su preservación a mediano o largo plazo, lo que involucra la creación de una versión nueva y auténtica de los documentos (copia) concebida por medios electrónicos con capacidad para reproducirlo íntegramente, en todo caso se deberá responder por su originalidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 11 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


- Considerar que los cambios tecnológicos hacen que los documentos electrónicos precisen en algún momento ser convertidos de un formato a otro o movidos de un sistema a otro para asegurar su uso adecuado y mantener su capacidad de procesamiento; esto se realiza por medio de conversión, migración, emulación, refresco y la replicación para conservarlos a largo plazo.
- Las dependencias deben tener en cuenta ciertas situaciones que requieren del análisis y gestión del riesgo, identificando oportunidades de mejora y evaluando las posibilidades de minimizar los riesgos derivados de la gestión de documentos electrónicos, como en el caso de que el soporte de almacenamiento y el formato de los documentos necesiten ser removidos; en el caso de que exista la necesidad de migrar documento de una estructura a otra; en el caso de que la plataforma creadora de documentos cambie y estos requieran migrar a una nueva plataforma; en el caso de una configuración de mejora en la gestión, se implante un nuevo sistema para adecuarlo a nuevas funcionalidades; en caso de que desde la perspectiva del actual estado de la técnica sea imposible la conservación de la firma electrónica a largo plazo; en el caso de que no se pueda garantizar o establecer el copiado autentico o la preservación entre documentos electrónicos, en estas situaciones se debe recurrir en apoyo al Proceso PS05 Gestión tecnológica.
- La descripción de la producción del documental, sin importar su soporte, deberán contener áreas de descripción o metadatos, tales como de identificación, contexto, contenido y estructura, condiciones acceso y utilización, documentación asociada, notas, descriptores con funciones y relaciones, control de descripción para responder por la recuperación y consulta, así como la autenticidad y preservación a largo plazo de los documentos.
- Se considera como formato de digitalización para el papel el PDF/A, con una resolución mínima de 300 dpi. Cuando se transfirieran las series oportunas a un repositorio definitivo, los formatos se convertirían a PDF/A o un formato equivalente que asegurará la conservación a largo plazo. Estos formatos podrían enriquecerse mediante un reconocimiento óptico de caracteres (OCR), dejándose intacta la imagen, pero facilitando búsquedas sobre el texto. El estándar PDF/A-1 está basado en el formato PDF y especifica la utilización de un subconjunto de componentes PDF, con el objeto de desarrollar programas que permitan la creación, la reproducción y el tratamiento de una forma de PDF lo más adecuada posible para una preservación de archivos a largo plazo.
- La subsecretaría de Gestión Corporativa y la Subdirección Administrativa prestan el soporte y aplican los métodos, medidas, monitoreo y mantenimientos necesarios para prevenir algún riesgo en la gestión tecnológica y asegurar el buen funcionamiento de la infraestructura, centro de cómputo, medios de almacenamiento, registros vitales, repositorio digitales, metadatos, accesos no autorizados al hardware, sistemas de información, rastros de auditoría, medios removibles, bitácoras y las copias de seguridad.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 12 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


- Los Jefes de las dependencias y los gestores del trámite de los expedientes tendrán la correlativa obligación y responsabilidad por la aplicación armonizada de acciones y cuidados para asegurar la conservación y preservación de cualquier tipo de documento, registro o información producida y/o recibida por la entidad, en sus dependencias, por sus servidoras (es) públicas (os), en adelante de actividades inherentes a los procedimientos, normas o funciones asignadas o que hayan sido delegadas para adelantar cualquier trámite, independientemente del soporte o registro y medio de almacenamiento en que se produzcan.
- La práctica de las técnicas de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones, en los trámites, servicios o procedimientos administrativos se desarrollarán en coherencia con el grado de implementación de las TICs en la entidad.
- Estas operaciones pretenden consagrar medidas mínimas que deben ser aplicadas por todas las dependencias de la entidad, para salvaguardar los documentos o registros.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Crear documentos en las dependencias en coherencia con las operaciones del Sistema Integrado de Gestión – SIG., o por iniciativa del ciudadano.	N/A.	Todas las dependencias de la entidad	Verificar la vía de entrada; papel, electrónico u otros medios y que los documentos de archivo independiente de su soporte, modo de registro y medios de almacenamiento sean planeados y producidos con el propósito de garantizar sus características, condiciones y requisitos de disponibilidad, integridad, originalidad, accesibilidad, inalterabilidad, autenticidad y		Acervo documental institucional de la SDHT conformado por Series y Subseries documentales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 13 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				fiabilidad, a los cuales se asignó el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos	
2	Clasificar, ordenar, conservar, describir y almacenar los documentos o registros de archivo.	Esta tarea se realiza continuamente de acuerdo con las disposiciones archivísticas las TVD y las TRD	Todas las dependencias de la entidad	Verificar que la clasificación de los expedientes de archivo se realice con base en el Cuadro de Clasificación Documental, coherente con la T.R.D., que estén ordenados, descritos y conservados en ejercicio de las operaciones de los Procesos del SIG.	
3	Comprobar el almacenamiento de los documentos o registros de archivo.	1 mes	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar la correcta aplicación de los lineamientos para prevenir deterioros y conservar los expedientes establecidas en las operaciones del Proceso de Gestión Tecnológica y en los procedimientos PS03-PR04 Comunicaciones oficiales enviadas, PS03-PR08 Transferencias primarias, PS03-PR09 Organización Archivos de Gestión, así como	PS03-FO20 Listado de asistencia

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 14 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				las acciones de guardar y almacenar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliarios, unidades de almacenamiento o conservación y que éstas sean las apropiadas sin importar el soporte en ejercicio de las operaciones de los Procesos del SIG.	
4	Constatar el estado de las unidades de almacenamiento para la conservación u otros contenedores presentan algún tipo de deterioro. Si presentan continua con la siguiente actividad, de lo contrario con la actividad 7	Dos veces al año un mes cada una.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar la actualización del inventario de medios de almacenamiento y si es necesario generar nuevos diagnósticos de unidades de conservación con base en la forma de producción y almacenamiento de acuerdo con las operaciones de los Procesos del SIG.	Diagnóstico, informe unidades que deben ser remplazadas
5	Socializar los lineamientos o políticas de operación para aplicar acciones preventivas y correctivas.	Los lineamientos van implícitos en el SIC este debe ser actualizado	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que se impartan lineamientos o políticas de operación preventivas sobre creación, clasificación, identificación, rotulación, alineación,	SIC.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 15 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
		o anualmente para este ítem el tiempo es alrededor de un mes.		barreras protectoras, uso de fondas o sobres, encarpado, limpieza superficial o remoción de polvo de cajas, carpetas, copias y duplicidad, otros almacenamientos y opciones de guardar, etc., y si los expedientes ya presentan deterioro de naturaleza física o biológica intervenir la documentación afectada en coherencia con las operaciones del procedimiento.	
6	Aplicar los lineamientos o políticas de operación para acciones preventivas y correctivas y continúe con la actividad 11.	1 mes.	Todas las dependencias.	Verificar que se realicen revisiones periódicas de las unidades de almacenamiento y conservación y de ser necesario reemplazar. Verificar en el archivo central que para llevar a cabo el mantenimiento o adecuación de instalaciones físicas, aspectos estructurales y mobiliario se apliquen las operaciones del procedimiento PS02-PR01 Mantenimiento de infraestructura física y se programe	PS02-FO94 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 16 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
				<p>anualmente la revisión periódica de instalaciones eléctricas, ductos de agua, etc., en el PS02-FO94</p> <p>Plan de mantenimiento preventivo y correctivo.</p>	
7	Capturar los datos de temperatura y humedad relativa del Archivo Central.	30 min diarios cada tres meses se debe hacer un informe y graficas de los resultados diarios obtenidos . Dura alrededor de una semana.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que la captura de datos se realice dos veces en el día y que se registren en el PS03-FO200 formato de control de temperatura y humedad relativa, colocar el instrumento de medición en diferentes lugares para prevenir microambientes y de ser necesario aplicar medidas correctivas para controlar variaciones.	PS03-FO200 Formato de control de temperatura y humedad relativa.
8	Comprobar el manejo integral de las plagas.	Se deben realizar jornadas de fumigación cada 3 meses.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que se solicite por medio de correo electrónico los soportes del saneamiento ambiental realizado con respecto a desinsectación, desinfección, desratización y medición de carga bacteriana	Correo electrónico institucional de la SDHT.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 17 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Solicitar vía correo electrónico, elementos de consumo o devolutivos para llevar a cabo acciones preventivas o correctivas.	30 min. Seguimiento mensual.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que se cuente con elementos de protección personal y con los insumos mínimos, necesarios para llevar a cabo las rutinas de trabajo rotativo de limpieza superficial, almacenamiento, etc., y que se mantenga completo el equipamiento preventivo en caso de emergencias.	Correo electrónico institucional de la SDHT.
10	Archivar los documentos generados de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en coherencia con las Tablas de Retención Documental y fin del procedimiento.	Actividad continua en archivo.	Profesional.	Verificar que se archive de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental en correspondencia con la Tabla de Retención Documental.	Informé de acuerdo con las TRD, TVD.
11	Identificar el expediente documental o material bibliográfico que presente deterioro de naturaleza física o biológica.	30 minutos por metro lineal afectado.	Profesionales, Contratistas y Técnicos Administrativos Subdirección Administrativa.	Verificar el estado de conservación del acervo documental.	Registro estado de conservación.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 18 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	Retirar del acervo documental el expediente deteriorado y llevarlo al área destinada para intervención en conservación documental.	30 minutos por metro lineal afectado.	Profesionales, Contratistas y Técnicos Administrativos Subdirección Administrativa.	Aislamiento en cuarentena documentos afectados, para evitar que los documentos en buen estado se contaminen.	PS03-FO57 Planilla de control para préstamo de documentos.
13	Verificar el registro del documento o expediente en el Formato Único de Inventario Documental - FUID- y diligenciarlo de no estar incluido.	30 minutos por metro lineal.	Técnicos Administrativos o Contratistas Subdirección Administrativa.	Verificar que los datos del expediente concuerden con el inventario documental.	PS03-FO149 Formato único de inventario documental.
14	Iniciar el diligenciamiento del formato PS03-FO374 Historia clínica documental.	1 mes por metro lineal.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Realizar la documentación relacionada con el estado de conservación de acuerdo con los diagnósticos previos.	PS03-FO374 Historia clínica documental.
15	Tomar registro fotográfico inicial de la documentación o material bibliográfico a intervenir en conservación restauración.	30 minutos por metro lineal.		Registro fotográfico en el que se deben incluir detalles de los deterioros evidenciados.	PS03-FO374 Historia clínica documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 19 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
16	Realizar la inspección y verificar si el documento presenta indicadores de deterioro biológico, químico, físico y si su naturaleza es extrínseca o intrínseca. Si los presenta continúe con la siguiente actividad, en caso contrario continúe con la actividad 20.	1 hora por metro lineal.	Profesionales, Contratistas y Técnicos Administrativos Subdirección Administrativa.	Inspección acervo documental folio por folio.	Informe.
17	Hacer revisión de los registros del monitoreo de condiciones ambientales del archivo central de la zona donde se encontraba la documentación afectada.	30 minutos diarios.		Verificar que el formato de medición tenga información actualizada.	PS03-FO200 Formato de control de temperatura y humedad relativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 20 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
18	Aislar la documentación contaminada del resto del acervo documental.	2 horas por metro lineal.	Profesionales, Contratistas y Técnicos Administrativos Subdirección Administrativa.	Espacio designado para ubicar la documentación afectada, esta debe estar protegida de tal forma que se garantice no corre riesgo el acervo documental en buen estado de conservación ni el personal que trabaja en archivo.	Informe de la actividad en el que se especifique, tipo de aislamiento usado y cantidad de metros lineales de la documentación fueron puestos en cuarentena.
19	Continuar el diligenciamiento del formato PS03-FO374 Historia clínica documental, reportando el proceso de aislamiento adelantado.	1 día por metro lineal.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Elaboración documento.	PS03-FO374 Historia clínica documental.
20	Continuar el diligenciamiento del formato PS03-FO374 Historia clínica documental, proyectando la propuesta de intervención a realizar.	2 semanas.		Elaboración documento en el que debe ir una propuesta de intervención de acuerdo con lo identificado por el profesional.	PS03-FO374 Historia clínica documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página 21 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat		FECHA 2022/10/25
			CÓDIGO PS03-PR17

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
21	Remitir el registro del formato PS03-FO374 Historia clínica documental con la propuesta de intervención para aprobación por parte de Comité Interno de Archivo.	1 día	Subdirector(a) Administrativo(a)	Remisión documento.	Correo electrónico institucional de la SDHT.
22	Corregir posibles cambios en la propuesta de intervención solicitados por el Comité Interno de Archivo.	2 semanas.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que los cambios estén alineados con lo definido en el acta del Comité interno de Archivo.	PS03-FO374 Historia clínica documental.
23	Adelantar los procesos de intervención en conservación/restauración o primeros auxilios documentales requeridos, incluyendo el registro fotográfico de los mismos.	60 cm lineales al mes.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Intervención documentación deteriorada. Para esto el profesional debe contar con el espacio y los materiales especializados para intervención de documentos.	PS03-FO374 Historia clínica documental.
24	Tomar registro fotográfico final de la documentación o material bibliográfico	30 minutos por metro lineal.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Registro fotográfico.	PS03-FO374 Historia clínica documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 22 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	intervenido en conservación /restauración.					
25	Registrar los documentos intervenidos en el formato PS03-FO375 Historial de intervención en conservación.	1 día por document o.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Formatos diligenciados.		PS03-FO375 Historial de intervención en conservación.
26	¿Se requiere cambio de unidad de conservación y sistema de agrupación? Si se requiere continúe con la siguiente actividad, en caso contrario continúe con la actividad 28.	1 día.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa	Verificar que el rótulo de identificación sea el oficial de la SDHT.		Informe de cantidad de unidades de conservación deben ser remplazadas.
27	Cambiar la unidad de conservación y sistema de agrupación por los adecuados según el procedimiento PS03-PR09 Organización de archivos de gestión.	1 mes.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Verificar que la unidad y gancho sean los adecuados y estén en buenas condiciones.		PS03-FO57 Planilla de control para préstamo de documentos.
28	Devolver el expediente documental o material	10 días.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Realizar la devolución física del expediente.		PS03-FO57 Planilla de control para

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página 23 de 23
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN 3
	Procedimiento Preservación y Conservación del patrimonio documental de la Secretaría Distrital del Hábitat	FECHA 2022/10/25
		CÓDIGO PS03-PR17

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO CONTROL	DE	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	bibliográfico intervenido al funcionario que lo retiró inicialmente o encargado del archivo central.					préstamo de documentos.
29	Insertar el registro del formato PS03-FO374 Historia clínica documental en el expediente correspondiente al SIC y finalizar procedimiento.	30 minutos.	Profesional o Contratista de la Subdirección Administrativa.	Dar trámite a los respectivos documentos.		Informe.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación	Versión	Descripción del cambio
2022/06/16	2	Se reemplazó la “Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID” por “Subsecretaría de Gestión Corporativa”, teniendo en cuenta el Plan de trabajo Gestión del Cambio Oficina Control Disciplinario Interno. Actualización base legal aplicables al procedimiento, Eliminación Decreto 2649, Decreto 2609.
2022/10/25	3	Se realiza actualización de la base legal aplicable al procedimiento, Decreto 2758, Decreto 1515.

7. ANEXOS.

Anexo 1: PS03-FO57 Planilla de control para préstamo y consulta de documentos

Anexo 2: PS03-FO375 Historial de intervención en conservación

Anexo 3: PS03-FO374 Historia clínica documental

Anexo 4: PS03-FO200 Formato de control de temperatura y humedad relativa.

Anexo 5: PS03-FO149 Formato único de inventario documental

Anexo 6: PS02-FO94 Plan de mantenimiento preventivo y correctivo