

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 1 de 46
		Vigente desde: 31-12-2014	

## 1. OBJETIVO

Asegurar el adecuado mantenimiento de la documentación, independientemente del tipo de soporte en que se encuentre, para garantizar la integridad física y funcional durante todo su ciclo de vida documental mediante la implementación de programas de preservación y conservación que controlen y erradiquen los diferentes factores de deterioro biológico, químico y físico.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la elaboración o ajuste del formato de recolección de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación. Termina con 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

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
Ley	47	Protección del patrimonio documental y	1920	X		

Elaboró	Revisó	Aprobó
Mario Rolando Benavides Contratista Dirección de Gestión Corporativa y CID		
Fabio Páez Contratista de la Subdirección Administrativa	Ofir Mercedes Duque Subdirectora Administrativa	Comité SIG P/ Richard Eduardo López Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha:20/06/2014	Fecha:24/06/2014	Fecha:31-12-2014

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 2 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		artístico.				
Ley	14	Aprueba tratado internacional sobre protección del patrimonio cultural.	1936	X		
Ley	163	Medidas sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	1959	X		
Decreto	264	Reglamenta la Ley 163 de 1959 sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico y monumentos públicos de la Nación.	1963	X		
Decreto	2274	Inventario, patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos	1980	X		
Ley	23	Regula archivos de las historias	1981	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 3 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		clínicas.				
Ley	63	Aprueba el tratado que prohíbe la importación, exportación y transferencia ilegal de bienes culturales.	1986	X		
Decreto	1798	Conservación de libros y papeles de los comerciantes. (Art. 31)	1990	X		
Constitución Nacional		Artículos 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72,74,94,95,112 y 113	1991	X		
Acuerdo (AGN)	07	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	1994	X		
Ley	190	Faltas y delitos en archivos (Arts. 27 y 79)	1995	X		
Acuerdo (AGN)	11	Criterios de conservación y organización de documentos	1996	X		
Circular	02	Parámetros a tener en cuenta para la	1997	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 4 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
(AGN)		implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos				
Ley	594	Ley General de Archivos	2000	X		
Acuerdo (AGN)	22	Reglamento General de Archivos, órganos de dirección, coordinación y asesoría	2000	X		
Acuerdo (AGN)	046	Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental	2000	X		
Acuerdo (AGN)	47	Acceso a los documentos de Archivos, restricciones por razones de conservación.	2000	X		
Acuerdo (AGN)	48	Conservación preventiva, conservación y restauración documental	2000	X		
Acuerdo	49	Condiciones de Edificios y locales	2000	X		

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 5 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
(AGN)		destinados a archivos documental				
Acuerdo (AGN)	50	Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo	2000	X		
Acuerdo (AGN)	56	Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo	2000	X		
Decreto	2676	Por el cual se reglamenta la gestión integral de los residuos hospitalarios y similares	2000	X		
Acuerdo (AGN)	042	Criterios para la organización de los Archivos de Gestión	2002	X		
Acuerdo (AGN)	037	Especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de	2002	X		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 6 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.				
Acuerdo (AGN)	039	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594	2002	<b>X</b>		
Circular (AGN)	07	Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	2002	<b>X</b>		
Decreto	173	Por el cual se establecen las normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio	2004		<b>X</b>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 7 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.				
Decreto	514	Subsistema de Gestión Documental	2006		<b>X</b>	
Acuerdo (AGN)	27	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994	2006	<b>X</b>		
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	2011	<b>X</b>		
Decreto	2609	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para la Entidades del Estado	2012	<b>X</b>		
Decreto	1515	Por el cual se reglamenta la Ley	2013	<b>X</b>		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 8 de 46
		Vigente desde:	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Interna
		80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones				

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Guía (Archivo de Bogotá)	Guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados	ISBN 958-97841-1-9	X	
Guía (AGN)	Pautas para diagnóstico integral de Archivos	ISBN 958-9298-96-6	X	
Guía (AGN)	Guía para la conservación preventiva de archivos	ISBN 958-0286-68-0	X	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE          PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 9 de 46
		Vigente desde:	

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externo	Interno
Publicación Seriada  (Biblioteca Nacional de Venezuela)	Conservaplan	ISBN 980-319-146-8	<b>X</b>	
Guía	Guía para preservación y conservación en caso de siniestros	Nuevo (sin codificar aún)		<b>X</b>
Guía	Guía para la limpieza y mantenimiento de áreas de depósito y de la documentación de los archivos de la Entidad	Nuevo (sin codificar aún)		<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.

**Acceso a los Archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acceso a los Documentos Originales.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE  PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN  DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 10 de 46
		Vigente desde:	

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.

**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.

**Archivo Total:** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**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.

**Comité de Archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos

**Comunicaciones Oficiales:** Son todas aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la Entidad, independientemente del medio utilizado. Hacen parte del presente procedimiento las siguientes comunicaciones oficiales: oficios, memorandos y circulares.

**Comunicación Externa Enviada (CEE):** Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de Caja de la Vivienda Popular, con atribuciones para

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 11 de 46
		Vigente desde:	

firmar correspondencia y se envían a entidades públicas o privadas y a personas naturales o jurídicas.

**Comunicación Externa Recibida (CER):** Son las comunicaciones emitidas por otras entidades públicas y privadas ó por personas naturales o jurídicas, con destino a las dependencias de la Caja de la Vivienda Popular.

**Comunicación Interna Enviada (CIE):** Es una comunicación institucional de carácter general e interno emitida por las diferentes dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, con destino a cualquiera de éstas.

**Circular:** Comunicación de origen interno o externo de interés general, cuyo contenido es importante o trascendente para la Administración Distrital. Este tipo de comunicación es utilizado para dar a conocer actividades internas de la Entidad, así como normas generales, cambios organizacionales, políticas y asuntos de interés común.

**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.

**Consulta de documentos:** Derecho de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**Correspondencia:** Son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a la Entidad, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para la Caja de la Vivienda Popular.

**CVP:** Caja de la Vivienda Popular

**Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** instrumento archivístico que permite estructurar lógicamente cada una de las actividades para la organización de archivos

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32	
			Versión: 1	Pág. 12 de 46
	Vigente desde:			

y visualizar las relaciones de causa efecto de la documentación durante el ciclo de vida documental.

**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.

**Documento:** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**Documento Activo:** Es aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

**Documento Histórico:** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**Documento inactivo:** Aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**Documento oficial:** El que produce, posee o maneja una entidad estatal.

**Documento privado:** El perteneciente a personas naturales y jurídicas, entidades, instituciones y organizaciones que no tienen carácter oficial.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32	
			Versión: 1	Pág. 13 de 46
	Vigente desde:			

**Documento semiactivo:** Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**Encuadernación:** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**Estante:** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**Expediente:** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**Fechas de acumulación:** Fechas intermedias encontradas en un expediente.

**Fechas extremas:** Representa la fecha del primer documento y la fecha del último documento.

**Folio:** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.

**Fondo:** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

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

**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.

**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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE  PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN  DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 14 de 46
		Vigente desde:	

este grupo se encuentran definidos en el Decreto 514 de 2006 y en el acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de la Nación.

**Inventario Documental:** Serie de registros y metadatos que se utilizan para salvaguardar la documentación. Estos registros permiten buscar y recuperar la información asociada a este de manera sistemática.

**Legajo:** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**Memorando:** Comunicación interna de carácter general destinado a transmitir información, orientaciones, pautas, hacer solicitudes, recordatorios, entre otros.

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**Norma (Fundamental):** Conjunto de políticas o reglas formuladas por el Gestión Documental para regular el desarrollo de la función archivística en la administración. Estas reglas deben ser aplicadas por las áreas para el desarrollo de sus funciones archivísticas y de gestión documental.

**Oficio:** Comunicación que se produce en cualquier dependencia de la Caja de la Vivienda Popular cuyo destino son otras entidades públicas, privadas, personas naturales o jurídicas. Ver directrices generales.

**Ordenación:** Operación de unir los elementos o unidades de un conjunto relacionándolos unos con otros, de acuerdo con una unidad-orden establecida de antemano. En el caso de los archivos, estos elementos serán los documentos o las unidades archivísticas dentro de las series.

**Ordenación Documental:** Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

**Organización de Archivos:** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**Original:** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32	
			Versión: 1	Pág. 15 de 46
	Vigente desde:			

**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.

**Petición:** Es la solicitud verbal o escrita, electrónica o vía fax, que se presenta ante un servidor público con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

**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.

**Principio de Orden Original:** Ordenación interna de un fondo documental manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo.

**Principio de procedencia:** Conservación de los documentos dentro del fondo documental al que naturalmente pertenece. Principio fundamental de la teoría archivística que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.

**Producción documental:** La producción documental es la recepción y generación de documentos, como resultado de las funciones de la Caja de la Vivienda Popular, desde que la documentación llega o se produce en las dependencias y sigue su trámite hasta que concluyen los procesos o diligencias y se determina su disposición final.

**Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**Queja:** Es la manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular desplegada por uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.

**Reclamo:** Se presenta cuando el ciudadano pone en conocimiento de la autoridad la prestación inadecuada, deficiente o suspensión injustificada de un servicio público.

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



	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32
	Versión: 1		Pág. 16 de 46
	Vigente desde:		

**Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria. Se entiende por implícita, lo que es habitual a una práctica común para la entidad, obligatoria a que es de carácter legal. Un requisito especificado es aquel que se declara, por ejemplo, en un documento.

**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.

**Satisfacción del cliente:** Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido requisitos y expectativas.

**Seguimiento:** Es la actividad de verificación que se realiza con el fin de garantizar que la petición sea respondida y resuelta dentro del término legal

**Sugerencia:** Manifestación ciudadana sobre temas de competencia de la Administración Distrital.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Serie Documental:** 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. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

**Signatura topográfica:** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

**Radical:** Es la acción por la cual se radica en el sistema los datos básicos del documento recibido y se asigna un número consecutivo que se imprime sobre el documento o en una etiqueta con la función de identificarlo al interior de la entidad para efectos de seguimiento de trámite y archivo.

**Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el central tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Radicación Masiva:** Permite el envío de un documento a múltiples destinatarios; este proceso simplifica la radicación manual de un mismo contenido para diferentes destinatarios. (Recuerde que la correspondencia masiva únicamente está habilitada para la correspondencia externa enviada).



	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32
	Versión: 1		Pág. 17 de 46
	Vigente desde:		

**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.

**SI Capital:** sistema integrado que permite realizar la administración de todos los procesos administrativos y financieros de la entidad.

**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.

**Tablas 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 Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

**Unidad Archivística:** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**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.

**Valor Administrativo:** Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 18 de 46
		Vigente desde:	

hacienda pública.

**Valor Histórico:** (Véase Valor Secundario).

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE  PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN  DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 19 de 46
		Vigente desde:	

## 7. CONDICIONES GENERALES

- El Comité Interno de Archivo de la CVP será la responsable de formular, implementar y supervisar las acciones de preservación y conservación encaminadas a garantizar la integridad física y testimonial de los fondos documentales de la CVP, en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos, en concordancia con el Sistema Integrado de Conservación y Preservación (SICYP).
- Se debe hacer énfasis en la **Conservación Preventiva**, proceso mediante el cual se busca garantizar el adecuado mantenimiento documental controlando los diferentes factores de deterioro biológico, químico y físico mecánico relacionados en ciclo vital del documento, desde su producción hasta su disposición final.
- 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.
- 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 y avalados por los entes rectores a nivel distrital o nacional.
- 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> <hr/> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 20 de 46
		Vigente desde:	

- 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.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 21 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
1	<p>Elaborar o ajustar formato para recolección de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar visita de inspección a los diferentes archivos de la entidad e identifica las variables de Evaluación condiciones locativas y de diagnóstico documental</li> <li>Hacer los ajustes pertinentes a los formatos de levantamiento de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>208-SADM-Ft-104</p> <p>Formato de levantamiento de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación</p>
2	<p>Elaborar el Cronograma de Diagnóstico</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar cronograma visitas de evaluación condiciones locativas Áreas de depósito Archivos de gestión y Archivo central</li> <li>Elaborar cronograma diagnóstico fondos</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>Cronogramas</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 22 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	documentales (Archivos de Gestión y Central)		
3	<p>Levantar la información de diagnóstico de áreas de depósito</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar visitas para levantamiento de datos de evaluación condiciones locativas de Áreas de depósito Archivos de gestión y Archivo Central</li> <li>• Realizar levantamiento de datos de diagnóstico documental del Fondo Documental Acumulado en el formato levantamiento de datos de diagnóstico documental e digitar la información al aplicativo estadístico Stadigraf</li> <li>• Realizar levantamiento de datos de diagnóstico Documental del Archivo Central</li> <li>• Realizar levantamiento de datos de diagnóstico Documental y Archivos de Gestión</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>208-SADM-Ft-104 Formato de levantamiento de información de diagnóstico de condiciones locativas y estado de conservación de la documentación</p>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 23 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>4</b>	<p>Analizar la información recolectada en el levantamiento de información</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabular la información de Condiciones locativas y Estado de conservación de la documentación</li> <li>• Generar histogramas y Gráficos de Condiciones locativas, Condiciones ambientales y Estado de conservación de la documentación</li> <li>• Analizar la información para formular conclusiones.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	
<b>5</b>	<p>Elaborar el informe de condiciones locativas y el informe de diagnóstico del estado de conservación documental</p> <p><b>Instrucciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular las acciones correctivas para condiciones locativas</li> <li>• Formular las acciones correctivas para condiciones medio ambientales</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>Informe de condiciones locativas</p> <p>Informe de diagnóstico del estado de conservación documental</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 24 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular las acciones de saneamiento documental y de conservación de intervención para los diferentes fondos</li> </ul>		
6	Presentar los informes de diagnóstico al Comité Interno de Archivo	Subdirector (a) Administrativo (a)	
7	Verificar los resultados del diagnóstico y las acciones correctivas propuestas	Comité Interno de Archivo	
<b>¿Aprueba?</b>			
8	<p><b>8.1-SI:</b> Aprobar la implementación de las acciones correctivas y las sugerencias del caso</p> <p><b>8.2-NO:</b> Solicitar los ajustes pertinentes a los informes. <b>Ir a la Actividad N°8</b></p>	Comité Interno de Archivo	208-SADM-Ft-06 Acta de Reunión
9	<p>Formular, ajustar y ejecutar los programas para preservación y conservación documental de la Entidad incorporando las acciones correctivas</p> <p><b>Instrucciones:</b> Se deben formular los siguientes programas:</p> <p>i. Programa de sensibilización documental</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	<p>Programa de sensibilización documental</p> <p>Programa de normalización en la producción documental y manejo de correspondencia</p> <p>Programa</p>



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 25 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	ii. Programa de normalización en la producción documental y manejo de correspondencia.  iii. Programa saneamiento integral de plagas  iv. Programa de calidad de aire (monitoreo y control de condiciones ambientales)  v. Programa de mantenimiento y limpieza de áreas y documentos  vi. Programa de intervenciones de primeros auxilios para documentos  vii. Programa de realmacenamiento  viii. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones		saneamiento integral de plagas  Programa de calidad de aire (monitoreo y control de condiciones ambientales)  Programa de mantenimiento y limpieza de áreas y documentos  Programa de intervenciones de primeros auxilios para documentos  Programa de realmacenamiento  Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones
<b>Programa:</b> i. Sensibilización documental ii. Programa de normalización en la producción documental y manejo de correspondencia iii. Programa saneamiento integral de plagas iv. Programa de calidad de aire (monitoreo y control de condiciones ambientales)			

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 26 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	v. Programa de mantenimiento y limpieza de áreas y documentos vi. Programa de intervenciones de primeros auxilios para documentos vii. Programa de prevención y atención de desastres viii. Programa de realmacenamiento ix. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones		
<b>i. Sensibilización documental</b>			
<b>10</b>	Definir los contenidos, diagramación e impresión	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Material de sensibilización
<b>11</b>	Definir con las áreas respectivas el medio que será usado para sensibilizar a las diferentes unidades administrativas sobre preservación y conservación documental  <b>Instrucciones:</b> Se pueden utilizar medios como pendón, afiche, volante, autoadhesivo, entre otros	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>12</b>	Identificar y priorizar las zonas u áreas de mayor impacto para instalación de los medios de sensibilización	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>13</b>	Ejecutar la difusión de los contenidos de la sensibilización  <b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 27 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>ii. Programa de normalización en la producción documental y manejo de correspondencia</b>			
<b>14</b>	Establecer tiempos de retención por serie documental mediante la revisión de las TRD de las diferentes unidades administrativas de la entidad	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>15</b>	Identificar tipologías documentales por serie documental	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>16</b>	Establecer necesidades de manipulación, consulta y almacenamiento por serie documental	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>17</b>	Definir los tipos de soporte, técnica de registro, sistema de agrupación y unidad de almacenamiento por serie documental, teniendo como criterio los tiempos de retención establecidos en las TRD  <b>(Ver 208-SADM-In-04 Instructivo de Caracterización y Diagnostico Estadístico de Estado de Conservación</b>	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Procedimiento de producción documental actualizado
<b>18</b>	Comunicar en las oficinas productoras las especificaciones técnicas para la producción de las diferentes series / tipos documentales	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa –	

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 28 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Grupo SIGA	
<b>iii. Programa de Saneamiento integral de plagas</b>			
<b>¿Ambiental o Documental?</b>			
<b>Ambiental</b>			
<b>19</b>	Levantar el plano del depósito con la definición de áreas, ubicación de estanterías, puertas, ventanas y demás elementos arquitectónicos.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Plano
<b>20</b>	<p>Evaluar el nivel biocontaminación, ya sea por el método de sedimentación o por método de impacto</p> <p><b>Instrucciones:</b> Para el método de sedimentación, tome muestras microbiológicas ambientales exponiendo placas con medio de cultivo por espacio de una hora.</p> <p>Para el método de impacto, tome muestras microbiológicas ambientales por medio de dispositivos que toman un volumen de aire determinando cual impacta a una velocidad estandarizada en un medio de cultivo</p>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 29 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
21	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
22	Aplicar el producto de control mediante nebulización o termonebulización	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
23	<p>Verificar la efectividad del tratamiento mediante el método que se seleccione</p> <p><b>Instrucciones:</b> Para el método de sedimentación, tome muestras microbiológicas ambientales exponiendo placas con medio de cultivo por espacio de una hora.</p> <p>Para el método de impacto, tome muestras microbiológicas ambientales por medio de dispositivos que toman un volumen de aire determinando cual impacta a una velocidad estandarizada en un medio de cultivo.</p>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Funcionó?</b>			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 30 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>24</b>	<b>24.1-SI:</b> Consolidar en el informe de plagas ambientales. <b>Ir a la Actividad N° 78</b>  <b>24.2-NO:</b> Ir a la Actividad N° 22  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Informe de control de plagas ambientales
<b>Documental</b>			
<b>25</b>	Destinar un área para ejecutar las actividades de saneamiento  <b>Instrucciones:</b> Esta área debe cumplir como mínimo con: i. Aislada de zonas de alto tráfico  ii. Aireación adecuada  iii. Pisos, muros y superficies de trabajo en material no poroso, ni higroscópico y de fácil limpieza  iv. Estantería abierta para disposición de la documentación, que permita separar el material contaminado del saneado.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>26</b>	Clasificar por nivel bajo, medio o avanzado de biodeterioro la documentación	Técnico Operativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 31 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>27</b>	<p>Hacer muestras microbiológicas para aislar los microorganismos causantes de biodeterioro</p> <p><b>Instrucción:</b> Efectuar los biotest necesarios para seleccionar la concentración ideal del producto de control</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	
<b>28</b>	<p>Realizar la limpieza mecánica externa superficial con aspiradora y brocha antes de la aplicación del producto de control</p> <p><b>Instrucciones:</b> Luego debe realizarse saneamiento con una torunda de algodón impregnada en el producto de control, recogiendo el micelio de manera que no se propague en el ambiente. Luego de este procedimiento los algodones deben ser descartados en bolsas rojas</p>	<p>Técnico Operativo</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	
<b>29</b>	<p>Verificar la efectividad del tratamiento a partir de los indicadores del agente biológico</p> <p><b>Instrucción:</b> Esta actividad es el control de calidad del procedimiento y permitirá establecer que el tratamiento fue eficiente para eliminar los agentes deteriorantes</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Subdirección Administrativa – Grupo SIGA</p>	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 32 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>¿Funcionó?</b>			
<b>30</b>	<b>30.1-SI: Ir a la actividad N° 78</b>  <b>30.2-NO: Ir a la Actividad N° 28</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>iv. Programa de calidad de aire (monitoreo y control de condiciones ambientales)</b>			
<b>31</b>	Levantar el plano del depósito documental con la definición de áreas, ubicación de estanterías, puertas, ventanas y demás elementos arquitectónicos.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Plano
<b>32</b>	Identificar los sitios de ventilación, rutas de corrientes de aire y existencia o no de sistemas de aireación mecánicos o eléctricos.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>33</b>	Identificar las posibles áreas o zonas húmedas por deficiencias en la construcción o en el mantenimiento.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>34</b>	Evaluar los parámetros de temperatura y humedad relativa para determinar los sitios de ubicación de dataloggers en el depósito.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa –	



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 33 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	<b>Instrucción:</b> Para la instalación de los instrumentos de medición, se recomienda ubicarlos en lugares alejados de las puertas y de los sitios de salida o entrada de aire.	Grupo SIGA	
<b>35</b>	Generar registro de parámetros ambientales desde el aplicativo de control del datalogger y anotar fecha y hora del momento del inicio de las mediciones, así como la terminación de las mismas.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Registro de parámetros ambientales
<b>36</b>	Evaluar el nivel biocontaminación seleccionando los puntos críticos para la toma de muestras ya sea por el método de sedimentación o por método de impacto para determinar la carga microbiana.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>37</b>	Recopilar mensualmente los datos de temperatura y humedad  <b>Instrucciones:</b> Utilice el aplicativo provisto para los equipos de medición	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>38</b>	Efectuar los recuentos totales y diferenciales de los microorganismos ambientales aislados en los medios de cultivo primarios y diligenciar el formato de biocontaminación	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 34 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>39</b>	Analizar mensualmente los datos de calidad de aire y biocontaminación	Profesional Universitario  Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>40</b>	Elaborar el informe mensual de calidad del aire y biocontaminación  <b>Instrucción:</b> Incluya el análisis de estadísticas, conclusiones y recomendaciones para las situaciones presentadas  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Profesional Universitario  Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Informe mensual de calidad del aire y biocontaminación
<b>v. Programa de mantenimiento y limpieza de áreas y documentos</b>			
<b>¿Áreas de Depósito o Documentación?</b>			
<b>Áreas de depósito (Gestión y Archivo Central)</b>			
<b>41</b>	Formular el cronograma de limpieza por áreas de depósito y mobiliario	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Cronograma
<b>42</b>	Ejecutar la limpieza del polvo en superficie depositado en la estantería y parte externa de la documentación  <b>Instrucción:</b> Utilice aspiradora, hasta completar la totalidad del mobiliario y documentación	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 35 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<i>(Ver 208-SADM-In-07 instructivo de Limpieza documental e instructivo de limpieza para áreas de depósitos y técnicas)</i>		
<b>43</b>	Eliminar el polvo y demás material particulado, que ha quedado sobre la superficie de la unidad documental, con trapo seco	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>44</b>	Registrar diariamente en el formato de seguimiento la cantidad de documentación sometida a proceso de limpieza en la estantería	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	208-SADM-Ft-103 Formato de seguimiento de limpieza de documentación
<b>45</b>	Realizar la limpieza del piso en seco con aspiradora y en húmedo con trapero impregnado levemente de varsol  <b>Ir a la Actividad N° 78</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>Documentación del Archivo Central y Fondo Documental Acumulado</b>			
<b>46</b>	Trasladar al puesto de trabajo las unidades que se limpiarán diariamente	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>47</b>	Limpiar el polvo y material particulado en superficie, depositado en la parte externa de la documentación mediante aspiradora.	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 36 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
	<p><i>(Ver <b>208-SADM-In-06 Instructivo de Limpieza documental</b>)</i></p> <p><b>Instrucción:</b> Utilizar tubo dotado en su boquilla de cepillo o bayetilla y presión regulada</p>		
48	Realizar la limpieza de la suciedad residual externa mediante bayetilla (siempre en seco)	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
49	Realizar la limpieza superficial hoja a hoja, utilizando brocha de cerda suave, empezando desde el centro y parte de las costuras, hacia afuera.	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
50	Retirar mediante la herramienta idónea (Saca gancho, espátula metálica, etc.), el material metálico	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
51	<p>Aislar la documentación con biodeterioro registrando en el formato los datos de identificación de la unidad</p> <p><b>Instrucción:</b> Identificar y embalar a manera de paquete con papel Kraft y cinta de enmascarar el documento biodeteriorado que lo requiere</p>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	208-SADM-Ft-102 Formato de material con biodeterioro

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 37 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
52	Registrar diariamente las unidades sometidas a limpieza y aisladas por biodeterioro en el formato  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	208-SADM-Ft-103 Formato de seguimiento de limpieza de
<b>vi. Programa de intervenciones de primeros auxilios para documentos</b>			
<b>¿Archivo de Gestión o Archivo Central y Fondo Documental Acumulado?</b>			
<b>Archivo de Gestión</b>			
53	Retirar el documento de su unidad de almacenamiento o lugar de ubicación	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
54	Disponer el documento sobre una superficie lisa y limpia	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>¿Documenta presenta pliegues o dobleces?</b>			
55	<b>55.1-SI:</b> Eliminar pliegues y dobleces  <b>Instrucciones:</b> Levantar con ayuda de una espátula, el pliegue o doblez y dispone el documento de manera que quede la “marca” hacia arriba	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 38 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	Colocar Mylar (acetato transparente) y presionar en forma circular sobre el pliegue, con una espátula, reduciendo la intensidad de la marca hasta donde el papel lo permita  <b>55.2-NO: Ir a la Actividad N° 63</b>		
<b>¿Documento presenta roturas y rasgaduras?</b>			
<b>56</b>	<b>56.1-SI:</b> Realizar puentes de unión para unir roturas y rasgaduras  <b>56.2-NO: Ir a la actividad N° 63</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>57</b>	Revisar los bordes que presenten roturas o rasgaduras para empatarlos	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>58</b>	Reparar el documento pegando pequeños fragmentos de cinta de conservación (Filmoplast o similar) perpendicularmente a la rotura o rasgadura, a manera de sutura	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>59</b>	Reforzar por el anverso del documento mediante cinta de conservación (Filmoplast o similar) (En los casos necesarios)	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE          PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 39 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
<b>¿Documento presenta humedad por accidentes con líquidos?</b>			
<b>60</b>	<b>60.1-SI:</b> Disponer sobre un papel secante  <b>60.2-NO:</b> Ir a la actividad N° 63	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>61</b>	Poner otro papel secante, sin moverlo en ningún sentido, sobre el anverso del documento presionándolo para que absorba la mayor cantidad del líquido posible	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>62</b>	Dejar secar al medio ambiente	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>63</b>	Reubicar el documento en su unidad de almacenamiento o ubicación original  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>Archivo Central o Fondo Documental Acumulado</b>			
<b>64</b>	Formular Plan Anual de trabajo de primeros auxilios para documentos incluyendo las disposición de los insumos y recursos necesarios	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 40 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
<b>65</b>	Capacitar al personal sobre las tareas y alcance de los primeros auxilios  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>vii. Programa de prevención y atención de desastres</b>			
<b>66</b>	Levantar y valorar el panorama de riesgos documentales	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Panorama de riesgos
<b>67</b>	Formular el plan de emergencias documentales incluyendo las medidas preventivas respectivas	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>68</b>	Aplicar el plan de emergencias en caso de siniestros que afecten los documentos  <i>(Ver 208-SADM-In-05 Instructivo de Acciones de Atención de Emergencias para documentos de archivo )</i>  <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>viii. Programa de Realmacenamiento</b>			
<b>69</b>	Definir las series o subseries para realmacenar	Profesional Universitario	



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 41 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
		Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>70</b>	Establecer plan de trabajo  <b>Instrucción:</b> Considerar los recursos, tiempos de ejecución, responsables y metas.	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>71</b>	Hacer el realmacenamiento de la documentación  <b>Instrucciones:</b> Para realmacenar documentación ejecute las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y eliminar cualquier material metálico de la documentación</li> <li>• Hacer el alistamiento físico de la documentación (Corrección de plano, montaje documentos pequeño formato, alinear formatos)</li> <li>• Desprende punta de la cinta de conservación (Filmoplast o similar) y pega pequeños fragmentos perpendicularmente a la rotura o rasgadura, a manera de sutura</li> </ul>	Auxiliar Administrativo  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 42 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
	<p><b>En Carpetas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Agrupar la documentación</li> <li>• Instalar en unidad específica de almacenamiento (carpeta)</li> <li>• Hacer hoja de control</li> <li>• Instalar en unidad general de almacenamiento (caja)</li> <li>• Rotular según signatura topográfica</li> <li>• Trasladar según signatura topográfica</li> </ul> <p><b>En libros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Separar por cuadernillos y coser</li> <li>• Montaje de cintas</li> <li>• Armar cubierta (tapas, lomo)</li> <li>• Montar el cuerpo de libro en la cubierta y pegar las guardas</li> <li>• Hacer registro en hoja de control</li> <li>• Trasladar según signatura topográfica</li> </ul> <p><b>Ir a la actividad N° 78</b></p>		
<b>ix. Programa de inspección y mantenimiento de instalaciones</b>			
<b>72</b>	Actualizar inventario de áreas de depósito documental de la entidad	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>73</b>	Formular cronograma de visitas de inspección	Profesional Universitario	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE          PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN          DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 43 de 46
		Vigente desde:	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos / Registros</b>
		Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>74</b>	Ajustar formato de evaluación condiciones locativas	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>75</b>	Hacer visitas de inspección de áreas de depósito	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>76</b>	Formular acciones de mejora por área de depósito con base en el análisis de información	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>77</b>	Implementar las acciones de mejora <b>Ir a la actividad N° 78</b>	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
<b>78</b>	Consolidar el resultado de los programas mediante informe de preservación y conservación documental	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Informe de preservación y conservación documental

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT</b> Caja de Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>	Código: 208-SADM-Pr-32	
		Versión: 1	Pág. 44 de 46
		Vigente desde:	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos / Registros
79	Presentar al Comité Interno de Archivo el informe de preservación y custodia documental	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	
80	Proponer acciones de mejoramiento para el proceso de gestión documental  <b>Fin del procedimiento</b>	Comité Interno de archivo	

<b>9. PUNTOS DE CONTROL</b>
-----------------------------

Nº	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
7	Verificar los resultados del diagnóstico y las acciones correctivas propuestas	Condiciones como estado de mantenimiento, modos de almacenamiento temperatura, humedad, calidad del aire, iluminación, limpieza, plagas, medidas para atención y prevención de desastres y demás que se	Para cada informe	Profesional Universitario  Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Identificación deficiente de los factores que afectan las condiciones locativas y la conservación documental

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32	
	Versión: 1	Pág. 45 de 46		
	Vigente desde:			

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
		consideren relevantes			
20	Evaluar el nivel biocontaminación ya sea por el método de sedimentación o por método de impacto	Estado de biocontaminación de la documentación	Para cada ejecución del programa	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Riesgos de enfermedades de tipo ocupacional asociadas al manejo de archivos  Daños a la documentación
23	Reevaluar el nivel biocontaminación ya sea por el método de sedimentación o por método de impacto	Estado de biocontaminación de la documentación	Para cada ejecución del programa	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Riesgos de enfermedades de tipo ocupacional asociadas al manejo de archivos  Daños a la documentación
36	Evaluar el nivel biocontaminación seleccionando los puntos críticos para la toma de muestras ya sea por el método de sedimentación o por método de impacto para determinar	Estado de biocontaminación de la documentación	Para cada ejecución del programa	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Riesgos de enfermedades de tipo ocupacional asociadas al manejo de archivos  Daños a la documentación

	<b>PROCEDIMIENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL</b>		Código: 208-SADM-Pr-32
	Versión: 1		Pág. 46 de 46
	Vigente desde:		

N°	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	la carga microbiana.				
74	Hacer visitas de inspección de áreas de deposito	Estado de las instalaciones locativas	Para cada ejecución del programa	Profesional Universitario Subdirección Administrativa – Grupo SIGA	Daños a la documentación por las condiciones locativas del almacenamiento

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de preservación y custodia documental

## 11. ANEXOS

No Aplica

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	31-12-2014	Se emite el nuevo procedimiento	Ofir Mercedes Duque Bravo Subdirectora Administrativa