## OBJETIVO

Establecer una metodología necesaria para la creación, actualización y control de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido

## 1. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a la información documentada de origen interno y externo. Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar información documentada y termina con la difusión de los cambios realizados en los documentos del Sistema.

## 2. RESPONSABLES Y AUTORIDADES

Es responsabilidad de:

- ✓ Gerente general
- ✓ Auxiliar administrativo
- ✓ Asistente de gerencia.

NOTA: cada una de las responsabilidades y autoridades están estipuladas en el manual de funciones.

## 3. LEGISLACIÓN APLICABLE

Decreto 1072 de 2015, Articulo 2.2.4.6.12. Documentación. El empleador debe mantener disponibles y actualizados entre otros, los siguientes documentos en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST.

Parágrafo 1. Los documentos pueden existir en el papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotográfica o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del SGSST.

Decreto 1072 de 2012. Artículo 2.2.4.6.13 Conservación de los documentos.

## 4. DEFINICIONES

- DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- DOCUMENTO ACTIVO: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- DOCUMENTO SEMIACTIVO: Documento de uso ocasional con valores primarios.
- DOCUMENTO INACTIVO: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.
- DOCUMENTO HISTÓRICO: Documento con valor permanente para la empresa.
- 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 de la historia.
- ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO HISTÓRICO: Es aquel al que se transfieren desde secretaria general – Gestión Documental los documentos de conservación permanente.
- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos.
- CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.
- CUSTODIA DE DOCUMENTOS: Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos.
- 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 envejecimiento natural u otros factores.

- ELIMINACIÓN DOCUMENTAL: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
- GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las dependencias, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- RETENCIÓN DOCUMENTAL: tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- 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.
- TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos de gestión al central o histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

## 5. DESARROLLO Y ACTIVIDADES

### 5.1. GENERALIDADES

Este procedimiento tendrá aplicación cuando existe la necesidad de realizar la conservación de documentos, con el fin de presentarlos físicamente y en CD magnético al FDLB para la demostración de las actividades ejecutadas en obra.

Este procedimiento debe ser aplicado por todas las dependencias como parte Técnica, Social, Ambiental y SST, que presentan la información a la interventoría y como finalidad remitir a la Alcaldía Local.

Estas pautas, son obligatorias y tendrán aplicación cuando exista la necesidad de realizar actividades de obra.

## 5.2. PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de la gestión documental inicia primordialmente en las actividades a desarrollar en campo, con el fin de implementar los formatos y archivos presentados en el SGSST, a continuación, se menciona el proceso para la aplicación de estos formatos correspondiente a la gestión documental.




**ANDRES FELIPE ECHANDIA ROLDAN**
Representante Legal
CONSORCIO USAQUEN VIAL
2025
NIT. 901.898.607-2