

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 1 de 23

**AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR LA CIENCIA Y LA
TECNOLOGÍA ATENEA**

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Marzo 2025

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Mediante Acta No. 21

Documento vigente

Elaborado por: Subgerencia de Gestión Administrativa

Proceso de Gestión Documental y Archivo

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 2 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO GENERAL _____	5
1.1.	Objetivos Específicos-----	5
2.	ALCANCE_____	6
3.	DEFINICIONES _____	6
4.	NORMATIVAD ASOCIADA _____	12
5.	DESARROLLO _____	12
5.1.	Actividades para la Ejecución del Plan de Conservación Documental-----	13
5.1.1.	Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización-----	13
5.1.2.	Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas -----	14
5.1.3.	Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental -----	14
5.1.4.	Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales	15
5.1.5.	Actividades del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental-----	16
5.1.6.	Actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento-----	16
5.2.	Recursos -----	17
5.2.1.	Recursos Humanos-----	17
5.3.	Responsables _____	17
5.4.	Tiempo de Ejecución (Cronograma de Actividades) _____	20
5.5.	Presupuesto _____	22
6.	ANEXOS _____	22
7.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA _____	23
8.	RELACIÓN DE FORMATOS _____	23
9.	CONTROL DE CAMBIOS_____	23

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 3 de 23

Cuadros

Cuadro 1 Información encontrada en soportes y medios. Fuente: Elaboración propia ----	12
Cuadro 2 Recurso humano. Fuente: Elaboración propia-----	17
Cuadro 3 Responsabilidad del Plan de Conservación Documental. Fuente: Elaboración propia -----	18
Cuadro 4 Actividades del Plan de Conservación Documental. Fuente: Elaboración propia -----	20

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 4 de 23

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología- Atenea, ha estado llevando a cabo diversas acciones para proteger el Patrimonio Documental de la entidad. Estas acciones incluyen:

- Capacitación y sensibilización colaboradores externos e internos.
- Listas de chequeo inspecciones en conservación.
- Actividades de limpieza, desinsectación y desratización en espacios de almacenamiento documental.
- Empleo de unidades de almacenamiento de calidad archivo.

Es necesario estandarizar estas actividades a través de la formulación de programas de conservación preventiva, para garantizar la protección y conservación del Patrimonio Documental de la Entidad.

En el Plan de Conservación Documental de la Agencia Atenea, se definen las directrices técnicas y las acciones a implementar en el corto, mediano y largo plazo para asegurar la conservación de los documentos en soporte papel. Estas directrices se articulan en seis (6) programas de conservación preventiva, que se presentan a continuación:

1. Programa de capacitación y sensibilización.
2. Inspección de mantenimiento y sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
4. Monitoreo y control de condiciones ambientales.
5. Almacenamiento y Realmacenamiento.
6. Prevención de emergencias y atención de desastres.

Los programas mencionados anteriormente se encuentran regulados en el Acuerdo 001 de 2024, Título 6: Conservación y Preservación de Documentos y se han desarrollado siguiendo los pasos metodológicos establecidos en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental, expedido por el "Archivo General de la Nación".

El Plan de Conservación Documental detalla las actividades generales de cada uno de los programas de Conservación Preventiva, que se implementan de manera periódica y permanente para garantizar la conservación de los documentos. Dado que la Entidad produce y recibe documentos constantemente en el ejercicio de sus funciones, estas acciones deben integrarse en la cultura organizacional y adaptarse a las necesidades que surjan con el tiempo.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 5 de 23

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices necesarias para la implementación en el corto, mediano y largo plazo de la ejecución de los programas de conservación y preservación de la documentación almacenada en soportes físicos de la Entidad.

1.1. Objetivos Específicos

- Capacitar y sensibilizar al personal de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea en temas de conservación de documental.
- Realizar inspecciones en sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivos.
- Solicitar los mantenimientos preventivos y correctivos según los resultados de las inspecciones.
- Realizar un adecuado saneamiento ambiental en dependencias, mobiliario, unidades de almacenamiento y documentos.
- Implementar el monitoreo y control de condiciones ambientales en espacios de almacenamiento.
- Establecer un adecuado almacenamiento y realmacenamiento de los soportes documentales.
- Proporcionar directrices para la preparación, reacción y recuperación de documentos en situaciones de riesgo.
- Articular acciones para prevención de emergencias y atención de desastres documentales con el Comité Operativo de Emergencias y la Brigada de Emergencias.
- Armonizar acciones para la implementación del plan y programas de conservación preventiva con otros instrumentos de gestión documental.
- Brindar directrices para la definición e implementación de acciones preventivas y correctivas en conservación documental.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 6 de 23

2. ALCANCE

El Plan de Conservación Documental se aplica al manejo integral de la documentación e información producida, recibida, gestionada, custodiada y almacenada en la Agencia Atenea, en consecuencia, este plan establece las directrices necesarias para estandarizar la conservación en la Agencia, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los colaboradores.

3. DEFINICIONES

Administración de archivos: Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, entidad, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivos en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiados.

Alteraciones de tipo biológico: Agrupa el daño ocasionado por bacterias, hongos, insectos y roedores. El deterioro producido consiste en la degradación del soporte, inicialmente superficial, para provocar la pérdida parcial o total en diferentes áreas del folio, del expediente, de la unidad de almacenamiento o de cualquier tipo de soporte en la cual se halla registrada la información.

Alteraciones de tipo físico: Daño producido al documento o a la unidad que lo contiene, por humedad, manipulación, almacenamiento, intervenciones inadecuadas, vandalismo y desastres. Altera una parte o la totalidad del soporte provocando la pérdida de plan parciales o totales del soporte o de la información en él contenida.

Alteraciones de tipo químico: Proveniente de los materiales usados en la elaboración del documento tanto en el soporte, como en la utilizada para el registro de la información. Se percibe como el cambio de la coloración o la decoloración distribuida en las áreas cercanas al texto escrito o la información registrada, hasta la pérdida del material, ocasionando menor flexibilidad, fragilidad y fragmentación del soporte, dependiendo de los materiales constitutivos del mismo.

Archivo central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite y que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 7 de 23

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

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

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.

Carga de polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga microbiana: Número de unidades formadoras de colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m³) de aire analizado.

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. (Archivo de gestión, central e histórico).

Condiciones ambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la luz, la temperatura y la polución.

Conservación: Comprende los planes y prácticas específicas, relativos a la protección de los materiales de archivos y bibliotecas frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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: Acciones 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

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 8 de 23

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.

Conservación total: Disposición final de los documentos con valores permanentes. Se conservan indefinidamente en un archivo histórico. Los documentos que tengan este tipo de disposición final se consideran como patrimonio documental de la Nación.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

Una de las funciones fundamentales de un servicio de archivo consiste en asegurar la protección material de los documentos y su accesibilidad.

Depósito: Edificación o sala diseñada y organizada para uso específico y exclusivo para el almacenamiento de documentos de archivo.

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

Deshumidificador: Aparato que sirve para disminuir la cantidad de humedad del aire para obtener un aire más seco y sano, aspirar el aire del ambiente, lo condensa para retirar el agua que contiene y devuelve un aire seco.

Desinfección: Eliminación de gérmenes que infectan o pueden provocar una infección en un lugar.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente el papel y cartón.

Desratización: Eliminación de roedores.

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

Documento: Información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado como soporte.

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 9 de 23

y actividades de este, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

Embalaje: Son todos los materiales, procedimientos y métodos que sirven para acondicionar, presentar, manipular, almacenar, conservar y transportar material documental. El embalaje debe satisfacer tres requisitos: ser resistente, proteger y conservar el producto (impermeabilidad e higiene). Adicionalmente, debe informar sobre sus condiciones de manejo y composición básicamente.

Estabilidad: Propiedad de los materiales de conservar sus propiedades físicas y químicas en condiciones ambientales estables.

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

Factores de deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales, son denominados también causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Folio: Hoja

Gestor documental principal: Persona asignada por cada dependencia jerárquica, es quien conoce el proceso de manera integral e identifica las funciones de su dependencia al igual que sus proyectos y ejecución presupuestal. Es la persona encargada mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos o dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de trámites, entre otros) y elaborar los informes técnicos necesarios en el cumplimiento de la función archivística.

Gestor documental secundario: Persona asignada por cada dependencia, encargada de la parte técnica y operativa del archivo de gestión. Esta persona es la responsable de llevar control del crecimiento o disminución del volumen de documentos gestionados, de la generación de reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales de los espacios de archivo, de la aplicación de los lineamientos de organización y demás directrices de gestión documental que aplican en su dependencia, establecidos por el

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 10 de 23

Equipo de Gestión Documental y Archivo para toda la Entidad a través de las diferentes políticas y programas.

Humedad: Presencia de niveles de humectación, que se puedan deducir bien sea al tacto por la presencia de agua o por la deformación total o localizada del soporte.

Humedad relativa: Es la relación porcentual entre la cantidad de vapor de agua real que contiene el aire en un volumen determinado y la que necesitaría contener para saturarse a una misma temperatura.

Indicadores de deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Limpieza documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros.) que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza mecánica: Método por el cual se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente.

Limpieza superficial: Acción de conservación preventiva de unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Manchas: Área con tonalidad y características diferentes a la del soporte, como consecuencia de la acción de microorganismos, humedad, entre otros.

Material particulado: Son micropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, los cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo ambiental: Realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Oxidación y corrosión: Están patologías se presentan sobre materiales metálicos que hacen parte de los elementos arquitectónicos debido a reacciones químicas y electroquímicas producidas por contacto con el aire o el agua. Estas modificaciones dependen de la naturaleza del metal y de las condiciones a las que está expuesto. Generalmente, se presentan cambios de color y modificaciones en las propiedades mecánicas de los materiales.

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 11 de 23

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

Preservación: Comprende todas las actividades económicas y administrativas, que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, la formación del personal, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivo y bibliotecas y a la información contenida en los mismos.

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.

Restauración: Comprende las técnicas y conocimientos utilizados por el personal técnico responsable de reparar los daños causados por el uso, el tiempo y otros factores en los materiales de archivos y bibliotecas.

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

Saneamiento: Aplicación de sustancias activas, aplicadas mediante diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades a servidores públicos.

Saneamiento ambiental: Proceso establecido para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en la entidad.

Saneamiento documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Situación de riesgo para el material documental: Es un estado temporal que a corto plazo produce un cambio en el ambiente donde se encuentran los acervos y que a menudo produce consecuencias dañinas e irreversibles para la integridad y el mantenimiento del material.

Soporte documental: Material en el cual se contiene la información.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 12 de 23

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por lo regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

TRD: Tabla de Retención Documental.

TVD: Tabla de Valoración Documental.

Termohigrómetro: Equipo que mide la temperatura y la humedad relativa del aire y del medio ambiente, es un instrumento muy útil y práctico, los datos que se obtienen por medio de él son fáciles de interpretar.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos, de tal forma que garantiza su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas y los libros o tomos.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normativa aplicable para la conservación de documentos en el Estado Colombiano está establecida en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”.

5. DESARROLLO

Ante la ejecución del Plan de Conservación Documental, se establecen en el siguiente cuadro las necesidades actuales en conservación documental:

Cuadro 1 Información encontrada en soportes y medios.
Fuente: Elaboración propia

TIPO DE SOPORTE Y MEDIOS	DESCRIPCIÓN
SOPORTE PAPEL	Expedientes en diferentes tipos de papel, planos, dibujos, calendarios, revistas, pancartas, publicidad, volantes, folletos, libros, almanaques, informes, boletines, entre otros.
MEDIOS ÓPTICOS	DVD, CD, entre otros.
MEDIOS EN ESTADO SÓLIDO	Discos sólidos, tarjetas de memoria, USB, entre otros.

Las actividades descritas en este plan están diseñadas para implementarse en las diferentes instalaciones de la Agencia Atenea, donde se llevan a cabo los procesos de gestión documental en soporte papel.

El Plan de Conservación Documental se propone asegurar la gestión adecuada de los soportes documentales en papel, tanto recibidos como producidos por la Entidad, a través

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 13 de 23

de la elaboración e implementación de actividades detalladas y organizadas en los seis (6) programas de conservación preventiva, las cuales se describen a continuación:

5.1. Actividades para la Ejecución del Plan de Conservación Documental

La ejecución del Plan de Conservación Documental se lleva a cabo mediante la ejecución de las actividades específicas contenidas en cada uno de los programas de Conservación Preventiva las cuales se describen a continuación:

5.1.1. Actividades del Programa de Capacitación y Sensibilización

La implementación del programa corre a cargo del responsable del Sistema Integrado de Conservación, designado por el Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo quien planifica y ejecuta actividades de capacitación y sensibilización, tanto presenciales como virtuales, con el propósito de generar conciencia sobre la importancia de realizar acciones preventivas y correctivas para asegurar la conservación de los documentos de la Agencia Atenea.

La temática de capacitación y sensibilización en conservación documental debe actualizarse anualmente, o con anterioridad, si es necesario, según los resultados de los seguimientos realizados en las diferentes dependencias de la Entidad.

Además, es importante considerar que, en caso de alta rotación de personal en la Entidad, algunas temáticas de capacitación y sensibilización se adaptarán según la necesidad.

Las actividades de capacitación y sensibilización deben coordinarse con el Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo y articularse con los supervisores de los contratos de aseo, cafetería y los demás colaboradores para determinar la cantidad de participantes, fecha y hora de realización de los eventos relacionados con la gestión y conservación de los documentos de la Entidad.

Las actividades de este programa estarán integradas en el plan de capacitaciones del Proceso de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con el Plan Institucional de Capacitación PIC.

Las actividades generales establecidas en este programa, deben implementarse de manera periódica y permanente en la Entidad, con el fin de fomentar la conciencia sobre la responsabilidad de los colaboradores en la protección de los documentos, garantizando su unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, confidencialidad disponibilidad, veracidad y fiabilidad, así mismo, se busca asegurar el cumplimiento de los procesos técnicos de gestión documental y conservación en soportes documentales, en conformidad con el artículo 16 de la Ley 594 de 2000.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 14 de 23

5.1.2. Actividades del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

Corresponde al profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación asignado por el líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo, la planificación y ejecución de las actividades contempladas en el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, cuyo propósito es garantizar el mantenimiento óptimo de los espacios de almacenamiento de documentos de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea".

Es necesario realizar las actividades de manera periódica y permanente en todas las instalaciones físicas donde se custodian y almacenan los documentos de la Entidad.

Las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de archivo son realizadas por un tercero contratado, bajo la supervisión del profesional asignado, en coordinación con el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Es imprescindible la articulación con las actividades de los profesionales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de tener una visión global de las zonas de almacenamiento y áreas técnicas donde se llevan a cabo los procesos de gestión documental. Esta articulación se basa en la revisión de aspectos físicos y estructurales de las instalaciones físicas de archivo que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores en el ejercicio de sus labores.

5.1.3. Actividades del Programa de Saneamiento Ambiental

El responsable del Sistema Integrado de Conservación designado por el líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo es responsable de planificar y ejecutar las actividades del Programa de Saneamiento Ambiental. Este programa constituye la medida más eficaz para prevenir y mitigar los deterioros de tipo físico, químico y biológico que puedan afectar la integridad de los documentos. Las actividades comprenden la limpieza, desinfección, desinsectación y desratización de las zonas de almacenamiento donde se almacenan y custodian los documentos de la Entidad.

Las actividades de limpieza documental (folio a folio) se llevan a cabo en los documentos clasificados como conservación total y de selección, en el marco de las transferencias primarias y secundarias, así como para aquellos documentos que presenten períodos de retención extensos en el archivo de gestión y archivo central.

Las actividades de desinfección puntual (folio a folio) se realizan únicamente en los documentos clasificados como conservación total y selección que muestren signos de deterioro biológico. Para proceder con esta actividad, es imprescindible llevar a cabo pruebas de laboratorio antes y después del proceso. La primera prueba tiene como objetivo identificar las poblaciones microbianas causantes del biodeterioro, mientras que la segunda prueba busca determinar la eficacia del proceso de desinfección.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 15 de 23

La realización de esta actividad debe ser encomendada a una empresa con experiencia y conocimientos especializados, que conozca las metodologías y productos adecuados para tratar documentos sin causarles daños físicos ni funcionales y que garantice la preservación de los soportes documentales de la Entidad.

Las actividades de saneamiento ambiental, como limpieza, desinfección, desinsectación y desratización, en espacios de almacenamiento documental en oficinas, así como las actividades directas sobre los documentos, deben ser realizadas por empresas certificadas con experiencia en conservación documental. Estas empresas deben entregar un informe detallado de las actividades realizadas, según la periodicidad establecida.

Es fundamental que, para la intervención de los soportes documentales, se cumplan estrictamente los criterios de intervención de documentos de archivo y las actividades de conservación documental, emitidos por el Archivo General de la Nación.

Las actividades de saneamiento ambiental son coordinadas y articuladas de manera conjunta con los supervisores responsables de los contratos de aseo, cafetería y arrendamiento.

5.1.4. Actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación designado por el líder de Gestión Documental y Archivo, es responsable de planificar y ejecutar las actividades del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales en los archivos de las dependencias, dichas actividades comprenden la medición, seguimiento y control de la temperatura, humedad relativa, iluminación, contaminantes atmosféricos y biológicos, con el fin de garantizar que se cumplan con los parámetros establecidos por el AGN, la Resolución No. 2254 de 2017 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y demás normativa vigente.

La realización de estas actividades requiere el uso de equipos especializados, incluyendo termohigrómetros, luxómetros, medidores de UV, medidores de gases y medidores de contaminantes microbiológicos.

El monitoreo de la temperatura y la humedad relativa se lleva a cabo en coordinación con los gestores documentales y/o colaboradores designados, quienes son responsables de registrar y remitir los informes de los datos proporcionados por los equipos de la Entidad.

En cuanto al monitoreo de los otros factores ambientales, se recurre a un tercero especializado, como se describió previamente, cuando se requiera su intervención.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 16 de 23

5.1.5. Actividades del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental

El profesional responsable del Sistema Integrado de Conservación designado por el líder de Gestión Documental y Archivo es responsable de planificar y ejecutar las actividades del Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental. El propósito de estas actividades es prevenir y mitigar situaciones de riesgo que puedan comprometer la integridad y conservación de los documentos de la Entidad.

De igual forma, se ofrecen directrices sobre las medidas para minimizar las consecuencias sobre los soportes documentales después de un desastre. Estas actividades se desarrollan de manera más detallada en el Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.

Es fundamental articular las actividades de prevención y atención de desastres para material documental con el Comité de Emergencias y la Brigada de Emergencias, con el fin de asegurar una respuesta coordinada y eficaz ante situaciones de emergencia.

Nota: Con el objetivo de garantizar la seguridad y conservación de la información, se establece el formato de Registro de Incidentes y/o Accidentes Documentales. Este documento debe ser diligenciado por todos los colaboradores de las distintas dependencias, siempre que se produzca una novedad que afecte la integridad o disponibilidad de la información, ya sea parcial o total. Este registro es fundamental para documentar y analizar estas situaciones, identificar sus causas raíz y tomar medidas preventivas para evitar sucesos similares en el futuro.

5.1.6. Actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

El profesional o responsable del Sistema Integrado de Conservación, asignado por el Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo, tiene la responsabilidad de planificar y ejecutar las actividades del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento Documental. Estas actividades están orientadas a asegurar la protección, acceso, manipulación y almacenamiento óptimos de los documentos de la Entidad, en conformidad con las especificaciones técnicas previstas en la normativa aplicable.

La ejecución de las actividades de almacenamiento y realmacenamiento requiere la articulación con la Subgerencia de Gestión Administrativa para la solicitud de insumos necesarios para el almacenamiento documental. Asimismo, se establece coordinación al solicitar autorizaciones de acceso a los espacios de almacenamiento que serán objeto de seguimiento en el marco de la implementación de este programa.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 17 de 23

5.2. Recursos

Para asegurar la efectiva ejecución, implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación Documental y sus programas, es indispensable contar con los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos necesarios, los cuales se describen a continuación. Estos recursos son esenciales para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo en la Entidad.

5.2.1. Recursos Humanos

La implementación y sostenibilidad del plan y de los programas requieren la participación de un equipo multidisciplinario compuesto por expertos en diversas áreas, incluyendo:

Cuadro 2 Recurso humano.
Fuente: Elaboración propia

RECURSO HUMANO	CANTIDAD
Profesional en Archivística con experiencia en Conservación documental.	1
Tecnólogos en Gestión Documental con experiencia en conservación documental.	2

El equipo de trabajo, bajo la dirección de la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo, se encuentra articulado con los colaboradores externos, así como gestores documentales secundarios de la Agencia 'Atenea'. Es imprescindible que dicho equipo mantenga una existencia continua para asegurar la ejecución y sostenibilidad del plan y los programas de conservación preventiva.

5.3. Responsables

La ejecución y sostenibilidad del Plan de Conservación y de los programas de conservación preventiva requieren la participación de un equipo multidisciplinario encargado de verificar el cumplimiento, realizar el seguimiento y controlar la implementación de las actividades establecidas. Las responsabilidades específicas de cada miembro del equipo se detallan en el cuadro siguiente:

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 18 de 23

Cuadro 3 Responsabilidad del Plan de Conservación Documental.

Fuente: Elaboración propia

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
<p>Agencia Distrital para la Educación Superior, la ciencia y la tecnología Atenea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobar el Plan de conservación documental y sus respectivos programas, mediante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. - Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Sistema.
<p>Subgerencia de Gestión Administrativa – Gestión Contractual.</p>	<p>Suscribir el (los) contratos necesarios para ejecutar las actividades del Plan de Conservación Documental de la Entidad.</p>
<p>Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Documental y Archivo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer, actualizar y mantener el Plan de Conservación Documental y programas de Conservación Preventiva. - Implementar y verificar el cumplimiento del plan y programas. - Realizar seguimiento al plan y a los programas. - Elaborar y entregar las especificaciones técnicas de las actividades, productos o servicios que se requieran para la ejecución del plan y de los programas de conservación preventiva. - Establecer las acciones de mejora del plan cuando sea necesario. - Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental.
<p>Subgerencia de Gestión Administrativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Proceso de Gestión Documental y Archivo en las actividades técnicas relacionadas con el saneamiento ambiental, inspección, mantenimiento, gestión de residuos, seguridad y vigilancia de la infraestructura física de los archivos de la Entidad en marco del plan. - Proporcionar los insumos y recursos físicos necesarios para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Entidad.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 19 de 23

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Subgerencia de Planeación	Revisar, aprobar y publicar la documentación del sistema integrado de conservación y los documentos que lo componen.
Oficina de Comunicaciones.	Articular los contenidos técnicos en conservación y preservación documental que se emplearán en las publicaciones que se realizan en la página web de la Entidad, carteleras digitales, correos masivos, entre otros.
Subgerencia de Gestión Administrativa- Gestión Talento Humano (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	Articular las acciones en materia de Seguridad y Salud del colaborador en las actividades técnicas en Gestión Documental y Conservación Documental. Así como las actividades de capacitación y sensibilización.
Oficina de Control Interno de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación el cumplimiento de las directrices en conservación documental impartidos en el plan y los programas componentes en cada una de las dependencias de la Agencia. - Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el plan y los programas de conservación preventiva al Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Gestores documentales principales y/o secundarios.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos. - Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental (conservación) en sus dependencias. - Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental (conservación). - Controlar el crecimiento o disminución del volumen de los documentos gestionados. - Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. - Aplicar las directrices de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 20 de 23

RESPONSABLES	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> - Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. - Aplicar las directrices de organización, conservación y demás procedimientos de gestión documental.
Funcionarios, Servidores públicos, contratistas, colaboradores internos y externos de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> - Participar en la aplicación e implementación de las actividades de conservación documental del sistema, planes y programas. - Garantizar la conservación, uso y manipulación adecuada de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones. - Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos que se produzcan o se reciban en el ejercicio de sus funciones.

5.4. Tiempo de Ejecución (Cronograma de Actividades)

Con el objetivo de garantizar la salvaguarda de los documentos de la Agencia Atenea, el Plan de Conservación Documental y los programas de conservación preventiva contemplan una serie de actividades que se implementarán en el corto, mediano y largo plazo. A continuación, se ofrece una visión general de las actividades del plan, las cuales se describen de manera detallada en cada uno de los programas de conservación preventiva.

Cuadro 4 Actividades del Plan de Conservación Documental.

Fuente: Elaboración propia

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Elaboración del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2025
Aprobación del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa de Capacitación y Sensibilización.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Elaboración del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de	Corto Plazo	2025

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 21 de 23

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	Gestión Documental y Archivo		
Aprobación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas y anexos.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Elaboración del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2025
Aprobación del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa de Saneamiento Ambiental y anexos.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Elaboración del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2025
Aprobación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales y anexos.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Elaboración del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2025
Aprobación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa del Almacenamiento y Realmacenamiento y anexos.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 22 de 23

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
anexos.			
Elaboración del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y anexos.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2025
Aprobación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y anexos.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto Plazo	2025
Publicación del Programa del Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental y anexos	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025

5.5. Presupuesto

La Agencia Atenea debe destinar los recursos económicos indispensables para asegurar la implementación y sostenibilidad del Plan de Conservación Documental y de los programas de conservación preventiva, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos durante todo su ciclo vital, conforme se establece en el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.

El presupuesto está sujeto a revisiones y ajustes en función de las necesidades emergentes en la Entidad y aquellas que puedan surgir durante la ejecución del plan y los programas, con el fin de asegurar la adaptabilidad y capacidad de respuesta para atender cualquier necesidad adicional o imprevisto.

Dado que la conservación documental es una actividad transversal que afecta a todas las dependencias de la Agencia Atenea, determinados costos relacionados con las actividades incluidas en el presupuesto del plan serán responsabilidad de cada una de las dependencias de la Entidad. Estas actividades son presentadas y analizadas en el contexto de las jornadas de capacitación y sensibilización que se realizan en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación.

6. ANEXOS

No Aplica.

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Plan de Conservación Documental	Código: PL2_D
		Versión: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	Fecha de Aprobación: 31/03/2025
		Página: 23 de 23

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
 Plan Institucional de Archivos
 Programa de Gestión Documental
 Manual Sistema Integrado de Conservación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PL2_D	Registro de Incidentes y/o Accidentes Documentales

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	31/03/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa	
	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/03/2025

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA