

 <p>ATNEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 1 de 14

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

**PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E
INSTALACIONES FÍSICAS**

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</p>	<p>CÓDIGO: PG3_D</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>
	<p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 05/08/2025</p>
	<p>Página: 2 de 14</p>	

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para identificar y verificar las condiciones mínimas que deben cumplir los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, de tal manera, que se garantice la conservación de los soportes documentales de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología- Atenea.

2. ALCANCE

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas aplica a todas las áreas de archivo y espacios físicos donde se gestiona, almacena y custodia la documentación de la Agencia Atenea, con el fin de garantizar la conservación y custodia adecuada de los documentos institucionales.

3. DEFINICIONES:

Acción Correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

Acción Preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

Deformaciones: Modificaciones que se pueden presentar en los muros o cualquier elemento arquitectónico por el efecto de cargas desequilibradas sobre los mismos. Puede tratarse de pandeos o curvaturas en sentido vertical de cualquier soporte, alabeos o curvaturas del eje horizontal, desplomes por pérdida de la verticalidad en muros y flechas que son cambios de los elementos dispuestos horizontalmente como vigas, placas de pisos y techos que se deforman por su peso o por cargas adicionales.

Eflorescencias: Depósitos o concreciones cristalinas en las superficies de los elementos arquitectónicos “a causa de agua que sale a la superficie, se evapora y deja como depósito sales que contiene o arrastra”.

Erosiones: Desgaste de los materiales de los elementos arquitectónicos por rozamientos, acción del viento o de la lluvia. Este desgaste se da por el mismo uso, por la acción del polvo u otro tipo de material abrasivo.

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

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 3 de 14

Fisuras: Rompimientos de poco tamaño y profundidad. Se presentan por comportamientos dispares entre los materiales de construcción o de acabado, por secados irregulares, inadecuado uso o mala calidad en los materiales o técnicas de construcción.

Ignífugo: Que no se inflama ni propaga la llama o el fuego.

Inspección: Revisión periódica de los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas, entre otros) y de las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias de los espacios de almacenamiento de archivos para detectar deterioros o modificaciones en sus características, condiciones, propiedades y así definir los mantenimientos y las adecuaciones que se requieran.

Mantenimiento: Acciones de reparación y adecuación del edificio y sus instalaciones, con el fin de mejorar las condiciones inadecuadas que puedan llegar a presentar los elementos arquitectónicos (pisos, muros, techos, puertas, ventanas) y las instalaciones hidráulicas, eléctricas y sanitarias.

Mantenimiento Correctivo: Acción tomada para eliminar la causa de un problema detectado u otra situación no deseable.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Oxidación y Corrosión: Estas 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. Esta modificación depende 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.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

La normativa aplicable para la conservación de documentos en el Estado Colombiano se encuentra establecida en la Ley 594 de 2000, y se reglamenta mediante el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Este documento establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, define los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y fija otras disposiciones relevantes. Además, la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental del Archivo General de la Nación, proporciona orientaciones específicas para la conservación y preservación de los documentos institucionales.

5. DESARROLLO

En el año 2025, el Proceso de Gestión Documental y Archivo de la Agencia Atenea elaboró el Plan de Conservación Documental, cuyo objetivo principal es establecer las directrices necesarias para la

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 4 de 14

implementación y tratamiento archivístico de conservación en los documentos institucionales a corto, mediano y largo plazo, con el fin de garantizar la perdurabilidad de la información en el tiempo.

En este marco, la entidad realizará la verificación de los espacios y mobiliario de almacenamiento documental mediante la aplicación de una lista de chequeo de inspecciones en conservación, que aborda preguntas relacionadas con la conservación documental. Este insumo permitirá identificar las falencias y acciones necesarias en esta materia.

La Agencia Atenea implementará el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, con el objetivo de estandarizar las metodologías existentes y mantener en condiciones adecuadas los espacios de almacenamiento de la documentación, ubicados dentro de las instalaciones de la entidad, según los requisitos técnicos exigidos en la normativa vigente.

Este programa establece las directrices para la verificación de los aspectos técnicos de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, incluyendo la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento y distribución del mobiliario, áreas de depósito, sistemas de iluminación, ventilación y filtrado de aire y mantenimiento de los espacios. Esto permitirá identificar y establecer las medidas correctivas y/o preventivas necesarias para garantizar la conservación adecuada del acervo documental de la Agencia.

A continuación, se describen los parámetros que se deben tener en cuenta en las inspecciones de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, basados en la normativa vigente aplicable. Estas inspecciones se realizan de manera conjunta con la Subgerencia de Gestión Administrativa.

5.1 Directrices para la verificación de aspectos técnicos de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.

5.1.1 Ubicación

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- La ubicación del espacio de almacenamiento no debe ser propensa al hundimiento o a la inundación.
- El sistema de almacenamiento e instalaciones físicas debe estar lejos de industrias contaminantes, peligros de atentados u objetivos bélicos.
- El espacio de almacenamiento debe estar lejos de zonas costeras, afluentes o cualquier fuente de humedad.
- El espacio de almacenamiento no debe estar ubicado en sitios donde existan riesgos de incendios o explosiones en los lugares adyacentes.
- El espacio de almacenamiento debe estar lejos de lugares que atraigan roedores, insectos y otras plagas.
- El espacio de almacenamiento debe estar lejos de plantas o instalaciones que emitan gases dañinos, vapores y polvo.

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 5 de 14

- El espacio de almacenamiento debe estar lejos de áreas contaminadas.
- Se debe verificar si el espacio de almacenamiento cuenta con aislamiento térmico en los elementos constructivos como dobles muros o áreas perimetrales de circulación, que permiten el empleo de un muro adicional.

5.1.2 Seguridad

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- El espacio de almacenamiento cuenta con sistemas de alarma contra incendio, robo, intrusos, vandalismo y/o terrorismo.
- El espacio de almacenamiento cuenta con la señalización y rutas de evacuación necesarias.
- El espacio de almacenamiento cuenta con sistemas de seguridad para el acceso, como llaves, lectores biométricos, entre otros.

5.1.3 Aspectos estructurales y carga

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- Las columnas, los muros de carga, las placas de entepiso, las vigas, viguetas, entre otros, se deben encontrar unidos al sistema de cimentación y refuerzos estructurales.
- Que los elementos estructurales no presenten fisuras, grietas o desprendimiento de materiales.
- El espacio de almacenamiento está acorde con la clase de mobiliario empleado.
- El espacio de almacenamiento está dimensionado para el resguardo de la documentación de la Agencia, de acuerdo con la cantidad de documentos producidos.

5.1.4 Materiales constructivos

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con materiales ignífugos.
- Las pinturas empleadas en las instalaciones de almacenamiento deben tener propiedades ignífugas y no desprender sustancias nocivas para la documentación, en el tiempo de secado.
- Las películas de recubrimiento de muros en los depósitos de archivo repelen el polvo ambiental, son altamente resistentes a la humedad y a los microorganismos, libres de compuestos volátiles y metales pesados.
- Los materiales constructivos tienen alta capacidad térmica y alta capacidad higroscópica.
- Los materiales constructivos deben ser durables, de alta resistencia mecánica, mínimo mantenimiento, alta resistencia al fuego (mínimo de 2 horas), desgaste mínimo a la abrasión, resistencia a las soluciones ácidas y alcalinas, aislamiento térmico y resistencia a la intemperie.

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	
	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025	
	Página: 6 de 14	

- Las puertas deben ser tipo contrafuego, con cierre automático y se deben mantener cerradas.
- No se deben usar materiales porosos en los depósitos de almacenamiento, debido al desprendimiento de partículas, así como se deben evitar los recubrimientos que puedan generar reacciones químicas o expeler vapores (Ejemplo: evitar materiales que contengan cloro-fluorocarbonos "CFC" y materiales como el PVC en cuyo ciclo de vida se emiten dioxinas y furanos considerados como altamente contaminantes).

5.1.5 Distribución

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- El espacio de almacenamiento documental debe estar debidamente separado de las zonas de trabajo, consulta y áreas técnicas.
- Dentro de la edificación, se deben establecer salas de consulta, auditorios y/o aulas, en caso de requerir servicios de consulta.
- Dentro de la edificación, se debe verificar, si las áreas técnicas relacionadas con la recepción, organización, incorporación de documentos, elaboración y/o actualización de inventarios documentales, entre otras actividades archivísticas, están separadas de las zonas de almacenamiento.
- Dentro de la edificación, se deben disponer de zonas de trabajo independientes de la zona de almacenamiento y áreas técnicas archivísticas, para adelantar los procesos de conservación documental, relacionados con limpieza, desinfección e intervenciones menores, en caso de requerirse. Estos espacios deben tener iluminación, ventilación, mobiliario y mesas de trabajo.

5.1.6 Sistemas de Suministro

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- Los sistemas de suministro de electricidad, gas y agua deben estar fuera de los depósitos de almacenamiento.
- Las instalaciones hidráulicas y sanitarias no se deben ubicar en zonas de depósitos de documentos, debido a que implica un alto riesgo, por la posibilidad de escapes de agua, ruptura de tubos y filtraciones de humedad, entre otros.
- La rotulación para la identificación de tuberías (tubos, conductos eléctricos, cubiertas, entre otros) y los colores de identificación, deben estar de acuerdo con lo estipulado en la NTC 3458:1992, expedida por Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación, ICONTEC.

Cuadro N°1. Sistema de rotulación de suministros en depósitos de archivo

TIPO DE TUBOS	COLOR
Agua	Verde
Vapor	Gris-Plata

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

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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 7 de 14

TIPO DE TUBOS	COLOR
Aire	Azul-Claro
Servicios eléctricos y conducto de ventilación	Naranja
Aguas negras y aguas lluvias	Negro

Fuente: NTC 3458 de 1992

5.1.7 Iluminación

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- Las luminarias fluorescentes con difusores deben tener filtros ultravioletas.
- La iluminación artificial y/o natural no debe incidir directamente sobre la documentación y los contenedores.

5.1.8 Ventilación y calidad de aire

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- Para favorecer la circulación de aire, debe existir una distancia mínima de 10cm entre el piso y el entrepaño más bajo; una distancia mínima de 50cm entre el cerramiento superior de la estantería y el cielo raso; y una distancia mínima de 4cm entre la parte superior de la caja (unidad de conservación) más alta y la base del entrepaño superior.
- El espacio de almacenamiento debe tener pasillos y pasarelas que permitan la ventilación por el lugar.
- Si en los espacios de almacenamiento se usa un sistema de filtros, éstos deben ser sometidos a mantenimiento periódico para evitar el daño en los documentos.

5.1.9 Mórbiliario

Dentro de los aspectos a verificar en este punto se encuentran los siguientes:

- El diseño del mobiliario debe estar acorde con las dimensiones de las unidades de conservación que va a contener.
- El mobiliario no debe tener bordes o aristas que produzcan daños en los documentos ni en las unidades de conservación.
- Los materiales empleados para la construcción del mobiliario no deben ser combustibles, ni emitir, atraer o retener el polvo.
- La capacidad de resistencia del mobiliario debe soportar el peso de los documentos que son objeto de almacenamiento.
- El sistema de almacenamiento debe tener sistemas de fijación a piso y en caso de requerirlo a muros.

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
	Página: 8 de 14	

- Se debe verificar la distancia de la balda inferior (entrepaño) del mobiliario y el piso que debe ser mínimo de 10cm.
- Se debe verificar la distancia entre la estantería y los muros que debe ser mínimo de 20cm.
- Se debe verificar el espacio de circulación entre mobiliario, el cual debe ser mínimo de 70cm y se debe tener un corredor central de mínimo 120cm.
- Se debe verificar si los entrepaños del mobiliario se encuentran en buen estado.
- Se debe verificar que el cerramiento superior del mobiliario no sea empleado para el almacenamiento de otros materiales diferentes a los documentos.

La estructura documental del programa contiene los elementos mínimos estipulados 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.

5.2 Descripción de actividades

Las actividades contempladas dentro de este programa tienen como objetivo identificar y verificar los aspectos técnicos mínimos que deben cumplir los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas donde se gestiona, custodia y almacena la documentación de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología Atenea. Estas actividades se agrupan en los siguientes ejes, que permitirán evaluar y mejorar los sistemas de almacenamiento y las instalaciones físicas, garantizando la integridad y conservación de la documentación de la entidad.

5.2.1 Planear las actividades

La planeación de las inspecciones en los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de los espacios de archivo es una actividad de carácter anual, liderada por la Subgerencia de Gestión Administrativa. Esta dependencia define los lineamientos generales y orienta su ejecución, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

La Subgerencia podrá designar al profesional encargado de coordinar las actividades operativas, así como establecer los criterios y prioridades para la programación de las inspecciones, de acuerdo con las necesidades institucionales y las condiciones de los espacios de archivo.

De igual manera, la elaboración y seguimiento del cronograma de mantenimiento y arreglos locativos en los espacios de archivo se realiza bajo la orientación de la Subgerencia de Gestión Administrativa, quien establece las directrices generales para su cumplimiento. El Líder del Proceso de Gestión Documental y Archivo participa en la ejecución y seguimiento de estas actividades, en articulación con los equipos responsables de la infraestructura física, como se describe a continuación:

- Los supervisores de los contratos de arrendamiento y mantenimiento a cargo de la Subgerencia de Gestión Administrativa.
- El equipo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

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

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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 9 de 14

Este equipo define y establece la programación para cada espacio de almacenamiento, asegurando una planificación efectiva y coordinada.

5.2.2 Realizar inspección en archivos

Para realizar inspecciones en los espacios de almacenamiento físicos de archivo, se emplea el *Formato Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación* y el *Formato de Inspección de Archivos en dependencias Institucionales*. Estos formatos están diseñados para garantizar un orden lógico y sistemático en la inspección de conservación en cada dependencia o equipo de trabajo de la entidad.

Estos formatos se definen conforme a lo estipulado en la normativa vigente del Archivo General de la Nación. A continuación, se detallan los aspectos que se evalúan:

- Aspectos estructurales.
- Capacidad de almacenamiento.
- Tipo, estado y distribución del mobiliario empleado.
- Sistemas de iluminación y ventilación.
- Mantenimiento.
- Aspectos relacionados con la manipulación documental.

Además, es fundamental evaluar los aspectos relacionados con los indicadores y factores de deterioro que afectan los elementos arquitectónicos de los espacios de almacenamiento de archivo de la Agencia Atenea. Estos factores pueden generar diversas patologías que comprometen la integridad y conservación de los documentos. A continuación, se presentan los indicadores y factores de deterioro que deben ser evaluados:

Cuadro N° 2. Cuadro de indicadores de deterioro en elementos arquitectónicos de la infraestructura física de archivo.

INDICADOR DE DETERIORO	
Manchas de humedad	Incidencia de luz natural
Fisuras y grietas	Ventanas abiertas en archivos
Soplado de pintura	Canales tapadas
Manchas de humedad	Sifones y/o alcantarillas en archivos
Cableado suelto	Deformación de entrepaños
Uniones de cable con cinta aislante en mal estado	Ladeado de la estructura por exceso de peso
Tubería a la vista	Oxidación de piezas
Ruptura de tubo	En estantería rodante, daño en riel y/o cadena

Fuente: Archivo de Bogotá, 2015

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

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
	Página: 10 de 14	

5.2.3 Solicitar y verificar los mantenimientos realizados en los archivos

Las actividades de mantenimiento y arreglos locativos en los espacios de almacenamiento de archivos son realizadas por un colaborador externo de la entidad, previo a la socialización de los resultados obtenidos en las inspecciones realizadas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo. Esto permite que el tercero realice las acciones correctivas y/o preventivas necesarias para garantizar la conservación documental, asegurando así la integridad y disponibilidad de los documentos institucionales.

5.3 Tiempo de ejecución (cronograma de actividades)

A continuación, se presenta el cronograma de actividades para la ejecución de las inspecciones de los sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo. Este cronograma es liderado por la Subgerencia de Gestión Administrativa. Esta dependencia define las directrices generales y orienta su ejecución, en coordinación con los actores responsables del Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC y se desarrolla anualmente durante cada vigencia.

Cuadro N°.4. Actividades del programa de inspección de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo

ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE ARCHIVO			
ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PERIODICIDAD
1	Elaborar el cronograma de las inspecciones en los archivos de las dependencias de la entidad.	Se elabora la programación de las inspecciones en los archivos en las dependencias donde se resguarda y almacena documentación física.	Anual
2	Realizar inspección del estado de conservación de muros, paredes, pisos, techos, cubiertas, puertas y ventanas.	Verificar el estado estructural y en general, la presencia de grietas, fisuras, puntos de humedad, accesos a los espacios de almacenamiento, funcionamiento de puertas y ventanas, marcos y vanos deben estar completos y evitar la acumulación de suciedad.	Anual
3	Realizar inspección del estado de conservación del mobiliario de archivo.	Verificar de la estabilidad estructural del mobiliario, de acuerdo con su funcionalidad y acorde con las dimensiones de las unidades de almacenamiento.	Anual
4	Verificar los mantenimientos realizados en los sistemas de almacenamiento e infraestructura física de los archivos de la entidad cuando se requiera.	Realizar recorridos por cada uno de los archivos para verificar la realización de los mantenimientos requeridos.	Anual

5.4 Recursos

A continuación, se presentan los recursos requeridos para la implementación y ejecución 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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	<p>PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS</p>	<p>CÓDIGO: PG3_D</p>
		<p>VERSIÓN: 1</p>
	<p>Proceso de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>FECHA DE APROBACION: 05/08/2025</p>
	<p>Página: 11 de 14</p>	

Cuadro N°.5. Recursos del Programa de Inspección de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.

**RECURSOS PROGRAMA DE INSPECCIÓN DE SISTEMAS DE
ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS**

HUMANO	TECNOLÓGICO	ECONÓMICO	LOGÍSTICO	TÉCNICO
 <p>Un profesional archivista, un tecnólogo en gestión documental con experiencia en conservación que haga parte integral del Proceso de Gestión Documental y Archivo.</p>	 <p>Computadores y aquellos equipos que se requieran para el seguimiento y control de las actividades.</p>	 <p>La entidad debe disponer de un rubro específico que cubra las actividades propuestas para mantenimientos, arreglos locativos e imprevistos que se puedan presentar en la infraestructura física de los archivos.</p>	 <p>Se debe contar con el acceso oportuno a cada uno de los espacios donde se resguarda la documentación objeto de inspección y/o mantenimiento.</p>	 <p>Cronograma de inspecciones a los archivos, formato de inspección de archivos en dependencias institucionales.</p>

Fuente: Elaboración Propia.

Nota 1: Es fundamental destacar que, cuando la entidad requiera cambiar de instalaciones físicas de archivo o sistemas de almacenamiento documental, se debe verificar el cumplimiento de lo estipulado en el Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación. Además, se deben tener en cuenta las buenas prácticas para los espacios de almacenamiento de archivos establecidas en las normas técnicas colombianas vigentes en esta materia, asegurando así la adecuada conservación y custodia de los documentos institucionales.

5.5 responsables del programa

La responsabilidad en la ejecución del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo se relaciona a continuación:

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

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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 12 de 14

Cuadro N°.6. Responsabilidad del Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas de Archivo

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y aprobar el cronograma de inspecciones para los archivos de las dependencias de la entidad que resguardan documentación física. - Verificar el cumplimiento de las inspecciones y mantenimientos en los archivos de la entidad. - Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario.
Subgerente de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Proceso de Gestión Documental y Archivo en las actividades relacionadas con el mantenimiento y/o arreglos locativos de los archivos de la entidad. - Apoyar a las dependencias y equipos de trabajo adscritos, en la ejecución (cuando se requiera) de las acciones correctivas y/o preventivas requeridas en los archivos de gestión. - Realizar seguimiento a la ejecución de los mantenimientos y reparaciones locativas de los archivos de gestión de la entidad.
Equipo de Trabajo Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al Proceso de Gestión Documental y Archivo en las actividades de inspección en los archivos existentes en las dependencias de la entidad, relacionadas con seguridad y salud del trabajador que adelanta actividades técnicas de gestión documental.
Subgerencia de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y publicar toda la documentación que compone el programa.
Oficina de Control Interno de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa por parte del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Funcionarios, servidores públicos y 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.

La responsabilidad de verificar los mantenimientos y/o arreglos locativos necesarios en el sistema de almacenamiento e instalaciones físicas de archivo, le corresponde a la Subgerencia de Gestión Administrativa – Proceso de Gestión Documental y Archivo. De igual manera, el colaborador externo contratado por la entidad ejecutará las actividades necesarias en los espacios de almacenamiento a los que haya lugar.

5.6 Indicadores

Para garantizar el control y seguimiento efectivo de este programa, se realizan inspecciones programadas conforme al cronograma, utilizando los formatos establecidos. Los resultados obtenidos en estas inspecciones se socializan al líder del 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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
	Página: 13 de 14	

Estos informes detallan los deterioros o patologías encontrados en la infraestructura física de los archivos de la entidad, permitiendo establecer los mantenimientos, adecuaciones y/o arreglos locativos necesarios y tomar decisiones informadas para la programación de actividades en la siguiente vigencia.

Es fundamental asegurar que el personal encargado de realizar los mantenimientos, adecuaciones y/o arreglos locativos de las instalaciones físicas de archivo esté debidamente capacitado, cuente con experiencia relevante y sea contratado por empresas especializadas en este tipo de actividades.

El seguimiento al programa se realizará semestralmente a través de la evaluación del siguiente indicador:

% de ejecución de inspecciones en archivo

$$= \frac{\text{Cantidad de inspecciones realizadas en los archivos}}{\text{Cantidad total de inspecciones programadas en los archivos}} \times 100$$

6. ANEXOS

No Aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
 Plan Institucional de Archivos
 Programa de Gestión Documental
 Manual Sistema Integrado de Conservación Documental
 Plan de Conservación Documental
 Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación-Componente Plan de Conservación Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG3_D	Formato de Inspección de Archivos en Dependencias Institucionales.
F1_M1_D	Formato Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

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

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

 <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p>	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	CÓDIGO: PG3_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 05/08/2025
		Página: 14 de 14

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Alexander Marulanda	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	05/08/2025
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa	05/08/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO
--