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

MANUAL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PÚBLICA

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

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO GENERAL ---------- 6
1.1. Objetivos Específicos ---------- 6
2. ALCANCE ---------- 7
3. DEFINICIONES ---------- 7
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA ---------- 12
5. DESARROLLO ---------- 14
5.1. Generalidades ---------- 18
5.2. Plan de Conservación Documental ---------- 21
5.3. Plan de Preservación Digital a Largo ---------- 22
5.4. Programa de Conservación Preventiva ---------- 24
5.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización ---------- 24
5.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas ---------- 25
5.4.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental ---------- 28
5.4.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento ---------- 29
5.5. Implementación ---------- 29
5.6. Seguimiento y Control ---------- 30
5.7. Cronograma ---------- 31
5.8. Presupuesto ---------- 32
6. ANEXOS ---------- 33
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA ---------- 33
8. RELACIÓN DE FORMATOS ---------- 33
9. CONTROL DE CAMBIOS ---------- 33

PÚBLICA

Tablas

Tabla 1 Normativa aplicable al Manual Sistema Integrado de Conservación Documental Fuente: Elaboración Propia.----------12
Tabla 2 Responsabilidad del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental Fuente: Elaboración Propia ----------15
Tabla 3 Cronograma para la implementación del Sistema Integrado de Conservación Fuente: Elaboración Propia ----------31

Ilustraciones

Ilustración 1 Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación Fuente: Elaboración propia----------18
Ilustración 2 Componentes del Manual Sistema Integrado de Conservación Fuente: Elaboración propia----------20
Ilustración 3 Componentes del Sistema Integrado de Conservación Fuente: Elaboración propia ----------21
Ilustración 4 Modelo general de operación de la Preservación Digital a Largo Plazo.------23
Ilustración 5 Aspectos técnicos para depósitos de archivo. ----------25
Ilustración 6 Actividades del Saneamiento Ambiental Fuente: Elaboración propia----------26
Ilustración 7 Condiciones ambientales en depósitos de archivo Fuente: Elaboración propia ----------27
Ilustración 8 Aspectos contemplados en la formulación del programa Fuente: Elaboración propia ----------28

PUBLICA

INTRODUCCIÓN

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, en cumplimiento de su misión pública desde el año 2021, genera y recibe constantemente un volumen significativo de documentación en diversos soportes, como papel y medios ópticos, que contienen valores primarios y secundarios de acuerdo con las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad. Es importante aplicar medidas de conservación, preservación y protección a estos documentos a lo largo de su ciclo de vida, para garantizar la salvaguarda de la información y el patrimonio documental de la Agencia, en línea con sus objetivos de promover el acceso a la educación superior, la ciencia, la tecnología y la innovación en Bogotá y la región, con criterios de pertinencia, calidad, eficiencia e inclusión.

Todo lo anterior se orienta a reconocer qué parte de la documentación de la Agencia Atenea tiene un valor significativo para la ciencia, la tecnología, la cultura, la innovación y como testimonio de las actividades únicas y específicas en el país en esta materia. Por lo tanto, la entidad, comprometida con la responsabilidad del Patrimonio Documental que produce y recibe en el ejercicio de sus funciones y como resultado del proceso de mejoramiento de la gestión institucional, el seguimiento a los resultados del FURAG, la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el Plan Estratégico Sectorial y los objetivos propuestos en el Plan de Acción del Proceso de Gestión Documental y Archivo, ha formulado el Manual de Conservación Documental. Este manual es una herramienta técnica que garantiza la integridad física y funcional de los documentos, independientemente del medio o tecnología en que se hayan creado, producido y/o conservado, asegurando así la preservación del patrimonio documental de la Agencia.

La formulación del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental se basó en los resultados obtenidos de las listas de chequeo de inspecciones de conservación realizadas en las diferentes dependencias de la Agencia. Estas inspecciones permitieron identificar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas en la conservación y preservación de los documentos, lo que a su vez sirvió de base para desarrollar este manual.

Además, para la formulación del Manual se utilizó la información proporcionada por los instrumentos desarrollados por la entidad, así como las acciones implementadas para la producción de documentos electrónicos, su seguridad y valor probatorio. Esto es especialmente relevante para la preservación de los documentos electrónicos, los cuales son considerados parte integral del patrimonio documental de la Agencia.

Este manual se formula en concordancia con los instrumentos archivísticos adoptados por la Agencia Atenea, como el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el Programa de Gestión Documental - PGD, las Tablas de Retención Documental - TRD, los Inventarios Documentales y otros instrumentos y programas de Gestión Documental. Estos instrumentos están diseñados para guiar la planeación, producción, gestión, trámite, organización, disposición, valoración y preservación de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, asegurando así una gestión documental integral y

PÚBLICA

coherente.

En este documento se presentan las generalidades de cada uno de los planes y programas de conservación preventiva que integran el Manual de Conservación Documental de la entidad, proporcionando una visión general de las estrategias y medidas adoptadas para garantizar la conservación y preservación de los documentos.

La Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea desarrollará una serie de documentos que establecen directrices para la conservación documental y preservación digital, así como las acciones a corto, mediano y largo plazo para garantizar la protección y conservación del patrimonio documental. Estos documentos incluyen:

- Plan de Conservación Documental.
- Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- Programa de Capacitación y Sensibilización.
- Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas.
- Programa de Saneamiento Ambiental.
- Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales.
- Programa de Prevención y Atención de Desastres para Material Documental.
- Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento.

Estos documentos proporcionan un marco integral para la gestión y conservación de los documentos y la información digital en la Agencia.

Es importante destacar que la implementación de este manual es parte del compromiso institucional de la entidad para garantizar el cumplimiento de los principios de la gestión documental y la función archivística, con el fin de contribuir efectivamente al fortalecimiento organizacional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos. Esto se realiza en cumplimiento de la normatividad vigente, incluyendo el artículo 46 de la Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, el artículo 2.8.2.5.9 del Decreto Nacional 1080 de 2015 y en desarrollo del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación.

La estructura documental del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental se alinea con las directrices establecidas en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y cumple con la normativa vigente aplicable, garantizando así una gestión documental eficiente y coherente con los estándares archivísticos.

El Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental fue presentado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - Atenea en la sesión celebrada el 31 de marzo 2025, según consta el acta de reunión No. 21.

PÚBLICA

Es importante destacar que la implementación de este Manual se enmarca en el cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000y del Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, relacionados con la conservación documental. Por lo tanto, este Manual no se trata de un sistema de gestión independiente, sino que se integra al Sistema de Gestión de la Agencia, como parte de la gestión institucional que busca brindar productos y servicios de manera legal y eficiente, mediante la gestión por procesos y siguiendo la estructura normalizada establecida en la Agencia.

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices que aseguren la conservación y preservación de los documentos de archivo, tanto los elaborados como los recibidos por la entidad, sin importar el soporte, medio o tecnología utilizada, durante todo el ciclo de vida de los documentos, aportando al fortalecimiento de la gestión pública y de la transparencia y garantizando la disponibilidad de los documentos y la información como un recurso esencial para la entidad.

1.1. Objetivos Específicos

- Establecer las acciones y estrategias que aporten a la conservación de los documentos de archivo que conforman el acervo documental de la entidad, independientemente del soporte, medio o tecnología utilizada.
- Definir acciones y estrategias para la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo (nativos electrónicos y digitalizados).
- Definir actividades que permitan identificar, minimizar y mitigar los riesgos internos y externos que puedan afectar la conservación y preservación de la documentación de la entidad.
- Articular el Manual del Sistema Integrado de Conservación con los instrumentos archivísticos de la entidad.
- Armonizar el Sistema Integrado de Conservación, con los demás sistemas administrativos y de gestión de la Agencia Atenea.

PÚBLICA

2. ALCANCE

La Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - Atenea, implementará, fortalecerá y apropiará directrices para la conservación, trazabilidad y recuperación de los documentos físicos recibidos y producidos en la entidad. Es fundamental garantizar su continuidad en el corto, mediano y largo plazo, ya que la conservación de los documentos es una actividad continua y esencial para preservar la memoria institucional a través del tiempo.

3. DEFINICIONES

Administración de Archivo: 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, provocando 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 encuentre 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 pérdida de áreas parciales o totales del soporte o de la información 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 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.

PÚBLICA

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.

Autenticidad (SGDEA): Característica técnica para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en el tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades.

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.

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: 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 frente al deterioro, daños y abandono, incluyendo los métodos y técnicas desarrollados por el personal técnico.

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

Conservación Preventiva: 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 daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de

PÚBLICA

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.

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.

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.

Disponibilidad (SGDEA): Característica de seguridad de la información, que garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la misma y a los recursos relacionados, toda vez que lo requieran asegurando su conservación durante el tiempo exigido por ley.

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

Documento Electrónico: Información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Estrategias De Preservación: Mecanismos creados para asegurar la preservación a largo plazo de los documentos e información electrónica, asegurando su valor probatorio y su

PÚBLICA

disponibilidad para futuras consultas.

Estructura Física de los Documentos Electrónicos: Hace referencia al hardware, software y formatos usados para su creación.

Estructura Lógica de los Documentos Electrónicos: Hace referencia al contenido, a los datos de identificación y a los metadatos con los que es creado el documento.

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.

Fiabilidad: Entendida como la capacidad de un documento para asegurar que su contenido es una representación completa, fidedigna y precisa de las operaciones, las actividades, los hechos que testimonia o se puede establecer, declarar o sostener el acto o hecho del que es relativo, determinando la competencia del autor y examinando tanto la competencia en la forma del documento como el nivel de control ejercido durante su proceso de producción.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y entidad 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.

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, planeación y ejecución presupuestal. Es la persona encargada de mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y 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 jerárquica, 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 procedimientos de gestión documental que aplican en su dependencia, establecidos por el Proceso de Gestión Documental y Archivo para toda la entidad a través de las diferentes políticas y programas.

PÚBLICA

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.

Impacto: Son las consecuencias que puede ocasionar a la organización la materialización del riesgo.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas.

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

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

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

PGD: Programa de Gestión Documental.

PINAR: Plan Institucional de Archivos.

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

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

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.

PÚBLICA

Sistema Integrado De Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

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.

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, carpetas, cajas, libros o tomos.

Valor Probatorio de dos Documentos Electrónicos de Archivo: Se refiere a mantener en los documentos electrónicos las características de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad, para que sirvan como fuentes fidedignas de los hechos a los que se refiere.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Para la implementación del Manual Sistema Integrado de Conservación, así como de los planes y programas complementarios, es necesario considerar la normativa vigente aplicable la cual incluye:

Tabla 1 *Normativa aplicable al Manual Sistema Integrado de Conservación Documental*
Fuente: *Elaboración Propia.*

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Constitución	1991	Constitución Política de Colombia	Artículos 7, 8, 70, 71 y 72.	Aplicación total
Ley	397 de 1997	Por la cual se desarrollan los artículos 70, 71 y 72 y demás artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias". Ley General de Cultura.	Artículo 12	Aplicación total

PÚBLICA

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.	Artículo 16	Aplicación total
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural.	Artículo 2.8.2.5.9.	Aplicación total
Acuerdo	001 de 2024	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, expedido por el Archivo General de la Nación.	Aplicación total	Aplicación total
Guía Técnica	18492 de 2013	Preservación a largo plazo de la información basada en documentos electrónicos, expedida por el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación “Icontec”.	Aplicación total	Aplicación total
Guía Técnica	15801 de 2014	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	3458 de 1992	Higiene y Seguridad. Identificación de tuberías y servicios.	N/A	N/A
Norma técnica	19005-2	Document management. Electronic document file format for long term preservation-Part 2. Use of ISO 32000-1 (PDF/A-2).	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	5397 de 2005	Materiales para documentos de archivo con soporte en papel. Características de calidad.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	27001 de 2013	Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	6104 de 2015	Materiales para registro de imágenes. Discos ópticos. Prácticas de almacenamiento.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	18128 de 2016	Información y documentación. Evaluación del riesgo para procesos y sistemas de registros.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	1500 de 2017	Código colombiano de instalaciones hidráulicas y sanitarias.	N/A	N/A
Norma técnica	2050 de 2018	Código eléctrico colombiano.	N/A	N/A

PÚBLICA

JERARQUÍA DE LA NORMA	NÚMERO/ FECHA	TÍTULO	ARTÍCULO	APLICACIÓN ESPECÍFICA
Norma técnica	4436 de 2018	Información y documentación. Papel para documentos de archivo de conservación total. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	4568 de 2018	Información y documentación. Papeles para documentos. Requisitos de permanencia.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	5921 de 2018	Información y documentación. Requisitos de almacenamiento de material documental en archivos y bibliotecas.	Aplicación total	Aplicación total
Norma técnica	14721 de 2018	Sistemas de datos espaciales y transferencia de información. Sistema de información de archivo abierto (OAIS). Modelo de referencia.	Artículos 13, 15, 16 y 17	Aplicación total
Norma técnica	23081 de 2018	Información y documentación. Procesos para la gestión de registros. Metadatos para los registros. Parte 1: principios.	Aplicación total	Aplicación total

5. DESARROLLO

El Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, al ser un instrumento integral y transversal a los demás instrumentos de gestión documental, es aplicable a todas las actividades relacionadas con la recepción, producción, organización, transferencias, valoración y disposición final de los documentos. Por lo tanto, este manual está dirigido a todas las dependencias, procesos y espacios de almacenamiento de archivos en las sedes de archivo de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea, con el fin de garantizar la conservación y preservación adecuada de los documentos en todas las etapas de su ciclo de vida.

Los planes, programas, instructivos, actividades y formatos establecidos en el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental son de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores internos y externos, de manera permanente y continua, es decir, en el corto, mediano y largo plazo.

El Manual Sistema Integrado de Conservación Documental es el resultado del desarrollo del proceso de preservación digital a largo plazo del Programa de Gestión Documental - PGD y su implementación es responsabilidad compartida por toda la Entidad. Por lo tanto, la responsabilidad de implementar este Manual recae, teniendo en cuenta las responsabilidades indicadas a continuación:

PÚBLICA

Tabla 2 *Responsabilidad del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental*
Fuente: *Elaboración Propia*

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - Atenea.	- Aprobar mediante Acto Administrativo el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, sus respectivos planes y programas. - Asignar los recursos para la implementación, sostenimiento y mejoras del Manual. - Responder legalmente por la implementación del Manual, en articulación con la Subgerencia de Gestión Administrativa y el Proceso de Gestión Documental y Archivo. - Dirigir, coordinar, implementar y controlar el Manual Sistema Integrado de Conservación Documental.
Comité Institucional de Gestión y Desempeño	- Aprobar, respaldar y asegurar el adecuado cumplimiento del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental, del Plan de Conservación Documental, del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y los programas de conservación preventiva.
Gerencia corporativa-Subgerencia de Gestión Administrativa	- Liderar, dirigir y coordinar la planeación, ejecución, control y seguimiento del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, sus planes y programas.
Subgerencia de Gestión Administrativa - Proceso de Gestión Documental y Archivo	- Establecer, actualizar y mantener el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental. - Implementar y verificar el cumplimiento del Manual y sus planes componentes. - Realizar seguimiento al sistema y sus planes componentes. - Establecer las acciones de mejora del Manual cuando sea necesario.
Subgerencia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - TIC	- Proveer las tecnologías necesarias para la implementación de las acciones definidas por los procesos funcionales, en términos de requisitos funcionales, operativos, normativos y de especificidad para la implementación de las diferentes políticas y programas de gestión documental.
Subgerencia de Planeación	- Revisar, aprobar y publicar toda la documentación que compone el Manual del Sistema Integrado de Conservación documental, cuando se requiera.
Oficina de Comunicaciones	- Articular los contenidos técnicos en conservación y preservación documental que se emplearán en las publicaciones que se realizan en la página de la entidad, carteleras digitales, correos masivos, cursos virtuales, entre otros.

PÚBLICA

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Oficina de Control Interno de Gestión	- Verificar el cumplimiento de las directrices en conservación documental y preservación digital impartidos en el Manual, Plan de Conservación Documental, programas de conservación preventiva, Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y en las estrategias en cada una de las dependencias de la Agencia. - Verificar la ejecución de las actividades propuestas en el sistema, los planes, programas y estrategias del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Talento Humano (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo)	- Articular las acciones en materia de capacitaciones y sensibilizaciones en temas relacionados con la seguridad y salud del colaborador que adelanta las actividades técnicas en gestión y conservación documentales. - Articular las acciones relacionadas con la prevención de emergencias y atención de desastres para material documental (reuniones técnicas, simulacros, entre otros).
Subgerencia de Gestión Administrativa - Gestión Ambiental	- Identificación de aspectos e impactos ambientales. - Gestión Integral de Residuos Peligrosos. - Manejo y Disposición de Residuos Sólidos. - Identificación del riesgo.
Subgerencia de Gestión Administrativa – responsable del Proceso de Gestión Documental y Archivo	- Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental a través de la comunicación con los gestores principales y secundarios de la dependencia.
Gestores documentales principales	- Mantener articulados, actualizados y vigilados todos los temas relacionados con la gestión documental de sus procesos y dependencias (proyectos, instrumentos archivísticos, instrumentos de información pública, gestión de documentos de entrada, traslado o salida, perfiles de tramites, entre otros). - Consolidar las necesidades de insumos y materiales de conservación que son requeridos para los procesos de gestión documental en su dependencia y suministrar esta información al profesional asignado por la Subgerencia de Gestión Administrativa desde el Proceso de Gestión Documental y Archivo para la respectiva consolidación. - Proyectar los recursos (cajas, carpetas, insumos de archivo para ejecutar las actividades de organización y conservación de los documentos) necesarios para la ejecución de las actividades en gestión documental en las dependencias de la Agencia, y posteriormente remitido al profesional asignado por el Proceso de Gestión Documental y Archivo para su consolidación y entrega. - Elaborar los informes técnicos necesarios para el cumplimiento de la función archivística. - Coordinar la ejecución de las actividades de gestión documental en sus dependencias. - Hacer seguimiento a planes de trabajo y/o planes de mejoramiento de la dependencia. - Cumplir con las actividades y fechas planteadas en las actividades de gestión documental.

PÚBLICA

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Gestores documentales Secundarios	- Llevar registro de crecimiento o disminución del volumen (metros lineales) de los documentos gestionados. - Identificar las necesidades de insumos y materiales de conservación que son requeridos para los procesos de gestión documental en su dependencia y reportarlos al gestor documental principal. - Generar los reportes resultantes de la medición de las condiciones ambientales del espacio de archivo. - Vigilar la aplicación de las directrices de organización, conservación y demás estrategias de gestión documental referentes a su dependencia, establecidos por el Proceso de Gestión Documental y Archivo para toda la entidad. - Socializar al interior de la dependencia la información dada en las capacitaciones y reuniones de Gestión Documental. - Informar al jefe inmediato, los inconvenientes que se estén presentando en temas archivísticos en su dependencia, ya sea en la aplicación de directrices, articulación con los procesos de la dependencia, entre otros. - Liderar la eliminación de documentos de apoyo de la dependencia.
Servidores públicos, funcionarios, contratistas y colaboradores externos de la Entidad	- Responder legalmente por la aplicación de las normas en Gestión Documental. - 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. - Garantizar la conservación de los documentos independientemente del soporte o medio en el que se encuentren. Así mismo, debe garantizar el buen uso y manejo de los documentos que se deriven del ejercicio de sus funciones. - Participar en la aplicación e implementación de las actividades de conservación documental y estrategias de preservación digital del sistema, planes y programas.

Es importante destacar que la colaboración y compromiso de todos los miembros de la entidad son fundamentales para el éxito de la implementación de este manual y la conservación efectiva de los documentos.

Además, las directrices establecidas en el Manual se extienden a los usuarios externos de la entidad, incluyendo entes de control, entidades gubernamentales, empresas privadas con funciones públicas bajo control y vigilancia, órganos descentralizados y la ciudadanía en general, con el fin de facilitar los mecanismos de participación ciudadana en el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC.

El Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental será revisado anualmente o actualizado según sea necesario durante su vigencia, en respuesta a cambios en los requerimientos institucionales. Esta revisión y actualización serán realizadas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo en coordinación con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con el apoyo de los resultados de la implementación del manual por parte de todos los colaboradores y demás personas involucradas en el proceso de conservación

PÚBLICA

documental y preservación digital de los documentos de la Agencia Atenea.

Para actualizar el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, es necesario realizar un diagnóstico de archivos (autodiagnóstico), el cual debe incluir los archivos de las diferentes dependencias de la Agencia Atenea, con el fin de identificar necesidades, oportunidades y desafíos en la gestión documental y la conservación de los archivos.

5.1. Generalidades

Para la formulación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, se consideraron los objetivos establecidos en el numeral 2.1. Etapas para la formulación del Componente Plan de Conservación Documental de la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación - SIC del Archivo General de la Nación. Además, se aplicó el ciclo de mejora continua PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), adaptado a las necesidades de la entidad. Este ciclo se divide en cuatro etapas que permiten identificar el alcance, actividades, implementación, seguimiento, control y acciones de mejora del manual, las cuales se describen a continuación:

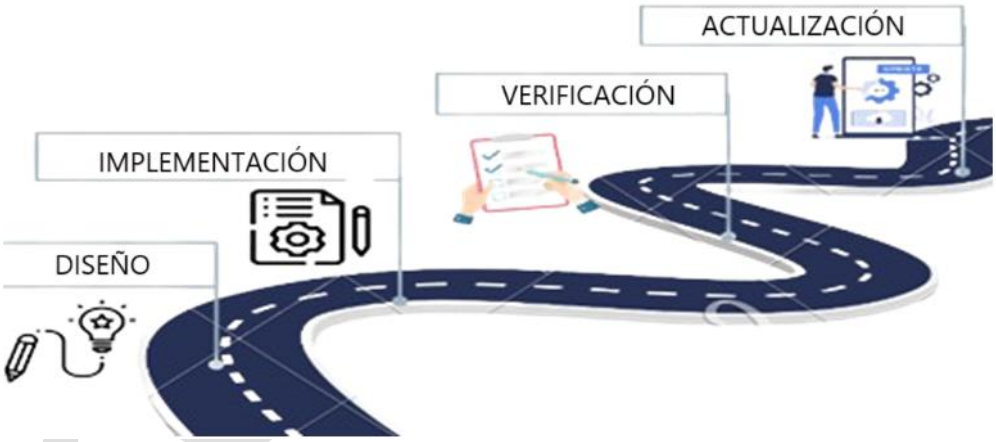


Ilustración 1 *Etapas para la formulación del Sistema Integrado de Conservación*
Fuente: Elaboración propia

En la etapa de diseño, se realiza el levantamiento de información, se identifican los documentos relacionados en la página Web de la entidad, se formula el Plan de Conservación Documental, el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, los seis (6) programas de Conservación Preventiva, las estrategias de preservación digital a largo plazo y los demás documentos técnicos de las actividades a ejecutarse a corto, mediano y largo plazo, los cuales se elaboran siguiendo los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación y los pasos metodológicos de la “Guía para la

Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación - Componente Plan de Conservación Documental" y la "Guía Fundamentos de Preservación Digital a Largo Plazo" del Archivo General de la Nación y en cumplimiento del artículo 46 de la Ley 594 de 2000.

Para formular el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental y sus planes que lo conforman, se consideran los resultados del diagnóstico realizado sobre el estado de conservación de la documentación de la entidad, la actualización del diagnóstico integral de archivos y la información contenida en los demás documentos de Gestión Documental. Además, se tienen en cuenta los resultados obtenidos de las inspecciones en conservación realizadas en las diferentes sedes de la entidad en el marco del cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

En esta etapa, se lleva a cabo la planeación y asignación de recursos técnicos, tecnológicos, humanos, económicos y logístico necesarios para garantizar la implementación, sostenimiento y mejora continua del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental. Dado que este sistema debe ejecutarse de manera permanente, es necesario asignar recursos anualmente en los diferentes planes de la Agencia asegurando así su continuidad y efectividad.

Una vez elaborados los documentos, son sometidos a revisión por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa y el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Posteriormente, se presentan al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. Luego, la Subgerencia de Planeación realiza una revisión final. Por último, el documento del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental y los planes correspondientes se publican en la página web de la entidad.

En la etapa de implementación, se ejecutan las directrices, actividades y acciones propuestas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental y aquellas que surjan con el tiempo, según las funciones de la entidad.

En la etapa de verificación, se llevan a cabo actividades de seguimiento y control de las acciones de conservación y preservación establecidas en el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental. Estas acciones son ejecutadas por todas las dependencias de la entidad y verificadas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión de la Agencia Atenea.

En la etapa de actualización, se evalúan los resultados de la implementación y verificación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental. Esto permite identificar posibles actualizaciones o mejoras necesarias para adaptarse a las necesidades de la entidad y cumplir con la normativa vigente aplicable. Además, se actualiza la documentación del sistema según la metodología del Sistema de Gestión de la entidad.

El Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental de la Agencia se estructura

PUBLICA

en dos componentes, estipulados en el artículo 6.1.2.1 y artículo 6.1.3.1. del Acuerdo 001 de 2024, expedido por el Archivo General de la Nación, tal como se muestra a continuación:

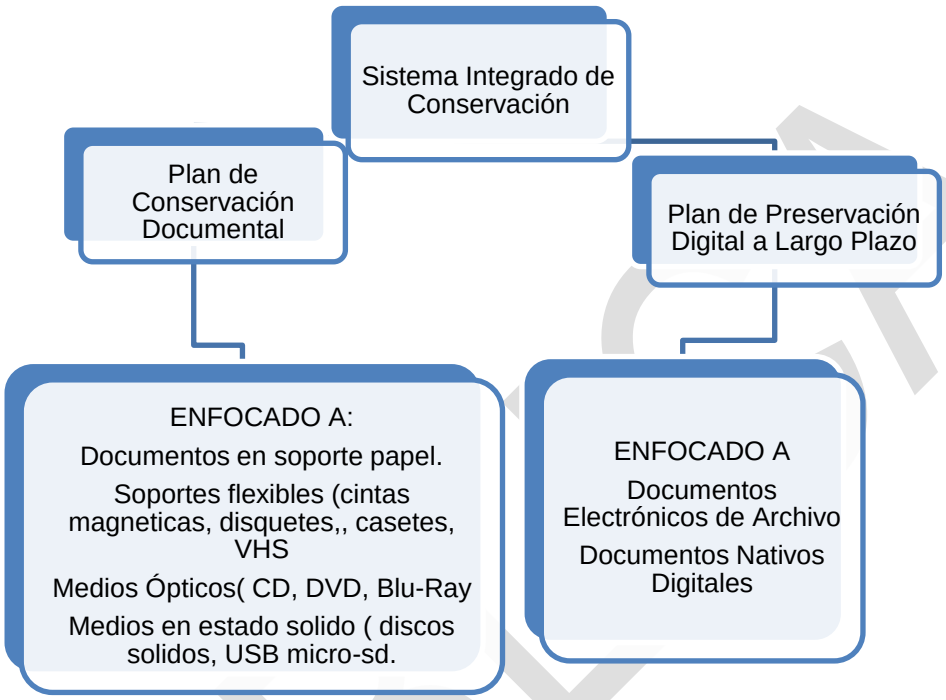


Ilustración 2 *Componentes del Manual Sistema Integrado de Conservación*
Fuente: *Elaboración propia*

Además, en este documento se establecen los seis (6) Programas de Conservación Preventiva, diseñados para atender las necesidades específicas y requerimientos técnicos de la Entidad, con el fin de garantizar la conservación y preservación de los documentos y archivos.

PÚBLICA

Ilustración 3 *Componentes del Sistema Integrado de Conservación*
Fuente: *Elaboración propia*

A continuación, se describen las generalidades de cada uno de los planes y programas componentes del Manual Sistema Integrado de Conservación.

5.2. Plan de Conservación Documental

En respuesta a las necesidades identificadas en el diagnóstico y considerando las necesidades de la entidad en materia de conservación documental, se formula el Plan de Conservación Documental. Este plan establece las directrices técnicas y las acciones a corto, mediano y largo plazo para garantizar la conservación de los documentos análogos en diferentes soportes, incluyendo papel, medios ópticos (como DVD y CD) y medios en estado sólido (como USB, discos sólidos, tarjetas de memoria, SD y micro-SD).

El objetivo del Plan de Conservación Documental es garantizar que, en cualquier actividad o intervención realizada sobre los documentos, se utilicen materiales estables y compatibles con los soportes, preservando la originalidad, integridad física y funcional y la información contenida en los documentos. Además, se busca implementar un manejo adecuado de los documentos recibidos y producidos por la entidad, a través de la ejecución de los planes y programas de conservación preventiva. De esta manera, se busca armonizar la conservación documental con la Política de Gestión Documental y articularla con los demás instrumentos archivísticos existentes.

Además, se busca armonizar la conservación documental con los diferentes sistemas administrativos existentes en la entidad.

La implementación de este plan tiene como objetivo garantizar el mantenimiento y conservación adecuados de los documentos durante todo su ciclo de vida, desde el archivo de gestión hasta el archivo central y el archivo histórico. Además, busca asegurar la integridad de la información a través de una planificación efectiva, brindar un mejor servicio de gestión documental a la entidad y minimizar los riesgos de pérdida de información, asegurando así la disponibilidad y accesibilidad de los documentos cuando sean necesarios.

5.3. Plan de Preservación Digital a Largo

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo, junto con el Plan de Conservación Documental, son los componentes fundamentales del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental. Su objetivo principal es garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos electrónicos que integran el fondo documental de la entidad, asegurando así su accesibilidad y autenticidad a través del tiempo.

En la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, la producción, gestión, comunicación y resguardo de documentos electrónicos es fundamental en el proceso de transformación y modernización de la entidad, dada la importancia de tener datos, información y documentos disponibles en ambientes digitales. Aunque la Agencia ha avanzado en la recepción de documentos electrónicos en formatos de medios ópticos, también produce documentos nativos electrónicos en diferentes procesos, lo que requiere la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), un conjunto de herramientas tecnológicas enfocadas en la gestión, resguardo y preservación adecuada de estos documentos electrónicos.

En la vigencia 2024, se ha venido desarrollando el plan de preservación digital, siguiendo las directrices establecidas en la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo No. 001 de 2024 del Archivo General de la Nación. Para elaborarlo, se revisaron diversos documentos e información relacionados con el estado actual de los documentos electrónicos, el conocimiento y gestión de este recurso por parte de la entidad y los datos de inventario elaborados para medir la producción de documentos electrónicos y los soportes que los resguardan.

El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo define las directrices, acciones y estrategias para ejecutar en el corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de garantizar la autenticidad, integridad, fiabilidad, confidencialidad y disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo. Estas directrices, acciones y estrategias fueron diseñados para minimizar los riesgos que puedan afectar la integridad y conservación de los documentos electrónicos de archivo, asegurando así su preservación y accesibilidad a largo plazo.

Este plan establece dos diferenciaciones clave, la primera distingue entre documentos

PÚBLICA

nativos electrónicos y documentos electrónicos generados a través de la digitalización de originales, siendo estas últimas copias electrónicas de documentos físicos. La segunda diferenciación se refiere a los plazos de retención establecidos para los documentos en las Tablas de Retención Documental. Estas diferenciaciones permiten enfocar esfuerzos y recursos en la implementación de directrices, acciones y estrategias para los documentos con valores secundarios, así como aquellos más propensos a deterioro o pérdida.

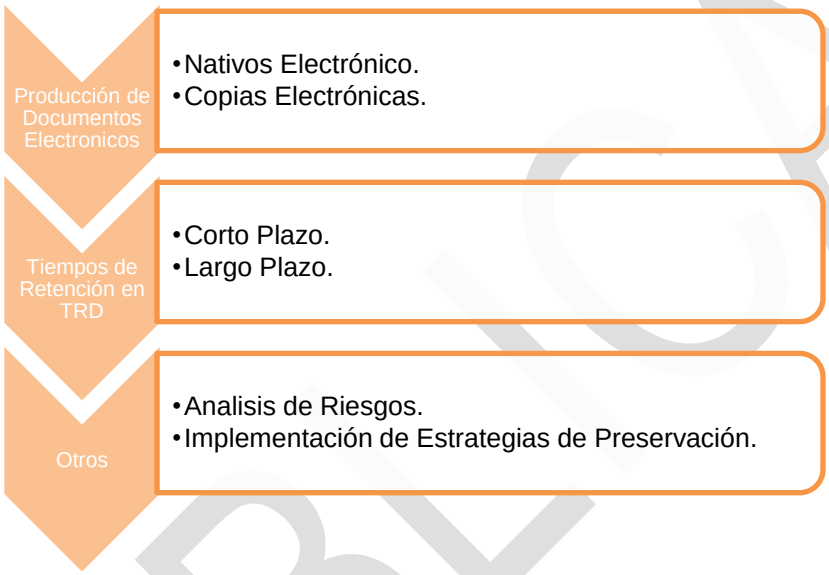


Ilustración 4 *Modelo general de operación de la Preservación Digital a Largo Plazo.*
Fuente: *Elaboración Propia*

La implementación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo garantiza la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, lo que brinda a la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea numerosos beneficios, entre ellos:

- Acceso y disponibilidad de los documentos electrónicos a largo plazo.
- Autenticidad, integridad y fiabilidad de los documentos electrónicos.
- Reducción del riesgo de pérdida o deterioro de los documentos electrónicos.
- Mejora en la gestión y organización de los documentos electrónicos.
- Cumplimiento con las normativas y regulaciones relacionadas con la preservación de documentos electrónicos.
- Contar con el fondo documental electrónico siempre disponible para la consulta por parte de la Entidad o entes de control.
- Preservar los documentos electrónicos originales, los cuales tienen valor probatorio dada su naturaleza de originalidad.
- Preservar los documentos electrónicos originales, copias electrónicas y los metadatos asociados a estos documentos.

PÚBLICA

- Gestionar cualquier modificación u acción que deba ejecutarse sobre los documentos y expedientes electrónicos de forma estructurada y guardando la información que arroje dicho proceso.
- Cuidar el patrimonio de la organización de posibles amenazas o riesgos internos y externos, que puedan afectar, la integridad, autenticidad, fiabilidad o disponibilidad de los documentos electrónicos de archivo.

Además, las directrices de conservación establecidos en los Programas de Conservación Preventiva son aplicables a ambos planes: el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. A continuación, se presentan de manera general estos programas, que son comunes a ambos planes y buscan garantizar la conservación y preservación adecuada de los documentos, tanto físicos como electrónicos.

5.4. Programa de Conservación Preventiva

La conservación documental es una práctica fundamental para prevenir o detener el deterioro de los diferentes soportes análogos, medios y pruebas documentales, sin alterar la información que contienen. Esto implica fomentar la conciencia y buenas prácticas para la manipulación y conservación adecuada de los documentos en cada etapa de su ciclo de vida, asegurando su integridad y accesibilidad a largo plazo.

La Agencia, mediante la elaboración e implementación de los Programas de Conservación Preventiva, logra asegurar el mantenimiento y conservación adecuados de los documentos de archivo. Esto se alcanza a través de la ejecución de actividades sistemáticas y estructuradas, relacionadas con cada uno de los programas, que se detallan a continuación:

5.4.1. Programa de Capacitación y Sensibilización

El Programa de Capacitación y Sensibilización tiene como objetivo concientizar a los colaboradores internos y externos de la Agencia sobre la importancia de la conservación y preservación digital de los documentos de archivo. A través de actividades pedagógicas y lúdicas, se busca brindar herramientas prácticas para el manejo y mantenimiento de los documentos en sus diferentes soportes a lo largo de su ciclo vital.

Estas actividades se deben realizar de manera periódica y permanente, precedidas por una planificación que define un cronograma de capacitaciones acorde con las necesidades de la gestión documental y la administración de archivos.

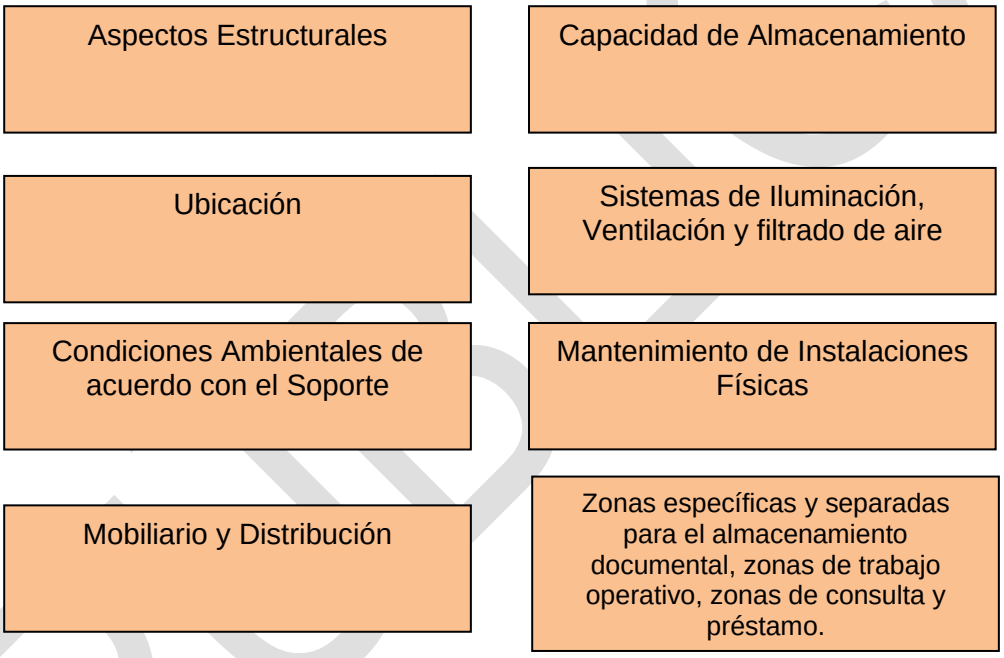
Además, se elaborarán contenidos temáticos de conservación y preservación que se publican en las plataformas existentes en la entidad, siguiendo las directrices del Proceso de Gestión Documental y Archivo. Este programa se articula con el Plan de Capacitación del Proceso de Gestión Documental y Archivo y el Plan Institucional de Capacitación Institucional, con el fin de fortalecer las competencias funcionales y técnicas de todos los colaboradores.

PÚBLICA

5.4.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas

La Agencia Atenea formulará e implementará este programa, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los parámetros técnicos relacionados con la infraestructura física, el almacenamiento y la conservación de la documentación en las dependencias y depósitos de archivo, de acuerdo con la normativa vigente. Este programa incluye la inspección de aspectos técnicos como:

Ilustración 5 *Aspectos técnicos para depósitos de archivo.*
Fuente: *Elaboración Propia*



El Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas se conforma por los siguientes componentes fundamentales. El primero consiste en la realización de inspecciones periódicas en las instalaciones físicas donde se almacena y custodia la documentación de la Agencia, con el fin de verificar su estado y condiciones. El segundo componente se enfoca en las actividades de mantenimiento periódico, las cuales se planifican y ejecutan en conjunto con el Equipo de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), asegurando las revisiones y mantenimientos necesarios para garantizar la conservación y seguridad de los archivos y las instalaciones.

La ejecución de las inspecciones y mantenimientos de la infraestructura física y sistemas

de almacenamiento de los archivos de la entidad está coordinada con los supervisores de los contratos administrativos de la Subgerencia de Gestión Administrativa y con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), especialmente en lo relacionado con el personal involucrado en las actividades de gestión documental. Esta articulación asegura que se cumplan las directrices de seguridad y salud en el trabajo, al mismo tiempo que se garantiza la conservación y seguridad de los archivos y la infraestructura física.

5.4.3. Programa de Saneamiento Ambiental: Limpieza, Desinfección, Desratización y Desinsectación

El Programa de Saneamiento Ambiental de la Agencia, incluye acciones para monitorear y controlar el material particulado, limpiar superficies, identificar contaminantes atmosféricos y agentes biológicos que puedan afectar la conservación y preservación de los documentos y representar un riesgo para la salud del personal que maneja la documentación. A continuación, se detallan las actividades que se incluyen en este programa:

Ilustración 6 *Actividades del Saneamiento Ambiental*
Fuente: *Elaboración propia*

Las actividades de limpieza y desinfección deben llevarse a cabo en todas las superficies y ambientes donde se almacenan y custodian los documentos de la Agencia, con el fin de garantizar un ambiente limpio y seguro para su conservación. Además, es necesario realizar actividades de desinsectación y desratización en todos los espacios de almacenamiento, utilizando productos y metodologías aprobados por el ente rector, para controlar y prevenir la presencia, desarrollo y propagación de plagas en estos lugares.

La ejecución de las actividades de saneamiento ambiental se planifica y organiza en un cronograma anual, que establece la periodicidad, responsables, metodologías y productos a utilizar. Este cronograma se elabora en colaboración con los supervisores de los contratos de aseo y arrendamiento de las sedes y se articula con el Equipo de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y el Equipo de Gestión Ambiental (SGA) de la entidad. De esta manera, se asegura una coordinación efectiva y una ejecución eficiente de las actividades de saneamiento ambiental, garantizando un ambiente seguro y saludable para la conservación de los documentos y el personal que los maneja.

Teniendo en cuenta lo expuesto anteriormente, la Agencia debe ejecutar las diferentes actividades de saneamiento ambiental con la dotación adecuada de Elementos de Protección Personal (EPP). Esto se realiza en cumplimiento del Decreto 1295 de 1994 y la

PÚBLICA

Circular 001 de 2003 del Ministerio de Protección Social, que establece que: *"Los empleadores están obligados a procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y delos ambientes de trabajo y son los responsables directos de la salud ocupacional, debiendo suministrar y acondicionar locales y equipos de trabajo que garanticen la seguridad y salud de los trabajadores*" esto en aras de asegurar que se utilicen los EPP necesarios para prevenir riesgos ocupacionales durante la ejecución de las actividades de saneamiento ambiental.

5.4.4. Programa de monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

La Agencia a través de la formulación e implementación del Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, establece las directrices para la medición, seguimiento y control del comportamiento de los siguientes factores ambientales:

Ilustración 7 *Condiciones ambientales en depósitos de archivo*
Fuente: *Elaboración propia*

Debido a que estos parámetros inciden directa o indirectamente en la conservación y preservación de los documentos, se realiza una medición y evaluación periódica de los factores ambientales utilizando equipos especializados debidamente calibrados. Los datos obtenidos se comparan con los valores máximos permisibles establecidos en la normativa aplicable para los distintos materiales documentales.

Actualmente, la entidad cuenta con espacios de almacenamiento designados para documentos en papel en las oficinas, aunque aún no se ha implementado el monitoreo de temperatura y humedad relativa en estos espacios. Sin embargo, para otros soportes como medios ópticos, entre otros, se están realizando estudios para adelantar las adecuaciones necesarias en estos espacios específicos, de acuerdo con la normativa vigente. Esto permitirá garantizar un ambiente adecuado para la conservación de todos los soportes

documentales.

5.4.5. Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental

La Agencia, a través de la formulación del Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres para Material Documental, busca establecer un marco de acción para la planificación, reacción y respuesta ante situaciones de riesgo que puedan afectar el material documental en las instalaciones, soportes, medios y pruebas documentales, así como medios tecnológicos de la entidad. El objetivo es brindar una respuesta rápida y eficiente ante emergencias y establecer acciones preventivas para evitar la pérdida parcial o total de documentos.

Para el desarrollo del programa, se consideraron los siguientes aspectos estipulados por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 001 de 2024 y en publicaciones de la UNESCO.

Ilustración 8 *Aspectos contemplados en la formulación del programa*
Fuente: *Elaboración propia*

Dentro del Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres para Material Documental, se identifican y analizan los diferentes riesgos que pueden afectar la documentación de la entidad, el cual permite establecer acciones específicas para prevenir emergencias y mitigar daños en los documentos.

El Programa de Prevención de Emergencia y Atención de Desastres para Material Documental se encuentra estrechamente articulado con otros componentes clave de la Entidad, incluyendo el Comité Operativo de Emergencias, la brigada de emergencias, el COPASST y con las entidades externas de apoyo de emergencias.

5.4.6. Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

La Agencia, a través de la formulación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, establece las directrices para el adecuado almacenamiento de los documentos, considerando su formato, cantidad y uso a lo largo de su ciclo vital. Esto permite prevenir deterioros físicos, químicos y biológicos del acervo documental.

Además, se establecen directrices específicas para el almacenamiento de soportes documentales diferentes al papel, tales como:

- Medios ópticos
- Medios magnéticos
- Material planimétrico
- Fotografías
- Otros soportes especiales

De esta manera, se garantiza la conservación y preservación adecuada de todos los documentos, independientemente de su soporte.

5.5. Implementación

La implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental busca introducir prácticas de conservación en todas las etapas del ciclo vital del documento, siguiendo lo establecido en el Programa de Gestión Documental (PGD) de la Agencia. Esto implica desarrollar estrategias y actividades para:

- Prevenir el deterioro de los documentos
- Detener y controlar los factores de deterioro
- Minimizar los riesgos que afecten la integridad física y funcional de la documentación

El objetivo es garantizar el derecho de acceso a la información y facilitar su conservación a largo plazo. El enfoque sistémico se aplica mediante la ejecución de actividades transversales en todos los procesos de gestión documental, involucrando componentes técnicos y administrativos que trabajan de manera articulada para asegurar la conservación de los acervos documentales.

La implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental se logra a través de tres etapas o fases clave:

PÚBLICA

Etapa de Prevención:

En esta etapa, se buscan detectar y prevenir la presencia de factores de deterioro que puedan afectar la documentación. Se miden, detectan e impiden los riesgos para evitar daños. Se realizan actividades tales como:

- Inspección
- Evaluación
- Diagnóstico
- Medición
- Monitoreo

Etapa de Control:

En esta etapa, se toman medidas para controlar y mitigar los riesgos y daños detectados en la etapa de prevención. Se busca detener, actuar, recuperar y tratar el efecto nocivo de cualquier factor de deterioro.

Etapa de Seguimiento:

En esta etapa, se monitorea y se evalúa el efecto de las medidas implementadas en las etapas anteriores, y se ajustan y mejoran las estrategias de conservación según sea necesario.

Estas tres etapas trabajan de manera articulada para garantizar la conservación y preservación de la documentación.

5.6. Seguimiento y Control

El Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental es una herramienta fundamental para garantizar la conservación y preservación de los documentos de la Agencia y su implementación debe ser periódica y permanente, integrándose como parte de la cultura organizacional.

Para asegurar su efectividad, el Proceso de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con la Oficina de Control Interno de Gestión de la entidad, realizan seguimiento continuo de las diferentes actividades establecidas en el manual.

Este seguimiento permitirá:

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.
- Identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización.
- Ajustar y actualizar los instrumentos archivísticos y demás documentos según sea necesario.

PÚBLICA

- Garantizar la continuidad y eficacia del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.

De esta manera, se asegura que la conservación y preservación de los documentos sean una prioridad constante en la Agencia, y que se mantengan las mejores prácticas para proteger y preservar el patrimonio documental.

El seguimiento del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental implica la aplicación del *Formato Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación*, que debe ser diligenciada cada dos años o cuando haya cambios relevantes en la política archivística del país. Esta lista de chequeo es una herramienta importante para evaluar la implementación efectiva del Sistema Integrado de Conservación.

Es importante destacar que la responsabilidad de diligenciar esta lista recae en el Proceso de Gestión Documental y Archivo, lo que asegura que se realice una evaluación objetiva y experta.

Al diligenciar esta lista de chequeo, se pueden identificar áreas de mejora y oportunidades para optimizar la implementación del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, asegurando así la preservación a largo plazo de la información.

5.7. Cronograma

A continuación, se presentan las acciones a seguir para implementar el Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental adaptadas a las necesidades actuales de la Agencia Distrital para la Educación Superior la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

Tabla 3 *Cronograma para la implementación del Sistema Integrado de Conservación*
Fuente: *Elaboración Propia*

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Elaboración del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2024
Aprobación del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto Plazo	2025
Publicación del Manual Sistema Integrado de Conservación Documental SIC.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Elaboración del Plan de Conservación Documental.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2024
Aprobación del Plan de Conservación Documental.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto Plazo	2025
Publicación del Plan de Conservación Documental.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025

PÚBLICA

ACCIONES	RESPONSABLE	PLAZO	AÑO
Elaboración del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Corto Plazo	2024
Aprobación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Corto Plazo	2025
Publicación del Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	Subgerencia de Planeación	Corto Plazo	2025
Articulación del Plan de Conservación Documental con los demás programas de Gestión Documental de la Entidad.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	De manera permanente	N/A
Armonizar los Programas de Conservación Preventiva con Gestión Ambiental, Equipo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas existentes en la Entidad.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	De manera permanente	N/A
Seguimiento y control al Plan de Conservación Documental y Programas de Conservación Preventiva.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo en articulación con la Oficina de Control Interno	De manera permanente	N/A
Revisión del Plan de Conservación Documental y los Programas de Conservación Preventiva.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	De manera permanente	N/A
Compra de materiales calidad de archivo y de conservación.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	De manera permanente	N/A
Adquisición de equipos de medición de condiciones ambientales (temperatura y humedad relativa) (equipos automatizados con software)	Subgerencia de Gestión Administrativa-Proceso de Gestión Documental y Archivo	Mediano plazo	2025
Ejecución de capacitaciones específicas enfocadas a la preservación digital.	Subgerencia de Gestión Administrativa- Proceso de Gestión Documental y Archivo	Mediano Plazo	2025

5.8. Presupuesto

Para garantizar la implementación y sostenimiento efectivo del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental, es crucial asignar un presupuesto adecuado por vigencia, considerando las necesidades actuales de la entidad en conservación documental y preservación digital. Esto incluye:

- Asignación de recursos financieros para la implementación de planes y programas.
- Inversión en infraestructura, tecnología y materiales necesarios para la conservación y preservación.
- Capacitación y formación del personal involucrado.

PÚBLICA

- Contratación de servicios especializados, si es necesario.

Además, es importante considerar la asignación presupuestal que realice la cabeza del sector, siguiendo los lineamientos del Gobierno Distrital, para apoyar la ejecución e implementación de los planes y programas del Manual del Sistema Integrado de Conservación Documental.

6. ANEXOS

No Aplica.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
Plan Institucional de Archivos
Programa de Gestión Documental

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_M1_D	Lista de Chequeo Inspecciones en Conservación

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Monica Alvarado Bedoya Firmado digitalmente por Monica Alvarado Bedoya	31/03/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa WILFREDO RODRIGUEZ NEIRA	31/03/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia Corporativa Firmado digitalmente por Luisa Fernanda Puerta	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa Arleth Fonseca Firmado digitalmente por Arleth Fonseca	
	Camilo Cardozo Cruz	Subgerente de Gestión Administrativa CAMILO CARDOZO CRUZ Firmado digitalmente por CAMILO CARDOZO CRUZ	
	Diana Blanco Garzón	Gerente Gestión Corporativa Firmado digitalmente por DIANA CONSUELO BLANCO GARZON	
Aprobó	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	31/03/2025

PÚBLICA