	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 1 de 19

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


PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

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
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 2 de 19

1. OBJETIVO

Definir las directrices para el almacenamiento y realmacenamiento de los documentos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y los demás instrumentos archivísticos de la entidad, con el fin de asegurar su conservación y reducir al mínimo los posibles deterioros.

2. ALCANCE

Este programa aplica a toda la documentación en soporte papel de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología – Atenea, desde su producción hasta su disposición final, de conformidad con lo estipulado en las Tablas de Retención Documental – TRD, incluyendo los documentos recibidos en la entidad en el ejercicio de sus funciones.

El programa está dirigido a los servidores públicos y/o colaboradores internos y externos que intervengan, de forma directa o indirecta, en la gestión documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, 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.


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.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

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.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 3 de 19

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 Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

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 protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

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

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

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.


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

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aún después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 4 de 19

internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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

Elementos de Protección Personal (EPP): Dispositivo diseñado para evitar que el personal que está expuesto a un peligro en particular, entre en contacto directo con él. El equipo de protección evita el contacto con el riesgo, pero no lo elimina, por eso se utiliza como último recurso en el control de los riesgos. Una vez agotadas las posibilidades de disminuirlos en la fuente o en el medio.

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

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

Formato: Tamaño de un documento según sus dimensiones de largo y ancho.

Formatos Básicos: Documentos que se encuentran entre las siguientes dimensiones: superior a 3,7cm de largo por 5,2cm de ancho, e inferior o igual a: 27,9cm de largo por 21,6cm de ancho (conocido comúnmente como tamaño carta).

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

Pinar: Plan Institucional de Archivos.

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


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

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

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

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 5 de 19

TRD: Tabla de Retención Documental.

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

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

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

5. DESARROLLO

El almacenamiento constituye una de las actividades fundamentales para salvaguardar la memoria institucional de una entidad. Consiste en la acción de conservar de manera sistemática los documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación adecuadas.

Por razones de preservación, los edificios y espacios destinados al almacenamiento de material documental deben cumplir con condiciones ambientales específicas que aseguren la integridad de la información contenida en los distintos soportes que la entidad produce o recibe en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, estos espacios deben ajustarse a las especificaciones técnicas del mobiliario y de las unidades de conservación, de acuerdo con el tipo y tamaño de los documentos, con el fin de garantizar su protección, el acceso oportuno y la gestión integral de los archivos.

Para la selección de un depósito o espacio de almacenamiento documental, se deben considerar diversos factores, entre ellos:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


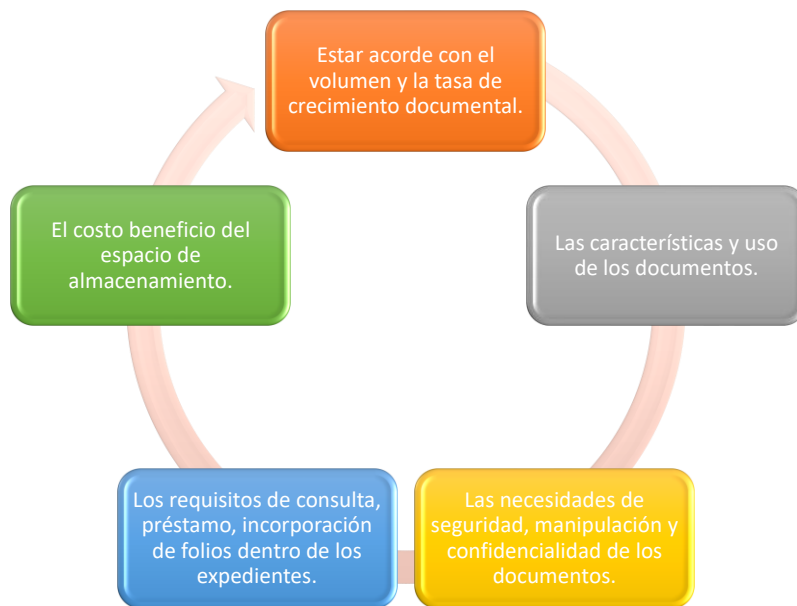
	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 6 de 19

Gráfico N°.1. Aspectos para seleccionar un espacio de almacenamiento documental



Fuente: Elaboración propia

En los espacios de almacenamiento, los servidores públicos y colaboradores, tanto internos como externos, no deben realizar actividades técnicas, con el fin de garantizar la estabilidad de las condiciones ambientales y la seguridad de la información.


El acceso a los depósitos estará restringido exclusivamente para la incorporación o el retiro de documentación solicitada por las dependencias de la entidad, ya sea en calidad de préstamo o de consulta. Dicho acceso deberá ser efectuado únicamente por el personal autorizado de la dependencia solicitante, quien deberá cumplir con las medidas de seguridad y utilizar los elementos de protección personal establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SGSST.

Los espacios de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deberán ubicarse fuera de las áreas de almacenamiento, con el fin de garantizar la seguridad, preservación y conservación del acervo documental de la entidad.

Asimismo, los espacios destinados a la custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos deberán mantener relación funcional con el depósito de archivo, pero conservando el aislamiento necesario para asegurar el control, resguardo y conservación de la documentación.

Este programa define las directrices sobre las condiciones de almacenamiento que deben cumplir el mobiliario y los sistemas de archivo, de acuerdo con la normativa. Asimismo, establece las especificaciones y características técnicas del mobiliario, cajas, carpetas y demás insumos que deben emplearse para la conservación y preservación de los documentos de la entidad, las cuales se detallan a continuación.

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

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 7 de 19

5.1. Mobiliario


El mobiliario destinado al almacenamiento y manipulación del acervo documental de la entidad deberá cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en la normativa vigente, las cuales se presentan a continuación.

Cuadro N°.1. Directrices generales para estantería y contenedores

CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA PARA ARCHIVO
<ul style="list-style-type: none"> La estantería debe estar en lo posible construida con láminas de acero rolado en frío. La estantería no debe estar elaborada en materiales combustibles, ni emitir, atraer o retener polvo. El mobiliario no debe tener bordes ni esquinas cortantes o protuberancias en los lados adyacentes a los elementos almacenados. La estantería no debe producir daños en las unidades de conservación o documentos al contacto. El mobiliario no debe emitir sustancias dañinas para los materiales almacenados, como gases ácidos. El mobiliario no debe colocarse en un sitio próximo a las paredes adyacentes al exterior, deben estar a una distancia mínima de 20 cm entre los elementos y la pared. Deben estar elaborados en materiales que reduzcan la emisión de sustancias dañinas, humo y hollín, en caso de presentarse un incendio. Diseño acorde con las dimensiones de documentos que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. La estantería deberá tener una altura de 2.20 m y cada bandeja soportar un peso de 100kgf/metro lineal. La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso. La balda superior debe estar a un máximo de 180 cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cm del piso. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material. Cada entrepaño debe presentar una resistencia de al menos 10kg. Los estantes y entrepaños deben ser lo suficientemente grandes, para garantizar que los documentos o sus contenedores no sobresalgan más allá de sus bordes. Entre los entrepaños y/o estantes se debe dejar un espacio amplio entre estos para permitir la circulación de aire.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 8 de 19

CARACTERÍSTICAS DE LA ESTANTERÍA PARA ARCHIVO
<ul style="list-style-type: none"> Se debe evitar el uso de mobiliario de madera. Si ya se tiene mobiliario de este tipo se debe verificar que este inmunizada y realizar control y seguimiento a posibles insectos.
<ul style="list-style-type: none"> La pintura para la estantería industrial y/o mobiliario debe ser de aplicación electrostática, en polvo de total adherencia al metal y horneable para que garantice el control a la oxidación o agentes que puedan afectar las láminas.

Fuente: Elaboración propia

5.2. Unidades de Conservación

Las unidades de conservación (cajas, carpetas, entre otros) deberán cumplir con características específicas en cuanto a sus especificaciones técnicas, dimensiones y tamaños, de manera que se ajusten a la documentación de la entidad y permitan su adecuada conservación y preservación a lo largo del ciclo vital de los documentos.


Las dependencias deberán conocer la producción y el volumen documental, actividad a cargo de los gestores documentales designados en cada una de ellas, con el apoyo del Proceso de Gestión Documental y Archivo. Con base en este trabajo, se establecerán anualmente las necesidades de insumos para el almacenamiento o realmacenamiento de la documentación.

La *Guía Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo* expedida por el Archivo General de la Nación – AGN establece que una de las estrategias fundamentales para la conservación y preservación del acervo documental es el adecuado almacenamiento de los documentos en cajas y carpetas, todo esto se desarrolla en concordancia con la aplicación de las Tablas de Retención Documental - TRD.

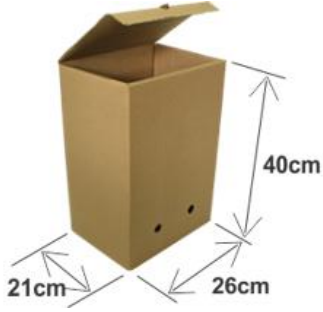
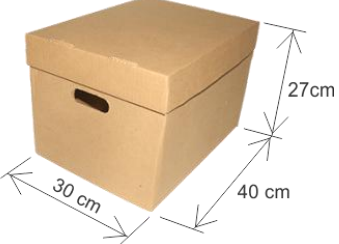
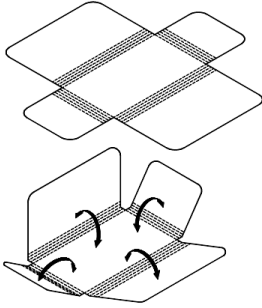
A continuación, se presentan las especificaciones técnicas de las unidades de conservación que deberán emplearse en las dependencias de la Agencia Atenea para garantizar la adecuada conservación de los documentos.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>


	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 9 de 19

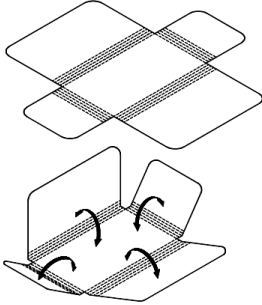


Cuadro N°.2. Especificaciones técnicas para las unidades de conservación

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	IMAGEN
Cajas referencia X-200	<p>La caja cuenta con una apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación, deben producirse en cartón kraft corrugado.</p> <p>Dimensiones internas: 20cm ancho x 25cm alto x 39cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 21cm ancho x 26,5cm alto x 40cm largo.</p>	
Cajas referencia X-300	<p>El diseño de la caja incluye una base y tapa suelta. La base con agarraderas laterales para manipulación. Lleva pestañas de ensamble, doble cartón en el fondo, en los cuatro costados de la base y en dos costados de la tapa.</p> <p>Las cajas deben elaborarse en cartón kraft corrugado de pared sencilla.</p> <p>Dimensiones internas: 44,5cm ancho x 25,5cm alto x 32,5cm largo.</p> <p>Dimensiones externas: 45cm ancho x 26,5cm alto x 33cm largo.</p>	
<p>Carpetas en cartulina calidad archivo/ tamaño oficio con solapas laterales (Para el almacenamiento de la documentación que se encuentre en los Archivos de Gestión que por TRD son de Conservación Total y Selección)</p>	<p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina propalcote 300g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo. • De la base central: ancho: 22cm x 35cm largo • De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm • De las aletas superiores: ancho: 22,5cm x largo 17cm 	

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 10 de 19

TIPO DE UNIDAD DE CONSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	IMAGEN
Carpeta en cartulina calidad de archivo/tamaño oficio (Para el almacenamiento de documentación en el archivo histórico)	<p>Las carpetas de cuatro aletas deben construirse en cartulina desacidificada de mínimo 320g/m².</p> <p>Dimensiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Total: ancho 69,5cm x 69,5cm largo. • De la base central: ancho: 22cm x 35cm largo • De las aletas laterales: ancho 22cm x 35cm ancho 25,5cm x 35cm • De las aletas superiores: ancho: 22,5cm x largo 17cm 	
Unidades de conservación plásticas para el almacenamiento de medios ópticos, medios magnéticos y medios extraíbles. (NTC6104:2015)	<p>Las principales características de estas unidades se describen a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cajas o estuches pueden estar elaboradas en polipropileno, poliestireno o policarbonato del tamaño requerido por cada medio. • Cada estuche o unidad de conservación debe contener solo un disco. • Los materiales deben ser estables químicamente, no producir residuos, no deben presentar deformaciones, resistentes a la humedad y a la entrada de polvo. • No se deben usar estuches de papel o cartón. • Deben estar almacenados en condiciones ambientales estables debido a que son sensibles a la luz UV. 	 <p>Cajas en poliestireno</p>  <p>Estuches de polipropileno</p>

Fuente: Elaboración propia

5.3. Cajas


Las cajas son recipientes que, provistos de una tapa fija o removible, se utilizan para guardar o transportar documentos. Estas unidades de conservación protegen la documentación del polvo, la contaminación y los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura, además de facilitar su organización y manipulación dentro del mobiliario de archivo.

Los materiales utilizados en la fabricación de las cajas de archivo deben contar con características específicas que permitan resguardar la documentación y mantener sus componentes sin alteraciones.

Estos materiales se clasifican según el tipo de cartón empleado en su elaboración, el cual se describe a continuación:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 11 de 19

Cuadro N°.3. Especificaciones del cartón calidad de archivo

CARTÓN CALIDAD DE ARCHIVO	
Pulpas	El cartón debe estar libre de pulpas recicladas y libre de cloro residual.
Valor pH	El valor debe ser neutro o alcalino de valor (pH≥7)
Reserva alcalina	Debe estar entre 3% y 5%, expresada como carbonato de calcio.
Encolado	Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH≥7); en ningún caso, debe contener alumbre-colofonia.
Color	Los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión e insolubles cuando se sumerge el cartón en agua por 48 horas.
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave y libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.
Resistencia a la oxidación	El cartón debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
Resistencia al doblez	Debe ser de por lo menos 3,3, en cualquier dirección.
Resistencia al rasgado	Debe ser de 200gf por hoja.

Fuente: Elaboración propia

Cuadro N°.4. Especificaciones del cartón corrugado con recubrimiento interno

CARTÓN CORRUGADO CON RECUBRIMIENTO INTERNO	
Resistencia a la compresión vertical	El cartón corrugado debe tener una resistencia a la compresión vertical de 790kgf/m o 930 kgf/m.
Resistencia al aplastamiento horizontal	Debe tener una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm ² .
Acabado	El cartón debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.
Recubrimiento interno	Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7. Para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, la cual debe ser químicamente estables con un pH neutro de (pH=7) insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos.


Fuente: Elaboración propia

5.4. Carpetas

Las carpetas deberán almacenarse dentro de cajas de archivo, las cuales, a su vez, deberán disponerse en estanterías dentro de los depósitos de archivo o en muebles de madera inmunizada en el caso de las dependencias.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 12 de 19

El tipo de carpeta a utilizar estará directamente relacionado con el ciclo vital del documento. Para tal fin, la entidad dispone de carpetas cuatro (4) aletas destinadas al almacenamiento de su documentación de la siguiente manera:

5.4.1. Carpetas con solapas laterales

Las carpetas con solapas laterales o de cuatro aletas se utilizan para la documentación de conservación total y de selección. Estas no requieren perforar los documentos ni emplear elementos metálicos, adhesivos o bandas elásticas, ya que su diseño, con pliegues en cada solapa, permite almacenar la documentación de manera segura y conforme con la cantidad de folios correspondiente a cada unidad de conservación.

Esta carpeta está compuesta por una cubierta anterior y una posterior, con solapas laterales que se pliegan hacia el interior y permiten una capacidad máxima de 200 folios. Las unidades de almacenamiento deben ajustarse al volumen y dimensiones de los documentos y no deben contener adhesivos, cintas ni ganchos legajadores, con el fin de evitar el deterioro de los soportes documentales.

5.4.1.1. Especificaciones Técnicas

Para la adquisición de estas carpetas, las cuales deben ser de color blanco, con acabado liso, y fabricadas en cartulina con un gramaje de 300 g/m² o 320 g/m² (propalcote) o, como mínimo, de 240 g/m² en cartulina desacidificada, se deberán cumplir las especificaciones técnicas establecidas a continuación.

Cuadro N°.5. Especificaciones de la cartulina para elaborar carpetas de archivo.

CARTULINA CARPETAS CON SOLAPAS LATERALES	
Pulpas	Deber ser libres de pulpas lignificadas o recicladas.
Valor pH	Debe ser neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina.
Encolado	Se debe utilizar un encolado neutro o alcalino (pH≥7).
Color	Preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.
Acabado	La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas y otras imperfecciones.
Resistencia a la oxidación	La cartulina debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.
Resistencia al doblez	La cartulina debe tener una resistencia al doblez de por lo menos 2,55 en cualquier dirección.
Resistencia al rasgado	La cartulina debe tener una resistencia al rasgado de 200 gf por hoja.


Fuente: Elaboración propia

5.5. Almacenamiento y manejo de las unidades de conservación

El almacenamiento de las cajas en la estantería metálica rodante y en el mobiliario de oficina debe realizarse en sentido de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo, siguiendo un patrón en forma de 'Z'. De esta manera, se dispondrán cuatro (4) cajas por cada entrepaño, considerando la capacidad y disponibilidad de cada estante para garantizar el adecuado resguardo de estas 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
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 13 de 19

Para el almacenamiento de folios en carpetas, se debe considerar tanto el gramaje del papel como el formato de la caja correspondiente. Cada carpeta tendrá una capacidad máxima de 200 folios. No obstante, cuando un expediente exceda este límite en un margen no inferior al 5%, no deberá fraccionarse, a fin de preservar la integridad de la unidad documental.

El almacenamiento de las carpetas dentro de las cajas debe efectuarse en sentido de izquierda a derecha, evitando la sobreacumulación que dificulte su correcta manipulación. El preimpreso deberá ubicarse en la parte frontal de la caja, la cual debe abrirse igualmente de izquierda a derecha, garantizando así la organización, accesibilidad y preservación de la documentación.

La documentación que presente deterioro biológico debe ser aislada del resto de los documentos, con el fin de evitar procesos de contaminación cruzada que comprometan aquellos en buen estado de conservación.

5.6 Materiales para la rotulación de unidades de almacenamiento

Para la rotulación de las unidades de conservación (cajas) se deben utilizar tintas líquidas que presenten uniformidad en su aplicación, libres de sedimentos, materiales en suspensión o impurezas.

El color de la tinta debe mantener un matiz homogéneo a lo largo de toda la escritura y contar con un pH neutro (pH=7), garantizando que esté libre de componentes con reactividad química, como sustancias que puedan generar procesos de óxido-reducción o acidez.

De igual manera, se recomienda evitar el uso de bolígrafos o marcadores de tinta húmeda, ya que al ser solubles en agua tienden a expandirse, perder su tonalidad con el paso del tiempo y, en consecuencia, dificultar la legibilidad de la información registrada.


Para la rotulación de las carpetas y la foliación de cada documento, se deberán emplear lápices negros de mina de grafito, dado que presentan pH neutro (pH = 7) y estabilidad química frente a solventes como agua, etanol, isopropanol y acetona. Estos lápices deben contar con un acabado suave y liso, libre de rajaduras, astillas o imperfecciones.

5.6.1 Consideraciones:

- En las actividades de almacenamiento y/o realmacenamiento documental, los servidores públicos y colaboradores externos deberán utilizar los elementos de protección personal correspondientes: guantes de nitrilo y tapabocas tipo quirúrgico.
- No se permitirá el uso de pastas tipo AZ, de argolla o anillados para el almacenamiento de documentos, dado que estos elementos generan alteraciones fisicoquímicas en los soportes documentales.
- En el almacenamiento de la documentación se deberá evitar el uso de materiales metálicos, perforaciones innecesarias, dobleces, cintas adhesivas comerciales o la realización de anotaciones sobre los documentos originales.
- En los casos en que la perforación de documentos sea estrictamente necesaria, únicamente podrán emplearse ganchos legajadores plásticos.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 14 de 19

5.7. Descripción de las actividades

Las actividades contempladas en el programa se encuentran descritas de acuerdo con el tipo de soporte documental y la unidad de conservación correspondiente. De igual manera, se incluyen las acciones de conservación relacionadas con la rotulación de cajas y carpetas que contienen la documentación que la Agencia Atenea recibe, produce, almacena y custodia, garantizando su adecuada preservación y el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la normativa vigente.

5.7.1 Planeación de las actividades

El responsable del Manual del Sistema Integrado de Conservación-SIC, con base en las necesidades de almacenamiento y/o realmacenamiento identificadas en los archivos de las dependencias y depósitos de archivo, elaborará un cronograma para la adquisición de las diferentes unidades de conservación (cajas, carpetas, sobres, entre otros) requeridas para los distintos tipos documentales que la entidad produce o recibe.

Para este fin, es necesario conocer el volumen documental en metros lineales de cada uno de los archivos de gestión. La información será consolidada por el Proceso de Gestión Documental y Archivo y remitida a la Subgerencia de Gestión Administrativa, con el propósito de que se realice la revisión, aprobación y gestión de los recursos necesarios, de acuerdo con los instrumentos de planeación establecidos por la entidad.

5.7.2 Revisar mobiliario para el almacenamiento documental en oficinas


Se deberá revisar el estado actual del mobiliario con el fin de determinar si responde adecuadamente al volumen documental y a la tasa de crecimiento de cada dependencia, así como a las condiciones de uso de los documentos. Esta revisión deberá contemplar aspectos relacionados con la seguridad, la facilidad de acceso y manipulación de las unidades de almacenamiento, así como la existencia de controles que garanticen un acceso restringido.

Para la revisión periódica del mobiliario, es necesario verificar que los materiales empleados en su construcción se encuentren en buen estado, que no se exceda la capacidad de almacenamiento documental y que las características del mobiliario sean acordes con las unidades de almacenamiento. Esta revisión deberá incluir, además, otros aspectos relevantes que garanticen la adecuada conservación y accesibilidad de los documentos.

En el caso de las estanterías ubicadas en depósitos industriales, se deberá verificar que permitan la adecuada ubicación, almacenamiento, acceso y manipulación de las unidades de conservación. Asimismo, se deberá constatar que no presenten saturación o sobreutilización en el almacenamiento documental y que cuenten con sistemas de identificación visual que faciliten la ubicación y organización de la documentación.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 15 de 19

5.7.3 Verificar ensamblaje de las unidades de almacenamiento

Se deberá revisar el ensamblaje de cada unidad de conservación realizado en las dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades específicas. Para esta actividad, se cuenta con el Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas, en el cual se establecen los pasos metodológicos para el armado de las cajas formato X-200 y X-300.

En cada unidad de conservación se deberá controlar la cantidad de carpetas a almacenar, evitando la acumulación excesiva de documentos que dificulte su manipulación y genere deterioro tanto en los documentos como en la propia unidad de conservación.

5.7.4 Verificar ensamblaje de carpetas

Se deberá verificar el ensamblaje de cada carpeta, el cual estará determinado por el diseño y el tamaño de los documentos a almacenar. Por esta razón, es indispensable seguir los pasos metodológicos establecidos en el Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas para el armado y uso de las carpetas de dos aletas y de cuatro aletas (solapas laterales) empleadas en la entidad.

5.7.5. Verificar el almacenamiento de formatos básicos dentro de expedientes

Esta actividad será ejecutada por el personal encargado de la gestión documental en cada una de las dependencias de la entidad y verificada por el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

Para garantizar un almacenamiento adecuado dentro de los expedientes, deberán aplicarse los pasos metodológicos establecidos en el Protocolo de Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos.


5.7.6. Verificar realmacenamiento de las unidades de conservación

Esta actividad será ejecutada por el gestor documental de cada una de las dependencias de la entidad y verificada por el Proceso de Gestión Documental y Archivo.

La actividad de realmacenamiento se desarrolla bajo demanda y consiste en sustituir las cajas, carpetas, sobres u otras unidades de almacenamiento cuando estas presenten deterioro físico o biológico, evidenciado a lo largo de su vida útil por diferentes factores, tales como:

- Ruptura de la tapa o del cuerpo de la caja ocasionada por una manipulación inadecuada.
- Presencia de manchas de humedad en cajas o carpetas.
- Evidencia de biodeterioro en cajas o carpetas, producido por hongos, insectos u otros agentes biológicos.
- Ruptura o deformación de carpetas generada por el almacenamiento excesivo de carpetas o folios.
- Rasgado de carpetas o cajas debido a una manipulación inadecuada.
- Acumulación excesiva de material particulado o suciedad que no puede eliminarse mediante procedimientos físicos de limpieza.
- Empleo inadecuado de las unidades de conservación, como la perforación de carpetas de propalcote de cuatro aletas.

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

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 16 de 19

- Incidentes o accidentes en carpetas ocasionados por malas prácticas de funcionarios y/o colaboradores.

En el desarrollo de las actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental, será obligatorio diligenciar el Formato Registro de Unidades de Conservación Almacenadas y Realmacenadas, con el fin de llevar un control detallado sobre las cajas, carpetas y demás unidades de conservación que se incorporan o sustituyen en cada dependencia de la entidad. Este registro tiene como objetivo garantizar la trazabilidad de los procesos, facilitar la verificación del estado de la documentación, optimizar la planificación de insumos y recursos y asegurar la conservación adecuada del acervo documental.

5.8 Cronograma de actividades

Las actividades de almacenamiento y realmacenamiento se ejecutan conforme a las necesidades específicas de cada dependencia, garantizando así la preservación, organización y disponibilidad de la información. A continuación, se detallan las actividades a ejecutar para este programa:


Cuadro N°.6. Actividades que se ejecutan en la implementación del programa

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FRECUENCIA
1	Revisar el mobiliario destinado para el almacenamiento de archivos en las dependencias.	Proceso de Gestión Documental y Archivo.	Cuando se requiera
2	Verificar el ensamblaje de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) en archivos en las dependencias.	Proceso de Gestión Documental y Archivo. Nota: La actividad de ensamblaje de las unidades de almacenamiento es realizada por los gestores documentales de cada dependencia.	Cuando se requiera
3	Verificar el almacenamiento y rotulación de las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Proceso de Gestión Documental y Archivo. Nota: La actividad de almacenamiento y rotulación de las unidades de almacenamiento es realizada por gestores documentales de cada dependencia.	Cuando se requiera
4	Realizar y/o verificar las actividades de intervenciones menores en conservación.	La actividad es realizada por personal debidamente capacitado en actividades de conservación y deben ser dirigidas por el Proceso de Gestión Documental y Archivo. Así mismo, puede ser realizada por gestores documentales asignados por cada una de las dependencias, posterior a la realización de capacitación y seguimiento por parte del Proceso de Gestión Documental y Archivo.	Cuando se requiera

Fuente: Elaboración propia

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 17 de 19

5.9 Recursos

Los recursos humanos, técnicos, tecnológicos, económicos y logísticos requeridos para la implementación y sostenimiento del presente programa deberán ser identificados, gestionados y garantizados por la entidad, conforme a la normativa vigente. A continuación, se exponen los recursos necesarios:

- **Humano:** Un (1) tecnólogo en gestión documental y un (1) técnico en gestión documental con experiencia en conservación documental.
- **Tecnológico:** Computadores, mouse, Wi-Fi.
- **Económico:** La Agencia Atenea deberá asignar un presupuesto anual destinado para la compra de cajas, carpetas, sobres, entre otros, que se requieran para garantizar la conservación y preservación de los documentos.
- **Logístico:** Espacios y mesas de trabajo adecuados para realizar el almacenamiento y realmacenamiento de la documentación.
- **Técnico:** Mobiliario acorde con las especificaciones técnicas de las unidades de almacenamiento. Carpetas de propalcote, sobres, cajas X-200 y X-300. Esferos de tinta negra insoluble, lápiz mina negra HB.

5.10 Responsables del programa


La responsabilidad en la implementación del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento recae en las diferentes dependencias y/o equipos de trabajo de la entidad, de acuerdo con sus competencias, funciones y necesidades documentales, tal y como se presenta a continuación.

Cuadro N°.7. Responsabilidad del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Subgerencia de Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Velar por la adquisición y suministro de los insumos calidad de archivo para las actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental. - Realizar seguimiento al programa para establecer las acciones de mejora cuando sea necesario. - Apoyar al Proceso de Gestión Documental y Archivo en las actividades técnicas relacionadas con el acceso a los archivos en las diferentes dependencias de la entidad.
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 verificación del mobiliario en los archivos existentes en las dependencias de la entidad, relacionadas con la seguridad y salud del personal que adelanta actividades técnicas operativas de gestión documental.
Subgerencia de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y publicar la documentación del programa y sus anexos, a partir de lo requerido por la Subgerencia de Gestión Administrativa.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 18 de 19

RESPONSABLE	NIVEL DE PARTICIPACIÓN
Oficina de Control Interno de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de las directrices impartidas en el programa en cada una de las dependencias de la Agencia Atenea. - Verificar el cumplimiento en la ejecución de las actividades propuestas en el programa por parte del Proceso de Gestión Documental y Archivo.
Proceso de Gestión Documental y Archivo	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar permanentemente el cumplimiento y la articulación de las dependencias, con las directrices de gestión documental.
Gestores documentales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento al crecimiento en soporte físico del volumen de los documentos gestionados. - Aplicar las directrices de organización, conservación y demás procesos de la gestión documental.
Servidores públicos y colaboradores externos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar las directrices estipuladas por la entidad para realizar un adecuado almacenamiento y realmacenamiento documental. - 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.

Fuente: Elaboración propia

5.11 Indicadores

Para garantizar la efectividad del Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento, se realiza un seguimiento sistemático a través de la implementación del Formato Registro de Unidades de Conservación Almacenadas y Realmacenadas, donde se verifica y consolida la información relacionada con la cantidad de unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) requeridas en cada dependencia.

Adicionalmente, se lleva a cabo la verificación del cumplimiento de los dos protocolos que dependen de este programa. Esta revisión permite garantizar que las labores de almacenamiento y realmacenamiento se realicen conforme a las directrices establecidas, al tiempo que se identifican y evalúan las necesidades particulares de cada dependencia.

Para el seguimiento de este programa se utiliza el siguiente indicador:

% actividades de almacenamiento y realmacenamiento documental


$$= \frac{\text{Total de actividades ejecutadas por vigencia}}{\text{Total de actividades programadas por vigencia}} \times 100$$

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Programa de Almacenamiento y Realmacenamiento.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO	CÓDIGO: PG8_D
		VERSIÓN: 1
	Proceso de Gestión Documental y Archivo	FECHA DE APROBACION: 16/12/2025
		Página: 19 de 19

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Política de Gestión Documental
 Plan Institucional de Archivos
 Programa de Gestión Documental
 Manual Sistema Integrado de Conservación
 Plan de Conservación Documental
 Guía Especificaciones para cajas de carpetas de archivo expedida por el Archivo General de la Nación – AGN
 Protocolo almacenamiento y conservación de formatos básicos.
 Protocolo de Almacenamiento y Realmacenamiento de Cajas y Carpetas

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_PG8_D	Formato Registro de unidades de conservación almacenadas y realmacenadas

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Monica Alvarado Bedoya	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
Revisó	Wilfredo Rodríguez Neira	Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa	16/12/2025
	Luisa Fernanda Puertas	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	16/12/2025

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

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
 LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS
 PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>