

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FORMATOS BÁSICOS | CÓDIGO: PT5_D |
| | | VERSIÓN: 1 |
| Proceso de Gestión Documental y Archivo | | FECHA DE APROBACION: 16/12/2025 |
| | | Página: 1 de 4 |

1. OBJETIVO

Establecer las directrices y pasos metodológicos para el correcto almacenamiento y conservación de los formatos básicos de la entidad, garantizando su integridad, accesibilidad y preservación a lo largo del ciclo vital del documento.

2. ALCANCE

El protocolo inicia con el almacenamiento y la conservación de los formatos básicos correspondientes a expedientes con disposición final de conservación total o selección, de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental - TRD y lo definido para cada serie y subserie documental. Asimismo, culmina con el almacenamiento y conservación de los formatos básicos cuya disposición final es la eliminación.

Este documento está dirigido a los gestores documentales designados por cada dependencia, tanto internos como externos, que intervienen de manera directa o indirecta en la gestión documental de la entidad.

3. DEFINICIONES

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.

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).

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:

En los expedientes de las dependencias de la Agencia Atenea se emplean distintos formatos básicos, que varían en tipo y tamaño según su función.

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FORMATOS BÁSICOS | CÓDIGO: PT5_D |
| | | VERSIÓN: 1 |
| Proceso de Gestión Documental y Archivo | | FECHA DE APROBACION: 16/12/2025 |
| | | Página: 2 de 4 |

La conservación de estos documentos se realiza conforme a la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental de la entidad, la cual determina el tratamiento aplicable a cada serie y subserie documental. Dichas disposiciones pueden contemplar la conservación total, la selección para almacenamiento parcial o la eliminación definitiva, según el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de la documentación.

5.1. Descripción de las actividades

Para garantizar la conservación de los documentos de formato básico, se llevan a cabo las siguientes actividades, según los insumos y recursos disponibles en la entidad:

5.1.1. Almacenar y conservar formatos básicos en expedientes de conservación total y selección

5.1.1.1 Elaborar Pestañas en Papel Bond

Esta actividad es realizada por los gestores documentales asignados por las dependencias y se aplica a documentos de conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, que presenten baja frecuencia de consulta, uso o manipulación.

Para llevar a cabo esta intervención, se utiliza papel bond blanco de 75 g, no reciclado. Sobre este papel se marcan cuatro pestañas en los bordes del formato básico utilizando una regla y un lápiz mina negra HB, realizando puntos suaves para guiar el corte o doblado. Previamente, se debe centralizar el formato básico sobre el papel bond para garantizar que las pestañas queden correctamente alineadas.

Posteriormente, utilizando un bisturí, se realizan las cuatro aberturas sobre una superficie plana, como una tabla de corte portátil para documentos, ajustándose al tamaño del formato básico. Una vez realizadas las aberturas, se borran los puntos hechos con lápiz y se coloca el formato básico con cuidado en las cuatro pestañas, asegurando su correcta fijación.

Nota 1: Es fundamental tomar las medidas exactas de cada formato sujeto a almacenamiento para poder elaborar correctamente las pestañas en el papel. Existen casos especiales en los que esta técnica no es aplicable, como documentos con perforaciones, faltantes, mutilaciones o refilados. En estos casos, se evaluará de manera puntual la actividad más adecuada para su conservación.

Nota 2: Antes del realmacenamiento, es necesario realizar intervenciones menores en los formatos básicos que presenten rasgaduras, faltantes o deterioro biológico, según las necesidades de cada documento.

| | | |
|---|---|--|
|  ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small> | PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FORMATOS BÁSICOS | CÓDIGO: PT5_D |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | Proceso de Gestión Documental y Archivo | FECHA DE APROBACION: 16/12/2025 |
| | Página: 3 de 4 | |

5.1.2. Elaborar pestañas en cinta calidad de conservación

Esta actividad es realizada por los gestores documentales asignados por las dependencias y está destinada a los documentos de conservación total o selección, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, que presentan mediana o alta frecuencia de consulta, uso o manipulación.

Para llevar a cabo esta intervención, se utiliza papel bond blanco de 75 g, no reciclado. Sobre este papel se coloca el formato básico y, en cada uno de los cuatro bordes, se adhieren pestañas de 1,5 cm utilizando cinta adhesiva de calidad para conservación (Filmoplast-P).

Nota 3: El uso de este material debe realizarse bajo la supervisión del Proceso de Gestión Documental y Archivo, garantizando un uso racional y eficiente.

Nota 4: La manipulación de este material debe hacerse con las manos limpias y nunca se debe sujetar por la parte central de la cinta; siempre debe tomarse por los bordes.

5.1.3. Almacenar y conservar formatos básicos en expedientes de eliminación

Para el almacenamiento y conservación de formatos básicos destinados a eliminación, según las Tablas de Retención Documental, se utiliza papel bond reciclado de 75 g (sin tintas húmedas, marcadores ni firmas) y adhesivo en barra seco, de pH neutro y no tóxico. El adhesivo se aplica de manera uniforme sobre el papel, y posteriormente se coloca el formato básico sobre el lado sin impresión, asegurándose de que no queden bordes levantados.

Nota 5: Antes de utilizar el producto, se debe verificar su fecha de vencimiento. Si el producto está vencido, no debe emplearse sobre la documentación de la entidad.

6. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Protocolo de Almacenamiento y Conservación de Formatos Básicos

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

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  <p>ATENEA AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</p> | PROTOCOLO DE ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE FORMATOS BÁSICOS | CÓDIGO: PT5_D |
| | | VERSIÓN: 1 |
| Proceso de Gestión Documental y Archivo | | FECHA DE APROBACION: 16/12/2025 |
| | | Página: 4 de 4 |

8. 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 Luisa Fernanda Puertas Arleth Fonseca Moreno | Profesional Universitario de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa | 16/12/2025 |
| 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 |