



DANE

SECRETARÍA GENERAL

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

GIT Gestión Documental

Agosto 2026

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. JUSTIFICACIÓN	5
3. OBJETIVO GENERAL.....	6
3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	6
4. ALCANCE.....	6
5. MARCO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL	7
6. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO.....	7
7. ARTICULACIÓN CON EL SIC, EL PGD Y PINAR.....	8
8. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN	8
9. DIAGNÓSTICO ORIENTADOR DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA.....	9
10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.....	10
11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	13
12. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL.....	16
13. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.....	19
14. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO.....	21
15. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES.....	24
16. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL	26
17. RESPONSABLES.....	27
18. CRONOGRAMA MARCO 2026–2029	28
19. INDICADORES ORIENTADORES.....	29
20. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA.....	30
21. CONSIDERACIONES FINALES	31

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Metodología de formulación e implementación.....	8
Tabla 2. Diagnóstico orientador de conservación documental física.....	10
Tabla 3. Programa de capacitación y sensibilización.....	12
Tabla 4. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	15
Tabla 5. Saneamiento ambiental	18
Tabla 6. Monitoreo y control de condiciones ambientales	20
Tabla 7. Almacenamiento y realmacenamiento.....	23
Tabla 8. Prevención y atención de emergencias documentales.....	26
Tabla 9. Criterios de implementación gradual	27
Tabla 10. Responsables de la implementación	27
Tabla 11. Cronograma marco 2026–2029	28
Tabla 12. Indicadores orientadores	29

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Figura 1. Esquema orientador del ciclo de implementación del Plan de Conservación Documental	9
Figura 2. Esquema orientador para capacitación y sensibilización en conservación documental	13
Figura 3. Esquema orientador para inspección y mantenimiento de espacios de archivo	16
Figura 4. Esquema orientador para saneamiento ambiental en espacios documentales.....	18
Figura 5. Esquema orientador para monitoreo y control de condiciones ambientales.....	21
Figura 6. Esquema orientador para almacenamiento y realmacenamiento documental	24
Figura 7. Esquema orientador para prevención y atención de emergencias documentales.....	26

1. INTRODUCCIÓN

El Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE, en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales y misionales, produce, recibe, tramita y custodia documentos en soporte físico y análogo que respaldan la gestión administrativa, contractual, financiera, jurídica, de talento humano, de atención a la ciudadanía, así como el desarrollo de operaciones estadísticas, actividades misionales y procesos institucionales asociados a la producción, difusión y conservación de la información estadística oficial del país. Estos documentos constituyen evidencia de la gestión pública, soporte para la toma de decisiones, garantía de derechos, respaldo de la trazabilidad institucional y parte fundamental de la memoria documental de la Entidad.

La permanencia de esta documentación no depende únicamente de su adecuada organización archivística o de la aplicación de instrumentos como las Tablas de Retención Documental, sino también de las condiciones reales en las que se almacena, manipula, consulta, traslada y conserva en los diferentes espacios de archivo del DANE, tanto en el nivel central como en sus direcciones territoriales y demás sedes donde se custodia documentación institucional. Factores como el estado de la infraestructura, el mobiliario, las unidades de conservación, las condiciones ambientales, las rutinas de limpieza, la manipulación cotidiana, los procesos de transferencia documental y la capacidad de respuesta frente a contingencias inciden directamente en la estabilidad física de los soportes y en la disponibilidad futura de la información.

En este contexto, el Plan de Conservación Documental se formula como el componente del Sistema Integrado de Conservación orientado específicamente a la documentación en soporte físico y análogo, con el propósito de establecer lineamientos, acciones y criterios técnicos que permitan prevenir, controlar y mitigar los factores de deterioro que puedan afectar la integridad, estabilidad, disponibilidad y consulta de los documentos durante su ciclo vital.

Su formulación se sustenta en el diagnóstico archivístico institucional y en la necesidad de fortalecer, con criterios verificables y de aplicación gradual, las acciones de conservación preventiva requeridas en los archivos de gestión, archivo central, bodegas, direcciones territoriales y demás espacios de custodia documental del DANE, considerando las condiciones particulares de almacenamiento, volumen documental, dispersión geográfica, transferencias documentales, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales y atención de riesgos que inciden en la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

2. JUSTIFICACIÓN

La formulación del Plan de Conservación Documental del DANE responde a la necesidad de fortalecer de manera estructurada las medidas orientadas a la protección de la documentación física y análoga

custodiada por la Entidad. El diagnóstico archivístico institucional evidenció condiciones heterogéneas de almacenamiento, necesidades de fortalecimiento en infraestructura, mobiliario, unidades de conservación, monitoreo ambiental, manipulación y preparación frente a contingencias, lo que hace necesario contar con un instrumento específico que organice las acciones preventivas, técnicas y operativas en esta materia.

Esta necesidad adquiere mayor relevancia en una entidad como el DANE, donde la documentación en soporte físico respalda actuaciones sensibles relacionadas con la producción estadística oficial, censos, encuestas, operaciones estadísticas, gestión contractual, talento humano, gestión administrativa y atención a usuarios de información estadística. La pérdida, deterioro o afectación de estos soportes no solo comprometería la memoria institucional, sino que podría impactar la trazabilidad de las actuaciones, la consulta de antecedentes, la atención de requerimientos y la garantía del derecho de acceso a la información.

En ese sentido, el Plan de Conservación Documental se justifica como una herramienta técnica que permite definir prioridades, establecer responsabilidades, orientar recursos y dar continuidad a las medidas de conservación preventiva, evitando que estas dependan de acciones aisladas o reactivas. A su vez, fortalece la articulación del componente físico con el SIC, el PGD y el PINAR, y aporta bases para una implementación gradual, sostenible y verificable.

3. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, acciones y criterios técnicos para la conservación preventiva de la documentación en soporte físico y análogo del DANE, con el fin de proteger su integridad, estabilidad, disponibilidad y consulta durante el ciclo vital de los documentos.

3.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fortalecer las condiciones de almacenamiento, custodia y manejo de la documentación en soporte físico y análogo en los espacios de conservación de la Entidad.
- Promover la aplicación de medidas preventivas orientadas al control de riesgos asociados al ambiente, la manipulación, el almacenamiento y la atención de contingencias documentales.
- Fomentar la apropiación institucional de buenas prácticas de conservación documental mediante acciones de capacitación, sensibilización y seguimiento.

4. ALCANCE

El presente Plan de Conservación Documental aplica a los documentos de archivo en soporte físico y análogo producidos, recibidos, tramitados o custodiados por el DANE, en el marco de sus funciones y procesos institucionales, en los archivos de gestión, archivo central, bodegas, espacios de custodia documental y demás áreas donde reposen documentos sujetos a control archivístico.

Su alcance comprende la definición de lineamientos, acciones preventivas, criterios técnicos y mecanismos de seguimiento relacionados con capacitación y sensibilización, inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas, saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, almacenamiento y realmacenamiento, y prevención de emergencias y atención de desastres para archivos.

Quedan por fuera de este plan las intervenciones especializadas de restauración que, por su complejidad técnica, deban ser atendidas mediante servicios externos o por personal especializado, sin perjuicio de que el plan establezca criterios para su identificación, priorización y remisión.

5. MARCO ESTRATÉGICO E INSTITUCIONAL

El Plan de Conservación Documental se enmarca en la planeación archivística del DANE, y responde a la necesidad de proteger la documentación física como activo institucional, soporte de la gestión pública y base de consulta para la atención de requerimientos internos y externos. Su formulación reconoce que la conservación documental no es una actividad aislada, sino una función transversal vinculada a la gestión documental, a la administración de archivos y a la sostenibilidad institucional.

Así mismo, el plan se desarrolla en coherencia con la estructura institucional vigente, especialmente con las competencias de la Secretaría General y el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, la área responsable de recursos físicos e infraestructura, la Dirección Administrativa, la Oficina Asesora de Planeación, la Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y las demás dependencias que intervienen en la custodia, mantenimiento, seguimiento y mejora de las condiciones de conservación documental física.

6. MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO

El presente Plan de Conservación Documental se desarrolla en armonía con la normativa archivística y con los referentes técnicos aplicables a la conservación documental física, en coherencia con el marco general definido en el Sistema Integrado de Conservación del DANE

En particular, este plan retoma como referencia la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación y los referentes técnicos relacionados con almacenamiento, custodia, condiciones locativas, monitoreo y conservación documental física.

Referentes técnicos de almacenamiento y conservación documental física, incluidos los criterios nacionales e internacionales que apoyan la definición de condiciones locativas, ambientales y de custodia.

7. ARTICULACIÓN CON EL SIC, EL PGD Y PINAR

El Plan de Conservación Documental constituye el componente del Sistema Integrado de Conservación orientado a la documentación en soporte físico y análogo. En ese marco, sus lineamientos, programas y acciones se desarrollan en coherencia con las directrices generales, los criterios de gradualidad, los mecanismos de seguimiento y la gestión de riesgos definidos en dicho sistema.

Así mismo, el plan se articula con el Programa de Gestión Documental, en la medida en que la conservación documental física hace parte del proceso archivístico y debe guardar relación con la organización, almacenamiento, consulta, transferencia y preservación de la documentación. De igual forma, se articula con el Plan Institucional de Archivos como instrumento de planeación que orienta prioridades, proyectos y acciones de fortalecimiento en materia de gestión documental.

8. METODOLOGÍA DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN

La formulación e implementación del Plan de Conservación Documental se desarrolla bajo un enfoque preventivo, gradual y basado en evidencia. Parte del reconocimiento de la situación archivística actual del DANE, identifica necesidades de fortalecimiento en materia de conservación documental física y organiza la respuesta institucional a través de programas, acciones, responsables, indicadores y mecanismos de seguimiento.

Metodológicamente, el plan adopta una lógica de mejoramiento continuo, que comprende diagnóstico, planeación, implementación, seguimiento y actualización.

Tabla 1. Metodología de formulación e implementación

Etapas	Finalidad	Resultado esperado
Diagnóstico	Reconocer condiciones de almacenamiento, manipulación, ambiente, infraestructura y riesgos	Línea base de conservación documental física
Planeación	Definir prioridades, responsables, cronograma e instrumentos de seguimiento	Programas y acciones priorizadas
Implementación	Desarrollar medidas de conservación preventiva y registros de evidencia	Ejecución gradual del plan

Etapa	Finalidad	Resultado esperado
Seguimiento	Verificar avance, cumplimiento, hallazgos y necesidades de ajuste	Informes y acciones de mejora
Actualización	Ajustar el plan conforme a resultados, riesgos o cambios institucionales	Fortalecimiento progresivo del plan

Figura 1. Esquema orientador del ciclo de implementación del Plan de Conservación Documental



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

9. DIAGNÓSTICO ORIENTADOR DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL FÍSICA

El diagnóstico archivístico institucional evidencia que el DANE ha adelantado acciones de organización, custodia y disponibilidad documental; sin embargo, también muestra que subsisten necesidades de fortalecimiento en el componente físico, especialmente en materia de almacenamiento, condiciones locativas, monitoreo ambiental, unidades de conservación, manipulación y preparación frente a contingencias. Estas situaciones no son homogéneas en toda la Entidad, por lo que el plan debe implementarse bajo criterios de priorización.

A partir de ello, se identifican como frentes principales de intervención:

Tabla 2. Diagnóstico orientador de conservación documental física

Frente de análisis	Situación orientadora	Necesidad de fortalecimiento
Infraestructura y espacios	Condiciones heterogéneas entre dependencias y espacios de custodia	Inspección periódica y priorización de mejoras
Mobiliario y unidades de conservación	Diferencias en calidad, capacidad y estado de almacenamiento	Sustitución, ajuste y realmacenamiento
Condiciones ambientales	Necesidad de mayor sistematicidad en monitoreo y control	Bitácoras, medición y seguimiento
Manipulación y uso	Riesgo de deterioro por prácticas no uniformes	Sensibilización y lineamientos operativos
Contingencias y emergencias	Requiere preparación más estructurada frente a incidentes	Protocolos, responsables y documentación crítica

10. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer las capacidades institucionales para el manejo adecuado de la documentación en soporte físico y análogo, promoviendo buenas prácticas de conservación preventiva en las dependencias productoras y en los espacios de custodia documental. Su implementación busca generar hábitos sostenibles de cuidado documental, reducir riesgos derivados de la manipulación inadecuada y facilitar la apropiación de lineamientos por parte de servidores públicos, contratistas y responsables de archivo.

Objetivo del programa

Promover la apropiación institucional de prácticas básicas de conservación documental física mediante acciones de formación, sensibilización y acompañamiento.

Alcance

Aplicable a servidores públicos, contratistas, responsables de archivo, enlaces documentales y dependencias que produzcan, tramiten, consulten o custodien documentación física o análoga en el DANE.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Oficina Asesora de Comunicaciones, dependencias productoras y responsables de archivo o enlaces designados.

Actividades

- Realizar jornadas de inducción y reinducción sobre manejo documental físico y conservación preventiva.
- Ejecutar actividades de sensibilización en dependencias o sedes priorizadas.
- Socializar lineamientos y buenas prácticas de manipulación, consulta, préstamo y almacenamiento documental.
- Elaborar y divulgar guías rápidas, piezas de apoyo y material pedagógico para uso institucional.
- Registrar incidentes o hallazgos recurrentes asociados al manejo documental físico.
- Consolidar evidencias y reportes de ejecución de las actividades desarrolladas.
- Documentar oportunidades de mejora identificadas durante las jornadas de capacitación y acompañamiento.

Periodicidad

Programación anual de jornadas institucionales, con refuerzos semestrales o según necesidades identificadas en el seguimiento del plan.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo de la Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, apoyo de la Oficina Asesora de Comunicaciones y participación de responsables de archivo o enlaces designados.
- **Técnicos:** material pedagógico, presentaciones, piezas divulgativas, listas de asistencia, formatos de evaluación, medios institucionales de comunicación y espacios físicos o virtuales para el desarrollo de las jornadas.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a actividades de capacitación, elaboración y divulgación de material pedagógico, jornadas de sensibilización y demás acciones de

fortalecimiento previstas en el programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 3. Programa de capacitación y sensibilización

Elemento	Desarrollo orientador
Población objetivo	Servidores públicos, contratistas y responsables de archivos
Frecuencia sugerida	Programación anual con refuerzos semestrales
Evidencias mínimas	Listados de asistencia, presentaciones, piezas divulgativas, evaluaciones breves
Articulación	Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Comunicaciones
Resultado esperado	Mayor apropiación institucional de buenas prácticas de conservación

Figura 2. Esquema orientador para capacitación y sensibilización en conservación documental



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

11. PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Este programa orienta las acciones encaminadas a verificar y fortalecer las condiciones locativas, el estado del mobiliario y los sistemas de almacenamiento utilizados para la custodia documental en el DANE. Su implementación busca identificar oportunamente riesgos físicos, necesidades de mantenimiento y condiciones que puedan afectar la estabilidad de la documentación, promoviendo acciones preventivas antes de que se materialicen daños sobre los documentos o los espacios de archivo.

Objetivo del programa

Verificar y mejorar progresivamente las condiciones físicas de los espacios, mobiliario y sistemas de almacenamiento utilizados para la custodia documental.

Alcance

Aplicable a archivos de gestión, espacios de custodia documental, depósitos de archivo y demás áreas institucionales donde se almacene documentación física o análoga bajo responsabilidad de la Entidad.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de archivo y personal o terceros designados para actividades de inspección, mantenimiento o adecuación locativa.

Actividades

- Realizar inspecciones periódicas sobre condiciones locativas y sistemas de almacenamiento documental.
- Verificar el estado del mobiliario, estantería, archivadores y unidades de conservación utilizadas en los espacios de archivo.
- Identificar riesgos asociados a humedad, filtraciones, instalaciones eléctricas, ventilación o condiciones inadecuadas de almacenamiento.
- Registrar hallazgos y necesidades de mantenimiento identificadas durante las inspecciones realizadas.
- Escalar a las áreas competentes los requerimientos de intervención locativa, técnica o de mantenimiento.
- Hacer seguimiento a las acciones correctivas implementadas frente a los hallazgos identificados.
- Consolidar registros, soportes y evidencias de las verificaciones desarrolladas en el marco del programa.

Periodicidad

Ejecución periódica de inspecciones y seguimiento trimestral o semestral según criticidad de los espacios documentales y disponibilidad institucional.

Recursos

- **Humanos:** personal del Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo del área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de archivo y personal o terceros designados para actividades de verificación o mantenimiento.
- **Técnicos:** listas de chequeo, formatos de inspección, registros fotográficos, bitácoras, herramientas básicas de revisión y soportes institucionales para seguimiento de hallazgos.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a actividades de mantenimiento locativo, adecuaciones menores, fortalecimiento de sistemas de almacenamiento, mejora de mobiliario y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 4. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas

Aspecto a verificar	Criterio básico	Acción esperada
Espacio locativo	Sin riesgo evidente para documentos	Reporte y priorización de hallazgos
Mobiliario	Estable, limpio y adecuado al volumen documental	Mantenimiento o sustitución
Estantería	Sin sobrecarga ni deformación	Redistribución o ajuste
Documentación	Sin apilamiento riesgoso ni exposición	Corrección inmediata o programada
Señalización y acceso	Condiciones básicas de identificación	Mejora o actualización

Figura 3. Esquema orientador para inspección y mantenimiento de espacios de archivo



Fuente:Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

12. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL

Este programa orienta las acciones encaminadas a reducir la presencia de agentes biológicos, contaminantes y condiciones ambientales que puedan afectar la estabilidad física de la documentación y los espacios destinados a su custodia. Su implementación busca fortalecer las medidas preventivas de limpieza, control sanitario y seguimiento ambiental, evitando que las acciones de saneamiento se limiten únicamente a la atención de deterioros ya materializados.

Objetivo del programa

Disminuir los riesgos biológicos y ambientales que puedan comprometer la documentación física y los espacios de custodia documental.

Alcance

Aplicable a archivos de gestión, depósitos documentales, espacios de custodia y demás áreas institucionales donde repose documentación física o análoga bajo responsabilidad de la Entidad.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de custodia documental y personal o terceros encargados de actividades de limpieza, saneamiento o mantenimiento de espacios documentales.

Actividades

- Realizar actividades periódicas de limpieza en áreas de almacenamiento documental.
- Verificar condiciones de limpieza sobre mobiliario, estantería y unidades de conservación.
- Ejecutar actividades de desinfección, desinsectación o desratización cuando las condiciones lo requieran.
- Identificar y registrar incidencias asociadas a presencia de plagas, contaminación visible, material particulado o condiciones inadecuadas de saneamiento.
- Solicitar y revisar informes de ejecución a las empresas contratistas o terceros responsables de actividades de limpieza, saneamiento o custodia documental.
- Hacer seguimiento a hallazgos, incidencias y medidas correctivas implementadas en los espacios intervenidos.
- Consolidar registros, soportes y evidencias de las actividades desarrolladas en el marco del programa.

Periodicidad

Ejecución periódica de actividades de saneamiento y seguimiento programado según criticidad de los espacios documentales y necesidades identificadas durante las verificaciones realizadas.

Recursos

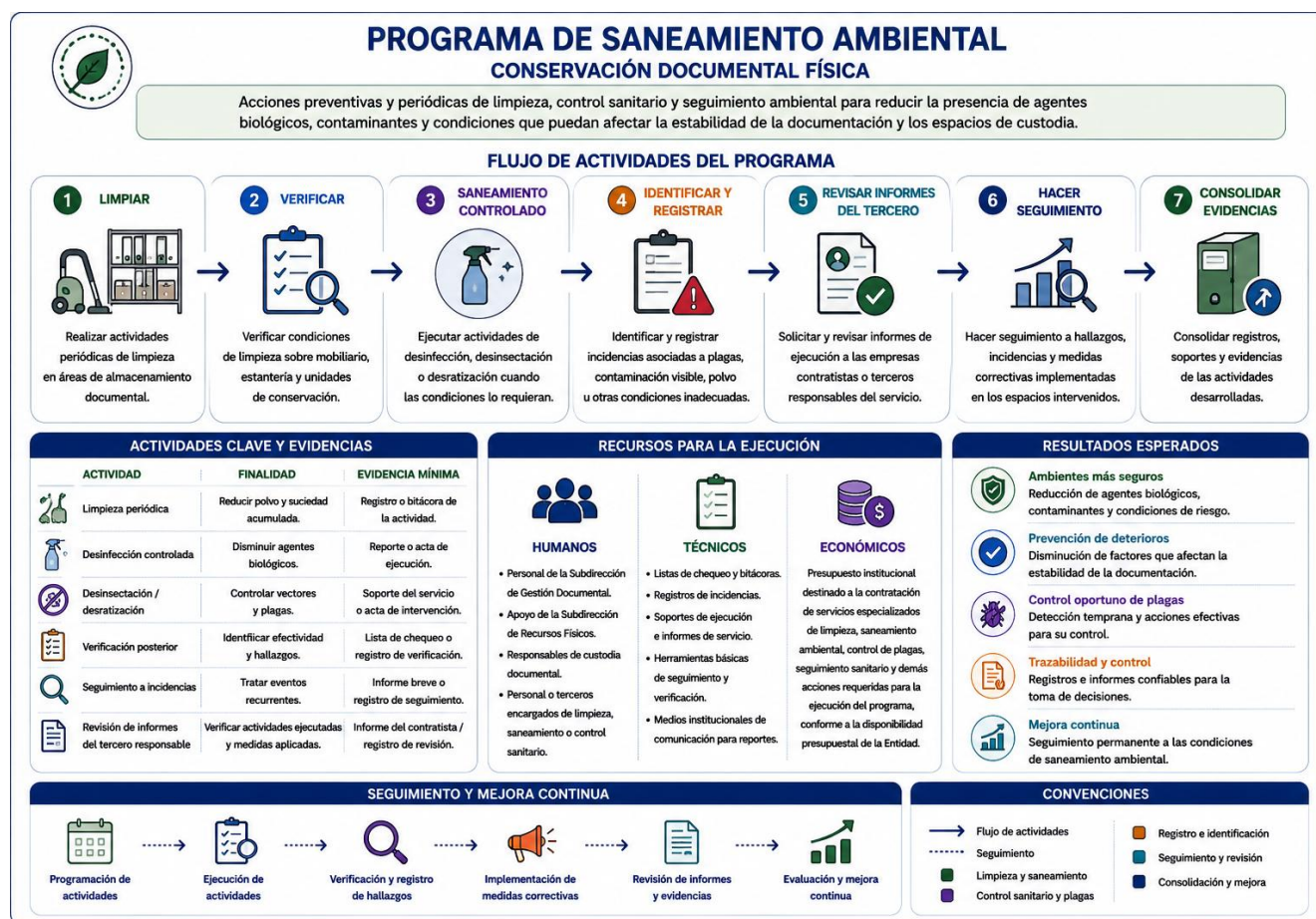
- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo del área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de custodia documental y personal o terceros encargados de actividades de limpieza y saneamiento.
- **Técnicos:** listas de chequeo, bitácoras, registros de incidencias, soportes de ejecución, informes de servicio y herramientas básicas de seguimiento y verificación.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a la contratación de servicios especializados de limpieza, saneamiento ambiental, control de plagas, seguimiento sanitario y demás acciones

requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 5. Saneamiento ambiental

Actividad	Finalidad	Evidencia mínima
Limpieza periódica	Reducir polvo y suciedad acumulada	Registro o bitácora
Desinfección controlada	Disminuir agentes biológicos	Reporte de ejecución
Desinsectación / desratización	Controlar vectores y plagas	Soporte del servicio / acta
Verificación posterior	Identificar efectividad y hallazgos	Lista de chequeo
Seguimiento a incidencias	Tratar eventos recurrentes	Informe breve o registro
Revisión de informes del tercero responsable	Verificar actividades ejecutadas y medidas aplicadas	Informe del contratista / registro de revisión

Figura 4. Esquema orientador para saneamiento ambiental en espacios documentales



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

13. PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

Este programa orienta las acciones encaminadas a realizar seguimiento periódico a las condiciones ambientales presentes en los espacios de archivo y custodia documental, especialmente aquellas relacionadas con temperatura, humedad relativa, ventilación, iluminación y presencia de contaminantes. Su implementación busca fortalecer el monitoreo preventivo, generar registros verificables y facilitar la toma de decisiones frente a variaciones o riesgos que puedan afectar la estabilidad física de la documentación.

Objetivo del programa

Implementar mecanismos de monitoreo y control que permitan identificar variaciones ambientales con incidencia en la estabilidad documental y orientar decisiones preventivas.

Alcance

Aplicable a archivos de gestión, depósitos documentales, espacios de custodia y demás áreas institucionales donde se almacene documentación física o análoga bajo responsabilidad de la Entidad.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, área responsable de recursos físicos e infraestructura y dependencias o terceros que participen en la medición, verificación o seguimiento de condiciones ambientales en espacios documentales.

Actividades

- Realizar mediciones periódicas de temperatura y humedad relativa en espacios documentales priorizados.
- Verificar condiciones de ventilación e iluminación presentes en los espacios de archivo.
- Identificar y registrar incidencias asociadas a contaminación visible, acumulación de polvo, humedad, olores o condiciones ambientales inadecuadas.
- Consolidar bitácoras y registros de monitoreo ambiental conforme a la periodicidad definida.
- Analizar resultados y tendencias identificadas durante las mediciones realizadas.
- Escalar a las áreas competentes los hallazgos que requieran correctivos locativos, técnicos o de mantenimiento.
- Hacer seguimiento a las acciones implementadas frente a riesgos o variaciones ambientales detectadas.
- Consolidar soportes y evidencias de las verificaciones realizadas en el marco del programa.

Periodicidad

Seguimiento periódico conforme a la criticidad de los espacios documentales y programación institucional de monitoreo ambiental.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, apoyo del área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de archivo y personal o terceros que participen en medición o verificación ambiental.
- **Técnicos:** termohigrómetros, luxómetros cuando aplique, listas de chequeo, bitácoras, formatos de registro, soportes de seguimiento y herramientas básicas de verificación ambiental.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a la adquisición, mantenimiento o calibración de instrumentos de medición ambiental, así como a actividades de monitoreo y seguimiento de condiciones locativas y ambientales, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 6. Monitoreo y control de condiciones ambientales

Variable / aspecto	Frecuencia sugerida	Herramienta / soporte	Acción esperada
Temperatura	Periódica	Termohigrómetro / bitácora	Seguimiento de variaciones
Humedad relativa	Periódica	Termohigrómetro / bitácora	Identificación de alertas
Iluminación	Periódica	Luxómetros / medición cuando aplique	Control de exposición
Ventilación	Periódica	Lista de chequeo	Identificación de puntos críticos
Contaminación visible o condiciones inadecuadas	Inmediata o periódica	Registro de novedad / lista de chequeo	Escalamiento o acción correctiva

Figura 5. Esquema orientador para monitoreo y control de condiciones ambientales



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

14. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMIENTO

Este programa orienta las acciones encaminadas a fortalecer las condiciones de almacenamiento documental físico mediante la organización adecuada de los espacios, el uso controlado de unidades de conservación y la implementación de acciones de realmacenamiento cuando las condiciones existentes generen riesgos para la documentación. Su implementación busca reducir afectaciones derivadas de sobrecarga, apilamiento inadecuado, deterioro de contenedores documentales o deficiencias en las condiciones de embalaje y organización física.

Objetivo del programa

Fortalecer la protección física y la accesibilidad de la documentación mediante criterios adecuados de almacenamiento, organización física y realmacenamiento documental.

Alcance

Aplicable a archivos de gestión, depósitos documentales, espacios de custodia y demás áreas institucionales donde se almacene documentación física o análoga bajo responsabilidad de la Entidad.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, responsables de archivo, personal de apoyo documental y terceros encargados de actividades de custodia, organización o almacenamiento documental.

Actividades

- Verificar periódicamente el estado de cajas, carpetas y demás unidades de conservación utilizadas para almacenamiento documental.
- Identificar condiciones de sobrecarga, apilamiento inadecuado o distribución física que representen riesgo para la documentación.
- Ejecutar actividades de sustitución progresiva de unidades de conservación deterioradas o inadecuadas.
- Realizar acciones de reorganización física y realmacenamiento de documentación priorizada.
- Revisar condiciones de embalaje, rotulación e identificación física de unidades documentales almacenadas.
- Solicitar y revisar informes de ejecución a terceros o empresas responsables de actividades de custodia, organización o almacenamiento documental, especialmente sobre cambios de unidades de conservación y condiciones de embalaje.
- Hacer seguimiento a hallazgos, necesidades de mejora y acciones correctivas implementadas.
- Consolidar registros, soportes y evidencias de las actividades desarrolladas en el marco del programa.

Periodicidad

Ejecución periódica de verificaciones y actividades de realmacenamiento conforme a necesidades identificadas, disponibilidad institucional y criticidad de los espacios documentales.

Recursos

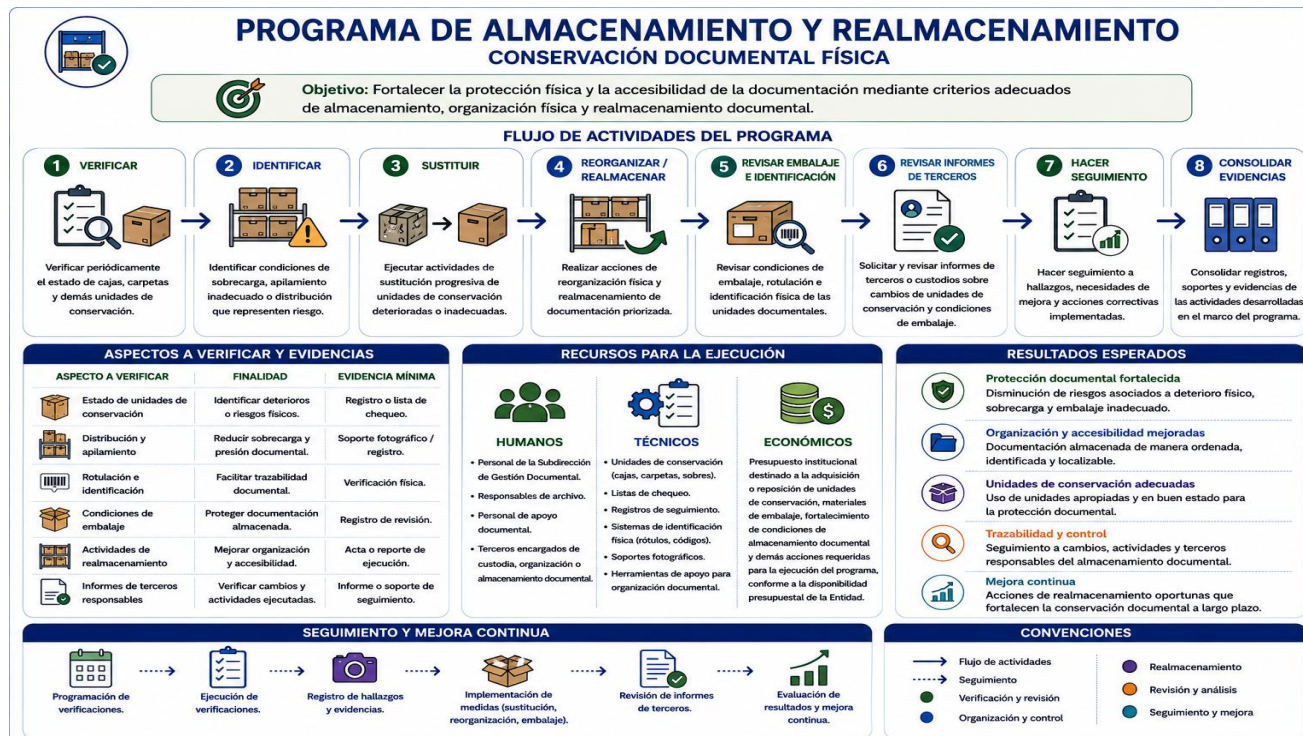
- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, responsables de archivo, personal de apoyo documental y terceros encargados de custodia o almacenamiento documental.

- **Técnicos:** unidades de conservación, listas de chequeo, registros de seguimiento, sistemas básicos de identificación física, soportes fotográficos y herramientas de apoyo para organización documental.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a la adquisición o reposición de unidades de conservación, materiales de embalaje, fortalecimiento de condiciones de almacenamiento documental y demás acciones requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 7. Almacenamiento y realmacenamiento

Aspecto a verificar	Finalidad	Evidencia mínima
Estado de unidades de conservación	Identificar deterioros o riesgos físicos	Registro o lista de chequeo
Distribución y apilamiento	Reducir sobrecarga y presión documental	Soporte fotográfico / registro
Rotulación e identificación	Facilitar trazabilidad documental	Verificación física
Condiciones de embalaje	Proteger documentación almacenada	Registro de revisión
Actividades de realmacenamiento	Mejorar organización y accesibilidad	Acta o reporte de ejecución
Informes de terceros responsables	Verificar cambios y actividades ejecutadas	Informe o soporte de seguimiento

Figura 6. Esquema orientador para almacenamiento y realmacenamiento documental



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

15. PROGRAMA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DOCUMENTALES

Este programa orienta las acciones encaminadas a prevenir, atender y realizar seguimiento a situaciones de emergencia o contingencia que puedan afectar la documentación física custodiada por el DANE. Su implementación busca fortalecer la capacidad institucional de respuesta frente a eventos que comprometan la estabilidad documental, priorizando la protección de series documentales vitales, misionales o críticas para la continuidad operativa y administrativa de la Entidad.

Objetivo del programa

Fortalecer las acciones institucionales de prevención, respuesta y recuperación documental frente a situaciones de emergencia o contingencia que puedan afectar la documentación física.

Alcance

Aplicable a archivos de gestión, depósitos documentales, espacios de custodia y demás áreas institucionales donde repose documentación física o análoga bajo responsabilidad de la Entidad.

Responsables

Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, área responsable de recursos físicos e infraestructura, responsables de archivo, brigadas de emergencia institucionales y personal o terceros que participen en acciones de atención o recuperación documental.

Actividades

- Identificar riesgos asociados a inundaciones, incendios, filtraciones, fallas eléctricas y demás situaciones que puedan afectar la documentación.
- Priorizar la identificación y protección de series documentales vitales, misionales o críticas frente a escenarios de riesgo o contingencia.
- Socializar lineamientos básicos de actuación frente a emergencias documentales.
- Verificar la disponibilidad básica de elementos y condiciones mínimas para respuesta inicial ante contingencias documentales.
- Registrar incidentes, afectaciones y acciones implementadas frente a eventos que comprometan la documentación.
- Hacer seguimiento a medidas correctivas, acciones de recuperación y necesidades de mejora identificadas posterior a incidentes.
- Consolidar soportes, evidencias y reportes relacionados con eventos o contingencias documentales atendidas.

Periodicidad

Seguimiento periódico conforme a la programación institucional de prevención del riesgo y ejecución inmediata en caso de contingencia o emergencia documental.

Recursos

- **Humanos:** personal de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, área responsable de recursos físicos e infraestructura, brigadas de emergencia, responsables de archivo y personal o terceros que participen en atención documental de contingencias.
- **Técnicos:** formatos de reporte, listas de chequeo, registros fotográficos, elementos básicos de protección documental, soportes de seguimiento y mecanismos institucionales de comunicación y escalamiento.
- **Económicos:** presupuesto institucional destinado a acciones de prevención, preparación, atención básica de contingencias documentales, adquisición de elementos mínimos de respuesta y demás actividades requeridas para la ejecución del programa, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Entidad.

Tabla 8. Prevención y atención de emergencias documentales

Riesgo identificado	Acción preventiva	Evidencia mínima
Inundación o filtración	Verificación locativa y seguimiento	Registro / reporte
Incendio o falla eléctrica	Revisión preventiva y escalamiento	Lista de chequeo
Afectación documental	Atención inicial y aislamiento	Registro fotográfico
Series vitales o misionales	Priorización y protección documental	Inventario / identificación
Contingencia atendida	Seguimiento y mejora	Informe breve

Figura 7. Esquema orientador para prevención y atención de emergencias documentales



Fuente: Elaboración propia – Plan de Conservación Documental, DANE, 2026.

16. CRITERIOS DE IMPLEMENTACIÓN GRADUAL

Atendiendo la capacidad institucional y la necesidad de construir un plan sostenible, el DANE adoptará un enfoque de implementación gradual, priorizando archivos, espacios, fondos o actividades con mayor nivel de riesgo, criticidad documental o necesidad de fortalecimiento. Este enfoque evita sobredimensionar el plan y permite orientar mejor los recursos disponibles.

Tabla 9. Criterios de implementación gradual

Nivel	Enfoque	Resultado esperado
Nivel 1	Alistamiento institucional y control básico	Responsables, formatos base, acciones prioritarias
Nivel 2	Fortalecimiento de controles y articulación operativa	Programas activos y evidencias consolidadas
Nivel 3	Consolidación y mejora continua	Seguimiento sistemático y ajustes periódicos

17. RESPONSABLES

La implementación del Plan de Conservación Documental requiere coordinación entre varias dependencias institucionales, bajo liderazgo técnico de la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental y en articulación con la Secretaría General.

Tabla 10. Responsables de la implementación

Dependencia / instancia	Rol orientador
Secretaría General	Dirección institucional del componente
Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental	Liderazgo técnico y seguimiento del plan
área responsable de recursos físicos e infraestructura	Apoyo en infraestructura, mantenimiento y condiciones locativas
Área Administrativa	Apoyo administrativo y gestión de recursos
Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano	Articulación de capacitación y sensibilización

Dependencia / instancia	Rol orientador
Oficina Asesora de Planeación	Seguimiento y articulación con planeación institucional
Oficina de Control Interno	Verificación y mejora
Dependencias productoras	Cumplimiento de lineamientos y reporte de hallazgos

18. CRONOGRAMA MARCO 2026–2029

Tabla 11. Cronograma marco 2026–2029

Actividad marco	Horizonte orientador	Responsable principal
Ajuste final, aprobación y socialización del Plan de Conservación Documental	T1–T2 2026	Secretaría General / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Diseño y actualización de instrumentos base: listas de chequeo, bitácoras, formatos de reporte e instructivos de seguimiento	T2 2026	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Implementación del programa de capacitación y sensibilización	2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano / Oficina Asesora de Comunicaciones
Implementación de inspecciones y mantenimiento de espacios de archivo	T2 2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / área responsable de recursos físicos e infraestructura
Ejecución de acciones de saneamiento ambiental y seguimiento a informes de terceros responsables	T2 2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / área responsable de recursos físicos e infraestructura
Implementación del monitoreo y control de condiciones ambientales	T2 2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / área responsable de recursos físicos e infraestructura

Actividad marco	Horizonte orientador	Responsable principal
Desarrollo de acciones de almacenamiento y realmacenamiento documental	2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / responsables de archivo / terceros responsables cuando aplique
Implementación de acciones de prevención y atención de emergencias documentales, incluyendo protección de series vitales y misionales	2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental / área responsable de recursos físicos e infraestructura / brigadas institucionales
Consolidación de reportes, evidencias e informes de seguimiento	Trimestral 2026–2029	Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Revisión, evaluación y actualización del plan	Anual 2026–2029	Secretaría General / Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental

19. INDICADORES ORIENTADORES

Tabla 12. Indicadores orientadores

Indicador	Fórmula orientadora
Cobertura de capacitación y sensibilización	Número de personas capacitadas o sensibilizadas / número de personas priorizadas
Cobertura de inspección de espacios documentales	Número de espacios inspeccionados / número de espacios priorizados
Atención de hallazgos locativos o de almacenamiento	Número de hallazgos atendidos / número total de hallazgos identificados
Cobertura de saneamiento ambiental	Número de espacios intervenidos o verificados / número de espacios programados
Seguimiento a informes de terceros responsables	Número de informes revisados / número de informes solicitados
Cobertura de monitoreo ambiental	Número de puntos monitoreados / número de puntos definidos
Reposición o mejora de unidades de conservación	Número de unidades reemplazadas o intervenidas / número de unidades priorizadas
Realmacenamiento documental ejecutado	Número de unidades, fondos o agrupaciones documentales realmacenadas / número de unidades, fondos o agrupaciones priorizadas

Indicador	Fórmula orientadora
Preparación frente a emergencias documentales	Número de acciones ejecutadas / número de acciones programadas
Protección de series vitales y misionales	Número de series vitales o misionales identificadas y priorizadas / número de series vitales o misionales previstas para revisión

20. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

El seguimiento del Plan de Conservación Documental permitirá verificar el cumplimiento de las actividades programadas, la ejecución de los programas de conservación preventiva, la calidad de las evidencias generadas y el comportamiento de los riesgos asociados al componente físico de la conservación documental. Para ello, la Entidad consolidará registros, soportes técnicos, informes de seguimiento y reportes de hallazgos que permitan evaluar el avance de las acciones implementadas.

La evaluación del plan deberá revisar no solo la ejecución de actividades, sino también su contribución al fortalecimiento de las condiciones de conservación documental física. En este sentido, se tendrán en cuenta los resultados derivados de las capacitaciones, inspecciones, actividades de saneamiento ambiental, monitoreo de condiciones ambientales, acciones de almacenamiento y realmacenamiento, así como la preparación frente a emergencias documentales y la protección de series vitales y misionales.

El seguimiento será liderado por la Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental, en articulación con el área responsable de recursos físicos e infraestructura, la Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, la Oficina Asesora de Comunicaciones, las dependencias productoras, los responsables de archivo y los terceros que intervengan en actividades de custodia, saneamiento, mantenimiento o realmacenamiento documental, según corresponda.

Fuentes mínimas de seguimiento

- Listas de chequeo.
- Bitácoras.
- Registros de monitoreo ambiental.
- Soportes de mantenimiento.
- Informes de terceros responsables.
- Actas o informes técnicos.
- Reportes de incidentes.
- Registros de capacitación y sensibilización.
- Registros fotográficos.
- Inventarios o identificaciones de series vitales, misionales o críticas.

- Reportes de acciones correctivas y de mejora.

La mejora continua se realizará a partir del análisis de resultados, hallazgos, riesgos, incidentes y necesidades de fortalecimiento identificadas durante la implementación del plan. Estos insumos permitirán ajustar actividades, priorizar recursos, actualizar instrumentos de seguimiento y fortalecer progresivamente las condiciones de conservación documental física en el DANE

21. CONSIDERACIONES FINALES

El Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus planes asociados constituyen instrumentos de aplicación progresiva que requieren articulación institucional, asignación de recursos y seguimiento permanente para su sostenibilidad en el tiempo. Su implementación no se limita a la formulación documental, sino que implica la adopción de prácticas, controles y decisiones operativas por parte de las dependencias involucradas.

La efectividad del sistema depende de la capacidad de la Entidad para integrar la conservación documental y la preservación digital en los procesos misionales, administrativos y de apoyo, asegurando la participación de las áreas responsables de gestión documental, recursos físicos, tecnologías de la información, planeación y demás dependencias productoras de información.

En este sentido, los programas definidos en el marco del SIC deberán desarrollarse de manera gradual, priorizando riesgos, capacidades institucionales y necesidades identificadas en el diagnóstico, así como garantizando la generación de evidencias, registros verificables y mecanismos de seguimiento que permitan evaluar su avance y resultados.

Finalmente, el SIC deberá ser objeto de revisión, ajuste y actualización periódica, en función de los cambios normativos, tecnológicos y organizacionales, así como de los hallazgos derivados de su implementación, con el fin de asegurar su pertinencia, aplicabilidad y contribución a la protección, acceso y preservación de la información institucional.