



## CONTRATO DE CONSULTORIA 047 DE 2015

**OBJETO:** Elaborar el Plan de Conservación Documental mediante la aplicación de Diagnóstico de Conservación y Restauración documental y los lineamientos para el Plan de Preservación a largo plazo, a fin de asegurar la adecuada administración y mantenimiento de toda la información, independientemente del medio o soporte en el que haya sido producido.

### ENTREGABLE No. 1

## DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE CONSERVACION Y RESTAURACION DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**FABIO ENRIQUE PÁEZ VILLAMIZAR**

Consultor

Restaurador de Bienes Culturales Muebles  
Especialista en Productividad y Calidad  
Universidad Externado de Colombia

Grupo Asesor y de Apoyo

**LUZ STELLA VILLALBA CORREDOR**

Bacterióloga / Microbiología MSc

**LEONARDO GUZMÁN MORA**

Asesor en Preservación Digital

**ALEYDA GÓMEZ CORDOBA**

Técnico Profesional

Noviembre 25 de 2015



## **TABLA DE CONTENIDO**

### **1. OBJETO**

### **2. ALCANCE**

### **3. GLOSARIO DE TERMINOS**

### **4. MARCO NORMATIVO**

### **5. LA AGENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE) / INFORMACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **5.1. Misión**

#### **5.2. Visión**

#### **5.3. Organigrama**

#### **5.4. Mapa de procesos, procesos y procedimientos**

### **6. DIAGNÓSTICO**

#### **6.1. DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

##### **6.1.1. Herramientas para el diagnóstico de condiciones locativas**

##### **6.1.2. Herramientas para la identificación, caracterización de la técnica y Diagnóstico del estado de Conservación documental.**

###### **6.1.2.1. Caracterización**

###### **6.1.2.2. Diagnóstico del estado de conservación documental**

#### **6.2. SELECCIÓN DE LA MUESTRA**

##### **6.2.1. Depósitos de archivo**

##### **6.2.2. Documentación.**

#### **6.3 APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN**

##### **6.3.1 DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

###### **6.3.1.1 Depósito Archivo de Gestión Centralizado**

###### **6.3.1.2 Depósito Archivo Documentos de Reserva**

###### **6.3.1.3 Depósito Archivo Central Outusorci**

##### **6.3.2. DOCUMENTACIÓN ANDJE**



### **6.3.2.1. Archivo de gestión centralizado**

#### **6.3.2.1.1. Caracterización de la técnica**

#### **6.3.2.1.2. Diagnóstico de Estado de conservación**

### **6.3.2.2. Archivo central**

#### **6.3.2.2.1. Caracterización Técnica**

#### **6.3.2.2.2. Diagnóstico de estado de conservación**

## **7. CONCLUSIONES**

### **7.1 Condiciones locativas depósitos ANDJE**

### **7.2 Caracterización técnica y estado de conservación de los fondos ANDJE**

#### **ANEXO 1. HERRAMIENTAS DE DIAGNÓSTICO**

#### **ANEXO 2. REPORTE DE BIOCONTAMINACIÓN PARA LAS ÁREAS DE DEPÓSITO EVALUADAS**

#### **ANEXO 3. EVALUACIÓN CONDICIONES LOCATIVAS DATA CENTER**

## **REFERENCIAS**



## 1. OBJETO

Identificar los diferentes riesgos, factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológico, químico, físico, tecnológico, de seguridad, de integridad, de autenticidad, de inalterabilidad, de originalidad, de fiabilidad, de accesibilidad que están atentando contra la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, de la ANDJE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

## 2. ALCANCE

Aplica a toda la información producida o recibida, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, por la ANDJE y abarca desde el momento de su producción o recepción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final.

## 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**ACCESO A LOS DOCUMENTOS ORIGINALES.** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

**ACERVO DOCUMENTAL.** Conjunto de los documentos de un archivo

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS.** Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

**ARCHIVO.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

**ARCHIVO CENTRAL.** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

**ARCHIVO DE GESTIÓN.** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.** Desde el punto de vista institucional y de acuerdo con la categoría de archivos oficiales, es el establecimiento público



encargado de formular, orientar y controlar la Política Archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del Sistema Nacional de Archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO.** Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**ARCHIVO PÚBLICO.** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas, así como los archivos privados, declarados de interés público.

**ARCHIVO TOTAL.** Concepto que hace referencia al ciclo vital de los documentos. Proceso integral de la formación del archivo en su ciclo vital. Producción o recepción, distribución, consulta, retención, almacenamiento, preservación y disposición final.

**ASISTENCIA TÉCNICA.** Prestación de servicios por personal especializado en diferentes áreas del quehacer archivístico.

**CARPETA.** Cubierta con la que se resguardan los documentos para su conservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

**COMITE DE ARCHIVO.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

**COMITE EVALUADOR DE DOCUMENTOS.** Órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundario de los documentos.

**COMITE TÉCNICO.** Grupo de profesionales calificados que asesoran la normalización de terminología, instrumentos y procesos técnicos archivísticos.

**CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de medidas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. Puede ser preventiva o de



intervención directa. Métodos utilizados para asegurar la durabilidad física de los documentos, por medio de controles efectivos incluyendo los atmosféricos.

**CONSERVACIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación - restauración adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA.** Se refiere al 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. También puede entenderse como el proceso mediante el cual se podrá garantizar el adecuado mantenimiento documental, ya que en él se contemplan manejos administrativos y archivísticos, uso de materiales adecuados, adopción de medidas específicas en los edificios y locales, sistemas de almacenamiento, depósito, unidades de conservación, manipulación y mantenimiento periódico, entre otros factores.

**CONSULTA DE DOCUMENTOS.** Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

**COPIA.** Reproducción puntual de otro documento.

**CUSTODIA DE DOCUMENTOS.** Responsabilidad jurídica que implica por parte de la institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO.** Espacio destinado a la conservación de los documentos en una institución archivística.

**DEPURACIÓN.** Operación por la cual se separan los documentos que tienen valor permanente de los que no lo tienen.

**DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS.** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.

**DOCUMENTO.** Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO.** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor



administrativo, fiscal o legal, o valor científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

**DOCUMENTO HISTÓRICO.** Documento único que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la Soberanía Nacional, las relaciones internacionales, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y especialmente valioso para el país.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO:** registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

**DOCUMENTO DIGITAL:** información representada por medio de valores numéricos diferenciados - discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

**ELIMINACIÓN.** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

**EMULACIÓN:** Recreación en sistemas computacionales actuales del entorno software y hardware para permitir la lectura de formatos obsoletos.

**ENCUADERNACIÓN.** Cubierta para proteger documentos cosidos o pegados, en forma de libro.

**ESTANTE.** Mueble con anaqueles y entrepaños para colocar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

**FOLIO.** Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.



**FONDO.** Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

**GESTIÓN DE DOCUMENTOS.** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su consulta, conservación y utilización.

**GUÍA.** Instrumento que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos. Organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

**INTEGRIDAD FÍSICA DEL DOCUMENTO.** Todo tipo de tratamiento en cualquiera de los niveles de intervención, debe responder al respeto de las calidades y cualidades materiales, estructurales y plásticas del documento (este último en el plano físico). No obstante, toda intervención ejecutada, implica, en mayor o menor grado, modificación de las calidades y cualidades físicas y tecnológicas. Por ello, es indispensable realizar un cuidadoso análisis de los materiales, garantizando permanencia, perdurabilidad, compatibilidad, legibilidad y posibilidad de futuros tratamientos.

**LEGAJO.** En los archivos históricos es el conjunto de documentos que forman una unidad documental.

**LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA.** Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

**MICROFILMACIÓN.** Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

**MIGRACIÓN:** Cambio a nuevos formatos/plataformas (hardware y software) o nuevos medios.

**MUESTREO.** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

**NORMALIZACIÓN.** Someter una actividad u objeto a norma, o sea a un modelo, tipo, patrón o criterio dado.



**ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.** Conjunto de operaciones técnicas y administrativa cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

**ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS.** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, ordenar y signar los documentos de una entidad.

**ORIGINAL.** Documento producido directamente por su autor, sin ser copia.

**PATRIMONIO ARCHIVISTICO.** Conjunto de archivos conservados en el país y que forman parte esencial de su patrimonio administrativo, cultural e histórico.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL.** Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**PIEZA DOCUMENTAL.** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un oficio, un informe.

**PROTOCOLO.** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

**PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

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

**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.

**REGISTRO TOPOGRAFICO.** Instrumento de control que relaciona correlativamente el contenido de cada una de las unidades de conservación, indicando su posición exacta en un depósito de archivo.

**REGLAMENTO DE ARCHIVOS.** Son los lineamientos generales administrativos y técnicos, para dar cumplimiento a diversas disposiciones de Ley.



**REPROGRAFIA.** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fototécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

**REPLICADO:** Copias de la información digital establecidas según la política de seguridad de la información de la entidad.

**REFRESHÍNG:** Actualización de software o medios.

**RESTAURACIÓN** se restituyen los valores estéticos del material documental, siendo por ello una acción optativa para el tratamiento de obras específicas que requieran una intervención de este tipo.

**RETENCIÓN DE DOCUMENTOS.** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SECCIÓN.** Es una subdivisión del fondo, integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional.

**SIGNATURA TOPOGRAFICA.** Numeración correlativa por la que se identifican todas las unidades de conservación de un depósito.

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

**SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.** Programa Especial orientado al logro de la cooperación interinstitucional de los archivos, a través de planes y programas para alcanzar objetivos comunes de desarrollo y consolidación del sector archivístico, coordinado por el Archivo General de la Nación.

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo. Las tablas de retención documental pueden ser generales o específicas de acuerdo a la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a



documentos administrativos comunes a cualquier institución. Las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo.

**TIPO DOCUMENTAL.** Unidad Documental Simple.

**TIPOLOGÍA DOCUMENTAL.** Estudio de las diferentes clases de documentos que pueden distinguirse según su origen y características diplomáticas.

**TOMO.** Volumen de cierta extensión, en el cual están encuadernados varios documentos en forma separada y con paginación propia.

**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA.** Unidad técnico-operativa de una institución.

**UNIDAD ARCHIVISTICA.** Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. (Véase expediente).

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN.** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad archivística. Pueden ser unidades de conservación entre otras. una caja, un libro o un tomo.

**UNIDAD DOCUMENTAL.** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

**UNIDAD DEL OBJETO DOCUMENTAL.** La originalidad del objeto y los diversos valores que posee o ha adquirido el documento a través del tiempo además de los valores legales que de él se derivan, deben ser respetados teniendo en cuenta que en el documento producido, el valor documental está dado por la información que transmite y por la forma física y formal como se ha elaborado, cualquiera que sea su soporte.

**UNIDAD DEL SOPORTE Y DE LA IMAGEN GRÁFICA:** Desde el punto de vista técnico y tecnológico, el documento está conformado por un medio (soporte), sea cual fuere su material de elaboración, y por una serie de elementos gráficos (depende de la tecnología) que transmiten o hacen visible la información consignada. En los documentos, como en pocos materiales, estos dos elementos se encuentran íntimamente ligados, el medio (soporte) integra en su estructura los materiales o elementos que hacen posible obtener la imagen gráfica, uno no existe sin el otro, así se crea una simbiosis donde los dos elementos interactúan y se



transforman. Es así que, no se puede pretender tratar ninguno de ellos sin afectar, aunque sea de manera exigua, al otro. En consecuencia, todo tipo de intervención debe integrar el tratamiento tanto del medio (soporte), como el aseguramiento de la información que éste contiene.

**VALOR PRIMARIO.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

**VALOR SECUNDARIO.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**VALORACION DOCUMENTAL.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

#### **4. MARCO NORMATIVO**

A continuación se presenta el normograma en materia de conservación de patrimonio cultural, aplicado al patrimonio documental y por tanto al Sistema Integrado de conservación

- Ley 594 DE 2000 Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. TITULO XI. CONSERVACION DE DOCUMENTOS. Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos
- Decreto 2274 de 1980 Inventario patrimonio documental y facultad de inspección a los archivos
- Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Parte VIII. Título II patrimonio archivístico
- Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos. Capítulo VII. Conservación de Documentos
- Acuerdo 11 de 1996 Establece criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 47 de 2000 Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.



- Acuerdo 49 de 2000 Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
- Acuerdo 50 de 2000 Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
- Acuerdo 38 de 2002 Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
- Acuerdo 42 de 2002 Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 006 DE 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Artículo 15. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 004 DE 2015. Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en las Entidades del Estado.
- NTC 4436 Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5029 Medición de Archivos
- Norma Técnica Colombiana – NTC 5921 Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental
- Norma Técnica Colombiana NTC 4436 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad"
- Norma Técnica Colombiana NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soportes en papel. Características de calidad

## 5. LA AGENCIA NACIONAL PARA LA DEFENSA JURÍDICA DEL ESTADO (ANDJE) / INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

Mediante la Ley 1444 de 2011, se modificó la estructura de la administración pública nacional y se creó la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, como una Unidad Administrativa Especial, que como entidad descentralizada del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio.



La Agencia está adscrita al Ministerio de Justicia y del Derecho, tiene como objetivo la estructuración, formulación, aplicación, evaluación y difusión de las políticas de prevención del daño antijurídico, así como la defensa y protección efectiva de los intereses litigiosos de la Nación en las actuaciones judiciales de las entidades públicas, en procura de la reducción de la responsabilidad patrimonial y la actividad litigiosa, cuya misión es planificar, coordinar, ejercer, monitorear y evaluar la defensa efectiva de la Nación, a fin de prevenir el daño antijurídico y propender al fomento de los derechos fundamentales.

A través del Decreto 4085 de 2011 se establecieron los objetivos y la estructura de la nueva Agencia, cuyo enfoque está orientado al diseño de estrategias, planes y acciones dirigidos a dar cumplimiento a las políticas de Defensa Jurídica de la Nación y del Estado; formular, evaluar y difundir las políticas de prevención de las conductas antijurídicas, del daño antijurídico y la dirección, coordinación y ejecución de las acciones que aseguren una adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Nación. Con la nueva agencia el Gobierno busca unificar las políticas de defensa e información del Estado en casos de interés estratégico.<sup>1</sup>

### 5.1. Misión

Liderar la defensa jurídica de la nación a través de la generación de conocimiento que permita a las entidades públicas prevenir el daño antijurídico y fortalecer la defensa de los intereses litigiosos del Estado, con el fin de garantizar los derechos constitucionales y optimizar los recursos públicos en beneficio de los colombianos.<sup>2</sup>

### 5.2. Visión

En el 2018 la ANDJE habrá logrado fortalecer la gestión de defensa jurídica de la Nación y contribuido a la eficiencia fiscal del Estado.<sup>3</sup>

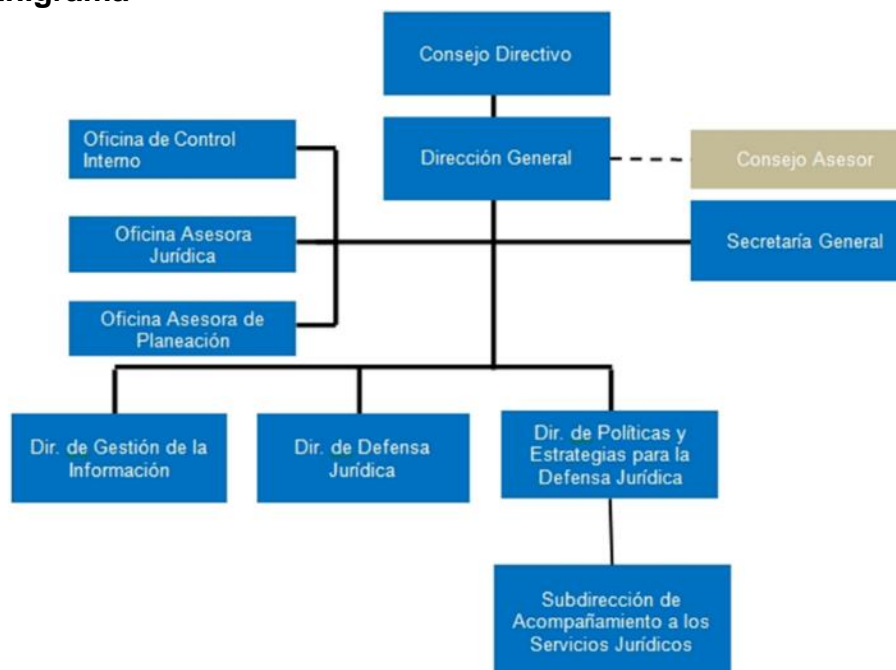
<sup>1</sup> <http://www.defensajuridica.gov.co/agencia/quienessomos/Paginas/informacion-general-agencia.aspx>

<sup>2</sup> Ibid 1

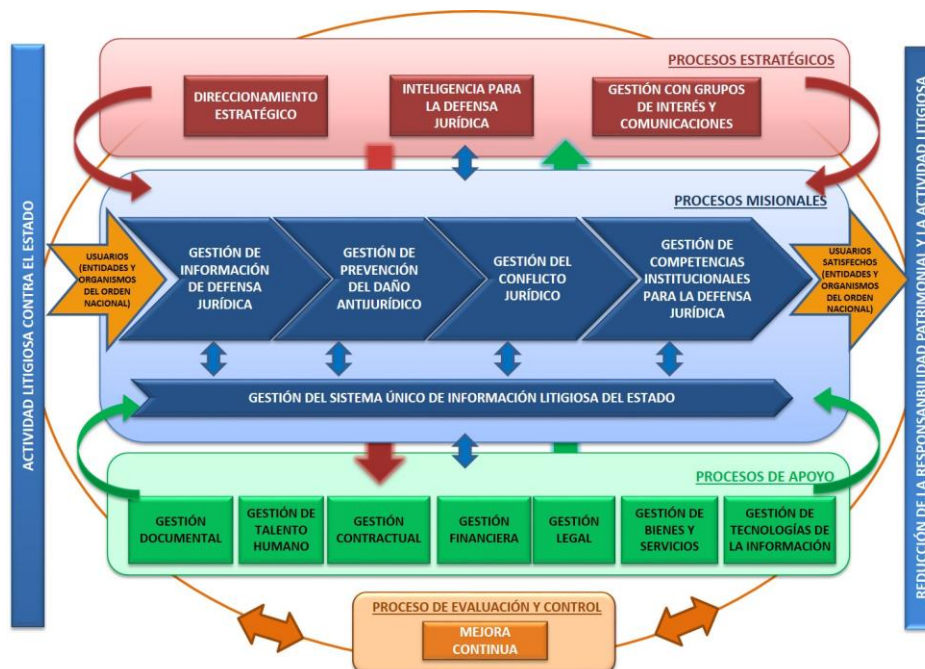
<sup>3</sup> Ibid 2



### 5.3. Organigrama<sup>4</sup>



### 5.4. Mapa de procesos, procesos y procedimientos<sup>5</sup>



<sup>4</sup> Ibid 3

<sup>5</sup> Ibid 4



La información de tipo organizacional tenida en cuenta para esta consultoría, fue entre otra el listado maestro de documentos, políticas de preservación de la entidad, las obligaciones legales en cuanto a gestión documental se refiere y normas técnicas a nivel archivístico como las Tablas de Retención Documental (TRD), los manuales y las Guías establecidas por entes rectores.

## **6. DIAGNÓSTICO**

En atención a que el diagnóstico integral de archivo constituye un requisito previo para la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación (SIC) y que debe elaborarse siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), la presente consultoría desarrollo la siguiente metodología para consolidar el diagnóstico del estado actual en materia de Preservación y Conservación del documento análogo, así:

### **6.1. DISEÑO DE HERRAMIENTAS PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.**

Las herramientas para el levantamiento del Diagnóstico integral están orientadas a la identificación de los factores, mecanismos e indicadores de deterioro biológico, químico y físico de la documentación y de las áreas de depósito documental de la entidad.

#### **6.1.1. Herramientas para el diagnóstico de condiciones locativas**

La herramienta de levantamiento de información a nivel locativo esta estructurada en un primer campo de Identificación, ubicación y macro clima del sector, seguido de los tipos de sistemas constructivos a nivel de la edificación, aspectos medio ambientales incluidas las variables físicas: Humedad Relativa:%H.R, Temperatura: T°C, e Iluminancia, entre otros, sistemas de control y atención de emergencias, mantenimiento, control de plagas y finalmente, mobiliario (Anexo 1).

#### **6.1.2. Herramientas para la identificación, caracterización de la técnica y Diagnóstico del estado de Conservación documental.**

##### **6.1.2.1. Caracterización**

Se elaboró la plantilla de recolección de información la cual contiene en sus primeras columnas datos de identificación de la muestra: Dependencia, serie, sub series, entre otros, cantidad de folios y fechas extremas.



Posteriormente se tomaron los datos relacionados con la caracterización técnica del expediente: Tipo de documento, almacenamiento, agrupación, soportes, formatos y técnicas de registro de la información (Anexo 1).

#### 6.1.2.2. Diagnóstico del estado de conservación documental

El diagnóstico del estado de conservación considera la identificación cualitativa y cuantitativa de los indicadores de deterioro biológico, químico y físico mecánicos, evidenciando procesos de alteración documental (Anexo 1).

### 6.3. SELECCIÓN DE LA MUESTRA

#### 6.3.1. Depósitos de archivo

A nivel de áreas de Depósito de Archivo la ANDJE cuenta con Cuatro (4) espacios principales, los dos primeros están ubicados en el segundo piso del edificio de la Sede Principal, Cra 7. # 75 – 66, y corresponden al **Depósito de Archivo de Gestión Centralizado** y el **Depósito de Documentos con Reserva**, respectivamente. El tercero corresponde al espacio físico en donde se encuentra instalado el **Data Center de la entidad** y es donde están almacenados los servidores, los Sistemas de almacenamiento NETAP o SAN, los discos duros, Samsung D3 Station 4 Tb y, en general, representa el repositorio de la información en versión electrónica y digital de la Entidad.

Por último, el cuarto obedece al **Archivo Central de la entidad**, ubicado segundo piso de la Bodega de custodia de la **Unión Temporal ITM-CSA**, en la Cra 27 # 8 – 51, en la localidad de Los Mártires / Barrio Ricaurte.

#### 6.3.2. Documentación.

La muestra de documento análogo fue seleccionada específicamente sobre dos (2) de los depósitos: Archivo de Gestión centralizado y Archivo Central en outsourcing. En cuanto a la documentación del Depósito Documentos de Reserva se optó por no incluirlo pues la documentación será entregada a sus productores originales y no será objeto de custodia por parte de la ANDJE.

Los volúmenes documentales aproximados de los dos (2) depósitos de estudio se presentan en la siguiente tabla.



**Tabla1.** Volúmenes en Metros Lineales de la documentación de los archivos evaluados.

DEPOSITO	CAJAS X-200	CARPETAS (6 CARPETAS / 200 FOLIOS)	M. LINEALES
Gestión Centralizado	2384	14.304	596
Archivo central en outsourcing	7524	45.144	1881
	<b>9.908</b>	<b>59.448</b>	<b>2.477</b>

Para el Archivo de Gestión Centralizado, se estableció una muestra aleatoria de dos (2) muestras por sub series documentales, para un total de 82 muestras, seleccionadas de acuerdo con el cuadro de caracterización y fechas extremas inicial y final (criterio del investigador, metodología AGN) (Tabla 2).

**Tabla 2.** Relación de muestras evaluadas por subseries documentales seleccionadas. Archivo Gestión Centralizado.

DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	TIPOLOGIA
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.3	SOLICITUD DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.3	SOLICITUD DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.3	SOLICITUD DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	21.2	DERECHOS DE PETICION AUTORIDAD
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	21.1	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SOLICITUDES
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	21.3	DERECHO DE PETICION INTERES GENERAL O PARTICULAR
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	21.9	TRASLADO A OTRAS ENTIDADES POR NO COMPETENCIA
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	26.9	PROCESOS JUDICIALES / PROCESO MUNICIPIO TURBANA
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	21	26.9	PROCESOS JUDICIALES / VIGILANCIA JUDICIAL 2015
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	26	26.10	PROCESOS DE ARBITRAMENTO
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	26	26.10	PROCESOS DE ARBITRAMENTO
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES / TUTELAS
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.1	COMITÉ DE CONCILIACIONES
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.1	COMITÉ DE CONCILIACIONES
DIRECCION DE DEFENSA JURIDICA	500	6	6.1	COMITÉ DE CONCILIACIONES
DIRECCION GENERAL	100	21	21.7	SOLICITUD DE INFORMACION
DIRECCION GENERAL	100	21	21.2	DERECHOS DE PETICION AUTORIDAD
DIRECCION GENERAL	100	21	21.3	DERECHO DE PETICION INTERES GENERAL O PARTICULAR
DIRECCION GENERAL	100	14	14.3	INFORMES DE GGESTION
OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	102	3	3.1	AUDITORÍAS INTERNAS
OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	102	3	3.1	AUDITORIAS INTERNAS
OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	102	28	28.3	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA



OFICINA ASESORA DE PLANEACION	101	14	14.5	INFORME RENDICION DE CUENTAS
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	101	22	22.4	PLAN DE ACCION ANUAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	101	22	22.4	PLAN DE ACCION ANUAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	101	22	22.4	PLAN DE ACCION ANUAL
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	400	37	37.2	CAPACITACION SISTEMA UNICO DE INFORMACION DEL ESTADO LITIGOB
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / MODIFICACIONES DE REGISTRO
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / INFORME FIDECOMISO
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / INFORMACION PROCESOS JUDICIALES
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	36	36.1	CAPACITACION SISTEMA UNICO DE INFORMACION LITIGIOSA / CAPACITACION CONTROL INTERNO
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	36	36.1	CAPACITACION SISTEMA UNICO DE GESTION DE INFORMACION / SOLICITUD CAPACITACION LITIGOB
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.3	REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA / RESPUESTA REMISION CIRCULAR EXTERNA
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.3	REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA / RESPUESTAS DEPURACION DE PROCESOS EN EL SISTEMA LITIGOB
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.2	ADMINISTRACION DE USUARIOS DEL SISTEMA / SOLICITUD COPIA AUTENTICA
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.2	ADMINISTRACION DE USUARIOS DEL SISTEMA / SOLICITUD SISTEMA DE INFORMACION
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / RESPUESTA REMISION POR COMPETENCIA
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.2	ADMINISTRACION DE USUARIOS DEL SISTEMA / INFORME DE GESTION COMITÉ DE CONCILIACION PRIMER SEMESTRE 2014
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.2	ADMINISTRACION DE USUARIOS DEL SISTEMA / ACTUALIZACION DE BASE DE DATO APODERADOS DE LA ENTIDAD
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.2	ADMINISTRACION DE USUARIOS DEL SISTEMA / SECRETARIOS COMITES DE CONCILIACION
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION DE ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / JUDICIALES RECEPCION DE ENTIDADES UGPP
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION Y ANALISIS DE INFORMACION LITIGIOSA / CONTROL PROCESOS EN VALIDACION
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.1	VALIDACION DE INFORMACION LITIGIOSA / REMISION DE INFORMACION DE CONCILIACIONES Y FORMATO No. 7
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.3	REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.3	REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES DEL SISTEMA DE INFORMACION / REQUERIMIENTOS TECNICOS Y FUNCIONALES
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	36	36.1	CAPACITACION SISTEMA UNICO DE GESTION DE INFORMACION / CAPACITACION LITIGOB
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	36	36.1	CAPACITACION SISTEMA UNICO DE GESTION DE INFORMACION / CAPACITACION
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.2	VALIDACION INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION LITIGIOSA / INQUIETUDES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL BUZON DE ARBITRAMIENTO
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	38	38.2	VALIDACION INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION LITIGIOSA / ENVIO DE BASES DE DATOS CO ERRORES IDENTIFICADOS



DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	51	51.6	APOYO GESTION ADMINISTRATIVO O SECRETARIA GENERAL / NOTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE CLASIFICACION DE ORIGEN
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	37	37.7	SOPORTE A LAS ENTIDADES EN LA OPERACIÓN DEL SISTEMA
DIRECCION DE GESTION DE INFORMACION	400	32	32.6	REPORTE DE ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL ESTADO / RESPUESTA OFICIO PROCESOS DE ARBITRAMENTO
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.1	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.3	PAGOS
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.3	PAGOS
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.3	PAGOS
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.2	ESTADOS CONTABLES BASICOS
GRUPO INTERNO DE GESTION FINANCIERA	210	9	9.2	ESTADOS CONTABLES FINANCIEROS
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.1	CONTRATACION DIRECTA
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.3	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.1	CONTRATACION DIRECTA
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.1	CONTRATACION DIRECTA
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.6	MINIMA CUANTIA
GRUPO INTERNO DE GESTIÓN CONTRACTUAL	200	8	8.8	DESIERTA
SECRETARIA GENERAL	200	2	22.9	PLAN GOBIERNO EN LINEA
SECRETARIA GENERAL	200	51	51.6	DOCUMENTOS DE APOYO
SECRETARIA GENERAL	200	2	2.3	RESOLUCIONES
SECRETARIA GENERAL	200	2	2.3	RESOLUCIONES
SECRETARIA GENERAL	200	51	51.6	DOCUMENTOS DE APOYO
SECRETARIA GENERAL	200	51	51.6	DOCUMENTOS DE APOYO
SECRETARIA GENERAL	200	51	51.6	DOCUMENTOS DE APOYO
SECRETARIA GENERAL	200	14	14.3	INFORMES DE GGESTION
SECRETARIA GENERAL	200	14	14.3	INFORMES DE GGESTION
SECRETARIA GENERAL	200	21	21.3	DERECHOS DE PETICION INTERES GENERAL O PARTICULAR
SECRETARIA GENERAL	200	21	21.5	SOLICITUD DE DOCUMENTOS
OFICINA ATENCION AL CIUDADANO	240	21	21.3	DERECHO DE PETICION INTERES GENERAL O PARTICULAR PQRS HOJAS DE VIDA
OFICINA ATENCION AL CIUDADANO	240	51	51.19	DEVOLUCIONES / CORRESPONDENCIA
OFICINA ATENCION AL CIUDADANO	240	21	21.3	DERECHO DE PETICION - INTERES GENERAL O PARTICULAR
DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	300	21	21.5	SOLICITUD COPIA DE DOCUMENTOS
DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	300	10		PROYECTO PAGO DE SETENCIAS Y CONCILIACIONES ACCION SOCIAL
DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	300	10	10.1	ESTUDIOS / SETENCIAS PROCURADURIA
DIRECCION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA LA DEFENSA JURIDICA	300	10	10.1	ESTUDIOS / SETENCIAS PROCURADURIA

Para el caso del Archivo Central instalado en la bodega de la UT en el barrio el Ricaurte se tuvo como insumo para la selección de la muestra, el inventario documental y las series y sub series existentes.

Así, se identificaron dos series principales Conciliaciones y Procesos Judiciales, para el muestreo aleatorio se consideraron las fechas extremas y la signature topográfica de la



documentación en la Bodega. Las muestras evaluadas, se presentan a continuación en la Tabla 3

**Tabla 3.** Relación de muestras evaluadas por subseries documentales seleccionadas. Archivo central en outsourcing.

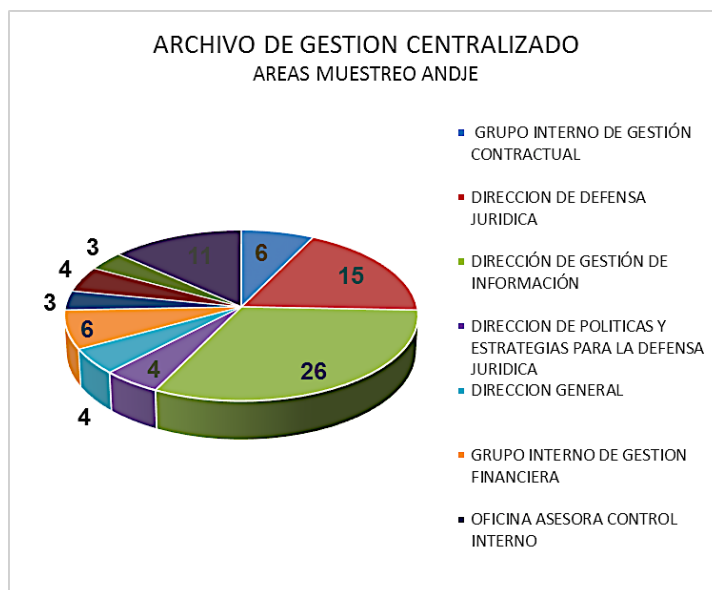
DEPENDENCIA	CODIGO DEPENDENCIA	SERIE	SUB SERIE	TIPOLOGIA
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR			CONCILIACIONES NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES



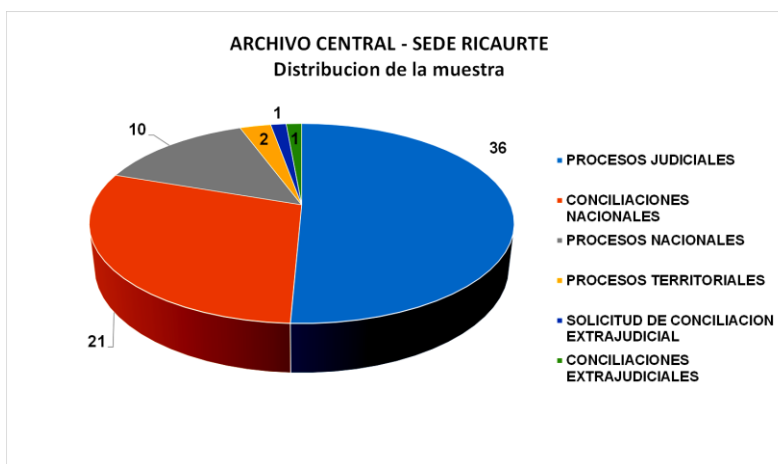
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (SEC GENERAL)	26	26.9	PROCESOS NACIONALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIR. GENERAL)	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIRECCION GENERAL) ELIMINACION	51	51.12	PROCESO TERRITORIAL
ARCHIVO CENTRAL	500	6	6.3	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	6	6.3	SOLICITUD DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL
ARCHIVO CENTRAL	SIN INTERVENIR (DIRECCION GENERAL)	51	51.12	PROCESOS TERRITORIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES
ARCHIVO CENTRAL	500	26	26.9	PROCESOS JUDICIALES



La figura siguiente representa las muestras documentales seleccionadas para el caso del Archivo de gestión Centralizado:



Para el caso del Archivo Central en la sede Ricaurte, se tomaron 71 muestras correspondientes las Sub series Procesos Judiciales 36, Procesos Nacionales 10, Procesos Territoriales 2, Conciliaciones Nacionales 21, Conciliaciones Extrajudiciales 1 y Solicitud de Conciliación Extrajudicial 1.





## 6.3 APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

### 6.3.1. DEPÓSITOS DE ARCHIVO

#### 6.3.1.1. Depósito Archivo de Gestión Centralizado

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO.

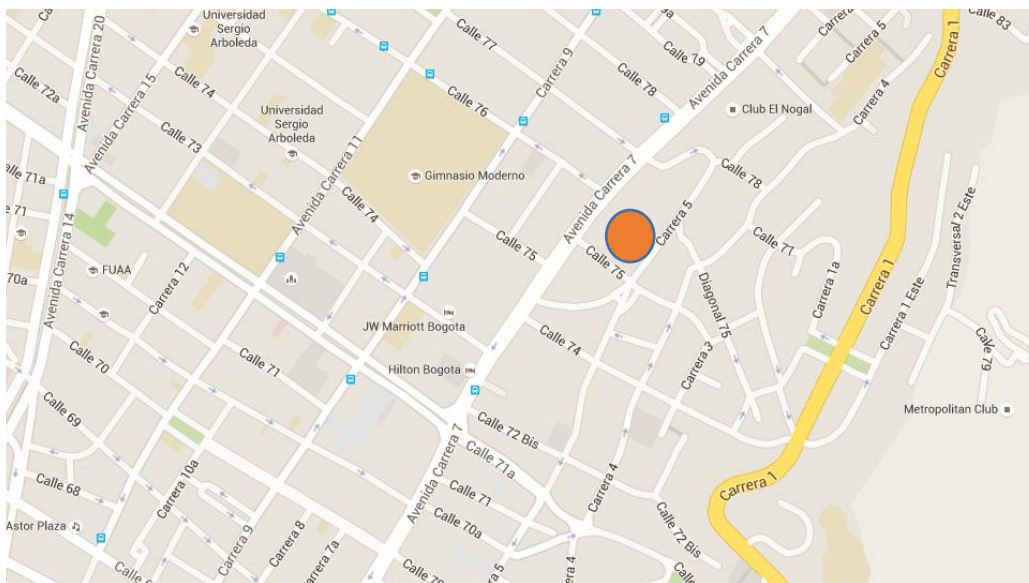
1.1. Dependencia. ARCHIVO DE GESTIÓN CENTRALIZADO

1.2. Dirección. Cra. 7 # 75-66. 2 piso

1.3. Localidad. Chapinero / Chico Lago

1.4. Clasificación del sector. Residencial, Empresarial

1.5. Vías de acceso y perimetrales. Carrera. 7, Calle 72, Carrera 5, Av. Circunvalar.



1.6 Factores medioambientales del sector. Alto flujo vehicular con niveles altos de polvo y contaminación ambiental.



## 2. CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.

<b>2.1. Época de construcción de la edificación. S. XX</b>						
<b>2.2. Número de depósitos en la edificación 1</b>						
<b>2.2.1. Depósito No. 1</b>						
<b>2.2.2. Localización del depósito con respecto a la edificación. Costado Nor Oriental</b>						
<b>2.2.3. Nivel dentro del edificio. 2 piso</b>						
<b>2.2.4. Descripción espacio físico.</b>						
<b>a. Es un área independiente. Si</b>						
<b>b. Vías de acceso. Corredor, Correspondencia, Deposito seguridad y comedor</b>						
<b>c. Áreas anexas. Deposito seguridad</b>						
<b>d. Área de depósito</b>	<b>Total</b>	<b>Área asignada por tipo de soporte</b>				
		<b>Papel</b>	<b>Medios magnéticos</b>	<b>Disco óptico</b>	<b>Fotografía</b>	<b>Observaciones</b>
	50 m <sup>2</sup>	48 m <sup>2</sup>	2 m <sup>2</sup>			Almacenados en 38 Cajas X-200 y 8 X-300 e Instalados en dos cuerpos de estantería en éste depósito
<b>e. Sistema constructivo</b>						
	<b>Material</b>	<b>Acabados</b>	<b>Estado de integridad</b>	<b>Observaciones</b>		
<b>Piso</b>	Concreto	Piso laminado	Ok			
<b>Muros</b>	Mampostería / dry wall	Pintura	Ok			
<b>Techo</b>	Dry wall	Natural	Ok	Redes de tipo hidráulico, agua corriente y negras		
<b>Puertas</b>	Madera	Natural	Ok			
<b>Ventanas</b>	No					

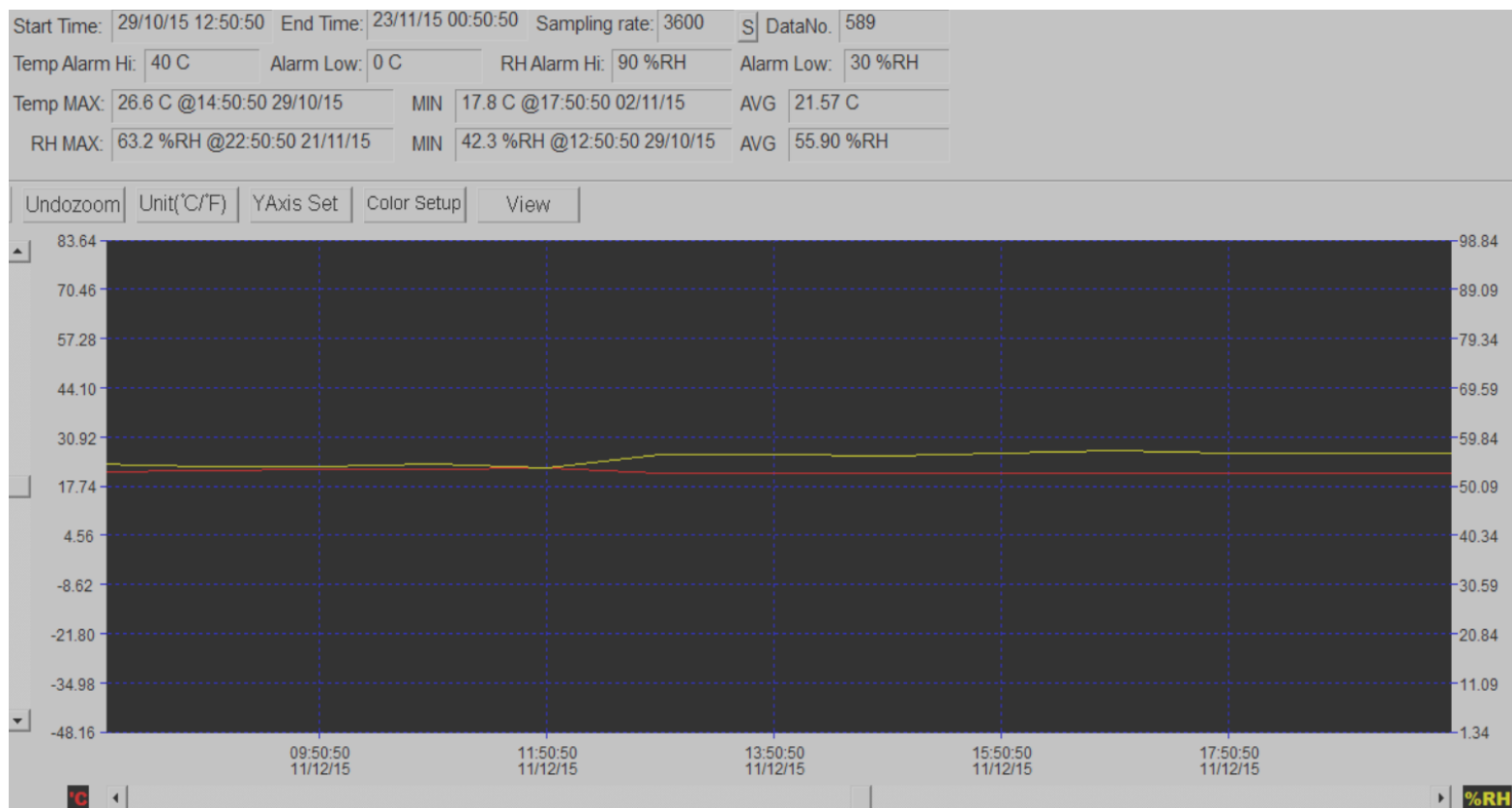


### Infraestructura de servicios.

Infraestructura de servicios		SI	NO	Estado de integridad	Observaciones
	Redes eléctricas a la vista		X		
	Cableado estructural	X		Ok	
	Ductos de agua corriente	X			Representa un factor riesgo de inundación.
	Ductos de aguas negras	X			Fuga y mantenimiento reciente en Noviembre
	Otros.				

### Monitoreo y control de condiciones Medio ambientales

EQUIPO	TIPO	CANT	Observaciones
Detección	Ninguno		<p>La consultoría realizó la medición de las variables físicas <b>temperaur ay</b> % de Humedad Relativa, por 8 horas, con los siguientes resultados: Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente, lo que indica que no existen fluctuaciones significativas. Ambiente estable Figura 2.</p> <p>De acuerdo con las mediciones y lo establecido en la normatividad vigente, se concluye que las condiciones microambientales del archivo están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo debe hacerse un estudio en periodos más prolongados de tiempo, mensualmente, en atención a identificar el comportamiento de las variables anualmente y ver como influye el uso ocasional del aire acondicionado.</p>
Control	Aire acondicionado	1	El equipo funciona en horas laborales lo que hace necesario el estudio detallado para determinar el comportamiento de variables físicas cuando el equipo está apagado y particularmente los fines de semana. Pues cambios bruscos deterioran el material celulósico.



**Figura 2.** Grafica de Temperatura y Humedad Relativa del depósito Archivo de Gestión Centralizado . Equipo Extech RT 20. Un día de medición 11 de noviembre de 2015.



## Ventilación

	Área	Constante			Filtros			Mante/to		Observaciones
		SI	NO	Ocasional	Polvo	Contaminación	Ninguno	SI	NO	
Rejilla										
Ventana										
Otro: Aire Acondicionado	1 m <sup>2</sup>		X	X	X	X				Equipo Marca LG. el cual se prende ocasionalmente y no se tiene certeza si es capaz de recircular el aire del depósito según lo establecido en la normatividad vigente.

## Iluminación natural.

		Orientación				Control					Sellada		Mante/to	
Elemento	No.	S	N	Or	Oc	Cortina	Persiana	Filtro UV	Papel	Ninguno	SI	NO	SI	NO
Ninguna														

## Iluminación artificial.

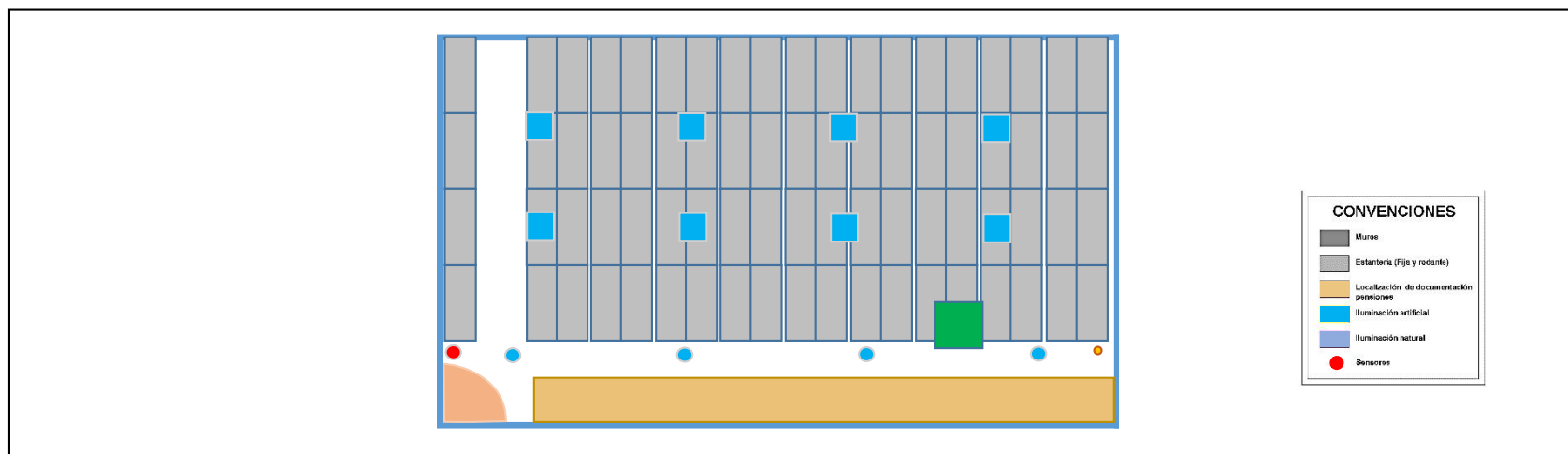
Elemento	No.	U.V.	En func/to		Ubicación			Control			Observaciones
			SI	NO	Techo	Pared	otro	24h	H. hábiles	Ocasional/te	
Incandescente											
Fluorescente	8 Lámparas con 4 Tubos fluorescentes T8 W32.	NO	22	10	X				X		Los balastros se encuentran dentro de cada Lámpara
Halógena	4 lámparas	NO	1		X				X		
Otro											



### Sistemas de detección y control de emergencias.

Item	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
<b>Detección</b>	Sensor	Humo	2			
<b>Control</b>	Extintor	Multipropósito	1	Abril/2016	Ok	
<b>Otro</b>						

### Levantamiento gráfico del depósito.





Acceso al depósito



Piso laminado



Corredor



Sensor de Humo y Aire  
Acondicionado



Extintor

### Planes, programas o estrategias en casos de siniestro.

	SI	NO	Descripción.		SI	NO	Descripción.
<b>Comité paritario de salud ocupacional</b>	X		Plan de Emergencias del Edificio y planes de Apoyo mediante los brigadistas de la Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Plan de evacuación.</b>	X		Plan de Evacuación del edificio, simulacros
<b>Brigadas</b>	X		Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Señalización</b>	X		Sistemas de control y salidas de emergencia
<b>Mapa de riesgo</b>		X		<b>Otro</b>			



## Mantenimiento.

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
<b>Depósito.</b>		X			Trapero varsol	
<b>Documentación</b>		X			Bayetilla	

## Control de plagas. (fumigaciones)

	Frecuencia				Tipo			Equipos y materiales	Observaciones
	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	Hongos y bacterias	Insectos	Roedores		
<b>Depósito</b>									No se hace. La Consultoría realiza la evaluación del nivel de biocontaminación ver Anexo 2
<b>Documen tación</b>									No se hace

## Mobiliario.

Tipo	Materiales	Dimensiones (metros)			Capacidad	Estado de integridad	Observaciones
		Alto	Ancho	Profund.			
<b>Rodante.</b>	Metal 76 cuerpos	2,2	0,9	0,5	6 bandejas	Ok	Láminas metálicas sólidas pintadas con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, asegurado en la misma lamina y con soportes en los extremos en varilla roscada con terminado en gancho, soportado y ajustado mediante gancho de extremo a extremo



<b>Planoteca Horizontal.</b>							
<b>Otro.</b>							

**Distribución de mobiliario.**

Distribución	Marque con X	Pegada a los muros	Perpendicular a los muros	Corredor central			Corredor lateral			Observaciones
				SI	NO	Ancho cm.	SI	NO	Ancho cm	
<b>Estantería fija abierta</b>										
<b>Estantería fija cerrada</b>										
<b>Rodante.</b>	X		X				X		1,2 m.	

Utilización.	SI	NO	Observaciones
<b>Adecuada</b>	X		
<b>Subutilizada</b>			
<b>Sobresaturada</b>	X		Cajas en la parte superior de la estantería y en el piso

**Funcionario responsable de la encuesta:** Fabio E. Páez Villamizar. Restaurador Esp.

**Ciudad:** Bogotá D.C.      **Fecha:** 12/11/2015



## EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES EN CONSERVACIÓN. ACUERDO 049 DE 2000 Y 037 DE 2002

REQUERIMIENTO	Escala 1-5	Observaciones
UBICACIÓN Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	5	
El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	5	
Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y Ventilación.	3,5	Debido al alto volumen de producción / recepción documental de la ANDJE y el estado de acumulación del depósito, se hace evidente la falta de capacidad de almacenamiento. Esta problemática se está manejando con transferencias al depósito del outsourcing
ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 Kg/m <sup>2</sup> , si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.	4,5	El funcionario de la Secretaria General reportó no tener esta información, sin embargo por la época de construcción de la edificación y la reglamentación de sismo resistencia vigente, se considera que cumple con lo establecido en la normatividad.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	3,0	Este espacio presenta materiales comerciales de alta calidad (Pisos laminados y Dry Wall) sin embargo no son muy resistentes al calor y al fuego.



Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	4,5	Este espacio presenta recubrimientos comerciales de alta calidad (Pintura Vinílica) que presentan aceptables calidades de resistencia y durabilidad
AREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	4	Este depósito presenta buenas condiciones de seguridad, sin embargo la acumulación de documentación está dificultando su adecuada manipulación, acceso y desplazamiento en el depósito
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.	4,0	De acuerdo con el monitoreo puntual, el deposito ofrece condiciones estables para la conservación de soportes celulósicos (Papel), sin embargo debe hacerse el estudio a largo plazo a fin de establecer las variaciones causadas por el uso del aire acondicionado y fluctuaciones durante el año.
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	5	La ubicación de los elementos de seguridad implementados como las cámaras de video, sensores de movimiento y restricción de acceso garantizan la seguridad de los acervos
DISTRIBUCIÓN DE AREAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	5	Área totalmente independiente
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de	5	Optima ubicación funcional con respecto a las áreas técnicas



éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.		
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales.	4	Presenta condiciones favorables a nivel locativo y ambiental para la conservación del soporte celulósico (papel)
Estantería. Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.	4,5	La bandeja superior es superior a los 2,2 metros lo que dificulta el acceso a la información.
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	2,5	Si se emplea para almacenamiento de documentación
Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.	5	Cumple
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.	5	Corredor lateral 1.2 metros



<p>El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.</p>	5	<p>Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente</p>
<p>Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.</p>	3,5	<p>Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:</p> <p><b>Cajas De Archivo Tipo X-200</b>, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.</p> <p><b>Carpeta para archivo</b> Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35</p>



		<p>X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre). Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p><b>Carpeta de alas plegadas Cartón kraft</b> de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p>XI. Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo.</p>
La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a	3,5	Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte



<p>conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.</p>	<p>del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:</p> <p><b>Cajas De Archivo Tipo X-200</b>, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.</p> <p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.</p> <p><b>Carpeta para archivo</b> Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).</p> <p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p><b>Carpeta de alas plegadas</b> Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin</p>
---	---



		<p>textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.</p> <p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p>XI. Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo.</p>
La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.	4,5	
Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. <b>Medios</b>	3,0	<p>La consultoría realizó la medición de las variables físicas temperatura y % de Humedad Relativa, por 8 horas, con los siguientes resultados: Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente, lo que indica que no existen fluctuaciones significativas. Ambiente estable Figura 2.</p>



<b>Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.		De acuerdo con las mediciones y lo establecido en la normatividad vigente, se concluye que las condiciones microambientales del archivo NO están dentro de los rangos establecidos, por lo que no es adecuado para la conservación de éste tipo de soportes.
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: 2.1. Humedad relativa y temperatura. <b>Soporte de papel</b> Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos	3,5	Las condiciones microambientales del archivo están dentro de los rangos establecidos, sin embargo debe hacerse un estudio en períodos más prolongados de tiempo, mensualmente, en atención a identificar el comportamiento de las variables anualmente y ver como influye el uso ocasional del aire acondicionado
<b>Cintas de audio</b> Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.	2	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con variables máximas de 3,3% en H.R y 1,5°C en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
<b>Medios Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.	2,0	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con variables máximas de 3,3% en H.R y 1,5°C en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
<b>Discos ópticos</b> Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.	2,0	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con variables máximas de 3,3% en H.R y 1,5°C en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>



Microfilm Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con variables máximas de 3,3% en H.R y 1,5°C en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
Ventilación Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.	3,5	El equipo requiere de un funcionamiento permanente a fin de garantizar la recirculación de aire establecida por la normatividad vigente.
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.	3	La sobresaturación del mobiliario no permite una adecuada circulación de aire
Filtrado de aire deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.	3	El equipo cuenta con filtros que ayudan a reducir el material particulado en el depósito sin embargo la bandeja superior de la estantería evidencia un alto nivel de partículas sólidas y polvo en general.
Iluminación El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.	5	No hay fuentes de luz natural.
La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.	3	El depósito cuenta con 8 Lámparas con 4 Tubos fluorescentes T8 W32, con balastos incorporados, 4 Bombillas Halógenas (3 Dañadas) , sin filtro U.V.
Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz Reflejada	N/A	
Seguridad Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de	4,5	El área cuenta con un (1) Extintor Multipropósito con fecha de recarga para Abril/2016,



inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.		
Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	4,5	La entidad cuenta con cámaras de vigilancia, sensores de humo y movimiento, adecuadamente señalizados y personal de vigilancia ubicados en los diferentes los pisos de la entidad.
Mantenimiento. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.	3,5	A nivel de pisos, mobiliario y parte externa de las unidades de almacenamiento se evidencia un buen nivel de aseo y mantenimiento, sin embargo la parte superior de la estantería presenta un alto nivel de suciedad y material particulado, al igual que la documentación almacenada en este sitio
Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.	3	Este depósito presenta ductos de agua corriente y negra que ya han generado infiltraciones de humedad sobre la estantería y la documentación. Estas redes representan un alto factor de riesgo sobre la documentación.

#### 6.3.1.2. Depósito Archivo Documentos de Reserva

## 1. IDENTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO.

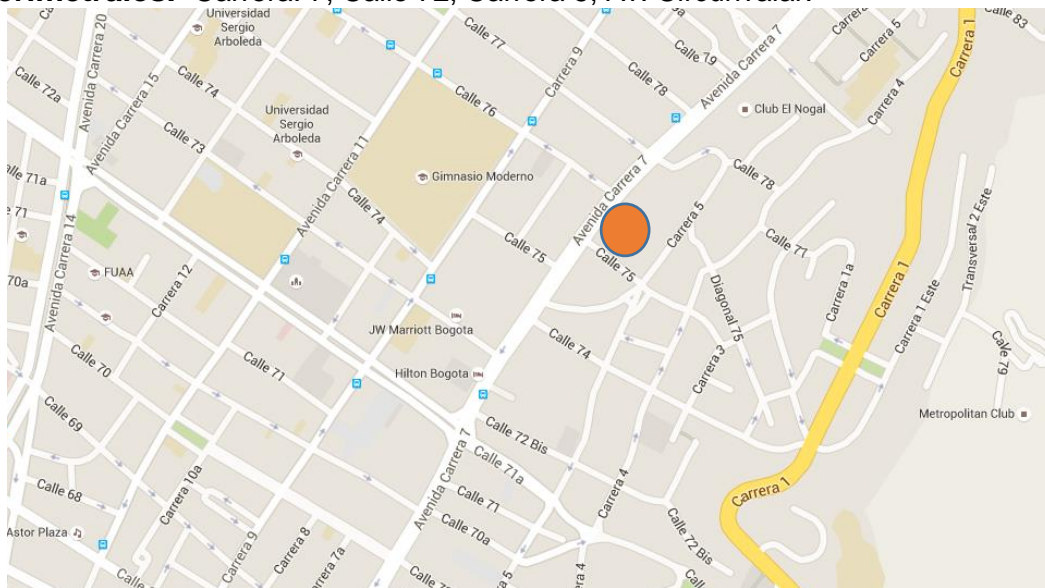
**1.1. Dependencia.** ARCHIVO DOCUMENTOS DE RESERVA.

**1.2. Dirección.** Cra. 7 # 75-66.. 2 piso

### 1.3. Localidad. Chapinero / Chico Lago

#### 1.4. Clasificación del sector. Residencial, Empresarial

**1.5.Vías de acceso y perimetrales.** Carrera. 7, Calle 72, Carrera 5, Av. Circunvalar.



**1.6 Factores medioambientales del sector.** Alto flujo vehicular con niveles altos de polvo y contaminación ambiental.



## 1. CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.

<b>2.1. Época de construcción de la edificación.</b> S XX						
<b>2.2. Número de depósitos en la edificación</b> 1						
<b>2.3. Depósito No.</b> 1						
<b>2.4. Localización del depósito con respecto a la edificación.</b>						
<b>2.5. Nivel dentro del edificio.</b> 2 piso						
<b>2.6. Descripción espacio físico.</b>						
<b>2.6.1. Es un área independiente.</b> Si						
<b>Vías de acceso.</b> Corredor que comunica el hall de entrada al piso al comedor.						
<b>Áreas anexas.</b> Depósito archivo central						
Área de depósito	Total	Área asignada por tipo de soporte				
		Papel	Cinta magnética	Disco óptico	Fotografía	Otro
	25 m <sup>2</sup>	25 m <sup>2</sup>				
<b>Sistema constructivo</b>						
	Material	Acabados	Estado de integridad	Observaciones		
<b>Piso</b>	Concreto	Piso laminado	Ok			
<b>Muros</b>	Mampostería/ Dry wall	Pintura	Ok			
<b>Techo</b>	Dry wall	Natural	Ok	Se presume, por el depósito anexo, que puede haber redes de tipo hidráulico.		
<b>Puertas</b>	Madera	Natural	Ok			
<b>Ventanas</b>	No					

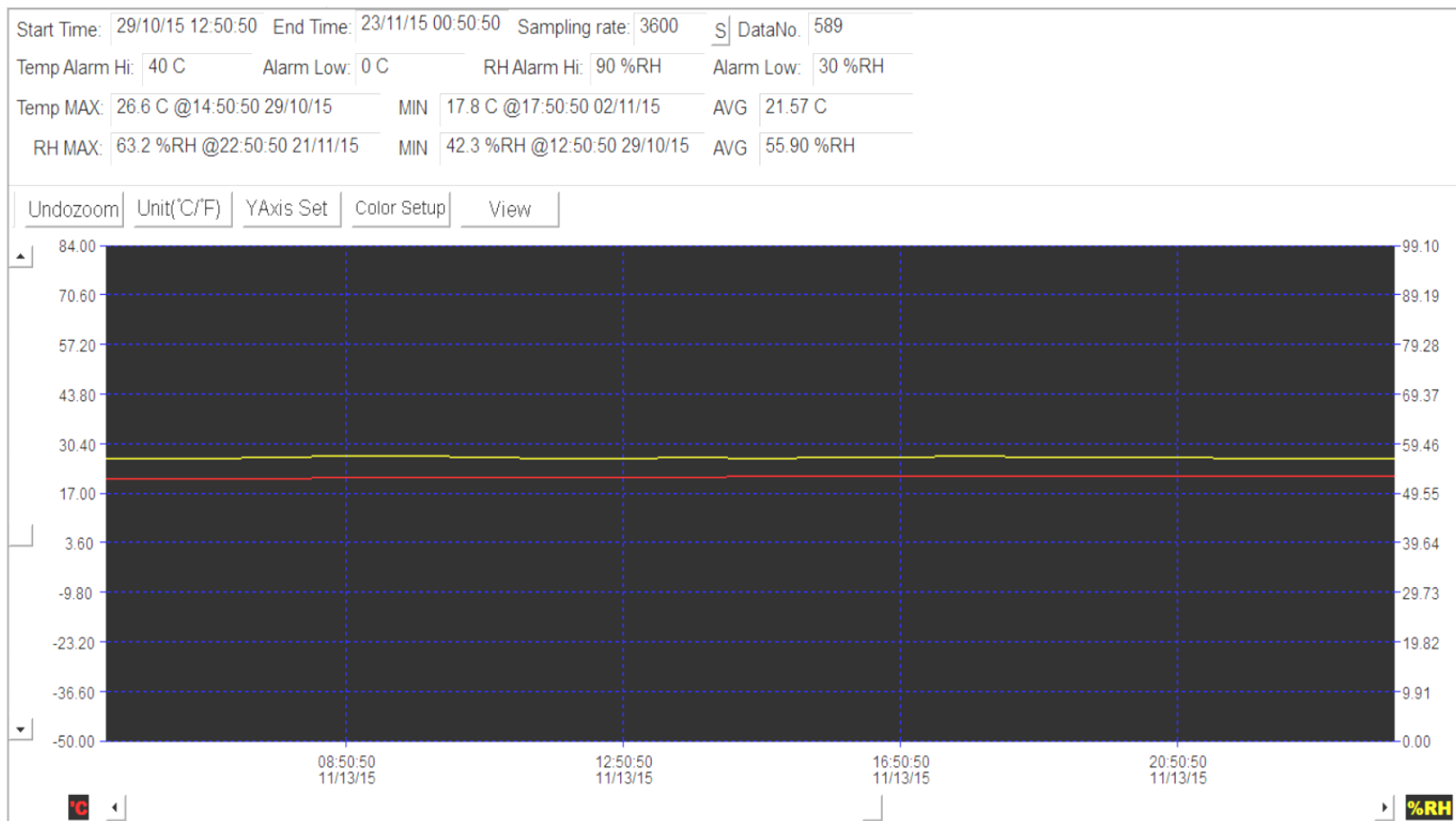


### Infraestructura de servicios.

Infraestructura de servicios		SI	NO	Estado de integridad	Observaciones
	Redes eléctricas a la vista		X		
	Cableado estructural	X		Ok	
	Ductos de agua corriente		X		Se presume, por el depósito anexo, que puede haber redes de tipo hidráulico, agua corriente y negras
	Ductos de aguas negras		X		
	Otros.				

### Monitoreo y control de condiciones medio ambientales

EQUIPO	TIPO	CANT	Observaciones
Detección	Ninguno		La consultoría realizó la medición de las variables físicas de temperatura y humedad relativa por 8 horas (1 día), con los siguientes resultados: Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, lo que indica que están dentro de los límites establecidos, no existen fluctuaciones, por lo tanto es un ambiente estable para el material (Ver figura 3). Sin embargo debe efectuarse la evaluación por períodos prolongados, mínimo un mes.
Control			



**Figura 3.** Grafica de Temperatura y Humedad Relativa del depósito Archivo de Gestión Centralizado . Equipo Extech RT 20. Un día de medición 13 de noviembre de 2015.



### Ventilación

	Área	Constante			Filtros			Mante/to		Observaciones
		SI	NO	Ocasional	Polvo	Contaminación	Ninguno	SI	NO	
Rejilla										
Puerta	2,2 m²			X			X	X		El ambiente al ingresar es un poco denso lo que hace evidente la falta de ventilación y/o recirculación de aire en el mismo.
Otro										

### Iluminación natural.

Elemento	No.	Orientación				Control					Sellada		Mante/to	
		S	N	Or	Oc	Cortina	Persiana	Filtro UV	Papel	Ninguno	SI	NO	SI	NO
No tiene														

### Iluminación artificial.

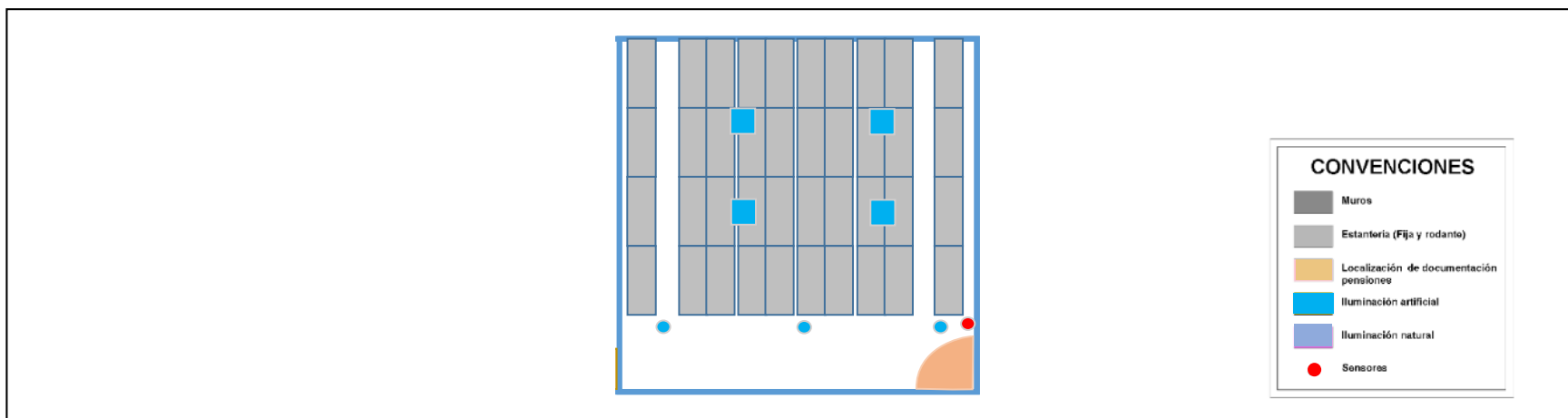
Elemento	No.	U.V.	En func/to		Ubicación			Control			Observaciones
			SI	NO	Techo	Pared	otro	24h	H. hábiles	Ocasional/te	
Incandescente											
Fluorescente	6 Lámparas con 4 Tubos T8 W32	No	8	8	X				X		
Halógena	3 Bombillas	No	3		X				X		
Otro											



### Sistemas de detección y control de emergencias.

Item	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
<b>Detección</b>	NO					
<b>Control</b>	Extintor	Multipropósito	1	Abril/2016	Ok	Se encuentra al lado de la puerta de acceso al deposito. El aviso informativo se encuentra en otra ubicación.
<b>Otro</b>						

### Levantamiento gráfico del depósito





Zona de acceso



Pisos



Corredores



Mobiliario



Extintor

### Planes, programas o estrategias en casos de siniestro.

	SI	NO	Descripción.		SI	NO	Descripción.
<b>Comité paritario de salud ocupacional</b>	X		Plan de Emergencias del Edificio y planes de Apoyo coordinado por los brigadistas de la Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Plan de evacuación.</b>	X		Plan de Evacuación del edificio, simulacros
<b>Brigadas</b>	X		Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Señalización</b>	X		Sistemas de control y salidas de emergencia
<b>Mapa de riesgo</b>	X			<b>Otro</b>			



## Mantenimiento.

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
<b>Depósito.</b>		X			Trapero varsol	
<b>Documentación</b>		X			Bayetilla	

## Control de plagas. (fumigaciones)

	Frecuencia				Tipo			Equipos y materiales	Observaciones
	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	Hongos y bacterias	Insectos	Roedores		
<b>Depósito</b>									No se hace
<b>Documentación</b>									No se hace

Mobiliario.		Dimensiones (metros)			Capacidad	Estado de integridad	Observaciones
		Alto	Ancho	Profundidad			
<b>Tipo</b>	<b>Materiales</b>						
<b>Estantería Fija abierta</b>							
<b>Estantería Fija cerrada</b>							
<b>Rodante.</b>	Metal 40 cuerpos	2,2	0,9	0,5	6 bandejas	Ok	Estar contruidos en láminas metálicas sólidas pintadas con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado, asegurado



							en la misma lamina y con soportes en los extremos en varilla roscada con terminado en gancho, soportado y ajustado mediante gancho de extremo a extremo
<b>Planoteca Horizontal.</b>							
<b>Otro.</b>							

**Distribución de mobiliario.**

Distribución	Marque con X	Pegada a los muros	Perpendicular a los muros	Corredor central			Corredor lateral			Observaciones
				SI	NO	Ancho cm.	SI	NO	Ancho cm	
<b>Estantería fija abierta</b>										
<b>Estantería fija cerrada</b>										
<b>Rodante.</b>			X				X		1 m.	
<b>Planoteca Vertical</b>										
<b>Planoteca Horizontal.</b>										



Utilización.	SI	NO	Observaciones
Adecuada	X		
Subutilizada			
Sobresaturada			

**Funcionario Responsable de la Encuesta:** Fabio E .Páez Villamizar. Resturador Esp.

**Ciudad:** Bogotá D.C.      **Fecha:** 12/11/2015



## EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES EN CONSERVACIÓN. ACUERDO 049 DE 2000 Y 037 DE 2002

REQUERIMIENTO	Escal a 1-5	Observaciones
UBICACIÓN Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	5	
El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	5	
Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y Ventilación.	5	
ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 Kg/m <sup>2</sup> , si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.	4,5	El funcionario de la Secretaria General reportó no poseer esta información, sin embargo por la época de construcción de la edificación y la reglamentación de sismo resistencia vigente, se considera que cumple con lo establecido en la normatividad vigente.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	4,5	Este espacio presenta materiales comerciales de alta calidad en resistencia y durabilidad
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.	4,5	Este espacio presenta recubrimientos comerciales de alta calidad que presentan aceptables calidades de resistencia y durabilidad



AREAS DE DEPOSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	5	
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.	4,0	De acuerdo con el monitoreo el deposito ofrece unas condiciones adecuadas para la conservación de soportes celulósicos (Papel).
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	5	La ubicación, los elementos de seguridad implementados y las restricciones de acceso implementados garantizan la seguridad de los acervos
DISTRIBUCION DE AREAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	5	Área totalmente independiente
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	5	Optima ubicación funcional con respecto a las áreas técnicas
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales.	4	Presenta unas muy aceptables condiciones para almacenamiento de soporte celulósico (papel)
Estantería. Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente



Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.	4,5	La bandeja superior es superior a los 2,2 metros lo que dificulta el acceso a la información.
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	5	
Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. entre los muros y la estantería.	5	
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. y un corredor central mínimo de 120 cm.	5	Corredor lateral
El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento, seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.	5	Estantería acorde con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente
Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de	3,5	Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de



este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:

**Cajas De Archivo Tipo X-200**, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.

Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.

**Carpeta para archivo** Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).

Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.

**Carpeta de alas plegadas** Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad



		<p>para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p>
<p>La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las Unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.</p>	3,5	<p>Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:</p> <p><b>Cajas De Archivo Tipo X-200</b>, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.</p> <p><b>Carpeta para archivo</b> Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).</p>



		<p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p><b>Carpeta de alas plegadas Cartón kraft</b> de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.</p> <p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p>
La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.	4,5	Aceptable
Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. <b>Medios Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.	3,0	La consultoría realizó la medición de las variables físicas de temperatura y humedad relativa por 8 horas (1día), con los siguientes resultados: Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, lo que indica que son bastante estables, sin embargo están por encima de los establecidos en la normatividad vigente . (Ver figura 3)
CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las	4,5	La consultoría realizaó la medición de las variables físicas de temperatura y humedad relativa por 8 horas (1día), con los siguientes resultados: Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4%



condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: 2.1. Humedad relativa y temperatura. <b>Soporte de papel</b> Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos		y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, que hace que este depósito este dentro de los límites establecidos, para soporte papel.
<b>Cintas de audio</b> Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.	2,0	Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, <b>No apto</b>
<b>Medios Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.	2,0	Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, <b>No apto</b>
Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.	2,0	Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, <b>No apto</b>
Microfilm Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 21,5 °C y Mínimos de 56,4% y 21 °C, con rangos de variación de 0,5 y 0,5, respectivamente, <b>No apto</b>
2.2. Ventilación Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.	2,5	Esta área permanece cerrada y no cuenta con una ventilación adecuada
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.	3	La sobresaturación del mobiliario no permite una adecuada circulación de aire
2.3. Filtrado de aire deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.	3	Escasa ventilación
2.4. Iluminación El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación	5	No hay fuentes de luz natural.



artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.		
La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.	3	6 Lámparas con 4 Tubos fluorescentes T8 W32 3 Bombillas ahorradoras
Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz Reflejada	N/A	
2.5. Seguridad Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	4,5	El área cuenta con un (1) Extintor Multipropósito con fecha de recarga para Abril/2016
Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	5	La entidad cuenta con cámaras y personal de vigilancia dispersos por todos los pisos de la entidad.
2.6. Mantenimiento. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.	3,5	A nivel de pisos, mobiliario y parte externa de las unidades de almacenamiento se evidencia un buen nivel de aseo y mantenimiento.
Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.	3	Este depósito presenta, según el deposito anexo, ductos de agua corriente y negra que ya han generado infiltraciones de humedad sobre la estantería y la documentación. Estas redes representan un alto factor de riesgo sobre la documentación.



### 6.3.1.3. Data Center

#### 2. IDENTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO.

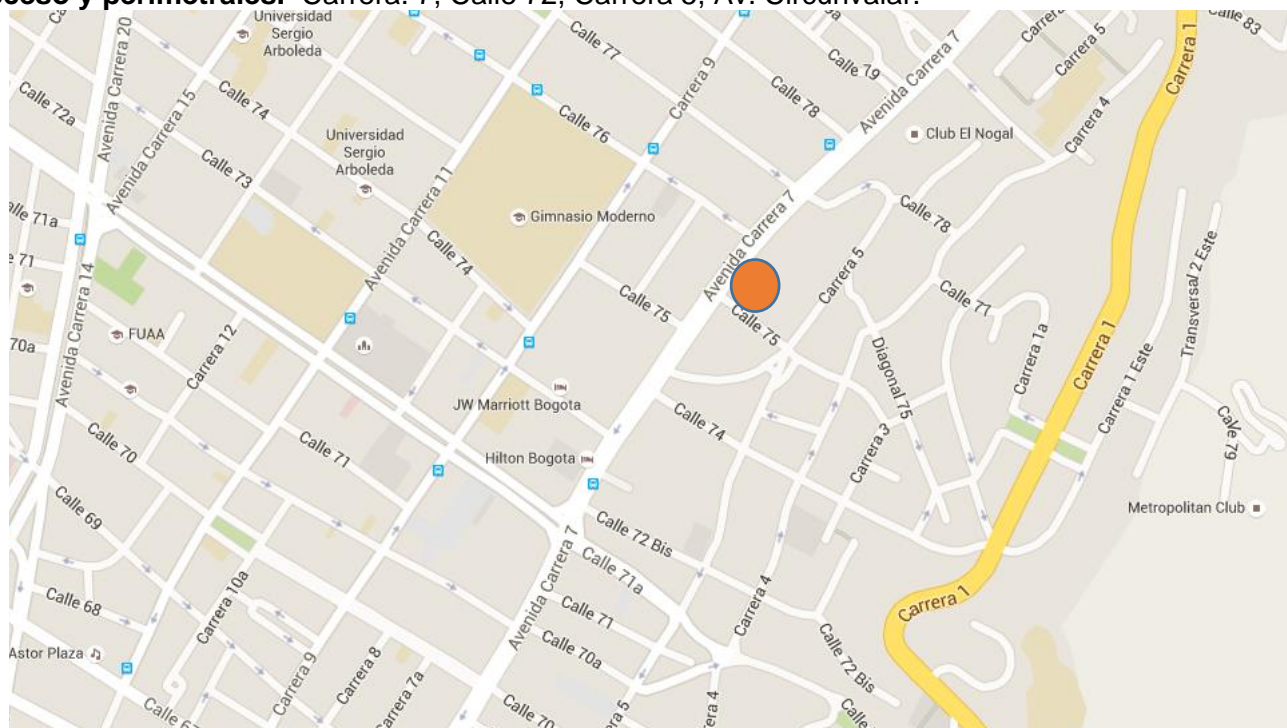
1.1. Dependencia. DEPOSITO DATA CENTER (SERVIDORES ANDJE).

2.3. Dirección. Cra. 7 # 75 -66.

2.4. Localidad. Chapinero / Chico Lago

2.5. Clasificación del sector. Residencial, Empresarial

2.2. Vías de acceso y perimetrales. Carrera. 7, Calle 72, Carrera 5, Av. Circunvalar.



1.6 Factores medioambientales del sector. Alto flujo vehicular con niveles altos de polvo y contaminación ambiental.



## 2. CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.

<b>2.1. Época de construcción de la edificación. S. XX</b>						
<b>2.2. Número de depósitos en la edificación 1</b>						
<b>2.2.1. Depósito No. 1</b>						
<b>2.2.2. Localización del depósito con respecto a la edificación.</b>						
<b>2.2.3. Nivel dentro del edificio. Piso</b>						
<b>2.2.4. Descripción espacio físico.</b>						
<b>f. Es un área independiente. Si</b>						
<b>g. Vías de acceso. Corredor oficinas</b>						
<b>h. Áreas anexas. Oficinas</b>						
<b>i. Área de depósito</b>	<b>Total</b>	<b>Área asignada por tipo de soporte</b>				
		<b>Papel</b>	<b>Cinta magnética</b>	<b>Disco óptico</b>	<b>Fotografía</b>	<b>Otro</b>
	24 m <sup>2</sup>					24 m <sup>2</sup> DATA CENTER

<b>j. Sistema constructivo</b>				
	<b>Material</b>	<b>Acabados</b>	<b>Estado de integridad</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Piso</b>	Concreto	Baldosa cerámica	Ok	
<b>Muros</b>	Mampostería/ Dry wall	Pintura Vinílica	Ok	
<b>Techo</b>	Dry wall	Natural	Ok	
<b>Puertas</b>	2 Vidrio templado	Natural	Ok	
<b>Ventanas</b>	No			

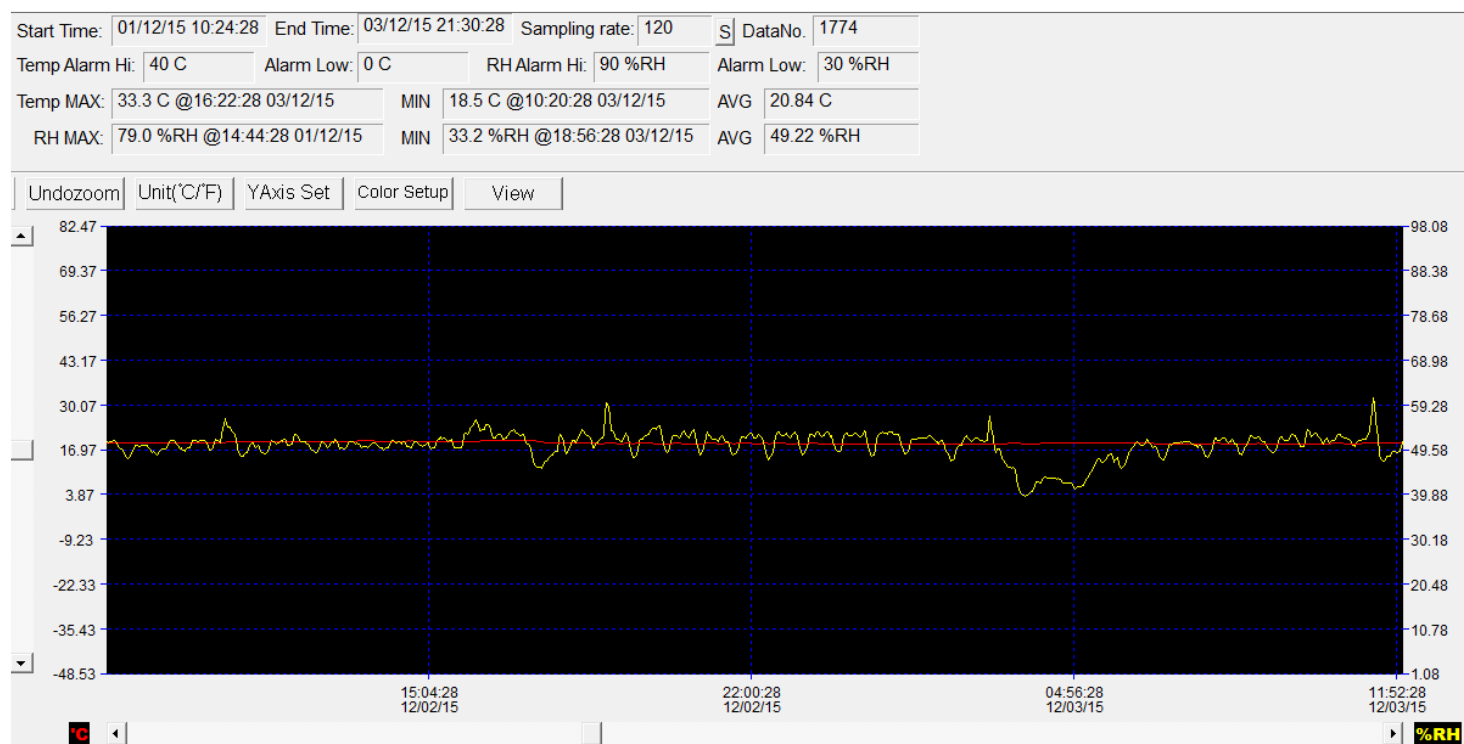
### Infraestructura de servicios.

<b>Infraestructura de servicios</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>Estado de integridad</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>Redes eléctricas a la vista</b>	X			
	<b>Cableado estructural</b>	X		Ok	.
	<b>Ductos de agua corriente</b>		X		
	<b>Ductos de aguas negras</b>		X		
	<b>Otros.</b>				



### Monitoreo y control de condiciones medio ambientales

EQUIPO	TIPO	CANT	Observaciones
Detección	Ninguno		Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado.
Control	Aire acondicionado	2	LG Techo y TSK Pared



**Figura 3.** Grafica de Temperatura y Humedad Relativa del depósito DATA CENTER. Equipo Extech RT 20. Un día de medición 2 al 3 de Diciembre de 2015.



### Ventilación

	Área	Constante			Filtros			Mante/to		Observaciones
		SI	NO	Ocasional	Polvo	Contam.	Ninguno	SI	NO	
Rejilla										
Puerta										
Otro: Aire acondicionado	2 m²			X			X	X		El aire acondicionado recircula constantemente el aire del deposito

### Iluminación natural.

Elemento	No.	Orientación				Control					Sellada		Mante/to	
		S	N	Or	Oc	Cortina	Persiana	Filtro UV	Papel	Ninguno	SI	NO	SI	NO
No														

### Iluminación artificial.

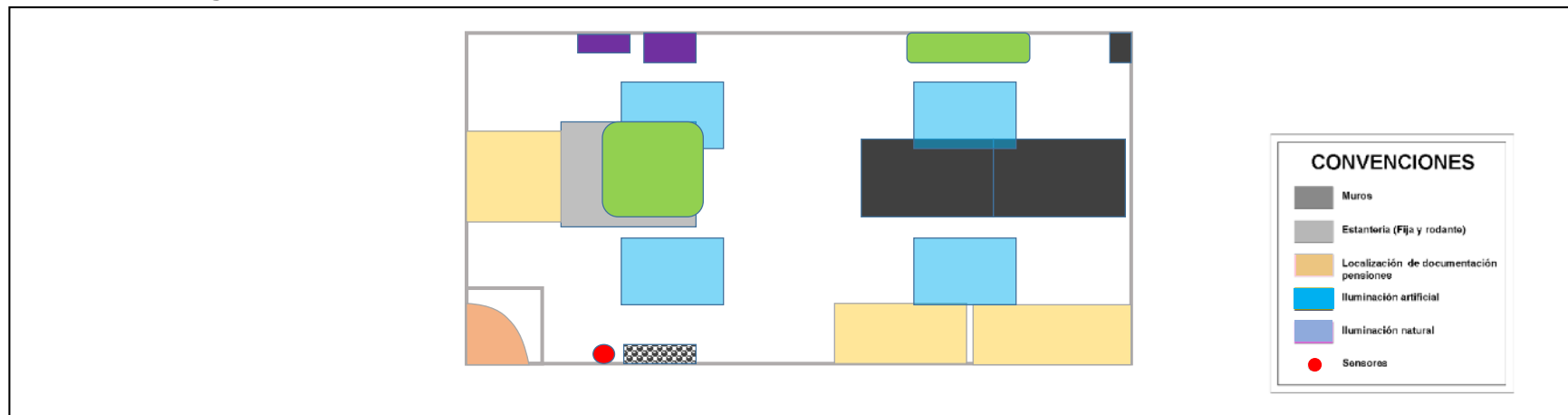
Elemento	No.	U.V.	En func/to		Ubicación			Control			Observaciones
			SI	NO	Techo	Pared	otro	24h	H. hábiles	Ocasional/te	
Incandescente											
Fluorescente	4 Lámparas con 4 Tubos T8 W32	No	8	8	X				X		
Halógena											
Otro											

### Sistemas de detección y control de emergencias.

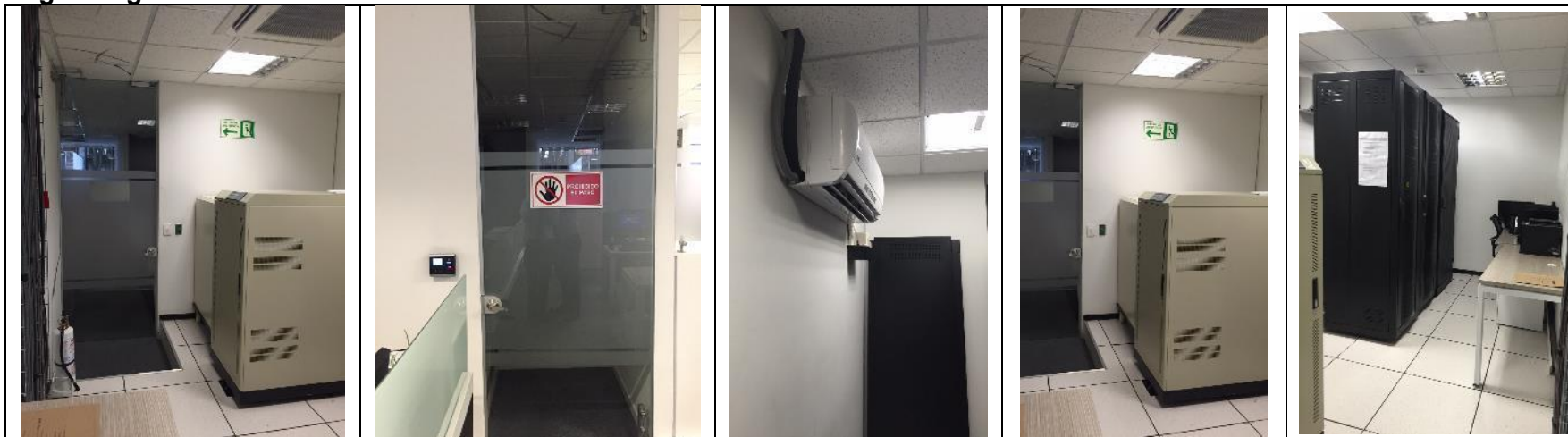
Item	Elemento	Tipo	Cantidad	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
Detección	Sensor	Humo	1	Ok	Ok	
Control	Extintor	Solkaflam	1	Dic/2023	Ok	
Otro						

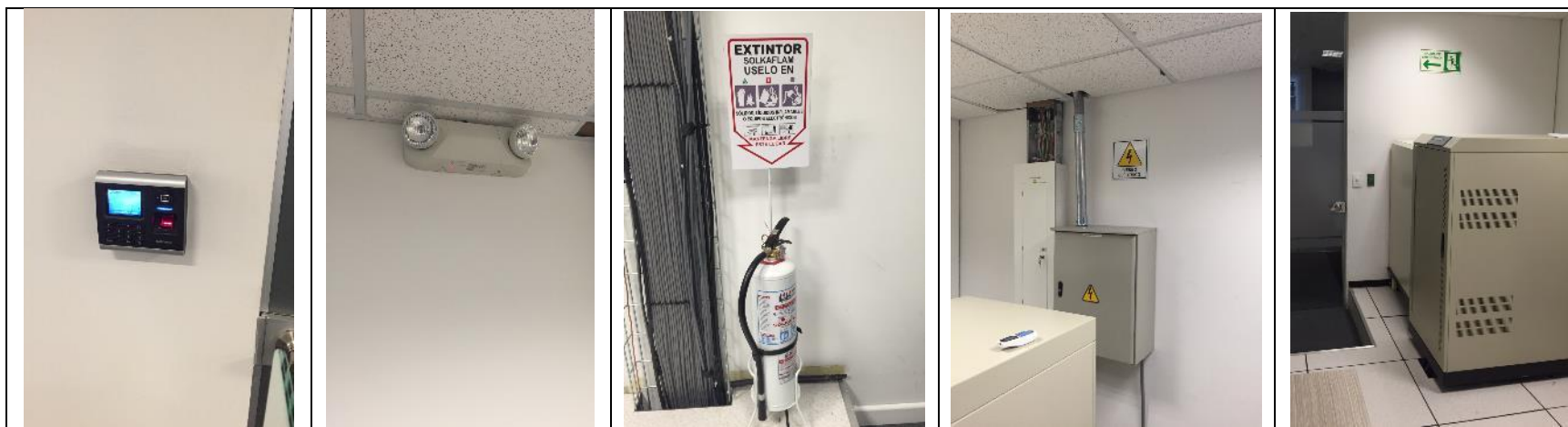


### Levantamiento gráfico.



### Reg. Fotográfico





**Planes, programas o estrategias en casos de siniestro.**

	SI	NO	Descripción.		SI	NO	Descripción.
<b>Comité paritario de salud ocupacional</b>	X		Plan de Emergencias del Edificio y planes de Apoyo coordinado por los brigadistas de la Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Plan de evacuación</b>	X		Plan de Evacuación del edificio, simulacros
<b>Brigadas</b>	X		Brigada de Emergencias de la ANDJE	<b>Señalización</b>	X		Sistemas de control y salidas de emergencia
<b>Mapa de riesgo</b>	X			<b>Otro</b>			

**Mantenimiento.**

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
<b>Depósito.</b>						
<b>Documentación</b>						N/A



**Control de plagas. (fumigaciones)**

	Frecuencia				Tipo			Equipos y materiales	Observaciones
	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	Hongos y bacterias	Insectos	Roedores		
Depósito									No se hace
Documentación									No se hace

Mobiliario.		Dimensiones			Capacidad	Estado de integridad	Observaciones
Tipo	Materiales	Alto	Ancho	Profundidad			
Estantería Fija abierta							
Estantería Fija cerrada							
Rodante.							
Planoteca Horizontal.							
Otro.							Servidores, Sistemas de almacenamiento

**Funcionario Responsable de la Encuesta:** Fabio E . Páez Villamizar

**Ciudad:** Bogotá D.C.      **Fecha:** 12/11/2015



**EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES EN CONSERVACIÓN.  
ACUERDO 049 DE 2000 Y 037 DE 2002**

	Calificación escala 1-5	
AREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	4,5	Cumple
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.	3,5	Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	4,5	Señalización y acceso limitados
DISTRIBUCION DE AREAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	5	
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	4	Cumple



<p>Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte. <b>Medios Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.</p>	3,5	<p>Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.</p>
<p>CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: <b>Cintas de audio</b> Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.</p>	3,5	<p>Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.</p>
<p><b>Medios Magnéticos:</b> Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.</p>	3,5	<p>Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos</p>



		establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.
Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.	3,5	Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.
Microfilm Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.	3,5	Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado. Esta levemente por encima de la normatividad vigente.
2.2. Ventilación Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.	4	Los equipos ayudan a que haya una recirculación constante de aire



2.5. Seguridad Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	4,5	Cumple
Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	4,5	Sensores de humo



#### 6.3.1.4. Depósito Archivo Central Outsourcing

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL DEPÓSITO.

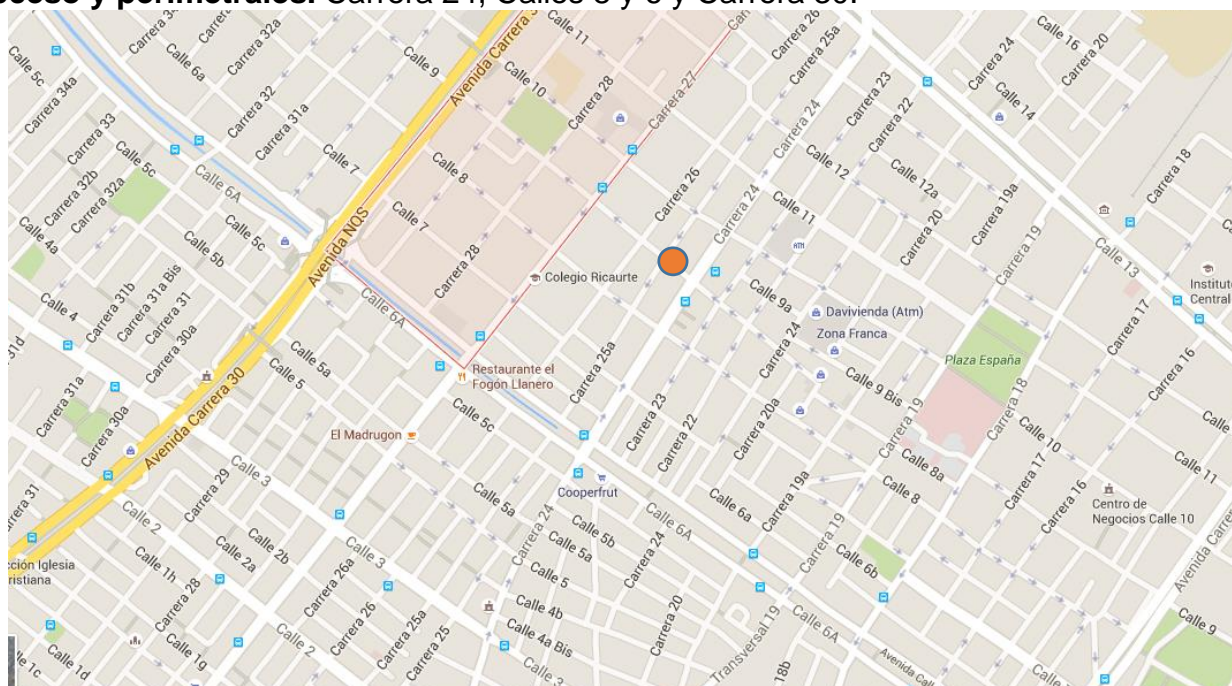
**1.1 Dependencia.** Archivo Central Outsourcing

**1.2 Dirección.** Cra 27 # 8 -51

**1.3 Localidad.** De los Mártires / Barrio Ricaurte

**1.4 Clasificación del sector.** Industrial / comercial

**1.5 Vías de acceso y perimetrales.** Carrera 24, Calles 8 y 6 y Carrera 30.



**1.6 Factores medioambientales del sector.** Alto nivel de contaminación ambiental



## 2. CONDICIONES CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS DEL DEPÓSITO.

<b>2.1. Época de construcción de la edificación. S. XX</b>						
<b>2.2. Número de depósitos en la edificación 1</b>						
<b>2.2.1. Depósito No. 1</b>						
<b>2.2.2. Localización del depósito con respecto a la edificación.</b>						
<b>2.2.3. Nivel dentro del edificio. 2</b>						
<b>2.2.4. Descripción espacio físico.</b>						
<b>Es un área independiente. Si</b>						
<b>Vías de acceso. Corredores estantería</b>						
<b>Áreas anexas. Área de depósito</b>						
<b>Área de depósito</b>	<b>Total</b>	<b>Área asignada por tipo de soporte</b>				
		<b>Papel</b>	<b>Cinta magnética</b>	<b>Disco óptico</b>	<b>Fotografía</b>	<b>Otro</b>
	810 m <sup>2</sup>	810 m <sup>2</sup>				
<b>Sistema constructivo</b>						
	<b>Material</b>	<b>Acabados</b>	<b>Estado de integridad</b>	<b>Observaciones</b>		
<b>Piso</b>	Estructura metálica	Pintura aceite	Ok			
<b>Muros</b>	Mampostería	Pintura				
<b>Techo</b>	Estructura metálica / Teja asbesto cemento	Natural				
<b>Puertas</b>	Reja metálica	Pintura aceite	Ok			
<b>Ventanas</b>	N/A			Claraboyas		



### Infraestructura de servicios.

Infraestructura de servicios		SI	NO	Estado de integridad	Observaciones
	Redes eléctricas a la vista	X		Regular	Lámparas con cableado a la vista (ver foto anexa)
	Cableado estructural	X		Ok	Costado izquierdo
	Ductos de agua corriente		X		
	Ductos de aguas negras		X		
	Otros. Bajantes				Externas

### Monitoreo y control de condiciones medio ambientales

EQUIPO	TIPO	CANT	Observaciones
Detección	Termo higrómetro industrial análogo Termo higrómetro digitales	Un (1) Seis (6)	El proveedor presentó dentro de su informe el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales el cual describe las actividades que desarrolla la empresa para monitorear y controlar las condiciones ambientales de la bodega, sin embargo el informe presenta unas gráficas que muestran el registro de 27 días de un mes sin identificar, con unas mediciones de H.R y T°C, con una variación máxima de 15 en la H.R. sin un análisis que indique cómo se comportan estas variables ni las estrategias abordadas para controlar este comportamiento, que no es el adecuado según la normativa existente.



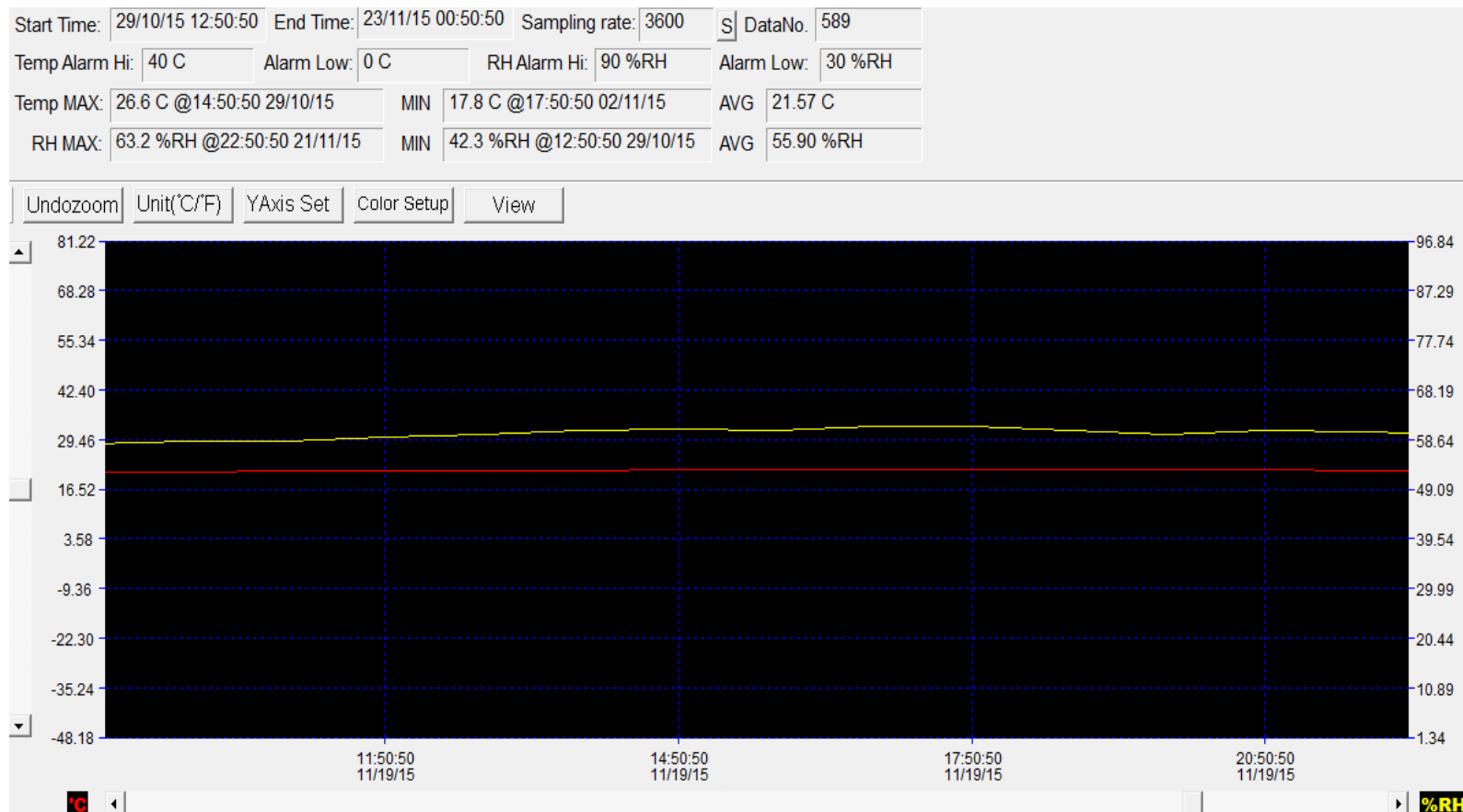
Control	Deshumidificador General Electric Modelo Ader 40 Lpq1 de 50 pintas.	1	<p>Tres (3)</p>
	Sistemas de aire y ventilación K-AC12TP		

GRAFICAS COMPARATIVA TEMPERATURA Y HUMEDAD HORA DE MEDICIÓN

TEMPERATURA Y HUMEDAD EN LA MAÑANA

DÍA	TEMPERATURA (°C)	HUMEDAD (%)
1	27,1	59,1
2	30,1	58,2
5	27,6	59,3
6	30,1	61,3
7	27,4	54,4
8	29,8	58,8
9	30,1	61,5
12	30,1	61,3
13	26,2	52,2
14	30,1	62,3
15	29,2	60,2
16	34,9	69,9
19	30,1	62,2
20	32,4	64,4
24	33,6	66,6
22	32,5	65,5
23	33,6	66,6
26	29,8	58,8
27	29,8	58,8

La consultoría realizó la medición de las variables físicas por espacio de 8 horas (1día) con los siguientes resultados para las variables: máximos 61% HR y 21,6°C, mínimos de 58% y 21,4 °C, con rangos de variación de 3 para HR y 0,3 para °C, lo que hace considerar, que puntualmente para este periodo evaluado ambientalmente el depósito estaba **dentro de los rangos** de Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4 y la Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5 puntos, ver figura 4. Debe hacerse el estudio riguroso de las variables.



**Figura 4.** Grafica de Temperatura y Humedad Relativa del depósito. Equipo Extech RT 20. Un día de medición 19 de noviembre de 2015.



## Ventilación

	Área	Constante			Filtros			Mante/t o		Observaciones
		SI	NO	Ocasional	Polvo	Contam.	Ninguno	SI	NO	
<b>Rejilla</b>										
<b>Puerta</b>										
<b>Remate cubierta (Cumbre ra)</b>	180 m <sup>2</sup>	X			X	X		X		Micro perforada blanca en poliéster con recubrimiento en PVC resistente al agua, fuego, tracción y desgarro con espesor de 78 mm que permite el flujo de aire, se encuentra instalada en el exterior para el filtrado del aire que ingresa por la cubierta, Deshumidificador General Electric Modelo Ader 40 Lpq1 de 50 pintas
<b>Otro:</b>										Tres (3) Sistemas de aire y ventilación K-AC12TP, que según fotografías anexadas por el proveedor no cuentan con filtro para partículas. Numeral 13. Que sistemas emplea para garantizar la aireación continua de los depósitos

## Iluminación natural.

Elemento	No.	Orientación				Control					Sellada		Mante/to	
		S	N	Or	Oc	Cortina	Persiana	Filtro UV	Papel/tela	Ninguno	SI	NO	SI	NO
Claraboyas	86	X	X	X	X				X		X			X
Cubrimiento en las claraboyas con hoja de lona blanca en PVC para permitir baja iluminación filtrando los rayos de luz.														



### Iluminación artificial.

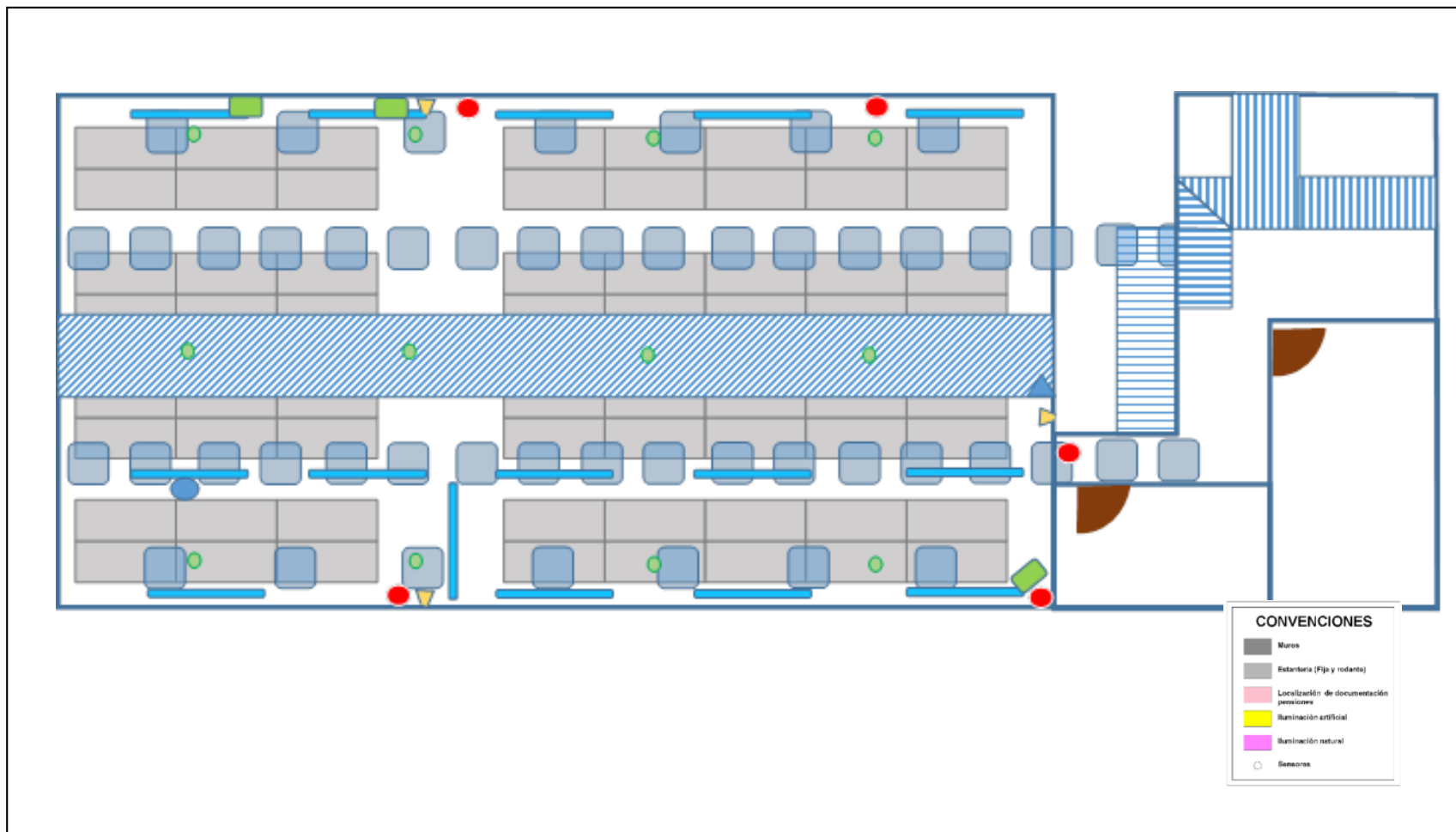
Elemento	No.	U.V.	En func/to		Ubicación			Control			Observaciones
			SI	NO	Techo	Pared	otro	24h	H. hábiles	Ocasional/te	
Fluorescente	25 Lámparas con 2 bombillas c/u	NO			X					X	Cableado a la vista y balastros en cada lámpara
Halógena											
Otro											

### Sistemas de detección y control de emergencias.

Item	Elemento	Tipo	Cant.	Vigencia	Estado de integridad	Observaciones
Detección	Sensores	Humo / movimiento / cámaras	6 / 5 / 5		Ok	
Control	Extintores	Solkaflam / multipropósito	2 / 4	Junio / julio 2016	Ok	
Otro						



### Levantamiento gráfico del depósito.





**Vista general del  
depósito**



**Mobiliario**



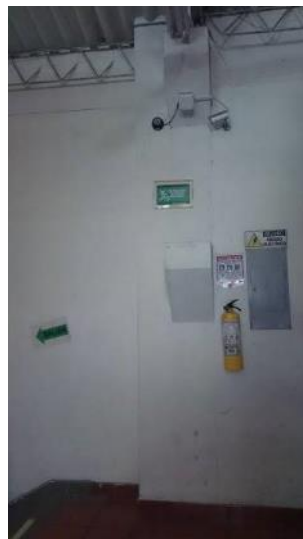
**Extintor**



**Ventilador mecanico**



**Mobiliario**





### Planes, programas o estrategias en casos de siniestro.

	SI	NO	Descripción.		SI	NO	Descripción.
<b>COPASO</b>	X			<b>Plan de evacuación.</b>	X		Planos de evacuación por cada uno de los pisos de la edificación (Anexos informe)
<b>Brigadas</b>	X		Entrenamiento de brigadas y Capacitación de manejo de emergencias (Reg. Fotográfico)	<b>Señalización</b>	X		Vías de evacuación, Salidas de emergencia, Elementos de control de siniestros (extintores, camillas, hidrantes, etc.)
<b>Mapa de riesgo</b>		X	Programas formulados de Prevención y Atención de Desastres, Identificación y Valoración de Riesgos, Recuperación en Situaciones de Inundación e Incendio, sin embargo no se presenta el Mapa de riesgo, ni la valoración de los mismos y la acciones de mejora implementados.				

### Mantenimiento.

	Diario	Semanal	Mensual	Otro.	Equipo y materiales	Observaciones
<b>Depósito.</b>	X				Aspiradora aseo general al piso	
<b>Documentación</b>	X				Aspiradora externo superficial	



### Control de plagas. (fumigaciones)

	Frecuencia				Tipo		Equipos y materiales	Observaciones	Evaluación Nivel de biocontaminación por parte de la Consultoría	
	Bimensual	Trimestral	Semestral	Anual	Hongos y Insectos	Roedores			VER ANEXO 2	
Depósito	X				X	X	X	Timsen  SolFac  Klerat granulado		Informe No. 5 del Químico MARIO J. SANTANDER S. fechado en Abril de 2015, sobre jornadas higienización- fumigación ambiental por el método de nebulización – Timsen (Micro), Solfak (Insectos) y cebos de Klerat (Roedores) llevadas a cabo el 31 de Octubre del año en curso. No se presenta reporte inicial ni final de los procesos
Documentación										No aplica



Mobiliario.		Dimensiones			Capacidad	Estado de integridad	Ficha técnica presentada por el proveedor	Observaciones
Tipo	Materiales	Alt o	Ancho	Prof.				
Estantería Fija abierta	30 Metálica	1,2 0	3.00	2,0	3 Bandejas 132 cajas x-200	Ok	<b>FICHA TÉCNICA DE CARACTERÍSTICAS Y DIMEN</b> Altura de marcos 7.50 mts. Frente libre por nivel 2.40 mts. Fondo por nivel 1.20 mts. Número de niveles 6, Todo sobre Viga Capacidad de carga por nivel 2.000 Kg / Nivel Capacidad de carga por marco 7.000 Kg / por marco Calibre S-76	Tipo industrial
Otro.								

### Distribución de mobiliario.

Distribución	Marque con X	Pegada a los muros	Perpendicula r a los muros	Corredor central			Corredor lateral			Observaciones
				SI	NO	Ancho cm.	SI	NO	Ancho cm	
Estantería fija abierta			X	X		1,8	X		0,8	
Estantería fija cerrada										



Utilización.	SI	NO	Observaciones
Adecuada	X		132 Cajas X-200 por bandeja, con un máximo de apilamiento de 3 Cajas.
Subutilizada			
Sobresaturada			

**Funcionario Responsable de la Encuesta:** Fabio Enrique Páez Villamizar

**Ciudad:** Bogotá D.C.      **Fecha:** 19/11/2015



## EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES EN CONSERVACIÓN. ACUERDO 049 DE 2000 Y 037 DE 2002

REQUERIMIENTO	Escala 1-5	Observaciones
UBICACIÓN Características del terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.	4,5	La ubicación de la documentación de la ANDJE es el segundo piso de la edificación
El terreno en lo posible debe estar situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	3	Zona industrial con elevados niveles de material particulado.
Prever el área suficiente para albergar la documentación reuniendo las condiciones de seguridad, regulación de las condiciones ambientales y Ventilación.	5	El proveedor tiene destinado un total de 90 bandejas, cada una con capacidad para almacenar aprox. 11.880 Cajas X-200, suficientes para almacenar las Cajas estimadas para este contrato (10.350 )
ASPECTOS ESTRUCTURALES. La resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 Kg/m2, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado.	5	El proveedor presenta el estudio INFORME TECNICO N° 15-0012 CORTÉS & USECHE, DISEÑO Y CONSTRUCCIONES S.A.S, el cual presenta un INFORME TÉCNICO DE RESISTENCIA DE PLACA DE CONTRA PISO, que conceptúa la bodega cumple estructuralmente con los requerimientos técnica exigidos.
Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	4	Los materiales de construcción, mampostería, Metal y Teja asbesto cemento resistentes al calor y al fuego.
Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario	4	Los materiales de acabado, pinturas vinílicas y tipo epóxica resistentes al calor y al fuego.



evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.		
AREAS DE DEPÓSITO O DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS Deben garantizar el desplazamiento, seguridad y la adecuada manipulación de la documentación.	4	La estantería cuenta con amplios pasillos que permiten, en general, el desplazamiento y la manipulación adecuada de la documentación.
Poseer adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental.	3,5	<p>El proveedor presentó dentro de su informe un Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales el cual describe las actividades que desarrolla la empresa para monitorear y controlar las condiciones ambientales de la bodega, sin embargo el informe no evidencia los registros periódicos y presenta unas gráficas que muestran el registro de 27 días de un mes sin identificar, con unas mediciones de H.R y T°C, con una varianza máxima de 15% en la H.R. sin un análisis que indique cómo se comportan estas variables ni las estrategias abordadas para controlar este comportamiento, que según la normativa existente <b>no es el adecuado</b>.</p> <p>La consultoría realizó la medición de las variables físicas por espacio de 8 horas (1día) con los siguientes resultados: Rangos máximos 61% y 21,6°C, mínimos de 58% y 21,4 °C, con un rango de 3% y 0,2°C, lo que hace considerar, ambientalmente hablando, a este depósito dentro de los rangos a nivel de Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C.y la Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.</p>



		Lo anterior, teniendo en cuenta los equipos de control de condiciones ambientales con que cuenta la empresa, evidencian una falta de rigor metodológico y científico, en la aplicación del Programa formulado.
Deben contar con elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos documentales.	4,5	La empresa cuenta con sistemas y protocolos de seguridad de la información de la ANDJE
DISTRIBUCION DE AREAS. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios, estarán fuera de las áreas de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	5	Las áreas de Depósito están asiladas de las de trabajo.
Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.	4,5	Fácil acceso a la información.
CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO. El almacenamiento de la documentación, deberá establecerse a partir de las características tecnológicas de los soportes documentales.	3	Según la información recolectada la bodega ofrece unas condiciones parcialmente adecuadas para el almacenamiento de soportes celulósicos (papel). A nivel de otros soportes la bodega no cumple con las condiciones de H.R y T°C, sin embargo la empresa cuenta con un depósito especializado del cual no se presentaron datos de Monitoreo y control. Según las muestras diagnosticadas estos soportes se encuentran dentro de los expedientes sin intervenir.



Estantería. Diseño acorde con la dimensión de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.	4	Estantería tipo industrial que en general cumple con los requerimientos técnicos establecidos, sin embargo la disposición y el volumen de cajas por bandeja dificulta el acceso a la información.
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	4,5	
Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.	4,5	
Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación.	4,5	
La balda superior debe estar a una altura que facilite la manipulación y el acceso a la documentación.	3,5	Este tipo de estantería requiere de elementos auxiliares para acceder a la información.
Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar deterioros a la documentación.	4	
El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	3,5	Para este caso, considerando que los cambios térmicos de la cubierta afectan el micro clima creado entre la estantería / documentación y la cubierta, se considera que su uso debe ser restringido y mínimo haber una distancia de 2,0 m.
Se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm. Entre los muros y la estantería.	5	
El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm. Y un corredor central mínimo de 120 cm.	4,5	
El mobiliario utilizado debe contar con las características de resistencia, solidez estructural, recubrimientos, aislamiento,	4,5	



seguridad y distribución consignadas en este acuerdo en el apartado referido a Estantería. Se debe tener en cuenta que el mobiliario empleado no debe generar factores de alteración que incidan en la estabilidad del soporte, ni en la alteración de la información en ellos contenida.		
Unidades de conservación Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos. Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.	3,5	<p>Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:</p> <p><b>Cajas De Archivo Tipo X-200</b>, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.</p> <p><b>Carpeta para archivo</b> Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).</p>



		<p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p><b>Carpeta de alas plegadas Cartón kraft</b> de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm.</p> <p>Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p>XI. Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo.</p> <p>Es necesario hacer el re almacenamiento de algunas cajas que se encuentran con avanzado estado de deterioro.</p> <p><b>NOTA:</b> Las especificaciones técnicas del contrato establecen que sólo se deben usar Cajas X-200. La X-300 deberán ser reemplazadas por el contratista.</p>
La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a	4	Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E



<p>conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.</p>	<p>INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXIGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:</p> <p><b>Cajas De Archivo Tipo X-200</b>, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en la caja.</p> <p><b>Carpeta para archivo</b> Juego de tapa y contra tapa, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre). Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p><b>Carpeta de alas plegadas</b> Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de</p>
---	---



		<p>identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm. Nota: La AGENCIA suministrará el diseño del arte a imprimir en las carpetas.</p> <p>XI. Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo.</p> <p>Es necesario hacer el re almacenamiento de algunas cajas que se encuentran con avanzado estado de deterioro.</p>
La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.	3,5	Para este caso, considerando que los cambios térmicos de la cubierta afectan el micro clima creado entre la estantería / documentación y la cubierta, se considera que su uso debe ser restringido y mínimo haber una distancia de 2,0 m.
Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente: Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de	3	A nivel de otros soportes la bodega NO cumple con las condiciones de H.R y T°C, sin embargo la empresa cuenta con un depósito especializado, el cual no se esta usando para almacenar ningún tipo de documentación de la ANDJE.



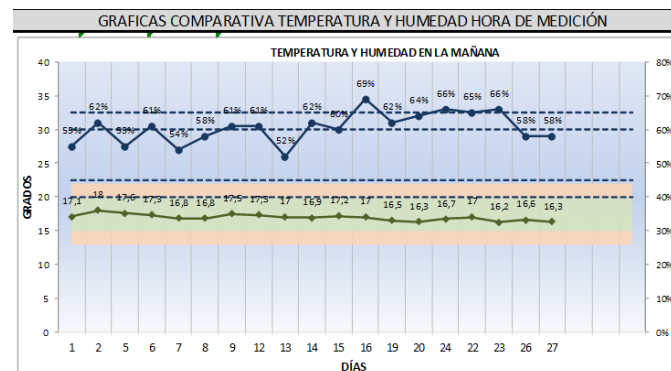
agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL MATERIAL DOCUMENTAL EN DISTINTOS SOPORTES. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así: 2.1. Humedad relativa y temperatura. Soporte de papel Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos

3,5

Según las muestras diagnosticadas estos soportes se encuentran dentro de los expedientes sin intervenir de la ANDJE

El proveedor presentó dentro de su informe un Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales el cual describe las actividades que desarrolla la empresa para monitorear y controlar las condiciones ambientales de la bodega, sin embargo el informe presenta unas gráficas que muestran el registro de 27 días de un mes sin identificar, con unas mediciones de H.R y T°C, con rangos de variación de **15 puntos en la H.R.** sin un análisis que indique cómo se comportan estas variables ni las estrategias abordadas para controlar este comportamiento, que **no es el adecuado según la normativa existente.**





		<p>Por parte de la consultoría se hizo una medición de éstas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados para las variables: máximos 61% HR y 21,6°C, mínimos de 58% y 21,4 °C, con rangos de variación de 3 para HR y 0,3 para °C, lo que hace considerar, que puntualmente para este periodo evaluado, ambientalmente el depósito estaba <b>dentro de los rangos</b> de Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4.y la Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria de 5 puntos, Debe hacerse el estudio riguroso de las variables.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta los equipos de control de condiciones ambientales con que cuenta la empresa, evidencia una falta de rigor metodológico y científico, en la aplicación del Programa formulado.</p>
Cintas de audio Temperatura de 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
Medios Magnéticos: Temperatura 14 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
Discos ópticos Temperatura de 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>



Microfilm Temperatura de 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%.	2,5	Rangos máximos 56,9% H.R y 22,5 °C y Mínimos de 53,6% y 21 °C, con rangos de variación de 3,3 en H.R y 1,5 en temperatura, respectivamente. <b>No apto</b>
2.2. Ventilación Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble.	3,5	Ventilación natural a través de una celosía en la cumbrera de la cubierta, dotada con una Micro tela perforada blanca en poliéster con recubrimiento en PVC resistente al agua, fuego, tracción y desgarró con espesor de 78 mm que permite el flujo de aire y, mecánico, a través de Tres (3) Sistemas de aire y ventilación K-AC12TP, <b>que según la fotografía anexadas por el proveedor no cuentan con filtro para partículas.</b> Debe verificarse y hacerse el seguimiento y registro respectivo, al sistema de aireación (ingreso natural de aire por la cumbrera y salida por los sistemas extractores), en razón a que éste sistema debe ayudar a regular las condiciones de H.R y T°C y los reportes presentados por el proveedor ponen en evidencia una problemática debido a la alta fluctuación de 15 puntos en la variable de H.R
La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.	3,5	La disposición de 132 cajas por bandeja dificulta los procesos de ventilación y consulta de la misma.
2.3. Filtrado de aire deberá impedir el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.	3,5	La Ventilación natural a través de una celosía en la cumbrera de la cubierta dotada con una Micro tela perforada blanca en poliéster con recubrimiento en PVC resistente al agua, fuego, tracción y desgarró con espesor de 78



		mm que permite el flujo de aire. Los Tres (3) Sistemas de aire y ventilación K-AC12TP, no cuentan con filtro para partículas.
2.4. Iluminación El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.	3,5	La bodega cuenta con filtros para luz natural en las claraboyas, sin embargo evidencian falta de mantenimiento. A nivel de iluminación artificial las lámparas de luz fluorescente carecen de filtro UV.
La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.	3	Balastos instalados en las lámparas fluorescentes
Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz Reflejada	N/A	
2.5. Seguridad Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO2, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua. El número de unidades de control de incendios deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.	4,5	El área del depósito en donde se encuentra la documentación cuenta con dos extintores tipo Solkaflam y 4 multipropósito con fecha de recarga Junio / julio 2016
Se deben implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el rescate de las unidades documentales.	4,5	La bodega cuenta con Dos (2) Sensores de inundación enlazados con el sistema de alarma que indican mediante comunicación GPRS a la central de proveedor de servicios, 16 sensores de Humo, 5 de movimiento y 5 cámaras de vigilancia con circuito cerrado de televisión.



2.6. Mantenimiento. Es indispensable garantizar la limpieza permanente y adecuada de las instalaciones, de la estantería y de las unidades de conservación.	4	Aspiradora aseo general al piso y externo superficial a las cajas
Se debe realizar la evaluación de riesgos tanto en la edificación como de aquellos derivados de actos vandálicos, tanto estos como las medidas de corrección y reacción en caso de siniestro se consignaran en el plan de prevención de desastres.	3,5	La empresa hace jornadas de Entrenamiento de brigadas y Capacitación de manejo de emergencias, cuenta con Planos de evacuación por cada uno de los pisos de la edificación, con sus correspondientes Vías de evacuación, Salidas de emergencia, Elementos de control de siniestros (extintores, camillas, hidrantes, etc.), tiene formulado un programa de Prevención y Atención de Desastres, sin embargo no se presenta el Mapa de riesgo, ni la valoración de los mismos y la acciones de mejora implementados. Datos extraídos del Informe “ <i>Respuesta requerimientos proveedor servicios Custodia y procesamiento técnico Fondos agencia nacional para la defensa judicial del estado - ANDJE</i> ” de fecha 19 de Nov de 2015

**NOTA:**

Según las obligaciones contractuales del contrato, el transporte de los documentos de archivo de la AGENCIA debe realizarse en vehículos suministrados por el Contratista técnicamente adecuados para tal fin, y contar con todas las garantías cubiertas mediante las respectivas pólizas. **Pendiente Evidencias**

II. Para el caso de documentos deteriorados a organizar que actualmente es de 0.03% se debe, aplicar primeros auxilios como tratamiento de conservación. El deterioro de los documentos depende de la manipulación del Contratista. Antes de la intervención en primeros auxilios el Contratista debe capacitar a su personal operativo en esta materia asesorado por un profesional en Conservación y Restauración de Bienes Muebles. **Pendiente Evidencias**



### 6.3.2. DOCUMENTACIÓN ANDJE

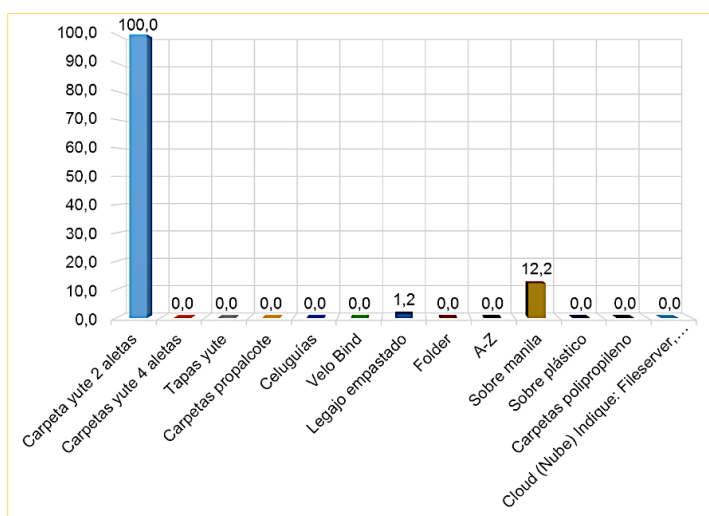
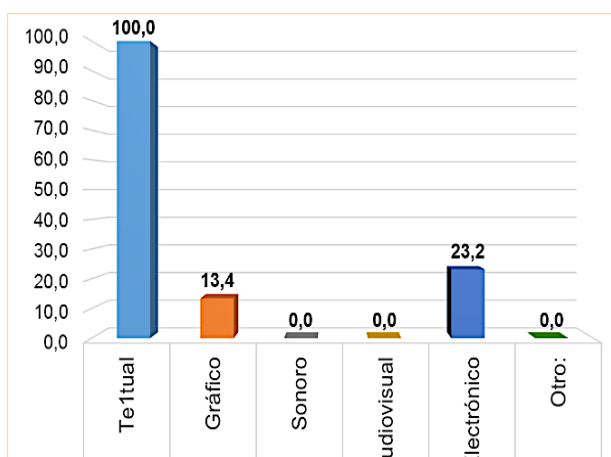
A partir de la información recolectada se presentan los datos relacionados con la tipología, producción (soportes y técnica de registro), agrupación, almacenamiento y estado de conservación de los fondos de la ANDJE, inferida a través del análisis y prospección de los datos recolectados de una muestra representativa del Archivo de Gestión centralizado Calle 75 y Central Barrio Ricaurte, de la Entidad.

#### 6.3.2.1. Archivo de Gestión Centralizado

##### 6.3.2.1.1. Caracterización de la técnica

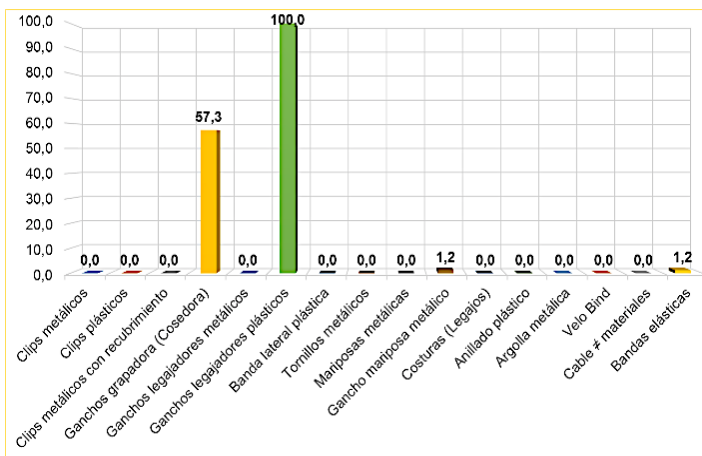
De acuerdo con los datos recolectados el 100% de la documentación producida/recibida por la Agencia es primordialmente textual y un pequeño porcentaje, 13,4%, corresponde a documentos gráficos.

A nivel de anexos se encontró un porcentaje importante 23,2% de soportes magnéticos / Ópticos, como CD, DVD, entre otros.



La documentación evaluada está en un 100% almacenada en carpetas de Yute dos aletas.

Por otro lado existen casos puntuales de documentación en sobre de manila y legajos empastados.

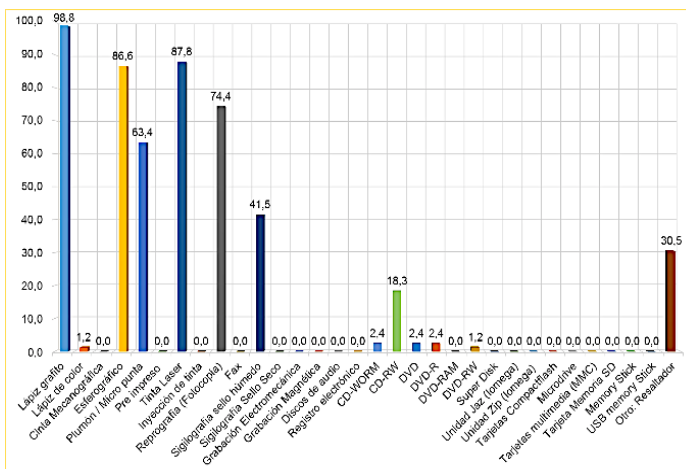
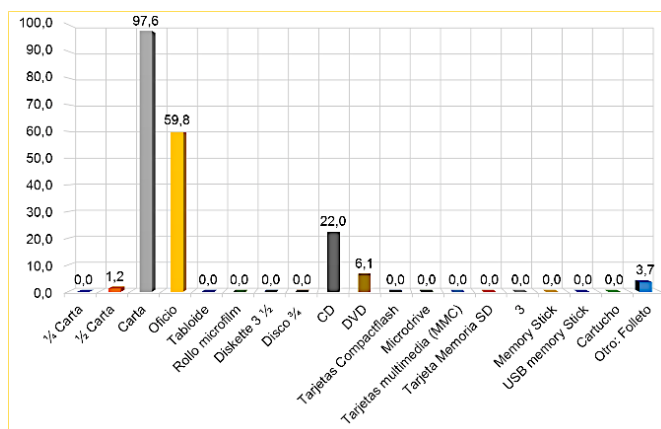


El sistema de agrupación generalizado, sobre prácticamente el 100% de la documentación, es el gancho legajador de polipropileno.

Le siguen los ganchos de cosedora con el 57,3% y por último las bandas plásticas con el 1,2% de la documentación.

El soporte representativo con el 97,6% es el papel bond en formato carta, seguido del oficio, presente en el 59,8 % de la documentación.

Por otro lado y en crecimiento están los anexos en soportes electromagnéticos con un 6,1%, en formatos de Compact Disc CD y DVD.



De acuerdo con el muestreo se determinó que el 74% de la información de la ANDJE es producida por la técnica reprográfica de la Xeroscopia o fotocopia comercial.

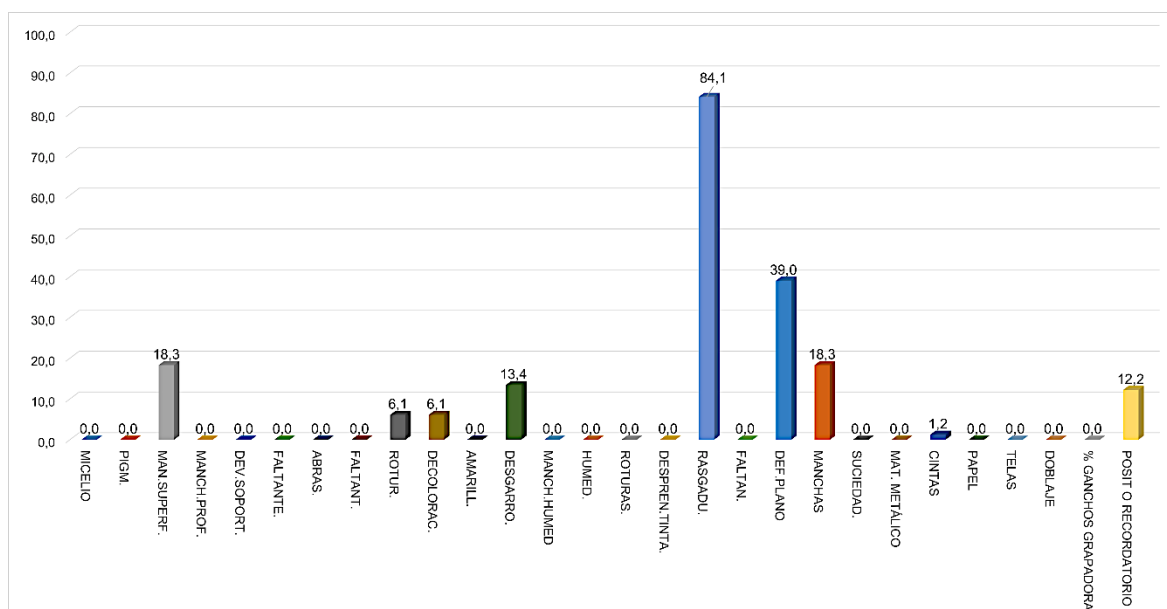
Esta realidad es comprensible si se observa a la luz de la función que cumple la Agencia recibiendo y tramitando expedientes en versión copia de los originales que reposan en los juzgados.



En este mismo se entiende que las demás técnicas de registro encontradas, lápiz de grafito en un 98,8%, esferográfico en 86,6% y 41,5% de sellos en humedo, obedecen a registros de información relacionada con el trámite de los mismos.

Por último tenemos la tinta láser con el 87,8% , la cual obedece a la información generada por la ANDJE en desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo.

#### 6.3.2.1.2. Diagnóstico de Estado de conservación



Revisadas las muestras y considerando, entre otras variables, la época de la documentación, la limitada consulta de los expedientes físicos por parte del personal y las condiciones de almacenamiento la documentación en general presenta un buen estado de conservación.

Los indicadores de deterioro son eminentemente de naturaleza física, por procesos de manipulación, traslado y gestión de los expedientes, siendo el más representativo las rasgaduras en el 84% de la documentación, seguido de deformación de plano con pliegues y dobleces sobre el 39%, manchas con el 18,3%, desgarros sobre el 13,4%, material agregado (post it y cintas) con el 12,2 % y por último roturas con 6,1%.

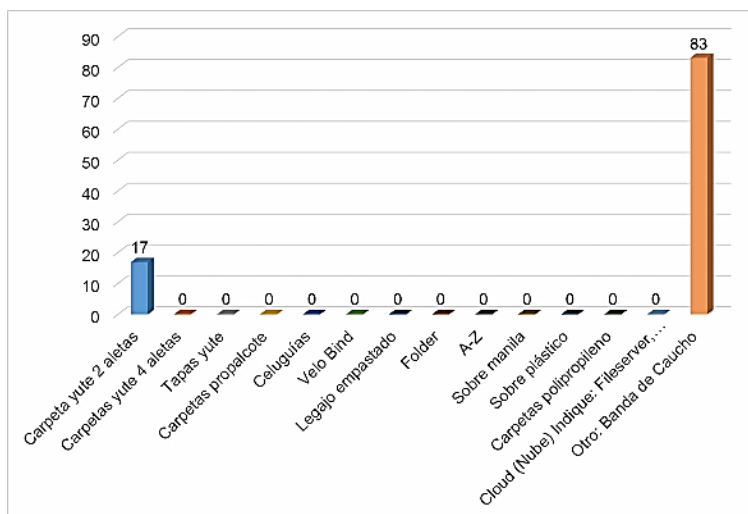
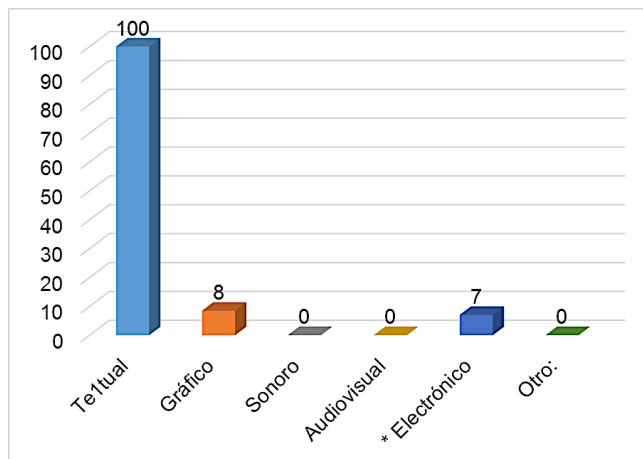


### 6.3.2.2. Archivo central

#### 6.3.2.2.1. Caracterización Técnica

De acuerdo con los datos recolectados el 100% de la documentación producida/recibida por la Agencia es primordialmente Textual y un pequeño porcentaje, 8%, corresponde a documentos gráficos.

A nivel de anexos se encontró un porcentaje importante 7% de soportes magnéticos / Ópticos, como CD, DVD, entre otros.

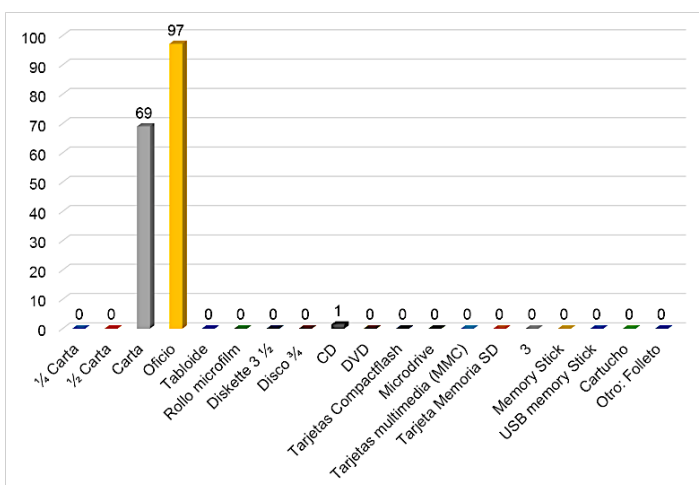
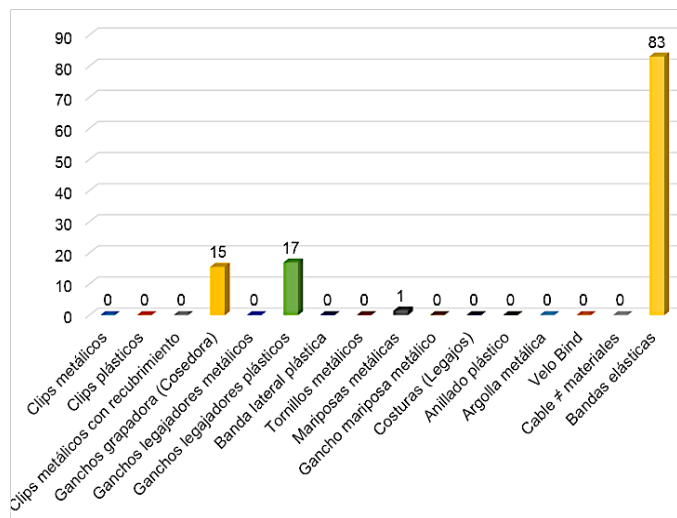


La documentación custodiada en el Archivo central evidencia los escasos procesos técnicos a que han sido sometidos, particularmente su almacenamiento, por lo que se observa que el 80% esta agrupada mediante banda elástica y solo el 17% se encuentra almacenada en carpetas de Yute dos aletas.



En atención a que gran parte de la información custodiada por la UT está en proceso de organización, la documentación presenta en un 83% bandas elásticas para su agrupación.

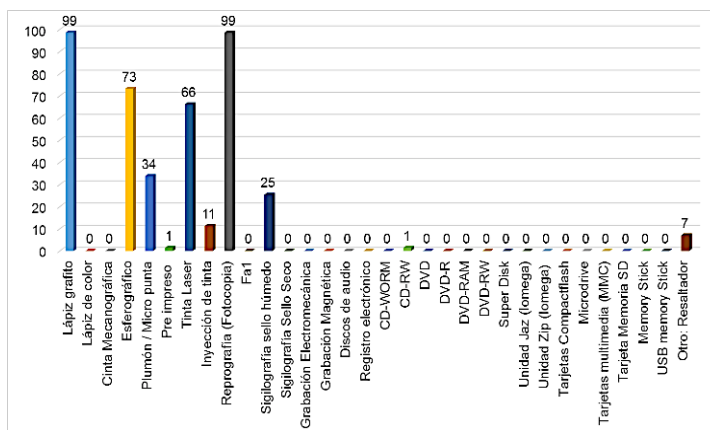
Paralelamente encontramos otros sistemas como los ganchos de cosedora presentes en un 15% del fondo y ganchos legajadores en un 17% del mismo.



Debido a la naturaleza misma de la información, asuntos Judiciales, el soporte generalizado en un 97% es el papel bond en formato oficio, seguido del carta, presente en el 69 % de la documentación.

Al igual que en el Archivo de Gestion se pudo establecerse que el 99% de la información de la ANDJE es producida por la técnica reprográfica de la Xeroscopia o fotocopia comercial.

Esta realidad es comprensible si se observa a la luz de la función que cumple la Agencia recibiendo y tramitando expedientes en

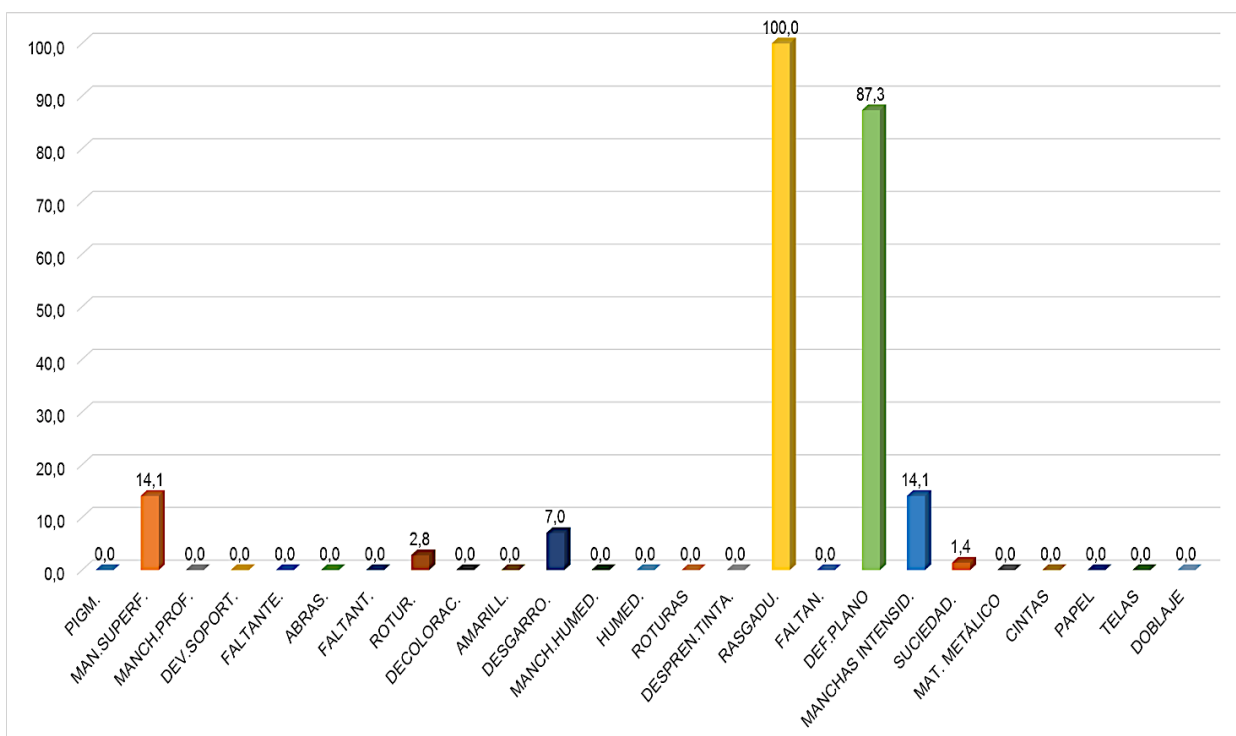




versión copia de originales que reposan en los juzgados.

En este mismo se entiende que las demás técnicas de registro encontradas, lápiz de grafito en un 99%, esferográfico en 73% y 25% y los sellos en humedo, obedecen a registros de información relacionada con el trámite de los mismos. Por último tenemos la tinta láser con el 66%, la cual obedece a la información generada por la ANDJE en desarrollo de sus procesos misionales y de apoyo.

#### 6.3.2.2. Diagnóstico de estado de conservación



Aunque la documentación corresponde a la más antigua de la entidad, igualmente presenta un buen estado de conservación, presentado como indicadores de deterioro significativos rasgaduras sobre el 100% de la documentación en nivel incipiente, deformación de plano con pliegues y dobleces sobre el 87,3%, manchas sobre el 14,1%, desgarros sobre el 7% y roturas sobre con 6,1%.



## 7. CONCLUSIONES

### 7.1. Condiciones locativas depósitos ANDJE

Luego de analizar la información a partir de la herramienta de “EVALUACIÓN CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES EN CONSERVACIÓN ACUERDO 049 DE 2000 Y 037 DE 2002, según los criterios en el marco de la normatividad vigente, y considerando la siguiente escala de valoración donde de 1 a 3 son condiciones locativas no aceptables, de 3.1 a 4, aceptables y finalmente de 4.1 a 5 ideales, a continuación se presentan las siguientes conclusiones:

- El depósito de gestión centralizado obtuvo un puntaje frente a la normatividad vigente, de 4 puntos sobre 5, lo que lo califica como ideal para almacenamiento de soportes tipo celulósicos (Papel).
- El depósito Documentos de Reserva obtuvo un puntaje de 4,2 sobre 5 lo que lo califica como ideal para almacenamiento de soportes tipo celulósicos (Papel).
- El depósito de custodia de la UT obtuvo un puntaje promedio de cumplimiento frente a la normatividad vigente de 3,9 puntos sobre 5 lo que lo califica como aceptable para almacenamiento de soportes tipo celulósicos (Papel)
- Las condiciones ambientales del sector de la Bodega del Archivo central (Ricaurte) requieren con urgencia que la UT implemente acciones adicionales para controlar el ingreso de material particulado y contaminación ambiental al depósito de custodia.
- Las redes hidráulicas presentes en el depósito de Archivo de Gestión Centralizado, representan un factor de riesgo inminente para la documentación, consideración a tener en cuenta para la implementación de la gestión de riesgos de la entidad.
- Ninguno de los depósitos cuenta con el programa específico de seguimiento y control de condiciones medio ambientales, sobre todo considerando las particularidades de cada uno de los depósitos, en cuanto a mediciones permanentes y análisis riguroso de la información.



- Ninguno de los depósitos evaluados es apto para el almacenamiento de soportes electromagnéticos u ópticos. Se requiere que la ANDJE o en su defecto la UT doten un área de depósito que se adapte a los requerimientos a nivel de % de Humedad Relativa, Temperatura, calidad de aire e iluminancia.
- Los tipos de lámparas empleados en todos los depósitos son inadecuadas, particularmente por la presencia de balastos y no contar con filtro UV. Igualmente se hace necesario implementar dentro del programa de monitoreo de condiciones ambientales, las mediciones periódicas de iluminancia, para determinar puntos críticos y ajustar según las normas.
- El microclima del depósito de Archivo de Gestión Centralizado, por causa del aire acondicionado, requiere de un riguroso estudio que permita establecer las variaciones o fluctuaciones reales, teniendo en cuenta periodicidad de encendido y apagado de manera que con el conocimiento real del comportamiento de las variables físicas se pueda establecer estrategias para mantener la Temperatura y la Humedad Relativa dentro de un margen máximo de variación de máximo 5 puntos para %H.R y de 2 puntos para la temperatura°C, tal como lo establece la normatividad vigente.
- Es requisito formular en las edificaciones donde se cuenta con depósitos de archivo, el mapa de riesgos y que sea éste el que articule las estrategias ya formuladas, tanto en la ANDJE como en la Bodega de la UT.
- A nivel de biocontaminación la ANDJE debe implementar el Programa periódico de Control Integrado de Plagas que reduzca el riesgo existente principalmente a nivel de microorganismos ambientales. En cuanto a la UT se observa que aunque hay una periodicidad en procesos de control de plagas, específicamente para roedores e insectos, no se ve un rigor metodológico para la parte de carga microbiana ambiental, realizando evaluaciones o controles iniciales y finales, que dan garantía del proceso, hecho que se hizo evidente en la alta carga microbiana encontrada en el monitoreo realizado.



- A nivel general la ANDJE cuenta con un mobiliario que cumple con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente sin embargo, se encontraron deficiencias en cuanto a capacidad instalada para albergar el volumen que ingresa a la ANDJE. Esta problemática se ve reflejada en el uso, no aceptado por la normatividad vigente, de la bandeja superior de la estantería particularmente en el depósito del Archivo de Gestión centralizado.
- En cuanto al Mobiliario de la Bodega de la UT cuenta con las especificaciones técnicas de materiales, acabados, resistencia estructural sin embargo, aunque éste archivo está en proceso de digitalización y por tanto su consulta es baja, la ubicación de 132 cajas por bandeja dificulta su acceso e implica la manipulación recurrente de las cajas aledañas para manipular las que se encuentran al fondo de la bandeja.
- A nivel de unidades de almacenamiento se hace mención a las obligaciones contractuales de la UT: Las especificaciones de la unidades de conservación están definidas en el ITEM REQUERIMIENTOS DE MUEBLES E INSUMOS, b) Muebles e insumos por parte del Contratista del ANEXO No. 02 REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS EXGIDOS del Pliego de Condiciones Definitivos del Proceso Licitatorio, y son:

“CAJAS ARCHIVO TIPO X-200, en cartón kraft corrugado con recubrimiento, impresas a 1/0 tinta, medidas internas Alto: 25; ancho 20; largo 40: comprensión vertical (RCV de 790 o 9,30KGF/M), resistencia aplastamiento horizontal 2KGF/cm2, apertura con tapa frontal tipo nevera de izquierda derecha.

CARPETA PARA ARCHIVO JUEGO DE TAPA Y CONTRA TAPA, cartón kraft, 600 gramos, sin plastificar impresa a una tinta, refuerzo en tela coleta-color caqui, tapa anterior de 35 X 26,5 cm., tapa posterior con aleta total de 36,5 X 26,5, gancho plástico incluido de dos cuerpos. (Plásticos, material 100% polipropileno, diseño en dos piezas con filamentos y sistema de agarre).

CARPETA DE ALAS PLEGADAS Cartón kraft de pulpa de coloración homogénea y sin textura gramaje 270g/m2., PH igual o mayor a 4, tamaño oficio, alas plegadas que eviten que los documentos sin legajar se salgan, pestaña de identificación en el ala izquierda, capacidad para 200 folios, dimensiones totales carpeta abierta: Ancho 67 cm., largo 68 cm”.



- En cuanto al volumen de cajas que debe suministrar la UT el numeral XI. Dice: “Realizar el embalaje de los expedientes físicos en carpetas y en Cajas X-200, suministradas por el Contratista. El porcentaje de carpetas y cajas a reemplazar es indeterminado y depende del trato y la vida útil de las mismas como bienes de consumo”.
- Igualmente es importante observar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el traslado de la información entre la ANDJE y la Bodega de la UT, en atención a la exigencia establecida en los pliegos: “El transporte de los documentos de archivo de la AGENCIA debe realizarse en vehículos suministrados por el Contratista técnicamente adecuados para tal fin, y contar con todas las garantías cubiertas mediante las respectivas pólizas”.
- A nivel de ventilación o aireación ninguno de los depósitos cumple con la normativa vigente “Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble”. Esta problemática es más crítica en el Deposito Documento de Reserva, ya que permanece cerrado la mayor parte del día, caso opuesto al de Gestión Centralizado, sin embargo la apertura permanente de la puerta representa un riesgo para la seguridad de la información.

## 7.2 Caracterización técnica y estado de conservación fondos ANDJE

- Debido a la naturaleza misma de la documentación que ingresa a la ANDJE, la técnica de producción es primordialmente copias reprográficas, con soportes y técnicas de registro de buena calidad y por tanto la hacen bastante estable y resistente a procesos de manipulación, gestión y almacenamiento.
- Los proceso de alistamiento, retiro de material metálico, corrección de plano, agrupación y almacenamiento, desarrollados en el proceso de recepción, junto con la escasa manipulación directa de los documentos debido a su consulta en imagen en la red de la entidad, ayudan a reducir casi en su totalidad los factores de deterioro que puedan afectar la integridad física de los documentos de la ANDJE.
- Aunque se observa un flujo de proceso de Recepción, Alistamiento, Digitalización y Distribución aceptable por parte de la UT se sugiere la revisión de la disposición física de la información, tanto en la misma área de



procesamiento como en el depósito del Archivo de Gestión Centralizado, particularmente en la disposición de Cajas en el piso y sobre la estantería.

- La disposición de los anexos electromecánicos, ópticos y digitales en el depósito no es lo más adecuado, particularmente por las NO aptas condiciones de H.R y T°C y las unidades de almacenamiento (sobres polipropileno) con banda elástica, las cuales no le ofrecen unas condiciones ideales frente a deficientes procesos de manipulación, traslado y almacenamiento, a parte que la banda genera fricciones que pueden terminar causando daños físicos a los mismos.
- El uso generalizado de banda elástica en los procesos de alistamiento y agrupación de la documentación representa un importante riesgo para la generación de rasgaduras, como ya lo manifiesta un volumen importante de documentación del archivo central.
- La presencia del profesional en Restauración dentro del equipo de trabajo es fundamental y más en atención a la exigencia establecida en los pliegos “el Contratista deberá disponer para este servicio de la asesoría de un profesional con título universitario en Conservación y Restauración de Bienes Muebles, el cual debe apoyar, entre otras las siguientes actividades del proyecto: Capacitación del personal del Contratista en la aplicación de los primeros auxilios a los documentos de la AGENCIA cuando sea necesario en todos los servicios contratados, la prevención a través de la correcta manipulación de los documentos, el uso adecuado e identificación adecuada de unidades de conservación tipo carpetas y cajas, conceptuar sobre la calidad de las mismas, el uso adecuado de elementos de protección para la salud ocupacional y la seguridad industrial del personal del proyecto”, por lo que se observa que ésta supervisión debe quedar reflejada en registros de capacitación e informes anexos a los de ejecución general del proyecto.
- El deterioro más representativo son las rasgaduras y según se observó tienen relación directa con el uso de las bandas elásticas por lo que se recomienda optar por otro sistema de agrupación provisional, para lo cual se solicita a la UT buscar, bajo la asesoría del profesional en restauración, otro sistema de agrupación diferente al que se está usando actualmente.



## **ANEXOS 1**

### **HERRAMIENTAS PARA LA RECOPILACIÓN Y LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN PARA EL DIAGNOSTICO INTEGRAL**



## FORMATO EVALUACION CONDICIONES LOCATIVAS



### 1. IDENTIFICACION DEL DEPOSITO.

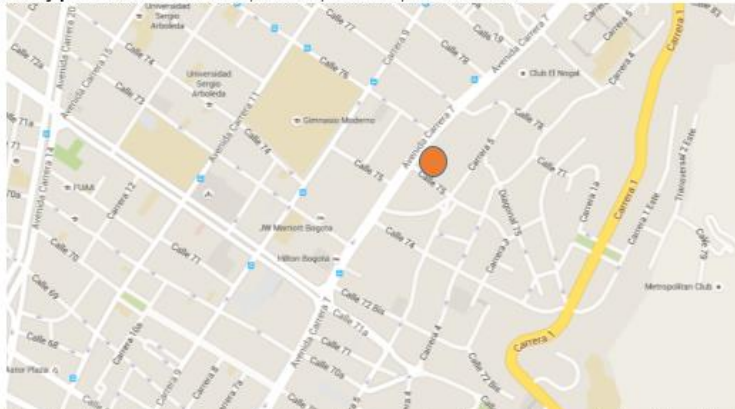
1.1. Dependencia. DEPOSITO DATA CENTER (SERVIDORES ANDJE).

1.2. Dirección. Cra. 7 # 75 -66.

1.3. Localidad. Chapinero / Chico Lago

1.4. Clasificación del sector. Residencial Empresarial

1.5 Vías de acceso y perimetrales. Carrera 7, Calle 72, Carrera 5, Av. Circunvalar.



1.6 Factores medioambientales del sector. Alto flujo vehicular con niveles altos de polvo y contaminación ambiental.



### Monitoreo y control de condiciones medio ambientales

EQUIPO	TIPO	CANT	Observaciones
Detección	Ninguno		Por parte de ésta consultoría se hizo una medición de estas variables por espacio de 8 horas y se obtuvieron los siguientes resultados: Rangos máximos 60,7% H.R y 19,0 °C y Mínimos de 39,5% y 19,2 °C, con rangos de variación de 21,2 y 0,2, respectivamente, lo que indica que están de dentro de los rangos establecidos, sin embargo deben hacerse un estudio en períodos más prolongados en atención al uso del aire acondicionado.
Control	Aire acondicionado	2	LG Techo y TSK Pared

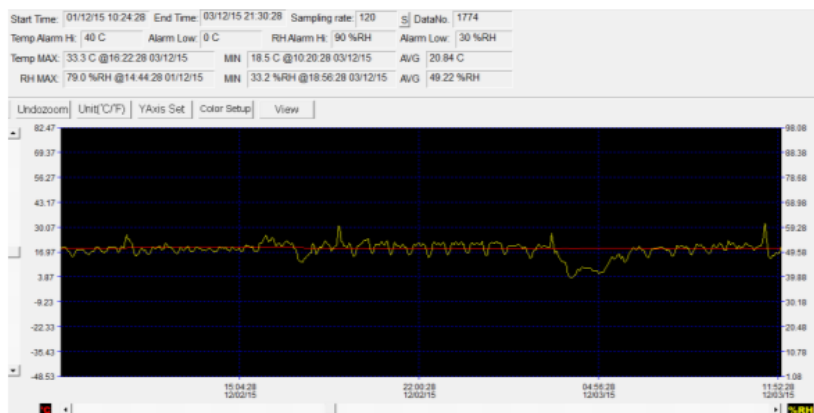


Figura 3. Grafica de Temperatura y Humedad Relativa del depósito DATA CENTER. Equipo Extch RT 20. Un día de medición 2 al 3 de Diciembre de 2015.

## FORMATO CARACTERIZACION Y DIAGNÓSTICO ESTADO DE CONSERVACION

[illegible][illegible][illegible]



**ANEXO 2**  
**REPORTE BIOCONTAMINACIÓN AREAS DE DEPÓSITO: GESTIÓN**  
**CENTRALIZADO Y UT- RICAURTE**



## REFERENCIAS

- Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.
- Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.
- Paez Villamizar, F. E. (1997). Guía Conservación Preventiva para Archivos. Bogotá D.C Archivo General de la Nación.
- Archivo de Bogotá D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.