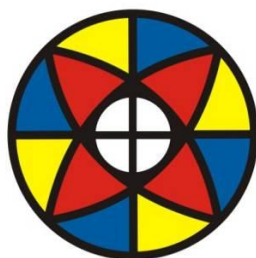


**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO
DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO**



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

BOGOTÁ D.C., DICIEMBRE 2013

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	9
1. JUSTIFICACIÓN	9
2. OBJETIVOS	10
2.1 OBJETIVO GENERAL	10
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	10
3. COBERTURA	11
4. METODOLOGIA	11
5. RESULTADOS	12
5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS	12
5.2 MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES	17
5.2.1 ARCHIVOS DE GESTION	17
5.2.2 ARCHIVO CENTRAL O INACTIVO	22
5.3 FECHAS EXTREMAS	24
5.4 SISTEMAS DE INFORMACION	36
5.5 ANALISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION	38
5.5.1 ANALISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS	42
5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	52
5.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SEDE CALLE 18 Y BOTICA	52
5.6.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -- SEDE PALMA	58
5.6.3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN -- SEDE FRAGUA	60
5.7 ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN	67
5.7.1 SEDE CALLE 18 Y BOTICA	67
5.7.2 SEDE PALMA	70
5.7.3 SEDE FRAGUA	75
5.8 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	81
5.8.1 SEDE CALLE 18 Y BOTICA	81
5.8.1.1 Humedad relativa y temperatura	81
5.8.1.2 Iluminación	93
5.8.1.3 Contaminantes microbiológicos	98
5.8.1.4 Contaminantes atmosféricos	101
5.8.2 SEDE PALMA	102
5.8.2.1 Humedad relativa y temperatura	102
5.8.2.2 Iluminación	105
5.8.2.3 Contaminantes microbiológicos	107
5.8.2.4 Contaminantes atmosféricos	109
5.8.3 SEDE FRAGUA	110
5.8.3.1 Humedad relativa y temperatura	110
5.8.3.2 Iluminación	119
5.8.3.3 Contaminantes microbiológicos	121
5.8.3.4 Contaminantes atmosféricos	123

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

5.8.4	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA	125
6.	RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES	126
7.	PLAN DE MEJORAMIENTO	126
7.1	MATRIZ DOFA	126
7.2	ACCIONES DE MEJORA.....	126
7.3	RUTA DE ACCION	126

ÍNDICE DE TABLAS

Gráfica 1. Medición Archivos de Gestión	18
Tabla 1. Oficinas productoras sede principal calle 18 y Sede Administrativa La Botica	19
Tabla 33. Ítems verificados y porcentajes de afectación Planos	80
Tabla 5. Iluminación Oficina de Atención al Usuario	94
Tabla 6. Iluminación Grupo de Contratos Mezzanine	94
Tabla 7. Iluminación Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Tesorería Piso 2	94
Tabla 8. Iluminación Subdirección Financiera Piso 2	94
Tabla 9. Iluminación Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	95
Tabla 10. Iluminación Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico	95
Tabla 11. Iluminación Dirección Planeación Archivo 2 Piso 4	95
Tabla 12. Iluminación Dirección Planeación Archivo 1 Piso 4	96
Tabla 13. Iluminación Dirección Espacio Urbano	96
Tabla 14. Iluminación Control Interno Disciplinario	96
Tabla 15. Iluminación G. de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 2 P. 6	96
Tabla 16. Iluminación G. de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 1 P. 6	97
Tabla 17. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Piso 7	97
Tabla 18. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 1 Piso 7	97
Tabla 19. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 8	97
Tabla 20. Iluminación Grupo de Procesos Judiciales Piso 9	97
Tabla 21. Iluminación Grupo Talento Humano Piso 9	98
Tabla 22. Contaminantes atmosféricos Ministerio de Vivienda	102
Tabla 25. Ubicación de equipos, sede Palma	102
Tabla 26. Indicadores lumínicos, Archivo 1, Piso 7	106
Tabla 27. Indicadores lumínicos, Archivo 2, Piso 7	106
Tabla 28. Contaminantes atmosféricos	109
Tabla 34. Iluminación Bodega 1	120
Tabla 35. Iluminación Bodega 2	120
Tabla 36. Iluminación Bodega 3	120
Tabla 37. Iluminación Bodega 4	121
Tabla 38. Iluminación Bodega 5	121
Tabla 39. Iluminación Bodega 6	121
Tabla 40. Iluminación Bodega 7	121
Tabla 41. Contaminantes atmosféricos Ministerio de Vivienda	125
Tabla 43. Matriz DOFA (Ver anexo N° 5)	126
Tabla 44. Matriz Acciones de Mejora, Ruta de Acción y evaluación procesos de gestión documental (Ver anexo N° 6)	126

ÍNDICE DE GRÁFICAS

Gráfica 1. Análisis del estado de conservación de las unidades documentales	67
Gráfica 2. Análisis del tipo de soporte de las unidades documentales	68
Gráfica 3. Análisis de la técnica gráfica de las unidades documentales	68
Gráfica 4. Análisis del tipo de soporte de las unidades documentales	69
Gráfica 5. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Atención al Usuario Piso 1- Estantería Industrial	82
Gráfica 6. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Atención al Usuario Piso 1- Estantería Fija	82

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

Gráfica 7. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Contratos Mezzanine	83
Gráfica 8. Humedad Relativa y Temperatura Par Inurbe Piso 2	84
Gráfica 9. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Subdirección Financiera Piso 2	84
Gráfica 10. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Presupuesto y Tesorería Piso 2	85
Gráfica 11. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico Piso 3 Frente a la Derecha	86
Gráfica 12. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Titulación y Saneamiento Predial Piso 3 Derecha	86
Gráfica 13. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección de Planeación Archivo 1 Piso 4	87
Gráfica 14. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Dirección de Planeación Archivo 2 Piso 4	88
Gráfica 15. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección Espacio Urbano Piso 4	89
Gráfica 16. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Control Interno Disciplinario Piso	90
Gráfica 17. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Seguimiento de Proyectos Piso 6 Fondo	90
Gráfica 18. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 7 Archivo 1	91
Gráfica 19. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Fondo Piso 7	91
Gráfica 20. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 8	92
Gráfica 21. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Talento Humano Piso 9	92
Gráfica 22. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección de Planeación Archivo 1 Piso 4	93
Gráfica 23. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos Ministerio de Vivienda	99
Gráfica 24. Poblaciones microbianas en ambiente Ministerio de Vivienda, Sede Calle 18	100
Gráfica 25. Poblaciones microbianas en superficies Ministerio de Vivienda, Sede Calle 18	101
Gráfica 26. Clasificación por Unidad Documental - porcentaje	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 27. Clasificación por Unidad Documental - porcentaje	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 28. Clasificación por porcentaje de Rotulación de cajas	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 29. Clasificación por porcentaje de Identificación de Carpetas	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 30. Clasificación por porcentaje de Rotulación de carpetas	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 31. Estado de conservación y técnica, Planos Sede Palma	70
Gráfica 32. Estado de conservación y técnica, Grupo Jurídico Tutelas	71
Gráfica 33. Estado de conservación y técnica, Atención al Usuario (Devoluciones)	71
Gráfica 34. Estado de conservación y técnica, Atención al Usuario, Antecedentes	72
Gráfica 35. Estado de conservación y técnica, Control Interno (Informes)	73
Gráfica 36. Estado de conservación y técnica, Desarrollo Territorial (Saneamiento Predial)	73
Gráfica 37. Estado de conservación y técnica, Desarrollo Sectorial (Macroproyectos)	74
Gráfica 38. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 1 (primera parte)	103
Gráfica 39. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 1 (segunda parte)	104
Gráfica 40. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 2	105
Gráfica 41. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos	107
Gráfica 42. Poblaciones predominantes en el ambiente, Sede Palma	108
Gráfica 43. Poblaciones microbianas predominantes en superficies, Sede Palma	108
Gráfica 44. Volumen Documental por serie	¡Error! Marcador no definido.
Gráfica 45. Estado de conservación del fondo acumulado, sede Fragua	76
Gráfica 46. Técnica de elaboración de los documentos del fondo acumulado, Sede Fragua	78
Gráfica 47. Tipo de papel de los documentos del fondo acumulado, Sede Fragua	78
Gráfica 48. Estado de Conservación de Planos	80
Gráfica 49. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 1 Entrada	111
Gráfica 50. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 1 Fondo	112
Gráfica 51. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 2 Entrada	113
Gráfica 52. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 2 Fondo	114
Gráfica 53. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 3 Entrada	115
Gráfica 54. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 3 Fondo	116
Gráfica 55. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 4	117
Gráfica 56. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 5	117
Gráfica 57. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 6	118

<i>Gráfica 58. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 7</i>	119
<i>Gráfica 59. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos Ministerio de Vivienda La Fragua</i>	122
<i>Gráfica 60. Poblaciones microbianas en superficies Ministerio de Vivienda, Sede La Fragua</i>	123
<i>Gráfica 61. Poblaciones microbianas en el ambiente Ministerio de Vivienda La Fragua</i>	123

ÍNDICE DE FOTOGRAFÍAS

Fotografía 1. Fachada - Sede Administrativa La Botica	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 2. Vista Interna - Sede Administrativa La Botica	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 3. Sede Calle 18	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 4. Documentación sobre escritorios y pisos	_____	48
Fotografía 5. Documentación expuesta a deterioro	_____	48
Fotografía 6. Extintor Multipropósito	_____	53
Fotografía 7. Extintor de Agua a Presión	_____	53
Fotografía 8. Camilla y Silla de Ruedas	_____	54
Fotografía 9. Archivadores rodantes	_____	55
Fotografía 10. Documentos de gran formato almacenados con deformación de plano	_____	55
Fotografía 11. Documentos sin unidad de almacenamiento	_____	55
Fotografía 12. Estanterías insuficientes, Dirección de Sistema Habitacional	_____	55
Fotografía 13. Cajas de mayor formato no apta para archivo, e identificación cajas	_____	56
Fotografía 14. Identificación Cajas X-200	_____	56
Fotografía 15. Estantería metálica, cajas X-200	_____	56
Fotografía 16. Unidades de almacenamiento no aptas, resguardando planos	_____	57
Fotografía 17. Estantería metálica y cajas X-200; techos y pisos	_____	58
Fotografía 18. Unidades de Almacenamiento Inadecuadas	_____	58
Fotografía 19. Documentación sin almacenar	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 20. Cajas fuera de estantería	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 21. Documentación sobre los escritorios	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 22. Documentación en AZ	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 23. Espacios de almacenamiento, sede La Palma	_____	59
Fotografía 24. Documentación apilada en el piso, sin unidades de conservación	_____	59
Fotografía 25. Documentación suelta	_____	49
Fotografía 26. Funda para la conservación de Medios magnéticos	_____	49
Fotografía 27. Problemas en foliación (salto)	_____	50
Fotografía 28. Identificación indebida de unidades documentales	_____	50
Fotografía 29. Identificación de las unidades de almacenamiento	_____	49
Fotografía 30. Identificación de las unidades de almacenamiento	_____	49
Fotografía 31. Documentación en paquetes	_____	49
Fotografía 32. Cajas atiborradas	_____	49
Fotografía 33. Planos mal almacenados	_____	50
Fotografía 34. Acceso a la bodega, Sede La Fragua	_____	¡Error! Marcador no definido.
Fotografía 35. Estantería desnivelada, Sede La Fragua	_____	60
Fotografía 36. Exposición de la instalación eléctrica en las bodegas, Sede La Fragua	_____	60
Fotografía 37. Instalaciones eléctricas en mal estado	_____	61
Fotografía 38. Piso en mal estado y con filtraciones cerca a la documentación	_____	61
Fotografía 39. Luz artificial con lámparas fluorescentes, Sede La Fragua	_____	62
Fotografía 40. Muestras de humedad en techos; paredes en mal estado	_____	62
Fotografía 41. Material particulado en unidades de conservación y unidades documentales (sin unidad de conservación)	_____	62
Fotografía 42. Extintor Solkaflam, Sede La Fragua	_____	63
Fotografía 43. Extintor de Agua a Presión y señalización, Sede La Fragua	_____	63
Fotografía 44. Extintor entrada de la bodega 2, Sede La Fragua	_____	64
Fotografía 45. Extintor entrada bodega 6, Sede La Fragua	_____	64
Fotografía 46. Extintor Multipropósito, Sede La Fragua	_____	64
Fotografía 47. Estantería Metálica Fija, Sede Fragua	_____	65

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

Fotografía 48. Estantería con exceso de documentación, Sede Fragua	65
Fotografía 49. Planotecas, Sede Fragua	65
Fotografía 50. Cajas colapsadas por peso, encima de estantería	66
Fotografía 51. Documentación fuera de unidades de almacenamiento y en el piso	66
Fotografía 52. Documentación fuera de unidades de almacenamiento, Sede Fragua	66
Fotografía 53. Estado de cajas X200, Sede Fragua	67
Fotografía 54. Cajas de mayor formato no apta para archivo, Sede Fragua	67
Fotografía 55. Deformación de plano, Planos Sede Fragua	75
Fotografía 56. Indicadores de biodeterioro, Sede Fragua	75
Fotografía 57. Daño por plagas, documentación Sede Fragua	75
Fotografía 58. Alto grado de biodeterioro en las unidades documentales	77
Fotografía 59. Soportes digitales en cds y diskettes	79
Fotografía 60. Estanterías no identificadas, documentación fuera de unidades de conservación	51
Fotografía 61. Estanterías utilizadas para fines diversos al resguardo de documentación	51
Fotografía 62. Rótulocon logotipo de la entidad	51
Fotografía 63. Formas no homogéneas de identificación de unidades	51
Fotografía 64. Guía de identificación topográfica	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del Contrato Interadministrativo N° 232 de 2013, suscrito entre el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT y el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado”– AGN, el Grupo de Proyectos Archivísticos, cuyo objeto es elaborar un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos y de conservación que se llevan a cabo en el MINISTERIO DE VIVIENDA CIUDAD Y TERRITORIO; se presenta el documento de Diagnóstico Integral del estado actual de los archivos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes del MVCT y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos. Para esto, se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

El levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de ruta de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.

1. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, es la entidad pública del orden nacional, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público y depende directamente de la Presidencia, es la responsable de formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia de vivienda urbana y rural, agua potable y saneamiento básico, desarrollo territorial y urbano planificado del país y de la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo. Todo lo anterior orientado a proporcionar a la población en general, en especial a los sectores de menores ingresos, el disfrute de una solución habitacional digna y decorosa; para ello ha creado y ejecuta programas y proyectos a través de los cuales los recursos asignados se canalizarán de manera razonable y responsable, en vías de disminuir significativamente el déficit habitacional.

De esta manera, El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio tiene como objetivo primordial, en el marco de la ley y sus competencias, velar por el cumplimiento y desarrollo de sus responsabilidades, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, comprometiéndose a asumir su rol coordinador con todas las instituciones que tienen participación en el desarrollo de la infraestructura física y comunitaria del país.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

Por lo tanto, los archivos y las dependencias que hacen parte del objeto de este contrato, son de suma importancia para el país porque contienen información sobre los proyectos que se ejecutan a nivel nacional y forman parte del patrimonio documental por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

Por esto y frente a la necesidad de adoptar medidas que garanticen la preservación del acervo documental del MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO (MVCT), se realizó el diagnóstico integral contenido en este documento, como parte de las acciones de apoyo técnico que el Archivo General de la Nación ha emprendido, para así garantizar la protección y conservación de los archivos del MVCT, partiendo del interés de esta entidad por asegurar la integridad de los mismos.

En este sentido, el Diagnóstico Integral de los Procesos Archivísticos del Sistema de Gestión Documental del MVCT es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Presentar los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, perteneciente al Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer el estado actual en materia archivística y de conservación, de la documentación del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en sus distintas sedes.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones medioambientales y microbiológicas, en los depósitos de Archivo.
- Presentar una matriz de acciones de mejora y ruta de acción para solucionar los problemas identificados previamente, con base en el levantamiento de datos en cada una de las sedes.

3. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se realizó en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo a la siguiente información:

SEDE	UBICACIÓN	DESCRIPCION
Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	Calle 18 No.7-59	Sede Principal
Botica	Carrera 6 No.8-77	Sede administrativa
La Palma	Calle 28 No.13-22	Sede Administrativa
La Fragua	Calle 17 sur N° 30 – 12	Archivo Central

4. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral del archivo del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, se basó en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Para realizar el levantamiento de la información de manera ordenada se aplicaron “*Listas de verificación de archivos*”, en aspectos archivísticos como en aspectos de conservación, a los funcionarios responsables de los archivos en las diferentes oficinas diagnosticadas, y de igual manera se realizó observación directa y registro fotográfico de los aspectos más relevantes encontrados.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de cada archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los Archivos de Gestión, y del Archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Así mismo, se realizó la medición de condiciones ambientales, la cual incluyó medición de iluminación, Humedad Relativa y Temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

Posteriormente, se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en los Archivos de Gestión, y archivo central, aplicando el formato “*Diagnóstico Documental en Conservación*”, en el cual se contemplan los ítem de estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y el formato “*Diagnóstico en procesos archivísticos*”, en el cual se evalúan los procesos de Clasificación, Ordenación, Descripción documental.

Finalmente, se realizó la consolidación, y análisis comparativos obtenidos, con el propósito de establecer de manera estadística, los resultados obtenidos en Gestión Documental. Con lo anterior, el Archivo General de la Nación presenta una propuesta de acciones de mejora y ruta de acción, que brindará unos lineamientos claros que pueden tenerse en cuenta en los planes de mejoramiento de la entidad en este aspecto.

5. RESULTADOS

5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

La acción estatal en cuanto al tema de la vivienda determinó, con las primeras legislaciones, que los municipios debían asignar una parte de su presupuesto a proyectos de vivienda. Entre 1930 y 1970, se fundaron las cinco principales Instituciones Estatales dedicadas a promover o facilitar el acceso a la vivienda: La Caja de Crédito Agrario (1931), el Banco Central Hipotecario - BCH (1932), el Instituto de Crédito Territorial (1939), la Caja de Vivienda Militar (1947) y el Fondo Nacional del Ahorro (1968).

A partir de 1970 el sector privado fue ganando terreno al sector institucional, por medio de medidas que promovieron la creación de Corporaciones de Ahorro y Vivienda, las cuales contaban con atribuciones para intervenir progresivamente en la oferta de vivienda.

En el desarrollo de la Regulación de la Acción Estatal se identifican cinco grandes fases o etapas entre los años de 1918 y 1992.

Fase Higienista. 1918 – 1942: La ley 46 de 1918 es la primera que se expidió en relación a los asuntos de vivienda en el país, en ella se precisó la disposición de recursos para la construcción de viviendas “higiénicas” para la clase “proletaria”. Así, la acción del estado se canalizó, principalmente, a través de los municipios y de algunas instituciones creadas para ello.

Posteriormente, la ley 46 de 1939 se enfocó hacia la vivienda rural mediante disposiciones relacionadas con el recién creado Instituto de Crédito Territorial (ICT) y otros Bancos de Crédito Territorial como la Caja Agraria. Con el Decreto 1579 de 1942 se creó la “Sección de Vivienda Urbana” con funciones similares a las del BCH. El Decreto 380 de 1942 amplió la disponibilidad de recursos y facultó al Ministerio de Hacienda y Crédito Público para otorgar préstamos a los municipios, igualmente, reglamentó y dispuso las bases para el desarrollo de las acciones públicas en cuanto a vivienda social en Colombia.

Fase Institucional. 1943 – 1965: En esta etapa, la acción del Estado en vivienda se enfocó en la captación de recursos y la organización del funcionamiento de las instituciones creadas para tal efecto. Así pues, la acción del ICT se concentró en la vivienda urbana y la de la Caja de Crédito Agrario en la rural; estas, junto con la Caja de Vivienda Militar (ley 87 de 1947) son las Instituciones que ejercen la acción. Posteriormente, se crea la “Corporación Nacional de Servicios Públicos” (Decreto 2956 de 1955) que incorpora el Instituto Nacional de Aprovechamiento de Aguas y Fomento Eléctrico, el Instituto Nacional de Fomento Municipal y el ICT; la creación de esta entidad constituyó una de las últimas medidas adoptadas por la dictadura militar y tuvo corta duración al disolverse (Decreto 19 de 1957), devolviéndole la autonomía a los entes que la componían. La reorganización del ICT se ordenó por el Decreto 1368 de 1955.

El final de esta fase lo marca el Decreto Legislativo 2349 de 1965, por el cual se creó el Banco de Ahorro y Vivienda, el cual nunca funcionó.

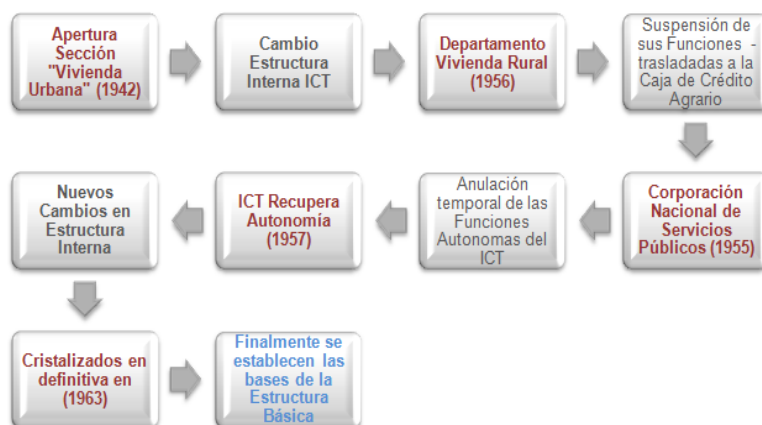


Ilustración 1. Etapas claves en la evolución de la Regulación

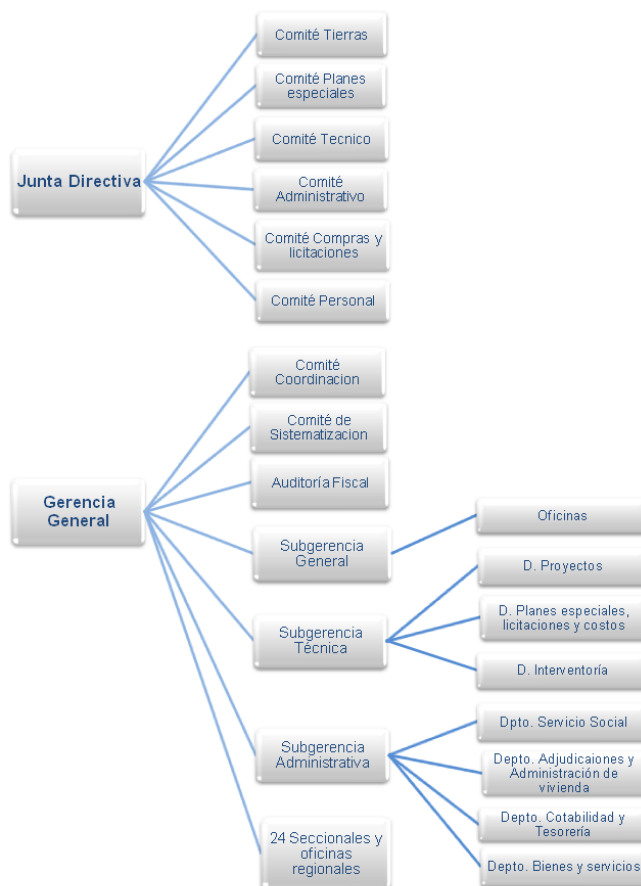


Ilustración 2. Organización interna del ICT a comienzos de 1963

Fase de Transición. 1966 – 1972: A partir de 1976, los Planes de Desarrollo del Estado se enfatizaron en lo urbano; así pues, se reglamentaron el Banco de Ahorro y Vivienda y las Asociaciones Mutualistas de Ahorro y Préstamo entre otros (Decretos 979 y 181 de 1966). Con el Decreto 3118 de 1968, se creó el Fondo Nacional del Ahorro, la última de las entidades oficiales destinada al manejo de vivienda. Posteriormente, en 1968 se creó el Consejo Superior de Vivienda y Desarrollo Urbano.

El Plan de Desarrollo previsto para 1970 – 1974, dispuso el ambiente para el desarrollo de las medidas financieras y de construcción de vivienda, las cuales serían relevantes posteriormente, ya que en estas se consideraba la inversión en desarrollo urbano y de vivienda, como factores de desarrollo económico y social.

Los cambios radicales se produjeron con la creación de la Junta de Ahorro y Vivienda y el Fondo de Ahorro y Vivienda (FAVI) en el Banco de la República (Decreto 677 de 1972), así como con la autorización de constitución de corporaciones privadas de ahorro y vivienda (Decreto 678 de 1972) dentro del Sistema de Unidades de Poder Adquisitivo (UPAC). De esta manera, proliferaron corporaciones de financiamiento de programas por parte del sector privado, a la vez que surgían compañías urbanizadoras que gradualmente asumieron el mercado de la vivienda en Colombia.

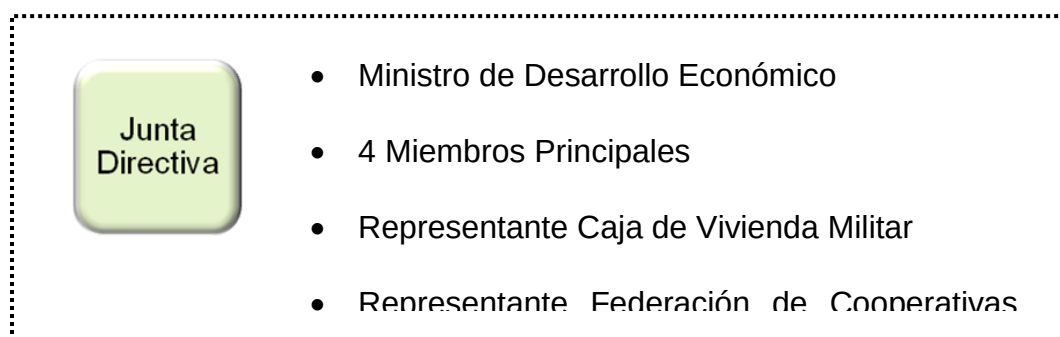


Ilustración 3. Junta Directiva ICT (1975)

Como se evidencia en la ilustración No.3, la Estructura Orgánica del ICT, dependía directamente de una Junta Directiva, conformada por el Ministro de Desarrollo Económico, cuatro miembros principales, un representante de la Caja de Vivienda Militar y un representante de la Federación de Cooperativas de Vivienda, Todos nombrados por el presidente de la República.

La estructura organizacional para este periodo puede observarse en la siguiente ilustración:

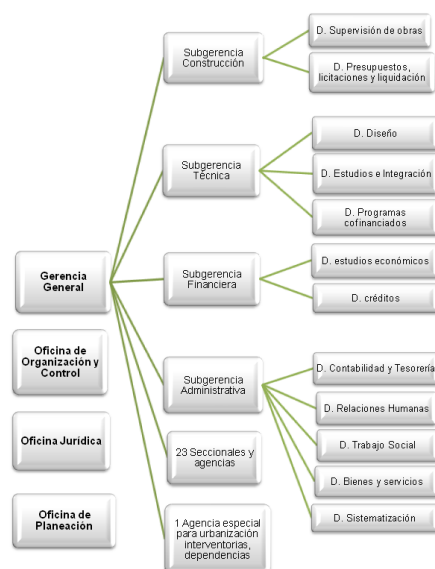


Ilustración 4. Estructura organizacional ICT (1975)

Fase de las corporaciones de ahorro y vivienda. 1973 – 1991: Desde 1972 se llevó a cabo un nuevo enfoque en la reglamentación de estas corporaciones. La creación del Fondo de Vivienda Rural (Ley 20 de 1976) el cual era administrado por la Caja de Crédito Agrario, evidenció un renovado interés por parte del estado en el sector rural, a través del “Programa de Desarrollo Rural Integrado” (DRI).

Entre los años de 1972 y 1991 ocurrió un cambio constante en la reestructuración de las corporaciones, las cuales, en un principio se enfocaron en la construcción de vivienda, y luego abarcaron otro tipo de construcciones como oficinas y comercio. Ésta Estructura Orgánica se detalla en la ilustración No.5.

Las bases de la nueva legislación surgieron entre 1990 y 1994, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo. La llamada “Revolución Pacífica” contiene los lineamientos del Plan de Vivienda Social, cuyo fin fue: “Facilitar el acceso a vivienda a hogares que no pueden por limitaciones de ingreso”.

La Ley 003 de 1991, propuso una nueva fase en cuanto a vivienda de interés social, creando el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social, Integrado por entidades públicas y privadas con funciones en los procesos de adquisición de vivienda; por otro lado, transformó el ICT en el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE), el cual prestaba asistencia técnica y financiera, y administraba los recursos nacionales. De igual modo, reglamenta la actividad del BCH cuyos fines serían de captación y financiación. En esta etapa, se reglamentan parámetros para las solicitudes de vivienda (Decreto 559 de 1991) y para el funcionamiento del Consejo Superior de Desarrollo Urbano y Vivienda Social (Decreto 1512 de 1991)

En principio el ICT se creó como una entidad promotora de vivienda campesina y funcionó como entidad crediticia, actuando como un banco de crédito dedicado a la vivienda rural; entre 1942 y 1945 fue intermediario en procesos de concesión de préstamos a municipios; entre

1946 y 1949 hizo efectivos los créditos a través de las cooperativas y a partir de 1948 se enfocó en la construcción, financiamiento y adjudicación de planes de vivienda.

Las Seccionales del ICT, se crearon en principio como agencias, las cuales fueron claves para su funcionamiento. En cuanto a la organización interna del ICT, según el manual de organización y funciones de 1976, se puede apreciar gráficamente la estructura organizativa de seccionales y agencias, así como la siguiente estructura básica:

- Una gerencia Seccional, dependiente directamente de la Gerencia General.
- Dos direcciones, una técnica y otra administrativa.
- Unas secciones, dependientes de las direcciones.
- Unas oficinas, dependientes de la gerencia seccional.

En el transcurso del tiempo el Instituto hizo uso de diversas modalidades de planes, programas, proyectos y sistemas de operación, los cuales variaron de acuerdo a los lineamientos generales del Gobierno Central. En 1995 el ICT pasó a ser parte de la Corporación Nacional de Servicios Públicos.

Luego de la expedición de la Ley 3 de 1991, por la cual se redefinieron las funciones del INURBE, y se autorizó al gobierno para organizar la Unidad Administrativa Especial Liquidadora de Asuntos del Instituto de Crédito Territorial (UAE – ICT), creada mediante Decreto 1565 de 1996 y liquidada por Decreto 1121 de 2002, se transfirieron al INURBE los asuntos no liquidados de la UAC- ICT.



Ilustración 5. Estructura Organizacional ICT (1987)

Posteriormente, el INURBE fue suprimido y liquidado mediante Decreto 554 de 2003, luego en el 2005 la Ley 1001 de 2005 facultó al INURBE la constitución de un Patrimonio Autónomo de Remanentes, para atender las obligaciones derivadas del proceso liquidatorio, con el fin de que con el producto de la venta de los inmuebles y los recursos económicos, se atendieran procesos judiciales en curso contra la entidad liquidada o las contingencias futuras y demás gastos relacionados.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Ministerio

Por medio de la llamada "Ley del Medio Ambiente" (Ley 99/1993), se creó en el año de 1993 el Ministerio del Medio Ambiente, reemplazando las funciones que cumplía desde 1968 el antiguo Instituto Nacional de los Recursos Naturales Renovables y del Ambiente "INDERENA".

A finales del año 2002, a iniciativa del primer gobierno de Álvaro Uribe Vélez, se fusionó con el Ministerio de Vivienda, tomando el nombre de Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.

En 2011, dentro de la primera reforma al Estado del Gobierno del Presidente Juan Manuel Santos, se separaron nuevamente en dos carteras las funciones de Medio Ambiente y Vivienda, dando lugar al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (Ley No. 1444 de 2011).

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, creado mediante Decreto 3571 de 2011, tiene como objetivo primordial "lograr, en el marco de la ley y sus competencias, formular, adoptar, dirigir, coordinar y ejecutar la política pública, planes y proyectos en materia del desarrollo territorial y urbano planificado del país, la consolidación del sistema de ciudades, con patrones de uso eficiente y sostenible del suelo, teniendo en cuenta las condiciones de acceso y financiación de vivienda, y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico".

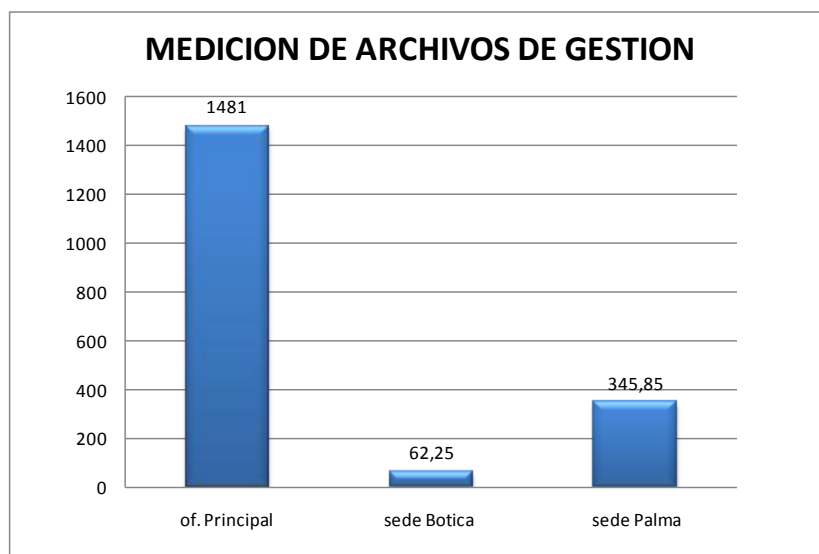
5.2 MEDICION PUNTUAL EN METROS LINEALES

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. *Medición de Archivos* y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio. Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión y el archivo central del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, en la cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento.

Los resultados obtenidos de las diferentes oficinas, se pueden apreciar en los siguientes cuadros:

5.2.1 ARCHIVOS DE GESTION

Teniendo en cuenta que la documentación perteneciente a los archivos de gestión se encuentra fraccionada en varias sedes, a continuación se presenta la gráfica donde se representa la medición por cada una de estas.



Gráfica1. Medición Archivos de Gestión

El total de la medición de los archivos de Gestión, corresponde a 1.897 ML, esta documentación se encuentra distribuida, en las diferentes oficinas productoras de la entidad. Debido a que existen tres sedes (Sede principal calle 18, Botica y la palma) a continuación se presenta información acerca de oficinas y medición puntual ubicada en cada una de las sedes:

SEDE	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
CALLE 18	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicación	-
	Oficina Asesora Jurídica: Grupo de Procesos Judiciales	29.5
	Oficina Asesora Jurídica: Grupo de Conceptos	
	Oficina Asesora de Planeación	31.5
	Oficina Asesora de Planeación: Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	
	Oficina Asesora de Planeación: Grupo de Seguimiento y evaluación.	
	Secretaría General: Grupo de Talento Humano	13.75
	Secretaría General: Control Interno	7
	Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	5
	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático	56.5

	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Recursos Físicos	8
	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GASU)	65
	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Contratos	148.5
	Dirección del Sistema Habitacional: Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	29
	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social: Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico.	370.25
	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	28.5
	Dirección de Desarrollo Sectorial	5.5
	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Monitoreo del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico	22.7
	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Política Sectorial	13
	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Desarrollo Sostenible	2.25
	Dirección de Programas	36
	Dirección de Programas: Subdirección de Estructuración de Programas	59.5
	Dirección de Programas: Subdirección de Gestión Empresarial	152
	Dirección de Programas: Subdirección de Proyectos	398
	TOTAL METROS LINEALES SEDE PRINCIPAL CALLE 18	1481.45
BOTICA/ CALLE 18	Grupo de Comunicaciones Estratégicas	2
	Despacho de Viceministro de Vivienda	28
	Dirección del Sistema Habitacional	2.25
	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico	30
	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico: Dirección de Desarrollo Sectorial	-
	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico: Dirección de Programas	-
	TOTAL METROS LINEALES SEDE CALLE 18	62.25

Tabla 2. Oficinas productoras sede principal calle 18 y Sede Administrativa La Botica

Como se puede apreciar en el cuadro anterior, en la sede la Botica, al momento del levantamiento de la información para el diagnóstico, se evidenciaron 62.25 ML. Sin embargo las oficinas que se encuentran en dicha sede, normalmente dan trámite a sus documentos y de manera inmediata los trasladan a la oficina principal, debido a la falta de espacio para el almacenamiento de la documentación producida.

En cuanto a la sede la Palma, a continuación se presenta las oficinas ubicadas allí y la medición por cada una de estas:

DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	CANTIDAD (ML)
Desarrollo Territorial	28.44
Oficina Asesora Jurídica	208
Oficina Atención al Usuario	41.8
Oficina Desarrollo Sectorial	18.5
Oficina Asesora Jurídica	25.01
Desarrollo Territorial	19.5
Control Interno	4.6
TOTAL METROS LINEALES SEDE LA PALMA	345.85

Tabla 2. Oficinas productoras sede la Palma

En la sede la Palma se evidenciaron 8 ML, los cuales pertenecen a la documentación del Ministerio de Ambiente, que se encuentra almacenada en cajas sin ningún tipo de organización, ni herramienta de recuperación de información.

Teniendo en cuenta el levantamiento de información realizado en cada una de las oficinas productoras, a continuación se describe, algunas series o asuntos que se encontraron en cada una de las oficinas de los archivos de gestión:

Nº	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	SERIES O ASUNTOS
1	Oficina Tecnologías de la Información y Comunicación	Circulares, Comités, Gobierno en línea, Planes (Estratégico), Políticas, Documentos de apoyo técnico e informativo.
2	Oficina Asesora Jurídica: Grupo de Procesos Judiciales	Procesos judiciales, Procesos coactivos, Tutelas, Acciones populares, Demandas, PQR, Solicitud de quejas y reclamos, Nulidades, recursos de reposición.
3	Oficina Asesora Jurídica: Grupo de Conceptos	
4	Oficina Asesora de Planeación: Grupo de Gestión de Recursos y Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto, Cooperación técnica internacional, Modificaciones presupuestales, Contratos plan, Programas de créditos.



5	Oficina Asesora de Planeación: Grupo de Seguimiento y evaluación.	Gestión de calidad formatos, Plan indicativo de desarrollo, Comité de gerencia, Auditorías de Contraloría de la República, Comité sectorial de desarrollo administrativo, Manuales de procesos y dependencias, Plan de acción del sistema de gestión, Planes de mejoras del proceso, Sistema integrado de gestión, Capacitación y divulgación, Agenda social, Ley de víctimas, Derechos Humanos, Informes Contraloría, Empalmes, Presidencia, Congreso, Cuatrienal, Gestión, Seguimientos metas del gobierno, Mesas de trabajo con comunidades (afro, indígenas, desplazados), Planes de acción institucional, Desarrollo administrativo, indicativo, Reducción de la pobreza extrema, Seguimiento COMPES.
6	Secretaría General: Grupo de Talento Humano	Historias laborales.
7	Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	Boletines; Movimientos contables de tesorería, de Fonvivienda y Ministerio
8	Subdirección de Servicios Administrativos	Memorandos, Circulares, Caja menor, Ajustes viáticos.
9	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Recursos Físicos	Listas y actas de reunión, Mantenimientos, Comisiones, Comprobantes de salida y entrada de almacén, Solicitud de carné, Solicitud de revisión y/o reparación de vehículo, Planilla de desplazamiento del servicio RF-f-10, Inventario general de vehículos Rf-F-18, Entrega y recibo de equipos audiovisuales RF-f-11, Autorización salida de elemento RF-F-12, Planilla para pago de transporte RF-F-03, Solicitud de elementos RF-F-04.
10	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Atención al Usuario y Archivo (GAUSA)	Respuestas, Memorandos internos, Copias de tutelas, Derechos de petición.
11	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo de Contratos	Propuestas, Contratos, Convenios
12	Dirección del Sistema Habitacional: Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	Cesión a título gratuito, Convenios (alta consulta), Habitación legal de títulos, Convenios, Movilizaciones, Resoluciones.
13	Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social: Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico.	Derechos de petición, Conceptos jurídicos técnicos, Informes a organismos de control, Proyectos de vivienda de interés social, Autorizaciones enajenación vivienda de interés social, Registro de oferentes.
14	Dirección de Espacio Urbano y Territorial	Macroproyecto de interés social de segunda generación, Proyectos integrales de desarrollo urbano, Proyecto de mejoramiento integral de barrios
15	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Monitoreo del SGP de Agua Potable y Saneamiento Básico	Giros directos, Monitoreo general del sistema de participación de agua.
16	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Política Sectorial	Formulación de políticas, Planes de acción (en su mayoría digitales), Procesos legislativo y normativos, Reglamentarias.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

17	Dirección de Desarrollo Sectorial: Grupo de Desarrollo Sostenible	Calidad del agua, Programa de gestión de riesgo, Programa de residuos sólidos, Programa saber.
18	Dirección de Programas: Subdirección de Estructuración de Programas	Planes departamentales, Programas de gestión de residuos sólidos.
19	Dirección de Programas: Subdirección de Gestión Empresarial	Derechos de petición, Programa fortalecimiento institucional, Programa de modernización empresarial.
20	Dirección de Programas: Subdirección de Proyectos	Comité técnico, Informes, proyectos de infraestructura, Sistema de gestión de calidad.
21	Grupo de Comunicaciones Estratégicas	Informe, Registros, Ruedas de prensa, Seguimiento y análisis de información en medios de comunicación, Documentos de apoyo técnicos e informativos, Reuniones internas y externas.
22	Despacho de Viceministro de Vivienda	Documentación de apoyo.
23	Dirección del Sistema Habitacional	Derechos de petición, Respuestas a entes de control, Conceptos técnicos y jurídicos.
24	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico: Dirección de Desarrollo Sectorial	Derechos de petición, Informes de gestión.
25	Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico: Dirección de Programas	Derechos de petición, Seguimiento a metas Plan Nacional de Desarrollo

Tabla 3. Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión Sede principal Calle 18 y Botica

No.	DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	SERIES O ASUNTOS
1	Oficina De Control Interno	Informes de Rendición de Cuentas
2	Oficina Asesora Jurídica	Acciones de Tutelas
3	Subdirección de Servicios Administrativos: Grupo De Atención Al Usuario Y Archivo	Antecedentes, Devoluciones
4	Dirección del Sistema Habitacional: Grupo De Titulación Y Saneamiento Predial	Planos
5	Dirección De Desarrollo Sectorial	Programa de Mejoramiento Integral de Barrios
6	Desarrollo Territorial	Certificados de Planos Catastrales, Macro-proyectos

Tabla 4. Series y/o Asuntos Documentales identificados - Archivos de Gestión Sede Palma

5.2.2 ARCHIVO CENTRAL O INACTIVO

El archivo central o inactivo de Minvivienda, se encuentra ubicado en la Calle 17 sur N° 30 – 12 Sede Fragua, compuesto por 10 bodegas, en las cuales se encuentra documentación que fue transferida por el Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana (INURBE),

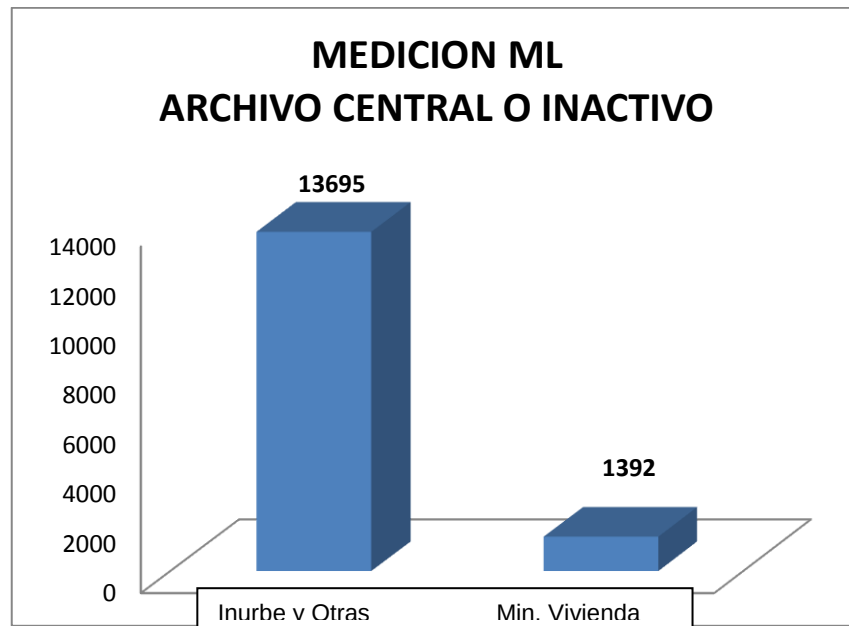
Instituto de Crédito Territorial (INSCREDIAL- ICT), y del Fondo Nacional de Vivienda FONVIVIENDA.

Una vez realizada la medición puntual de las diferentes bodegas que componen el archivo central de Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se pudo establecer que tiene un total de 15.087 ML, conformado como se presenta a continuación:

No. De Bodega	ENTIDAD	ML
BODEGA 1	INURBE- ICT	1271
BODEGA 2	INURBE- ICT	4143
BODEGA 3	INURBE- ICT	2701,37
BODEGA 4	MINISTERIO DE AMBIENTE	3084,31
BODEGA 5	FONVIVIENDA	746,37
BODEGA 6	MINISTERIO DE AMBIENTE	1750,11
BODEGA 1	MINVIVIENDA	390,01
BODEGA 2	MINVIVIENDA- MINAMBIENTE	434,79
BODEGA 3	MINVIVIENDA- MINAMBIENTE	505,14
BODEGA 4	MINVIVIENDA	61,83
TOTAL		15087,93

Tabla 5.Medición de archivo central o Inactivo ubicado en la Fragua

De los cuales, 13.696.16 ML corresponden a documentación del INURBE, Instituto de Crédito Territorial ICT - ubicada en las 3 primeras bodegas, FONVIVIENDA - ubicada en la bodega número 5 y al Ministerio de Ambiente – ubicada en la bodega 4 y la 6. Los restantes 1.391.77 ML, pertenecen a la documentación que se encontraba en las instalaciones de Minvivienda, generada por dicha entidad, trasladada a la bodega de la Fragua por falta de espacio en la sede principal.



Gráfica 2. Medición Archivo Central o Inactivo

Es conveniente aclarar, que la documentación del Inurbe, se encuentra almacenada en cada una de las bodegas, en cajas X-200, por seccionales, ubicadas en estantería. De igual manera cuenta con un inventario en Excel, que no se encuentra totalmente actualizado, pero que permite la atención de consultas.

Dentro de la documentación ubicada en las bodegas de Minvivienda se encuentra los archivos que fueron entregados por el Fondo Nacional de Vivienda, transferidos al Archivo Central por el escindido Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y documentos en soporte Microfilms con un total de 136 rollos originales, de diversos asuntos y/o series. Dicha transferencia soportada en el Acta No. 001 del 13 de junio de 2012.

5.3 FECHAS EXTREMAS, SERIES O ASUNTOS DOCUMENTALES

El análisis de este ítem se realizó mediante la aplicación de las diferentes encuestas y la revisión puntual de la documentación en los Archivos de Gestión, y Archivo Central o Inactivo, identificados de la siguiente manera:

En las Oficinas de la Sede Calle 18, en la que se alberga la documentación de las dos (2) sedes administrativas de la entidad, se identificó documentación entre los años 1999-2013, correspondiente a la Dirección de Desarrollo Sectorial y Dirección de Desarrollo de Programas la cual tiene documentación desde el año 1999 hasta el 2008, seguidas de la oficina Asesora de Planeación con documentación desde el año 2003 al 2012).

DEPENDENCIA U OFICINA PRODUCTORA	FECHAS
Oficina Tecnologías de la Información y Comunicación	N/A
Oficina Asesora Jurídica	2012-2013
Oficina Asesora de Planeación	2003-2013
Secretaría General	2012-2013
Subdirección de Finanzas y Presupuesto.	2012-2013
Subdirección de Servicios Administrativos	2003-2012
Dirección del Sistema Habitacional	2005-2013
Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	2005-2013
Dirección de Espacio Urbano y Territorial	2010-2013
Dirección de Desarrollo Sectorial	1999-2008
Dirección de Programas	1999-2008
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	2012-2013
Despacho de Viceministro de Vivienda	1999-2008
Dirección del Sistema Habitacional	2011-2013
Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento	1999-2008

Tabla 6. Fechas Extremas oficinas productoras

Para el caso del archivo central, en el cual se encuentra documentación del INURBE, se logró evidenciar la existencia de las Tablas de Valoración Documental entregadas por el Par Inurbe, las cuales fueron aprobadas por el AGN mediante Resolución 171 del 30 de mayo de 2012. Estas se emplearon como material de apoyo para evidenciar los periodos documentales, que se reflejan en el siguiente cuadro:

PERIODO	TEMPORALIDAD
Periodo 1	1 de enero 1939 AL 1 de julio 1942
Periodo 2	2 de julio 1942 AL 7 de Mayo 1947
Periodo 3	8 de Mayo 1947 AL 28 de Mayo 1957
Periodo 4	29 de Mayo 1957 AL 30 de Noviembre 1961
Periodo 5	01 de Diciembre 1961 AL 25 de Diciembre 1968
Periodo 6	26 de Diciembre 1968 AL 31 de Julio 1983
Periodo 7	01 Agosto de 1983 AL 10 de Julio de 1990
Periodo 8	11 de Julio de 1990 AL 14 de Enero de 1991
Periodo 9	15 de Enero de 1991 AL 25 de Junio de 1992
Periodo 10	26 de Junio de 1992 AL 17 de Julio de 1997
Periodo 11	18 de Julio de 1997 AL 10 Marzo de 2003
Periodo 12	11 de Marzo de 2003 AL 01 de Diciembre de 2011
Periodo de UAE - ICT	29 de Agosto de 1996 / 27 de Mayo de 2002

Tabla 7. Periodos Documentales INURBE

En el siguiente cuadro se presenta las principales oficinas productoras, objeto del diagnóstico, cuya documentación se encuentra en la sede Fragua; se relacionan fechas extremas y volumen documental:

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO N° 232 de 2013								
FICHA DE MEDICIÓN PUNTUAL EN ML ARCHIVO MINISTERIO DE VIVIENDA								
Entidad: Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio			SEDE/ DIRECCIÓN SECCIONAL: ARCHIVO CENTRAL LA FRAGUA /					
Dirección: calle 18 sur No. 30-12			Encargado:					
Teléfono:			Correo:					
N°	Oficina Productora/serie/su bserie	ARCHIVOS DE GESTION				ARCHIVO CENTRAL		
		Fecha Inicial	Fecha Final	Total Folios	Volumen Documental (ML)	Fecha Inicial	Fecha Final	Total Folios
1	DESEMBOLSOS	2001	2008	25,411	5.29			
2	DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AGUAS	2000	2012	26,195	5.46			
3	DIRECCION DE GESTION EMPRESARIAL	2003	2012	35,156	7.32			
4	DIRECCION DE INVERSIONES ESTRATEGICAS	2004	2012	16,374	3.41			
5	DIRECCION DE PROGRAMAS	2006	2012	1,864	0.39			
6	SUBDIRECCION DE PROYECTOS	2010	2012	6,224	1.30			
7	SUBSIDIOS	2002	2011	2,212	0.46			
8	TITULACION	2007	2007	3,564	0.74			
9	AMAZONAS					2011	2012	1,007
10	ANTECEDENTES Y RESOLUCIONES					2004	2005	1,750
11	ANTIOQUIA					1957	2011	273,101
12	ARAUCA					2007	2011	389
13	ATLANTICO					1966	2013	178,249

14	BOGOTA					1858	2012	92.666
15	BOLETINES					2001	2007	26.402
16	BOLIVAR					1958	2012	310.577
17	BOYACA					1960	2013	143.070
18	CALDAS					1958	2013	167.490
19	CAQUETA					1955	2021	84.962
20	CASA PRINCIPAL					1964	2002	4.701
21	CASANARE					2009	2009	1.342
22	CAUCA					1942	2012	128.352
23	CESAR					1951	2012	50.728
24	CHOCO					1955	2012	25.264
25	PAR INURBE					2007	2009	3.316
26	CORDOBA					1959	2021	102.754
27	CUNDINAMARCA					1889	2013	264.438
28	FIDUCIAS					1975	1998	142.384
29	GUAINIA					2011	2012	400
30	GUAJIRA					1968	2013	38.669
31	GUAVIARE					2001	2011	1.142
32	HL ANTIOQUIA					1905	2004	7.275
33	HL ATLANTICO					1905	2005	4.568
34	HL BOGOTA					1956	1991	1.296
35	HL BOLIVAR					1952	2000	5.038
36	HL BOYACA					1927	1982	2.827
37	HL CALDAS					1905	1955	1.768
38	HL CAQUETA					1905	1957	711
39	HL CASA PRINCIPAL					1947	1975	4.303
40	HL CAUCA					1949	2007	3.970
41	HL CESAR					1958	1971	1.453
42	HL CHOCO					1949	1990	733
43	HL CORDOBA					1950	6036	865

44	HL CUNDINAMARCA					1948	1992	5.451
45	HL GUAJIRA					1962	1983	720
46	HL HUILA					1962	1998	1.897
47	HL INTERVENIDAS					1961	1996	1.912
48	HL MAGDALENA					1964	1995	303
49	HL META					1957	1999	1.597
50	HL NARIÑO					1950	2008	2.851
51	HL SAN ANDRES					1968	2008	1.663
52	HUILA					1951	40128	152.177
53	ICT					1942	2012	612.887
54	INCUMPLIMIENTO DE PROYECTOS V.I.S					2004	2010	5.185
55	INTERVENIDAS					1949	2004	151.073
56	INURBE					1967	2003	167.826
57	MAGDALENA					1972	202	34.397
58	META					1965	2012	52.695
59	N. SANTANDER					1965	2012	83.854
60	NARIÑO					1950	2013	233.303
61	NIVEL CENTRAL					1951	2008	409.458
62	OH ANTIOQUIA					1959	2006	56.331
63	OH ATLANTICO					1972	2007	51.138
64	OH BOGOTA					1952	2010	115.408
65	OH BOLIVAR					1941	2006	61.864
66	OH BOYACA					1977	2013	24.038
67	OH CALDAS					1955	2005	64.234
68	OH CAQUETA					1978	1994	10.099
69	OH CAUCA					1955	2009	54.787
70	OH CESAR					1947	2007	12.092
71	OH CHOCO					1993	1998	1.729
72	OH CORDOBA					1936	2007	25.481
73	OH CUNDINAMARCA					1961	1997	1.331

74	OH HUILA					1958	2002	19.690
75	OH MAGDALENA					1961	2004	11.963
76	OH META					1982	1996	3.948
77	OH NARIÑO					1970	2001	33.236
78	OH RISARALDA					1968	1991	11.346
79	OH SANTANDER					1894	2010	79.224
80	OH TOLIMA					1950	2006	39.365
81	OH VALLE					1951	2008	115.456
82	PRAP ANTIOQUIA					1997	1999	3.420
83	PRAP ATLANTICO					1962	1990	758
84	PRAP BOGOTA					1995	1995	4.900
85	PRAP BOYACA					1996	2000	1.657
86	PRAP CUNDINAMARCA					1973	1999	9.852
87	PRAP NIVEL CENTRAL					1985	2007	43.051
88	PUTUMAYO					2009	2013	1.096
89	QUINDIO					1981	2011	59.126
90	RISARALDA					1965	2011	46.807
91	SAN ANDRES					1976	41244	37.845
92	SANTANDER					1965	2012	168.846
93	SUCRE					1973	2012	30.777
94	TOLIMA					1950	2012	155.922
95	UAE					1942	2002	228.734
96	VALLE					1961	2009	352.441
97	VALLE DEL CAUCA					2009	2012	4.334
98	VARIAS REGIONALES					1999	1999	41.762
99	VAUPES					2004	2011	3.102
100	VICHADA					2006	2012	2.715
101	ZONAS DE CESION					1984	2012	1.623

Tabla 10. Fechas extremas archivo central e inactivo, sede Fragua

Vale la pena mencionar que antes de realizar el proceso de aplicación de las TVD, es necesario, en aras de salvaguardar el patrimonio documental, revisar la disposición final de la documentación, dado que en dicho fondo se mantiene documentos de entidades ya extintas o son la única evidencia de la gestión administrativa, que merecen ser conservadas totalmente.

Lo anterior se fundamenta en el estudio realizado por el funcionario del Archivo General de la Nación, Carlos Gamboa, quien realizó un comparativo entre los instrumentos existentes – TVD Inventarios y estructura orgánicas – a fin de establecer su coherencia.

Como resultado de dicho estudio se analiza que gran parte de la documentación tiene por objeto la eliminación documental, aun cuando su producción es muy baja, como se evidencia para los primeros periodos.

En las TVD se encuentran series o asuntos documentales que no están registradas en los inventarios, o viceversa, como se evidencia en los siguientes cuadros comparativos, a modo de ejemplo:

Periodo 4:

Periodo 4	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD
	Junta directiva	Actas Emisión de bonos		
	gerencia	informes presupuesto		
	subgerencia	amortizacion creditos	convenios bancarios	
		balnces contables		
		declaraciones de renta		
		inversiones		
		libhros contables		
		movimientos bancarios		
		movimientos contables		
		nomina		
	secretaria	actas		escrituras publicas
		actos administrativos		
		contratos		
		corrspendencia		
		historias laborales		
	departamento tecnico	estudios tecnicos		
		planes		
		proyectos		
	seccion de vivienda urban	creditos de vivienda		
		informes		
	sucursales	actos administrativos	Cuentas	Archivo fotográfico
		balances	Planes	avalúos
		estudios tecnicos	Planos	movimientos contables
		informes	Ofertas de terrenos	instrumentos de control
		libros contables		

Periodo 5:

Periodo 5	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD
	Gerencia general	Actos administrativos		
	Secretaría general	Actas		Certificaciones
		Actos administrativos		Informes
	Oficina de Planeación y Estadísticas	Manuales		
		Programas		
	Coordinación de organización y método	Manuales		
	Departamento de tierras	Administración de terrenos		
	Sección de compras	Oferta de terrenos		
	Sección de ventas	Avalúos		
	Departamento de personal	Actas		Prestaciones sociales
		Convención colectiva		
	Sección de registro y control			Servicios médicos y odontológicos
		Nominas		
	Subgerencia técnica	Encuestas		
		Planes de construcción		
	Departamento de proyectos	Estudios técnicos		
		Informes		
	Sección de arquitectura y urbanismo	Estudios técnicos		Control Planos
		Planos		
	Departamento jurídico	Actas		
		Contratos		
		Escríturas públicas		
		Hipotecas		
		Investigaciones		
		Obligaciones hipotecarias		
		Asentamientos subnormales		Minutas
	Sección de adjudicaciones	Actas		
	Subgerencia financiera	Pólizas de seguros		
	Asistente Financiero	Estudios financieros		
	Tesorería general	Actas		Recaudos
		Amortización de crédito		Declaraciones de renta
		Conciliaciones bancarias		
		Cuentas		
		Egresos		
		Emisión de bonos		
		Extractos bancarios		
		Impuestos		
		Movimientos bancarios		
		Títulos valores		
	Sección Ejecución de presupuesto	Gastos Generales		
	Sección Contabilidad	Análisis contables		
		Balances contables		
		Comprobantes contabilidad		
		Movimientos bancarios		
		Movimientos contables		
		Notas contabilidad		
		Recibos de Caja		
	Sección Compras	Registro proveedores		
	Sección almacén		Inventario	
	Oficina control de organizaciones y métodos			Instrumentos de control
				Avisos
				Formatos
	Departamento de tierras			Instrumentos de control
	Departamento de personal			Instrumentos de control
	Departamento jurídico			Instrumentos de control
	Sección de negocios judiciales			
				Leyes y decretos
	Sección de adjudicaciones			Instrumentos de control
	Oficina de correspondencia, archivo			Transferencias primarias
	Sección Mantenimiento de equipos y oficinas			Instrumentos de control
	Publicaciones			Instrumentos de control

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01



Periodo 6:

Periodo 6	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD
	Gerencia General	Adjudicaciones		
		Correspondencia		
		Sorteos de vivienda		
	Secretaria general	Actas	Circulares normativa	Circulares reglamentarias
		Actos administrativos	Circulares informativas	Certificaciones
		Convencion colectiva	Reservas presupuestales	Leyes y decretos
		Correspondencia		Comisiones
		Emisión de bonos		
		Inversiones		
	Sección de divulgación y publicaciones	Comunicaciones		Asesoría de prensa
		Publicaciones		Avisos
		Publicidad		
	Oficina Jurídica	Acciones legales		Contratos de servicios
		Hipotecas		Instrumentos de control
		Conceptos		Conceptos técnicos
		Contratos		Minutas
		Correspondencia		Procesos judiciales
		Escrituras públicas		Reglamentos propiedad horizontal
		informes		Expedientes
		Obligaciones hipotecarias		
		Procesos		
		Procesos jurídicos		
		Querellas		
		Títulos valores		
	Oficina de Planeación	Correspondencia		
		Investigaciones		
	Oficina de Investigaciones y estadística	Correspondencia		
		Estadística		
		Investigaiones administrativas		
		Investigaciones disciplinarias		

Periodo 6:

periodo 6	Sección programación general	Correspondencia		
		Planes		
	Oficina de organización y métodos	Correspondencia interna	Correspondencia externa	
	Subgerencia técnica	Actas		Conciliaciones
		Administración de edificios		Particiones
		Dación de pago		Propuestas constructores
		Estudios por costo de vivienda		Proyectos
		Informes		
		Programas		
		Seguros de vida		
		Usufructo de terrenos		
	Departamento de proyectos	Actas		Reglamentos de propiedad horizontal
		Análisis de costos unitarios		
		Análisis de precios unitarios		
		Correspondencia		
		Evaluaciones		
		Informes		
		Proyectos		
	Sección Ingeniería	Estudios técnicos		Estudios técnicos de títulos
		Memorias de cálculo		Estudios financieros
		Redes eléctricas		Estudios jurídicos
		Resistencia de Materiales		
	Sección de tierras	Adquisición de terrenos		Avalúos
		Cesiones		Englobe de terrenos
		Compra de terrenos		Lotes
		Correspondencia		Oferta de terrenos
		Donación de terrenos		Retiros de terrenos
		Venta de materiales de construcción		Terrenos
		Venta de terrenos		
	Sección arquitectura	Correspondencia interna	Correspondencia externa	
		Planos de urbanización		
	Sección de presupuesto y licitaciones	Correspondencia		Autorizaciones
		Índice de precios		
		Gastos generales		
		Presupuesto		
	Sección planes cofinanciados	Planes cofinanciados		

Periodo 6:

periodo 6	Mejoramiento de barrios	Mejoramiento de vivienda		
		Planes de mejoramiento		
	Departamento de trabajo social	Correspondencia interna	Correspondencia externa	
	Sección desarrollo comunal	Desarrollo comunal		
	Subgerencia administrativa y financiera	Actas		Arqueos
		Correspondencia		Compras de dólares
		Créditos de vivienda		
	Departamento de finanzas	Correspondencia interna	Correspondencia externa	
		Presupuesto		
	Sección contabilidad	Análisis de operaciones	Movimientos contables	Amortizaciones de créditos
		Balances contables	Comprobantes de ingreso	Comprobantes de entrada y salida
		caja menor	Movimientos diarios	Movimiento diario de caja y bancos
		Obligaciones hipotecarias		Programación
		comprobantes de contabilidad		Actas
		comprobantes diarios de egreso		
		comprobantes de pago		
		conciliaciones bancarias		
		cuentas de almacén		
		correspondencia		
		cuentas por pagar		
		Estudios financieros		
		Garantías		
		Pago de impuestos		
		Informes de actividades		
		Libros de contabilidad		
		Movimientos contables		
		Notas de contabilidad		
		Recibos de caja		
		Recibos de pago de servicios públicos		
	Tesorería	Amortización de créditos		Boletín de tesorería Semanal
		Boletines de tesorería		Cuentas por pagar
		caja menor		Recaudos de cartera
		Arqueos caja menor		Títulos
		Correspondencia		Apertura de cuentas
		Cuentas de cobro		Consignaciones
		Cuentas por cobrar		Cuadros de cartera
		Declaraciones de renta		Extractos
		Deuda externa		Facturas
		Egresos de tesorería		Formularios
		Estados financieros		Movimientos de tesorería
		Ingresos		Paz y salvos
		Ordenes de pago		Préstamos
		Presupuesto		Registros
		Títulos valores		

En las estructuras orgánicas se encuentran dependencias que no registran información en los inventarios ni en las TVD, ni hay justificación sobre dicha situación. Para ampliar información sobre el trabajo realizado se adjuntan los archivos correspondientes.

A modo de resumen se analiza:

Periodo 1: Por estructura orgánica se evidencian tres (3) dependencias, solo hay TVD para una oficina productora; y de las 9 series o asuntos documentales se conservan totalmente 2, las demás se eliminan.

Periodo 2: Tiene cuatro dependencias (4), solo hay TVD para 2; y de las nueve series documentales (9) se conservan totalmente solo 1.

Periodo 3: Tiene quince dependencia (15), hay TVD para 11 oficinas productoras; de 21 series documentales se conservan totalmente 5 y 1 para selección.

Periodo 4: Tiene dieciséis (16) dependencias, hay TVD para 11 oficinas productoras; de 25 series documentales se conservan totalmente 7, las demás se eliminan.

Periodo 5: Tiene cincuenta y nueve (59) dependencias, solo hay TVD para 26 oficinas productoras; de 42 series documentales se conservan totalmente 10 y tres para selección.

Periodo 6: Tiene cuarenta y cuatro oficinas productoras (44), solo hay 28 con TVD; de 83 series documentales se conservan totalmente 9, se realiza proceso de selección para cuatro series documentales, y el resto se elimina.

Periodo 7: Tiene 75 dependencias, solo hay 40 con TVD; de 80 series documentales se conservan totalmente y seleccionan 19, el resto se eliminan.

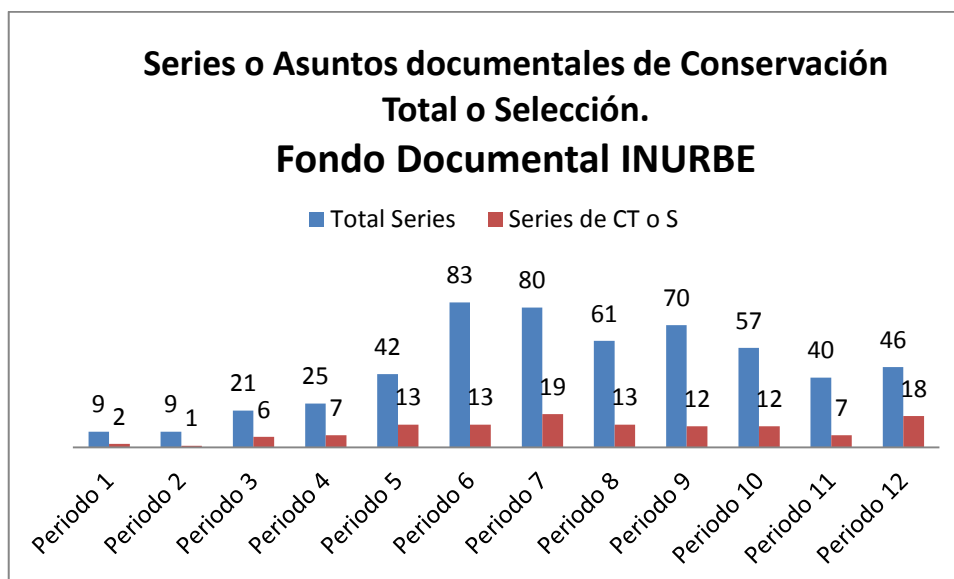
Periodo 8: Tiene 74 oficinas productoras, solo hay TVD para 32; de 61 series documentales se conservan y seleccionan 13, el resto se elimina.

Periodo 9: Tiene 68 oficina productoras, solo hay TVD para 36; de 70 series documentales se conservan y seleccionan 12, el resto se elimina.

Periodo 10: Tiene 32 oficina productoras, solo hay TVD para 19; de 57 series documentales se conservan y seleccionan 12, el resto se elimina.

Periodo 11: Tiene 24 oficina productoras, solo hay TVD para 14; de 40 series documentales se conservan y seleccionan 7, el resto se elimina.

Periodo 12: Tiene 24 oficina productoras, solo hay TVD para 14; de 46 series documentales se conservan y seleccionan 18, el resto se elimina.



De lo anterior se analiza que solo el 18% de la documentación que está actualmente por Tablas de Valoración Documental, están con disposición final CT (Conservación Total).

5.4 SISTEMAS DE INFORMACION

De acuerdo a la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que Minvivienda cuenta con los sistemas de información que se describen a continuación:

Nombre de la Aplicación	Área Funcional	Tipo de aplicación
Aranda	Soporte técnico	Web
Bizagi	Gestión documental	Web
Gesdoc	Gestión documental	Web
Sigevas	Viceministerio de agua y saneamiento básico.	Web
Portal web institucional	Comunicaciones	Web
Intranet	TIC	Web
Seven	Recursos Físicos	Web
Kactus	Talento Humano	Web

Hominis	Talento Humano	Cliente servidor
Sifame	Financiera / Recursos Físicos	Cliente servidor
Sinapsis	MVCT	Cliente servidor
SID	Control interno disciplinario	Web
SNIVDT	Web	Web
Simon	Web	Web
SIPV	Web	Web

Tabla 8. Sistemas de Información Minvivienda

Aplicativos de administración documental:

Finalizando el año 2013, Minvivienda adquiere un software para la gestión documental, llamado GESDOC, el cual le permite llevar la trazabilidad de los documentos recibidos y generados por la entidad.

A continuación se describen las características a nivel general:

- Cuenta con módulo de radicación para la entrada y salida de comunicaciones, para memorandos y devolución de documentos y Tablas de Retención Documental.
- Actualmente se encuentra en la fase de implementación
- Cuenta con licenciamiento ilimitado
- Se encuentra accesible mediante la Intranet de la entidad
- Las modificaciones que no fueron previstas desde su diseño tendrá un cobro adicional para Minvivienda
- Todos los funcionarios de la entidad cuenta con usuario y contraseña.

De acuerdo a lo anterior se describe como se lleva a cabo el proceso de radicación de comunicaciones oficiales:

- El módulo de radicación de entrada es utilizado únicamente por los funcionarios del área de ventanilla única. Por medio de plantillas se diligencian campos como: tipo de documento, tiempo de respuesta, privacidad, asunto, folios dependencia destino, destinatario, tipo de remitente, remitente, empresa de mensajería, número de guía, observaciones, medio de envío, soportes diferentes, anexos por tipo de soporte.
- El número de radicado está compuesto: año / tipo de documento (ER Recibido) / 7 números del consecutivo.
- Una vez radicado, genera un sticker, el cual es adhesivo y se adquiere al folio correspondiente.
- Se realizan procesos de digitalización. Los cuales tienen una resolución de 200 a 300 PI, en formato multitiff para oficinas y en el caso de anexos en PDF, TIF, WORD, Excel, se generan imágenes sin metadatos. La digitalización solo es con fines de consulta.

- Cada comunicación radicada genera un número de caso el cual hace el enlace con otro programa que me permite ver la trazabilidad del documento. En este momento el funcionario debe abrir otra plataforma para continuar con el proceso.

BIZAGI

Es un BPM (Business Process Management) que permite la definición gráfica del modelo asociado a un proceso.

El funcionario inicia la interacción con esta herramienta una vez es radicado el documento, ya sea de entrada o salida. A continuación se describe de manera general, las actividades que se realizan bajo esta herramienta:

- Se busca la comunicación ya radicada, bajo el número de caso que genera
- Llega notificación por el sistema al funcionario correspondiente, así mismo como el documento físico.
- Se realiza la asignación de la respuesta, al funcionario de acuerdo a las funciones.
- Permite trasladar los documentos a otras dependencias.
- Se proyecta la respectiva respuesta. Por medio de una plantilla pre establecida en Word. En caso de no requerirse, se deben diligenciar unos campos de comentarios donde se explica porque no requiere respuesta.
- Se delegan las revisiones según las funciones y el cargo.
- Se realizan correcciones al documento cuando existen comentarios.
- Una vez listo el documento, genera la opción de radicar.
- El sistema está diseñado para la inclusión del sticker dentro del documento en formato Word.
- Se realiza la impresión de documentos y posterior firma.
- Posteriormente se digitaliza, y en este paso trae el software de Gesdoc para digitalizar en formato Multitif.

Es conveniente aclarar que este sistema fue adquirido a finales del 2013, y aún se encuentra en parametrización en algunos aspectos, por lo tanto la implementación se ha venido realizando inicialmente para el modulo de radicación de entrada y salida.

5.5 ANALISIS DE LOS OCHO (8) PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION

Con base en lo estipulado en el Decreto No 2609 del 14 de diciembre de 2013, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACION	• A pesar que existen lineamientos en materia de archivos en el Ministerio, no existe establecida una política de Gestión Documental. • No se evidencian estándares para producción de documentación física y electrónica. • Debe existir articulación de las áreas de tecnología, calidad, control interno, y planeación, para el desarrollo del PGD • No existe un plan presupuestal priorizado para cada necesidad en cuanto a gestión documental, de acuerdo a debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión, refuerzo de programas en gestión documental y otros). • Aunque la entidad cuenta con personal con experiencia en gestión documental, es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos en la entidad. • Aunque se inició con la elaboración del PGD, se requiere la revisión de procesos y procedimientos que permitan establecer cada una de sus etapas. • La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental (GD-P-01 Recepción, radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales; GD-P-02 Organización de archivos de gestión; GD-P-03 Transferencia de archivos; GD-P-04 Consulta y préstamo de documentos; GD-P-05 Notificación actos administrativos; GD-M-01 Reglamento interno archivo y correspondencia); sin embargo, se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, soportes distintos al papel, y aquellos que no estén integrados según la normatividad vigente. • No se ha diseñado, publicado e implementado un Sistema Integrado de Conservación, con sus distintos programas, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo; reprografía; y capacitación. • Se requiere establecer una política de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales sin metadatos, por lo tanto dicho proceso carece de toda autenticidad y valor probatorio.
PRODUCCION	• Aunque la entidad cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, como, formato de planillas, hoja de ruta, inventarios, etc., es necesario revisar y complementar dichos formatos; de la misma manera, se deben complementar los formatos establecidos para procesos internos (actas, informes, etc.) cada uno con su respectivo versionamiento, uso de la imagen institucional, y en general, su integración a los sistemas de calidad de la entidad. • Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros u otros formatos diferentes al papel. • La producción de copias se encuentra regulada principalmente en el área Jurídica • Mediante Resolución 0203 del 22 de abril de 2013, se realiza control de firmas autorizadas. • Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.). • La herramienta utilizada para la gestión documental "Gesdoc" genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales. • Debe existir integración de los Multicanales descritos en el Manual de Gobierno en Línea. • La entidad no cuenta con registro de firmas digitales.

GESTION Y TRÁMITE	• La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia. • Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, “Recepción radicación, distribución y envío de las comunicaciones oficiales” y los formatos GD-F-12 “Entrega de correspondencia urbana” y GD-F-13 “Planilla de mensajería para oficinas.”, el cual debe ser actualizado con la implementación de la herramienta tecnología que apoya la Gestión documental y de acuerdo a los parámetros establecidos por Gobierno en Línea. • Se ejerce control del recibo y envío de las comunicaciones por medio de planillas. • Se utilizan sistemas de gestión documental para el seguimiento y control de las comunicaciones oficiales “Gesdoc”; sin embargo, se debe evaluar la posibilidad de integración de otros sistemas de información, con el fin de optimizar la gestión documental en la entidad. • Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.
ORGANIZACION	• Las TRD están en proceso de aprobación por parte del AGN, debido a que fueron entregadas, antes de la entrada en vigencia del Decreto 2578 del 2012. Por lo tanto las dependencias realizan procesos técnicos archivísticos de manera parcial, sin tener plena claridad de las series documentales reflejadas en cada una de las oficinas productoras. • No existe aplicación uniforme de herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto en los archivos de gestión, como en el Archivo Central. • En la mayoría de las dependencias no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos (doble foliación, con marcador o esfero, indebida ubicación de la numeración) o no se realiza foliación. • En la mayoría de las dependencias se separan los documentos de apoyo de la organización documental según la TRD. • El mobiliario, tanto en los archivos de gestión, como en el archivo central, no se encuentra debidamente identificado. • Se elaboró un reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establecen directrices y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas; así mismo, existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo estos no se aplican a cabalidad. • Los instrumentos archivísticos se encuentran desactualizados. • Hay inconvenientes en la identificación de las unidades documentales, ya que no se están utilizando los rótulos de cajas (se encuentra en la página de la entidad, pero no tiene código asignado) y carpetas (GD-F-21) establecidos en el sistema de calidad de la entidad; esto con respecto a la disponibilidad, recuperación, acceso para consulta de la documentación. • El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. • Las Tablas de Valoración deben ser verificadas antes de su aplicación. • Se debe analizar previamente el diseño del PGD para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad expedida para ese tipo de información. • Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD.

TRANSFERENCIA	• Aunque existe un Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia, donde se establece que la transferencia de los archivos de gestión debe seguirse según lo estipulado en la Tabla de Retención Documental y el procedimiento GD-P-03 “Transferencia de archivos”, este no se cumple. • No existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, o soportes tales como cds, dvds, discos duros, entre otros diferentes al papel. • Se han realizado transferencias documentales de otras entidades (Ministerio de Ambiente), pero estas no se han realizado de acuerdo a parámetros establecidos, por lo que se han tenido inconvenientes en el procesos (no se especifican las series, no se conocen las fechas extremas, y los documentos referidos no coinciden con lo que el Ministerio de Vivienda ha verificado). Por otro lado, no ha habido un acompañamiento por parte del Archivo Central de Min.vivienda, en la verificación de los documentos recibidos en la transferencia, a excepción de la primera y última entrega (se han realizado 5).
DISPOSICION	• Ya que no existe una correcta aplicación de las TRD, debido a que no han sido aprobadas, no se ha realizado un adecuado proceso de disposición final de la documentación. • Así mismo, en la documentación encontrada en La Fragua, no se ha realizado una adecuada aplicación de TVD, incluyendo los procesos pertinentes a la documentación con disposición final de conservación total.
PRESERVACION A LARGO PLAZO	• Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. • En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. • No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información • La documentación de la sede La Fragua está en alto riesgo, tanto por las condiciones de infraestructura, como por la falta de acciones en conservación preventiva y correctiva (filtraciones, roedores, suciedad, humedad relativa y temperatura fuera de los parámetros normales, contaminantes atmosféricos, ataque biológico). Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo si la que está afectada no se trata debidamente. • No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.
VALORACION	• No se realiza el proceso de valoración a la documentación conforme a las TVD, en el caso de la documentación encontrada en la Sede La Fragua. • Para los archivos de gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección conforme a las TRD, ya que esta herramienta no ha sido implementada completamente en los procesos y procedimientos de gestión documental en la entidad. • La entidad debe tener un proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.

Tabla 9. Análisis PGD Min.vivienda

5.5.1 ANALISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “*Criterios de organización de los Archivos de Gestión*” y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “*Ley General de Archivos*”, mediante la aplicación de encuestas a una muestra del 5% y el diligenciamiento del formato de aplicación de procesos archivísticos, diseñados para tal fin, a continuación se presentan los resultados derivados del análisis de dicho muestreo.

CLASIFICACION

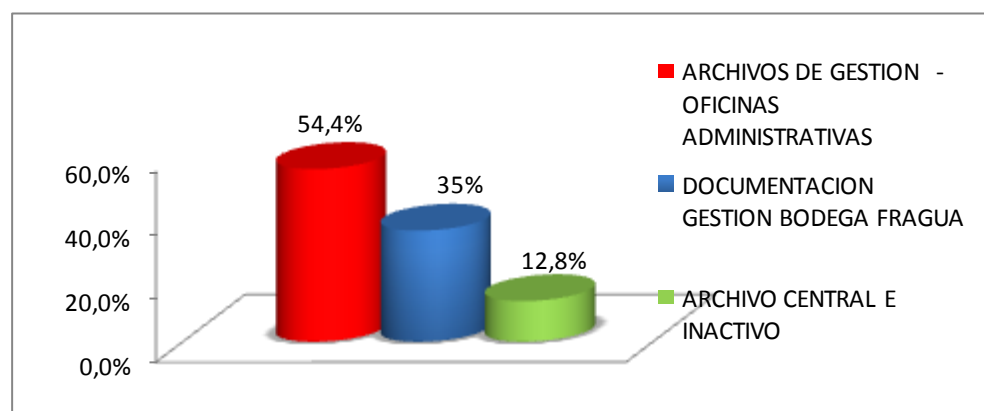
La totalidad de la documentación que reposa en los diferentes archivos de gestión de las sedes administrativas se encuentra clasificada, teniendo en cuenta lo que reflejan las Tablas de Retención Documental, que se encuentran pendientes de aprobación del AGN.

La documentación, procedente del INURBE, se encuentra clasificada en primera instancia, por departamentos seguido del tema y/o asuntos.

Para el material planimétrico, se identificaron 80 planotecas, cuyo contenido son aproximadamente 80.000 planos de los diferentes proyectos de vivienda de interés social ejecutados a lo largo y ancho del país, transferidos por el INURBE y que en su mayoría, se encuentran agrupados por regionales.

Adicionalmente a estos 80.000, el Ministerio cuenta con otros 30.000 planos aproximadamente, los cuales se encuentran almacenados en la sede palma, para dar un gran total de 101.000 planos pertenecientes al Ministerio.

ORDENACION



Gráfica 3. Aplicación Proceso de Ordenación

En cuanto al proceso de ordenación documental, se observó en las sedes administrativas del Ministerio de Vivienda, que el 54,4% de la documentación se encuentra ordenada. Es

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

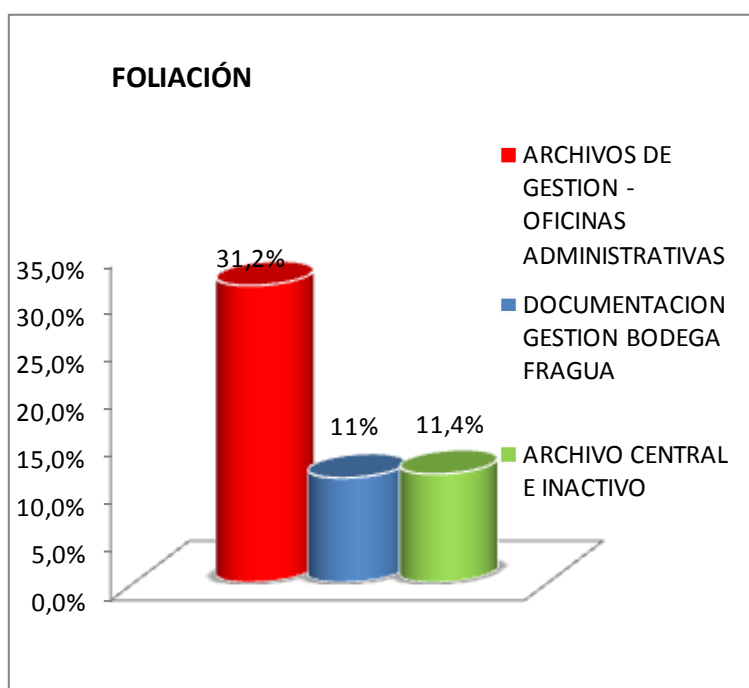
12-11 V: 6 GDO-F-01

importante resaltar que dentro de la muestra realizada, las carpetas seleccionadas presentaban en su mayoría un sistema de ordenación cronológico, donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente

Por otra parte, en la documentación ubicada en la Fragua, se encuentra el archivo central, en el cual se encuentran, archivos de gestión que son trasladados de las diferentes sedes administrativas, debido a la falta de espacio, como por ejemplo la Subdirección de Promoción y Apoyo técnico, así como la documentación del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico, dichos archivos presentan un porcentaje de ordenación del 35%. Según lo manifestado por los mismos funcionarios, en algunas ocasiones la documentación es organizada antes de ser trasladada, y en algunas ocasiones, ingresa documentación suelta, en legajos y /o A-Z, sin ningún criterio de ordenación.

Por último, la documentación que reposa en Minvivienda perteneciente al INURBE, tiene procesos de ordenación en un 12.8%. Para esta documentación se están realizando las Tablas de Valoración Documental.

FOLIACION



Grafica N° 4. Aplicación de Procesos de Foliación

En los archivos de gestión, se evidenció que el proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación del 31.2%. Es conveniente aclarar, que dentro de este proceso, se encontraron algunas particularidades, tales como: en la Dirección de Espacio Urbano, se realiza la foliación del expediente de forma inversa es decir, en orden descendente. Así mismo, en la oficina asesora de planeación, la foliación se realiza de manera continua por serie documental y no por unidad documental.

En cuanto a la documentación de gestión que es trasladada a la sede de la fragua, únicamente el 11% de la documentación, cuenta con foliación. Los esfuerzos de la entidad para la organización de los archivos, están centrados en la ordenación de la documentación.

Por consiguiente, primero ordenan y al momento que se requiera una carpeta por consulta, esta es foliada, antes o después del préstamo.

En tercer lugar, se encuentra documentación del INURBE, la cual presenta un índice de aplicación del proceso de foliación de 11.4%.

Se evidencia que la intervención y transferencia de los archivos se realiza conforme las necesidades de espacio en archivos de gestión, como por ejemplo la Subdirección servicios administrativos, la oficina Asesora Jurídica y Planeación.

DESCRIPCION DOCUMENTAL

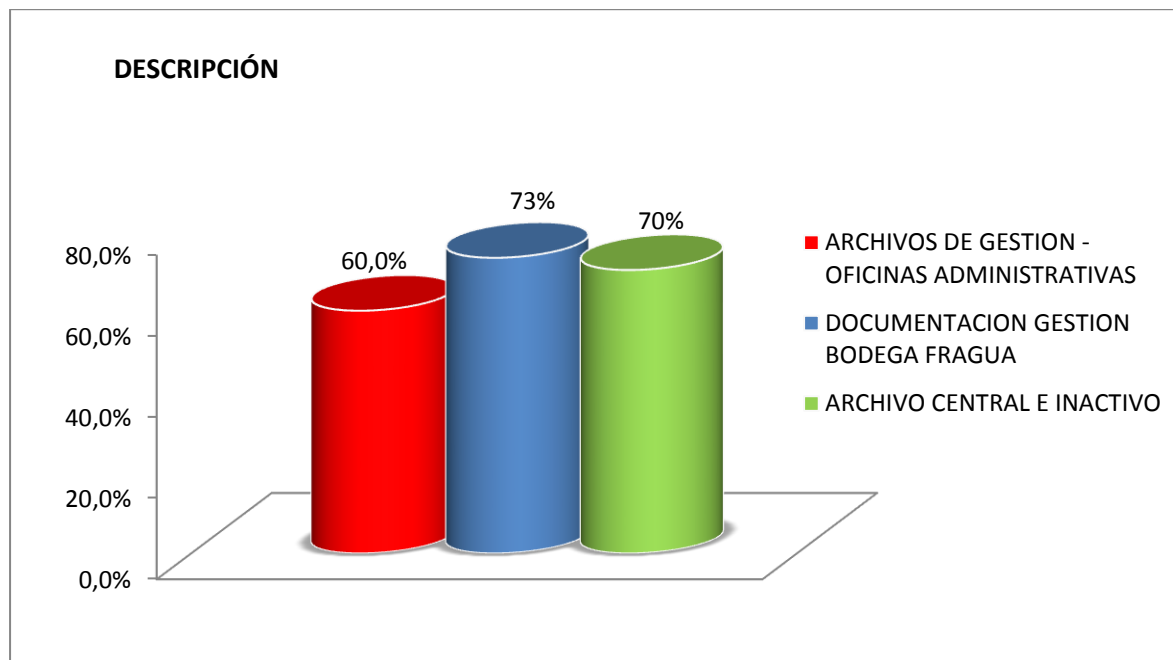


Grafico N° 5. Aplicación procesos de Descripción

En este proceso se determina si los archivos de gestión, tiene algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia, durante la observación, la toma de muestras y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que existen inventarios en un 60% de la entidad, referentes a los archivos que reposan en cada una de las oficinas.

Para el caso de la documentación de gestión, que es trasladada a la Fragua, tienen el 73% de las unidades documentales identificadas. Es decir, en cada una de las dependencias, existe una relación, en excel, en formato FUID, el cual permite conocer el contenido de las cajas, pero no cuenta con datos como: fechas extremas y números de folios, por expediente. Los funcionarios manifiestan que corresponde a documentación que es actualizada constantemente

y que no cuentan con el tiempo ni el personal para estar relacionando dichos campos por cada unidad documental.

Por último, la documentación del INURBE, presenta un nivel de descripción a nivel de inventario del 70%. Sin embargo se observa que en el inventario no se registra la totalidad de las unidades que se ubican por caja, o se registran algunas que no se encuentran en las cajas, yaunque se presume están en préstamo no existe un testigo de salida.

ROTULACION DE CAJAS

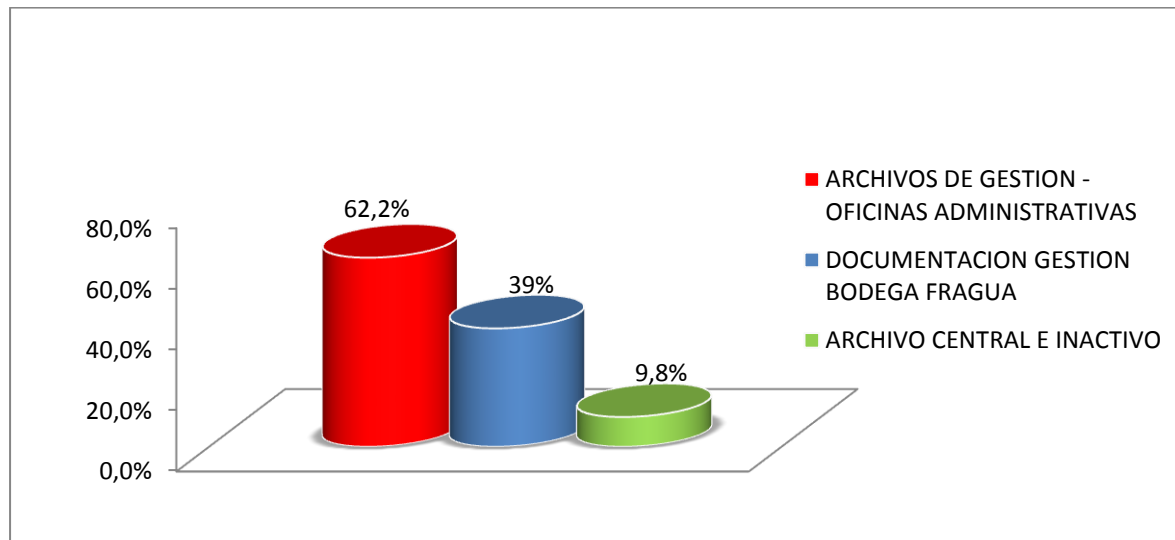


Gráfico N° 6. Aplicación de Procesos Rotulación Cajas

El proceso de rotulación de unidades de almacenamiento, presenta un nivel de cumplimiento en los archivos de gestión, en un 62,2%. Asimismo, cabe resaltar que durante la visita se evidencian rótulos temporales, los cuales hacen parte del proceso de intervención documental que vienen realizando las áreas, y de forma posterior se realiza la rotulación con el formato normalizado. Identificando en los archivos de gestión hasta tres (3) tipos de rótulos. De igual manera en la documentación de gestión ubicada en la fragua, se evidenció la aplicación de rótulos en un 39%

Por último, la documentación, procedente del INURBE, tiene un porcentaje de cumplimiento del 9.8%, no obstante se evidenció hasta cinco (5) tipos de rótulos, con variedad de campos, lo cual indica que dicho formato no estaba estandarizado. Situación que se debe subsanar al momento de realizar los procesos de aplicación de las TVD

ROTULACION DE CARPETAS

Conforme la rotulación de carpetas, se observa que los archivos de gestión de las diferentes oficinas, cuentan con un mayor nivel de cumplimiento, evidenciado en un 49,3%. Por otra parte, se observa que en la fragua, únicamente se cumple este criterio en un 21%, por último, la

documentación perteneciente al INURBE, se demuestra el cumplimiento en un 20%. Sin embargo, se pudo apreciar mediante las visitas realizadas que existe gran número de documentación en tomos, lo que no implica procesos adicionales de rotulación

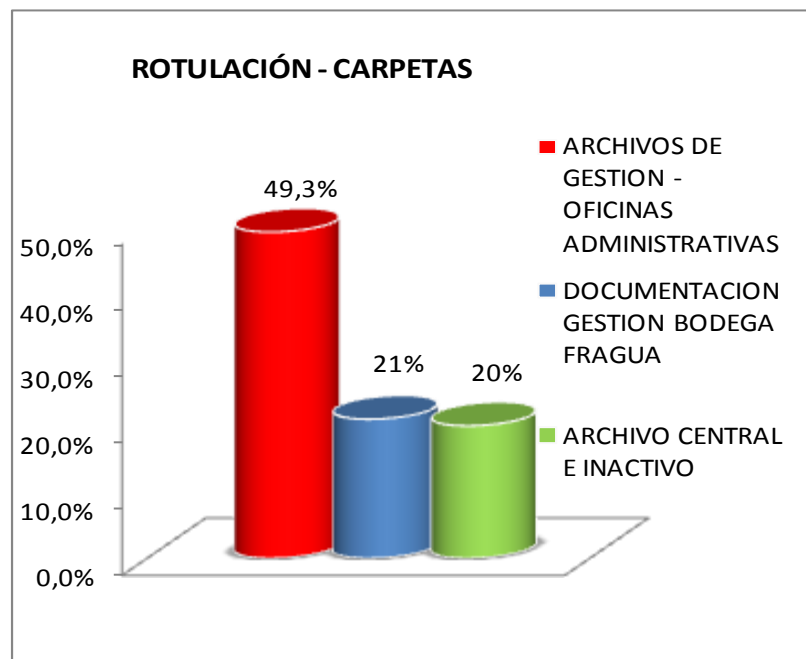


Gráfico N° 7. Aplicación de Proceso Rotulación Carpetas

DIGITALIZACION Y/O MICROFILMACION

Durante el proceso de visita realizado en los diferentes archivos que componen el acervo documental del Ministerio de Vivienda, se evidencia documentación que ha sido objeto del proceso de digitalización, la cual físicamente, representa una cantidad aproximada, evidenciada de 437 Cajas, de formato X-200, que corresponden a 109.25 metros lineales de documentación, los cuales son discriminados a continuación.

Este proceso ha sido realizado por series Documentales y/o Grupos de Trabajo, respondiendo al criterio de clasificación ya sea por oficina productora o en su defecto por Serie Documental, así, de la siguiente manera:

<i>Oficina Productora</i>	<i>Cajas X-200</i>
<i>Grupo Procesos Judiciales</i>	<i>123</i>
<i>Grupo Sistema Nacional de Subsidios</i>	<i>18</i>
<i>Consecutivo Correspondencia - 2012</i>	<i>92</i>
<i>Consecutivo Correspondencia - 2011</i>	<i>12</i>
TOTAL	245

La documentación Digitalizada por parte de Min.vivienda, corresponde 245 cajas X-200, para un total de 61,25 Metros Lineales.

Por otra parte, se encuentra documentación correspondiente a Fonvivienda, con procesos de digitalización para las siguientes series documentales:

Serie Documental	Cajas X-200
<i>Acciones de Tutela Mindesarrollo</i>	27
<i>Resoluciones Mindesarrollo</i>	4
<i>Movilizaciones de Recursos</i>	143
<i>Historias Laborales</i>	18
TOTAL	192

La documentación digitalizada de Fonvivienda, corresponde a 192 cajas X-200, equivalentes a 48 Metros Lineales.

MICROFILMACION

Este proceso únicamente, ha sido aplicado a documentación de Fonvivienda, clasificados por serie documental, así:

Serie Documental	Cajas X-200
<i>Historias Laborales</i>	18
<i>Boletines de Tesorería (2003-2008)</i>	160
<i>Movilizaciones</i>	144
<i>CAVIS Fonvivienda Contrato 047 de 2002</i>	-
<i>Resoluciones Fonvivienda 2003-2009</i>	35
TOTAL	357

La documentación identificada como Microfilmada, corresponde a 375 Cajas X-200, equivalentes a 89,25 Metros lineales. No obstante, cabe resaltar como particularidad, que la documentación correspondiente a CAVIS Fonvivienda, contrato 047 de 2002, no se encuentra en soporte papel en el archivo, al indagar con el encargado del archivo, comenta que únicamente se encuentran los rollos, ya que la documentación fue depurada en su momento por el Ministerio de Ambiente.

Aspectos Generales

A continuación se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, etc.

En algunos Archivos de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que durante la jornada laboral, los archivos rodantes y mobiliario de oficina permanecen abiertos. De igual manera, se evidenció documentación en el piso, suelta sobre y debajo de los escritorios, lo que la hace de más fácil acceso y sin ningún tipo de restricción, y propensa a pérdidas y sustracciones. Adicionalmente, la documentación está expuesta a ventanas abiertas y sin ningún tipo de filtro, lo que genera una mayor propensión al deterioro biológico.



Fotografía 1. Documentación sobre escritorios y pisos



Fotografía 2. Documentación expuesta a deterioro

El proceso de consulta de la información no presenta ningún inconveniente en la mayoría de las dependencias, en general la estantería y las cajas se encuentran identificadas y ubicadas por consecutivo, proceso o nombre del accionante, no obstante, en algunas dependencias falta más claridad en la identificación como lo es en la Subdirección de Proyectos.

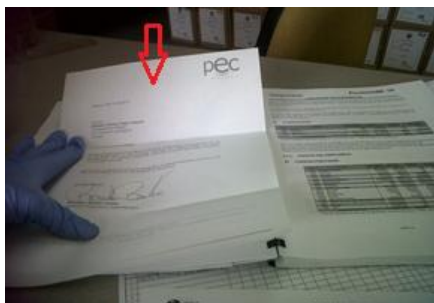
A través de planillas de control se lleva el registro, control del préstamo y devolución de la documentación, de igual manera cuentan con elementos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices), los cuales apoyan este proceso, excepto la Oficina de las TIC.

En la mayoría de las dependencias se han implementado medios manuales o electrónicos para la localización de los documentos de archivo como: hojas de ruta en Excel, Inventario Documental (Subdirección de Finanzas y Presupuesto) o mediante número de radicado (Subdirección de Proyectos).

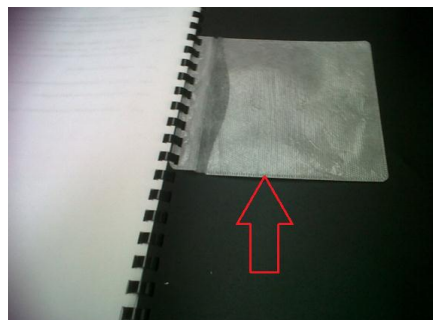
Se identificó que no se han implementado sistemas de recuperación debido a la baja consulta en las siguientes Dependencias: Grupo Contratos (contratos de prestación de servicios), Subdirección de Finanzas y Presupuesto (Boletines de Fonvivienda), Subdirección de Proyectos, Oficina de las TIC (Proyectos) y la Oficina Asesora Jurídica (Procesos judiciales).

En la sede la Palma, las cajas y argollados están identificados en la mayor parte de los casos, ya sea con el nombre de la oficina productora o el nombre de la serie; sin embargo, no existe uniformidad en la rotulación ya que en algunas ocasiones se encuentran a lápiz o con un rótulo pegado en la caja. En la Oficina Dirección de Desarrollo Territorial, se encontró documentación en cajas y bolsas plásticas sin ningún tipo de identificación. Para el caso de los planos del

Grupo de Titulación y Saneamiento Predial, los planos no cuentan con ningún tipo de identificación.



Fotografía 3. Documentación suelta



Fotografía 4. Funda para conservación de Medios magnéticos



Fotografía 5. Identificación de las unidades de almacenamiento



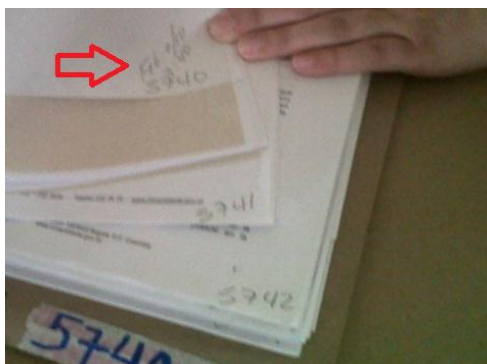
Fotografía 1. Identificación de las unidades de almacenamiento



Fotografía 7. Documentación en paquetes



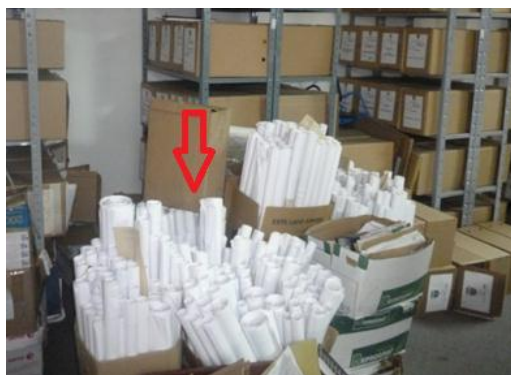
Fotografía 8. Cajas atiborradas



Fotografía 9. Problemas en foliación (salto)



Fotografía 2. Identificación indebida de unidades documentales



Fotografía 11. Planos mal almacenados

En la sede la Fragua, se realizó el cotejo de los inventarios del Archivo Central o inactivo, del periodo 1 al 12, desde el 28 de Enero de 1939 hasta 31 de Diciembre de 2007 y además el último periodo, UAE – ICT que está comprendido desde el 29 de Agosto de 1996 hasta el 27 de Mayo de 2002; lo anterior, teniendo en cuenta los Cuadros de Clasificación Documental y la reseña institucional.

Evidenciando que no se relacionan en los inventarios la totalidad de las carpetas que se encuentran en cada caja; por el contrario, se relaciona sólo una unidad documental por caja, dejando de lado la documentación restante. En algunos casos no se encuentra la documentación, suponiendo que esta se encuentra en préstamo, según funcionarios del INURBE, pero lo que evidencia este hecho es que no se tiene un conocimiento amplio sobre lo que se encuentra dentro de las unidades documentales, y no hay gran seguridad frente a la falta de un expediente ya que no manejan una base de datos que controle estas situaciones.

Finalmente, puede verse que, dentro de la revisión aleatoria del inventario, la documentación encontrada es sobre ICT y Fondo INURBE, lo que da cuenta que la información de las diferentes Regionales y Obligaciones Hipotecarias no se encuentra; ahora bien, es posible que la entidad que realizó el inventario hubiese tomado estas series por otro nombre.

Por lo tanto, el inventario documental actual posee poca funcionalidad, al no identificar la totalidad de la documentación, y no es una herramienta eficiente para la recuperación de la

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

información. Así mismo, la base tiene incontables errores en toma de datos como fechas extremas de las unidades documentales, descripción de series, oficinas productoras, y demás.

Almacenamiento y estado de conservación:



Fotografía 12. Estanterías no identificadas, documentación fuera de unidades de conservación



Fotografía 3. Estanterías utilizadas para fines diversos al resguardo de documentación

La documentación, no se encuentra en condiciones óptimas de conservación. En algunas carpetas y tomos, los documentos se encuentran orientados erróneamente; la foliación, por su parte, se encuentra alternada y, en general, está mal foliada; algunos tomos tienen el lomo desprendido.

Por otro lado, la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) no es homogénea: es así como se pueden encontrar rótulos identificados con los logotipos de la entidad; rótulos sin un estándar definido; marcaciones en las cajas con información incompleta; identificaciones sólo por el nombre de la serie u oficina productora; y finalmente, cajas sin ninguna identificación visible.



Fotografía 14. Formas no homogéneas de identificación de unidades



Fotografía 15. Guía de identificación topográfica

5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

5.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SEDE CALLE 18 Y BOTICA

Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

Las instalaciones de los archivos de las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, debido a que el espacio de las áreas no son suficientes y son inadecuados para el almacenamiento y distribución de la documentación, según el Acuerdo 037 de 2004, el 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. Las áreas de almacenamiento de la documentación no está debidamente separada de las zonas de trabajo, áreas de consulta y la estantería existente es insuficiente

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado, a excepción del techo donde funciona la oficina de las TIC, el cual presenta un avanzado estado de deterioro, con una filtración ubicada directamente sobre el lugar donde están depositados los documentos. Las instalaciones hidráulicas y sanitarias se encuentran en buen estado aunque no son adecuadas pues se encuentran en zonas donde ponen en permanente riesgo de corto o inundación por no tener cerca rutas seguras de evacuación por que las instalaciones hidráulicas en su mayoría están a la vista, no protegidas por ningún tipo de muro o elemento aislante con respecto al personal que allí labora, así como tampoco lo son las zonas de acceso y circulación, pues son muy reducidas para el gran número de personal que labora en la entidad en cada uno de sus pisos.

5.6.1.1.1 Programa de limpieza de áreas y documentos

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación; por lo tanto es importante implementar este programa, pues es uno de los más elementales a tener en cuenta por su importancia. Esto no quiere decir que en la entidad no se lleven a cabo jornadas de limpieza, pero no se realizan de manera metódica, ni siguiendo parámetros para el cuidado de la documentación.

El tipo de productos que se utilizan para limpiar debe tener una composición química que no afecte los materiales documentales, como tampoco deben utilizarse en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco (en lo posible); en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes limpiadores líquidos de manera mesurada.

5.6.1.1.2 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

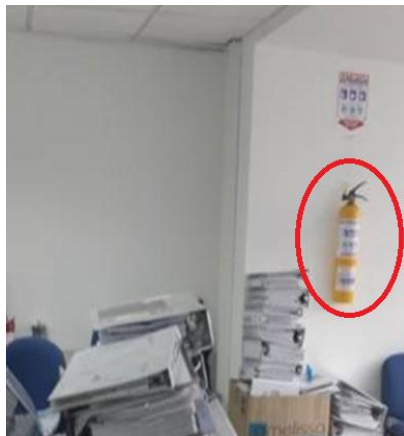
En cuanto al programa de saneamiento ambiental y control de plagas, se lleva a cabo un señalado control de roedores en oficinas y áreas comunes, pero no en las áreas de almacenamiento. Otros controles frente a insectos y microorganismos, no se realizan de manera frecuente y no incluye oficinas, áreas de almacenamiento y áreas comunes.

Es importante implementar jornadas de desinfección ambiental y fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos, aun cuando no se encontró evidencia de estos organismos en la entidad. Para este proceso se deben contratar empresas especializadas que realicen fumigación en espacios y material de archivo.

5.6.1.1.3 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

El Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación. No se evidenció ningún aparte que haga referencia a la atención de material documental en prevención o en casos de emergencias.

Pese a lo anterior, la entidad cuenta con extintores multipropósito y de agua a presión (que no son adecuados para emergencias con documentación); también cuenta con camillas, silla de ruedas y elementos de primeros auxilios para atender al personal (estos elementos no se encuentran en lugares de fácil acceso ni adecuados para su posible uso).



Fotografía 14. Extintor Multipropósito



Fotografía 15. Extintor de Agua a Presión



Fotografía 16. Camilla y Silla de Ruedas

5.6.1.1.4 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En el Archivo de Gestión Centralizado se encuentran estanterías metálicas rodantes y fijas, gavetas metálicas y muebles de madera. Sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumendocumental suele sobrepasar su capacidad, y tampoco se encuentra en buen estado. No se cuentan con planotecas que son necesarias para la correcta conservación de los planos, los cuales están siendo almacenados de manera inadecuada teniendo que realizarles dobleces que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.



Fotografía 17. Archivadores rodantes



Fotografía 8. Documentos de gran formato almacenados con deformación de plano



Fotografía 9. Documentossinunidad de almacenamiento



Fotografía 10. Estanterías insuficientes, Dirección de Sistema Habitacional

El área de almacenamiento de la documentación no está debidamente separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta; la estantería existente (metálica, fija y rodante, archivadores verticales) no es suficiente para recibir transferencias documentales (los funcionarios manifiestan que la solución es enviar todo a la bodega en la Fragua); la distribución topográfica no se encuentra acorde a la documentación producida, y a su vez no cuenta con sistema de identificación visual. Debido a que no cuentan con la estantería necesaria, en el entrepaño superior se ubica documentación y otros materiales diferentes a los de archivo; además, no se realiza mantenimiento locativo ni periódico a las instalaciones.

Para el caso de las instalaciones físicas, se han adelantado procedimientos de adecuación de espacios para el archivo en cada oficina; no obstante, este proceso no se ha podido adelantar de manera adecuada, debido en parte a que el edificio en el cual funciona actualmente la sede de **Atención al Usuario** está en arriendo, pues pertenece al Fondo Nacional del Ahorro, y se está a la espera de la adquisición de un edificio propio. Esta situación influye en que la realización de estas adecuaciones no se haya desarrollado de manera que aseguren la correcta conservación y disposición de los documentos.

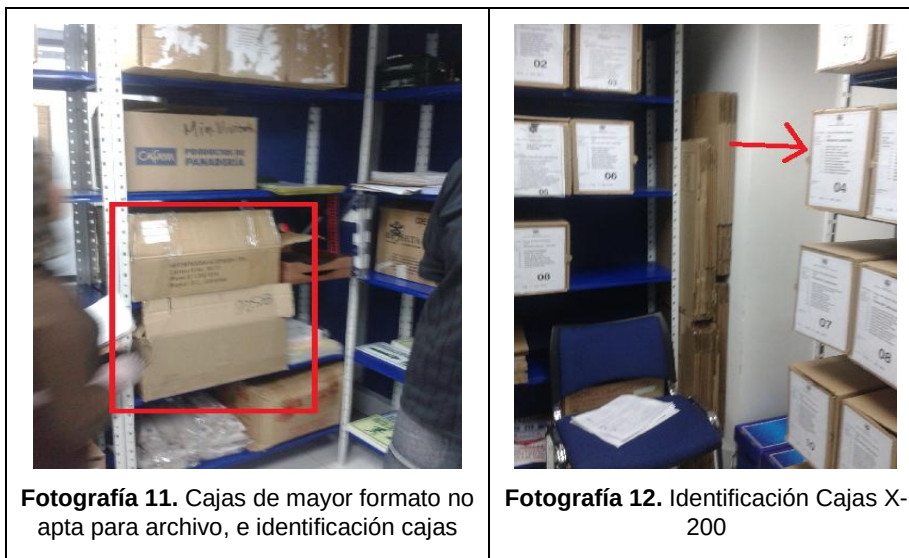
A excepción de la **Subdirección de Finanzas y Presupuesto**, en la cual los estantes se encuentran identificados y las cajas y carpetas rotuladas, en ninguna otra dependencia se tienen identificadas las gavetas o archivadores conforme a las TRD. En otras dependencias como **Grupo de Contratos** sólo las cajas y los estantes están identificados; por su parte, en

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

la **Subdirección de Proyectos** las cajas tienen únicamente la identificación correspondiente al nombre del evaluador del proyecto.



Las unidades de conservación son principalmente carpetas y en menor cantidad AZ's, y el sistema de identificación está todavía en desarrollo e implementación. Las carpetas empleadas son de yute con legajador plástico, caja X-200 calibre 790 con recubrimiento interno, sin gancho. También se encontró que en otros tipos de almacenamiento, se hace uso de legajos de acuerdo a lo consignado por los funcionarios de la entidad (como se observa en la encuesta, correspondiente a la dependencia finanzas y presupuesto, anexa a este documento). Este tipo de almacenamiento se puede observar en todas las dependencias. Adicionalmente, se encuentran, como en cualquier oficina, fólderes y documentos sueltos ubicados sobre los escritorios o en gavetas, pendientes de ser incorporados a los expedientes.

En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Algunas unidades tienen deterioro, como rasgaduras, deformación por el mismo peso que contienen o que soportan. Los documentos están agrupados con gancho plástico y no se encuentra documentación sujeta con zuncho, pita o cabuya, como tampoco se observó documentación en paquetes, tomos, folders o anillados, o soportes magnéticos o digitales como disquetes. La documentación que se encuentra suelta es muy poca.

Se pudo evidenciar que, aunque la entidad posee unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) adecuadas para la conservación documental, que cumplen con las características técnicas requeridas para material de archivo, se encuentra documentación en unidades de almacenamiento distintas a las específicamente destinadas para material de archivo.



Fotografía 14. Unidades de almacenamiento no aptas, resguardando planos

Lo anterior lleva como consecuencia que la documentación no se encuentre de forma homogénea en las diversas oficinas de la sede, ya que tanto las unidades de almacenamiento como las de conservación varían en formas, materiales, identificación y disposición. Como se puede observar en la anterior fotografía, hay documentación en estanterías fuera de las unidades de almacenamiento y conservación; unidades de conservación no aptas para material de archivo (planos); y diversos formatos de unidades de conservación (AZ, carpetas, documentos argollados). Así mismo, en algunos casos las carpetas al interior de las cajas sobrepasan la capacidad recomendada, lo que afecta gravemente la documentación.



Fotografía 15. Estantería metálica y cajas X-200; techos y pisos



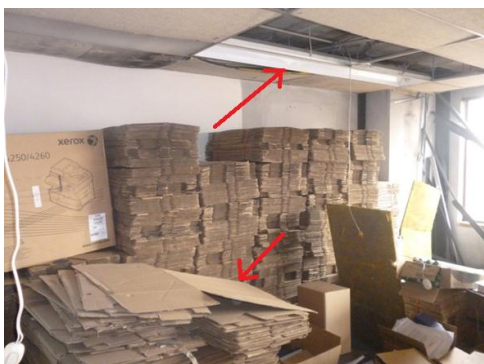
Fotografía 16. Unidades de Almacenamiento Inadecuadas

5.6.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - – SEDE PALMA

5.6.2.1 *Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales*

Los falsos techos de los espacios donde se encuentra la documentación tienen faltantes, ya que las estructuras que soportan las láminas se encuentran en mal estado; esta situación evidencia la falta de mantenimiento estructural de los espacios. Por otro lado, los pisos se encuentran alfombrados, lo que beneficia la posible incubación y proliferación de microorganismos que ataquen la documentación, más teniendo en cuenta que se puede encontrar documentación sin unidades de almacenamiento, y apiladas sobre el piso. Así mismo, se encuentran materiales almacenados en espacios compartidos con documentación, lo que hace que la acumulación de material particulado se potencie.

El que el espacio de la sede Palma sea lugar transitorio de documentación no implica que no se deban considerar las especificaciones estructurales y de materiales mínimas para el resguardo y conservación de documentación.



Fotografía 29. Espacios de almacenamiento, sede La Palma



Fotografía 30. Documentación apilada en el piso, sin unidades de conservación

5.6.2.1.1 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

No hay un programa de jornadas de fumigación, desinsectación, desratización, de acuerdo a un plan determinado. Mediante observación directa, se pudo establecer la ausencia de trampas de roedores.

5.6.2.1.2 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En general, se cuenta con un sistema de mobiliario y equipo de almacenamiento documental que no es el adecuado, pues en gran mayoría, la documentación se encuentra en el piso, y en estanterías inestables. Aun así, la poca estantería que se encuentra tiene algún grado de deterioro, por lo que es importante recordar que un mobiliario en malas condiciones, genera igualmente deterioro en la documentación.

Es recomendable evitar por completo, el uso de mobiliario de madera, y las estanterías deben ser preferiblemente de láminas de acero rolado en frío. Es importante, de igual forma, que se adquieran planotecas, con las mismas características que se recomiendan para la estantería tipo archivo según el acuerdo 049 del 2000, pero dimensionadas de acuerdo al tamaño de los planos y mapas que se tienen dentro del fondo documental. Esta medida se sugiere, de acuerdo a la importancia que tiene este tipo de documentación, y a que la entidad recibe constantemente planos y no existe un lugar adecuado para su almacenamiento y conservación, lo que la hace propensa a pérdidas y deterioro.

La documentación se encuentra en carpetas de yute almacenadas en cajas X-200; sin embargo, se puede encontrar documentación cuyo almacenamiento se realiza en unidades no apropiadas por sus especificaciones técnicas.

5.6.3 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - – SEDE FRAGUA

5.6.3.1.1 Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

Aunque el terreno se encuentre lejos de las industrias contaminantes, la bodega se localiza en una zona de alto tráfico vehicular, por lo que está expuesto a condiciones ambientales no aptas para la conservación de la documentación.

Las instalaciones se encuentran divididas por bodegas, las cuales no tienen la infraestructura adecuada para el almacenamiento de documentación; por ejemplo:

- El techo se encuentra con espacios entre el muro, las tejas y fisuras en las mismas, por lo que se filtra el agua; ingresan animales (palomas, ratas, insectos etc.).
- El piso se encuentra desnivelado por lo que la estantería también se encuentra en desnivel y no está anclada al piso; la instalación eléctrica se encuentra dentro de las bodegas de almacenamiento y la antigua no ha sido retirada.
- Los pisos carecen de homogeneidad, ya que algunos se encuentran en concreto y otros en baldosín; sin embargo, gran parte de los espacios presentan irregularidades y fallos en los pisos: baldosines despegados, grandes huecos en el piso de concreto en los que se filtra la humedad, e incluso presentándose posos de agua, los cuáles influyen para la proliferación de hongos. Estos huecos en el piso no sólo comprometen la documentación sino también la integridad de los funcionarios allí presentes.
- Las paredes, al igual que los pisos, presentan fisuras y huecos por adecuaciones que no se realizaron correctamente.
- En algunas bodegas las paredes, al igual que el piso y los techos, presentan humedad y filtraciones.



Fotografía 31. Estantería desnivelada, Sede La Fragua



Fotografía 32. Exposición de la instalación eléctrica en las bodegas, Sede La Fragua



Fotografía 33. Instalaciones eléctricas en mal estado

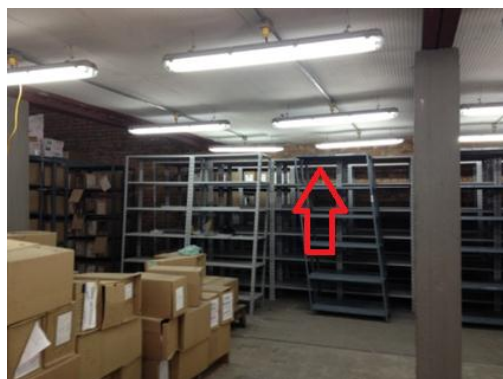


Fotografía 34. Piso en mal estado y con filtraciones cerca a la documentación

En general, la infraestructura no reúne las condiciones de seguridad, ni regulación de las condiciones ambientales y ventilación; aunque se tiene un cuerpo de vigilancia, su seguridad es deficiente, ya que no posee cámaras dentro de las bodegas y las pocas visibles fuera de ellas no funcionan.

Por otro lado, no se garantizan los ciclos de renovación de aire, es decir, la estructura permite el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos, por lo cual no se lleva a cabo una correcta ventilación dentro de la bodega y en su estantería.

No poseen adecuación climática ajustada a las normas establecidas para la conservación del material documental; no se evidencian los elementos de control y aislamiento que garantizan la seguridad de los acervos documentales.



Fotografía 17. Luz artificial con lámparas fluorescentes, Sede La Fragua



Fotografía 36. Muestras de humedad en techos; paredes en mal estado

5.6.3.1.2 Programa de limpieza de áreas y documentos

En este fondo acumulado no se tiene un plan de limpieza y desinfección de la estantería y la documentación. El personal de servicios generales no se encarga del aseo de las bodegas, así como tampoco de la estantería y las cajas; es decir que no se tiene un ciclo periódico de aseo a una sección de la documentación.



Fotografía 37. Material particulado en unidades de conservación y unidades documentales (sin unidad de conservación)

5.6.3.1.3 Programa de saneamiento ambiental (control de plagas)

En cuanto al plan de saneamiento no se tienen criterios definidos y tampoco se cuenta con programas que establezcan plazos para la fumigación de las diferentes plagas que se pueden encontrar en la bodega; por lo anterior no se tiene conocimiento sobre las plagas que se puedan encontrar en las bodegas. Mediante observación directa se pudo establecer la ausencia de trampas de roedores.

5.6.3.1.4 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias. No se evidenció ningún aparte que haga referencia a la atención de material documental en prevención o en casos de emergencias. En algunos casos se encontraban extintores vencidos y en otros no se encontraban en el lugar en donde debían estar ubicados.

Por otro lado, no se dispone de equipos para atención de desastres, como extractores de agua de acuerdo con el material a conservar en caso de inundación. Durante los primeros meses en que se realizó el presente diagnóstico, los extintores se encontraban vencidos, y las especificaciones técnicas de estos y el número de unidades no estaba acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento; en los últimos meses se instalaron extintores de CO₂, Solkaflam, multipropósito y de agua a presión.

No se evidenciaron sistemas de alarma contra incendio y robo; no se encontraba la señalización necesaria que permitiera ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.



Fotografía 38. Extintor Solkaflam,
Sede La Fragua



Fotografía 39. Extintor de Agua a
Presión y señalización, Sede La
Fragua



Fotografía 40. Extintor entrada de la bodega 2, Sede La Fragua



Fotografía 41. Extintor entrada bodega 6, Sede La Fragua



Fotografía 42. Extintor Multipropósito, Sede La Fragua

5.6.3.1.5 Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

Las bodegas y la estantería no se encuentran señalizadas para una fácil ubicación e identificación de la documentación; el desplazamiento por medio de los módulos en algunos casos es incómodo haciendo que la seguridad y la adecuada manipulación de la documentación se haga más complicada. Los operarios no cuentan con elementos de protección personal (EPP) adecuados, teniendo contacto directo con factores de riesgo que les puede ocasionar una lesión o enfermedad.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Algunos de los principales Elementos de Protección Personal que debieran utilizar se describen a continuación:

- Para la cabeza: Casco de seguridad, gorro o cofias.
- Para los ojos y la cara: Gafas de seguridad
- Para el aparato respiratorio: Mascarilla
- Para las manos: Guantes de plástico desechables
- Para los pies: Botas de seguridad con puntera de acero

Cuando se requiere acceder a la documentación que se encuentra por encima 1,50 m o más, se debe utilizar arnés de seguridad completo: Casco con barbuquejo, Mosquetones y eslingas, y Línea de vida; sin embargo, con lo único que se cuenta es con un par de escaleras deterioradas, las cuales pueden provocar que los operarios sufran accidentes.

Se encuentran estanterías metálicas de 197cm de alto por 93cm de ancho con 5 entrepaños; otras de 210cm de alto por 92cm de ancho con 6 entrepaños, abiertas y fijas semi-industriales, las cuales albergan cajas X200 y en algunos casos cajas X300, gavetas metálicas o planotecas con 119cm de alto por 140cm de ancho con 8 gavetas, en las cuales se encuentran los planos en unidades de almacenamiento no aptas para su adecuada conservación.

El mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación que pertenece a estas dependencias para albergar los documentos, teniendo que sobrepasar su capacidad, y tampoco se encuentra en buen estado. Igualmente, se evidenció documentación en el piso. La estantería se encuentra muy deteriorada y con exceso de peso de acuerdo con su capacidad; incluso, en la parte superior de algunas estanterías se encontraron cajas sobre cajas lo cual no permite un fácil acceso a la documentación. No se deja espacio suficiente entre los muros y la estantería.



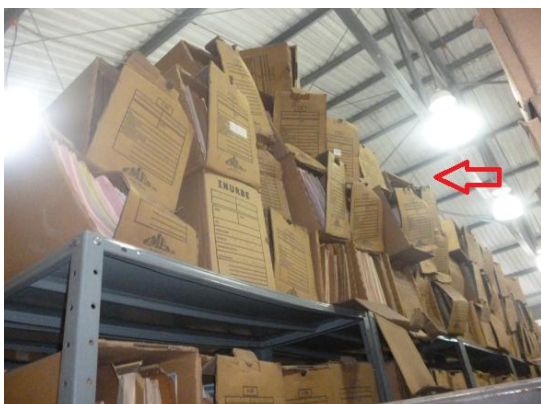
Fotografía 43. Estantería Metálica Fija, Sede Fragua



Fotografía 44. Estantería con exceso de documentación, Sede Fragua



Fotografía 45. Planotecas, Sede Fragua



Fotografía 46. Cajas colapsadas por peso, encima de estantería



Fotografía 47. Documentación fuera de unidades de almacenamiento y en el piso

El diseño del mobiliario no es el adecuado y no cuenta con las condiciones propias para los documentos de gran formato de acuerdo con sus dimensiones y volumen para facilitar su manipulación y conservación, por lo que en algunos casos el acceso a la información era nulo; así mismo, no se respetaba el espacio de circulación entre cada módulo de estantes ni el del corredor central.

Algunas unidades documentales (tomos) no se encuentran dentro de cajas, por lo que se exponen a mayor riesgo de biodeterioro al estar expuestas de manera directa a las condiciones ambientales.



Fotografía 48. Documentación fuera de unidades de almacenamiento, Sede Fragua



Fotografía 49. Estado de cajas X200, Sede Fragua

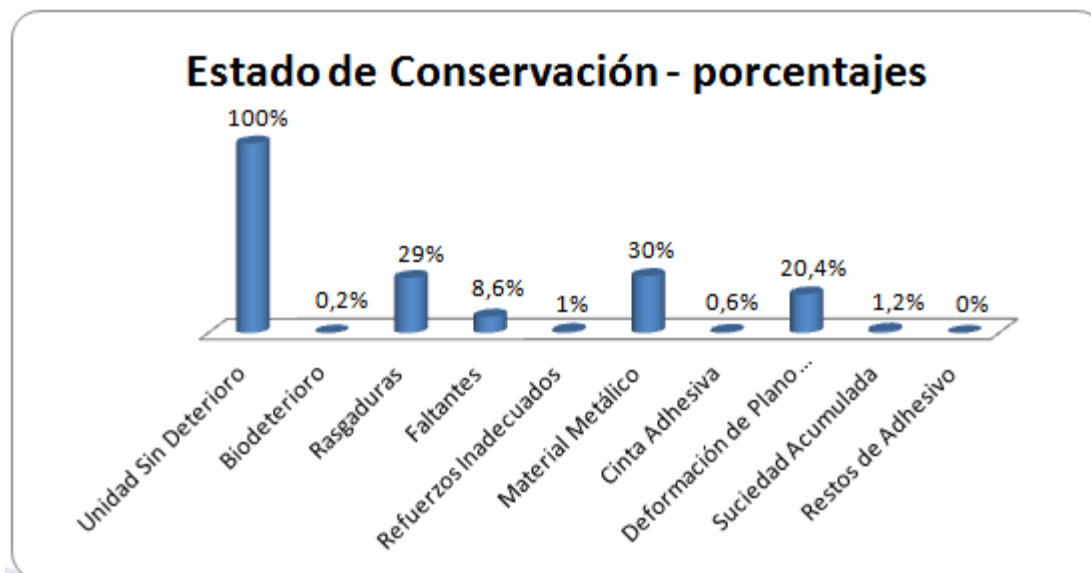


Fotografía 50. Cajas de mayor formato no apta para archivo, Sede Fragua

5.7 ANÁLISIS DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

5.7.1 SEDE CALLE 18 Y BOTICA

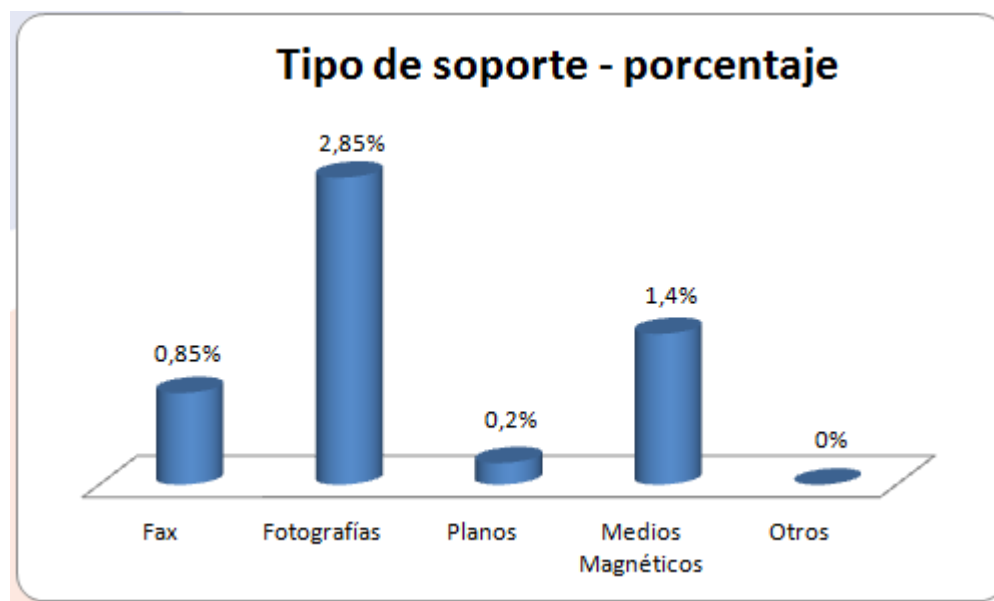
A continuación se presentan las estadísticas emanadas del levantamiento de datos realizado. Estos porcentajes dan cuenta de las características físicas específicas de la documentación:



Gráfica 8. Análisis del estado de conservación de las unidades documentales

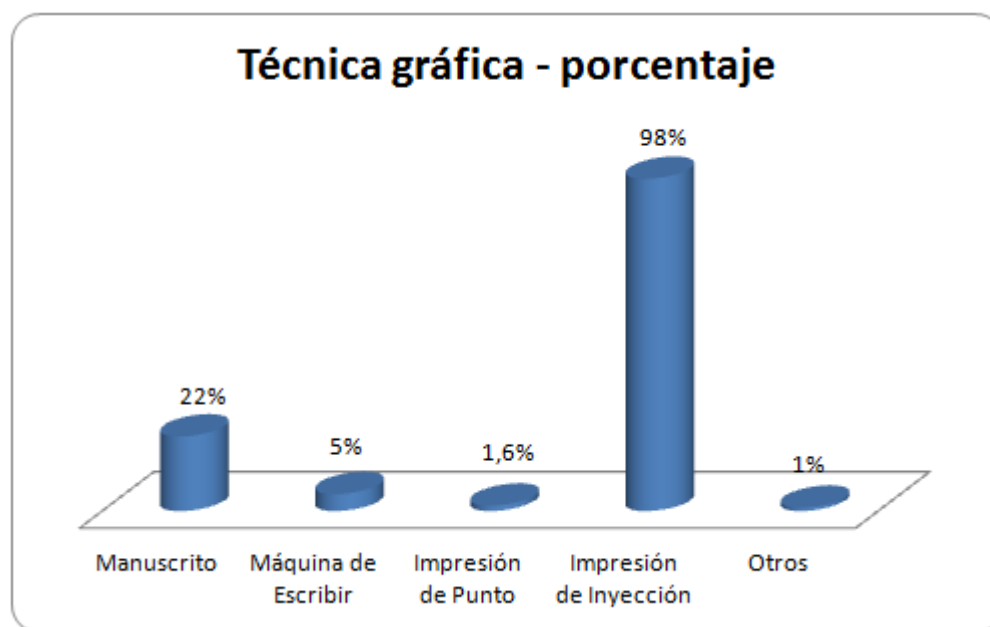
Se puede observar que dentro de los factores que más afectan la documentación se encuentra el material abrasivo o metálico (30%) y las rasgaduras (29%), seguido de la

deformación de plano (2,4%); esta última se ocasiona debido al incorrecto almacenamiento de la documentación.



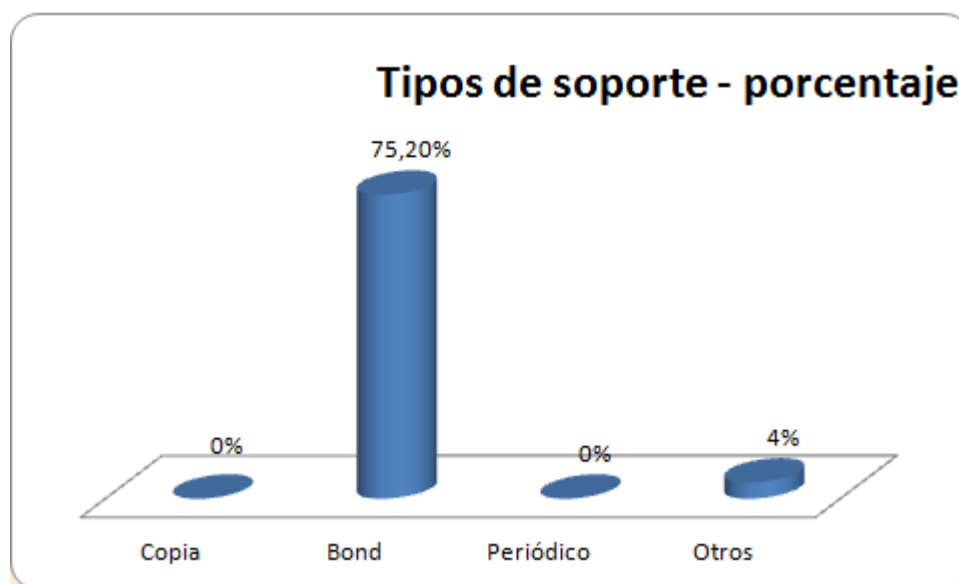
Gráfica 9. Análisis del tipo de soporte de las unidades documentales

Adicionalmente podemos encontrar soportes como fotografías (2,85%), fax (0,85%) y planos (0,2%). Estos tipos de soportes deben tener sus unidades de almacenamiento específicas que garanticen la conservación física y la preservación de la información a largo plazo.



Gráfica 10. Análisis de la técnica gráfica de las unidades documentales

Con respecto a la técnica gráfica, se puede observar que la impresión de inyección es el método más usado (98%), seguido del manuscrito (22%).



Gráfica 11. Análisis del tipo de soporte de las unidades documentales

Por último, se observa que el tipo de soporte usado frecuentemente es el papel bond (75,20%)

En la revisión física y puntual de los archivos de todas las dependencias del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encontraron, en general, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:

- **Formatos:** En los Archivos de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño carta y en menor medida en tamaño oficio. También se observan con menos frecuencia formatos como tirillas de confirmación de fax, generalmente entregados por el usuario externo. Es importante normalizar los procedimientos de retiro y copiado de papel químico como el fax, para la recuperación de la información allí contenida.
- **Soportes:** En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 gr; otra pequeña parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades, ya que muchos documentos se relacionan con diversos trámites que precisan de otro tipo de soporte. Así, pues se encuentra papel copia, fotografía, medios magnéticos y planos. Así como para el caso de documentación en soporte de papel químico, se debe establecer un procedimiento para el almacenamiento de soportes como medios magnéticos y planos, que cumplan con las disposiciones técnicas del cada caso específico.
- **Técnicas de registro:** La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En el archivo de Gestión, se encuentran manuscritos realizados con diferentes tipos de tintas o lápices, fotocopias; en menor medida, impresiones térmicas tipo Fax, máquina de escribir;

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

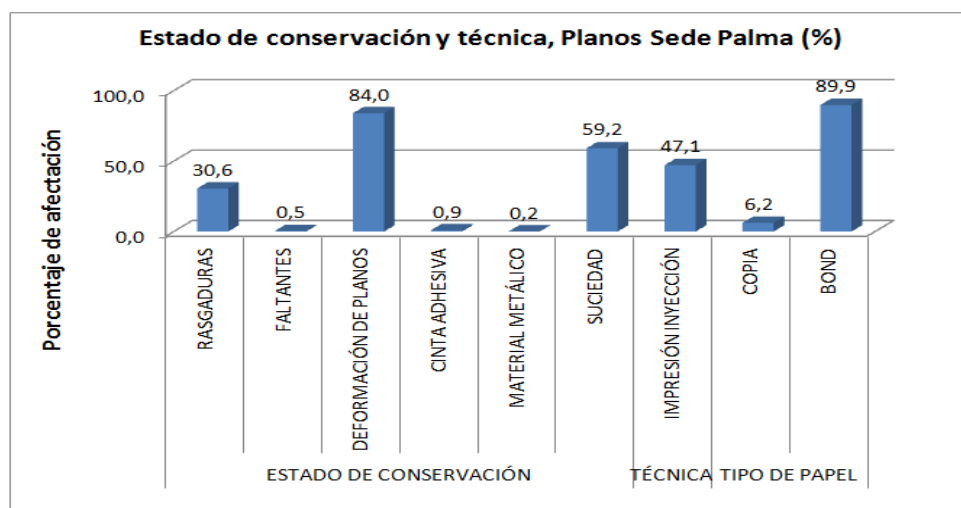
además, se encuentran soportes como fotografías. Además, en la mayoría de las oficinas se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora, clips metálicos, sellos de tinta.

De manera específica se tiene que:

- En la oficina de **Control Interno**, no se manejan resaltadores, marcadores, lápices de colores, corrector de escritura o sellos (tinta).
- Ninguna oficina hace uso de micropunta, ni sellos secos.
- En las oficinas de **Soporte Técnico y TIC**, se usan marcadores.
- En la oficina de **Soporte Técnico** se usan colores o lápices de color.
- En la oficina de **Gestión Documental y Planeación**, se usa corrector de escritura.

En general, se pudo observar que la documentación es bastante homogénea en cuanto a formato, soporte y técnica de registro; aunque no se evidenciaron medidas adecuadas de conservación, y por tanto los documentos tienen un riesgo potencial de deterioro, estos no se deteriorados físicamente. Se deben crear unidades de almacenamiento especiales para formatos grandes como planos, y para soportes distintos como medios magnéticos, CD's u otros.

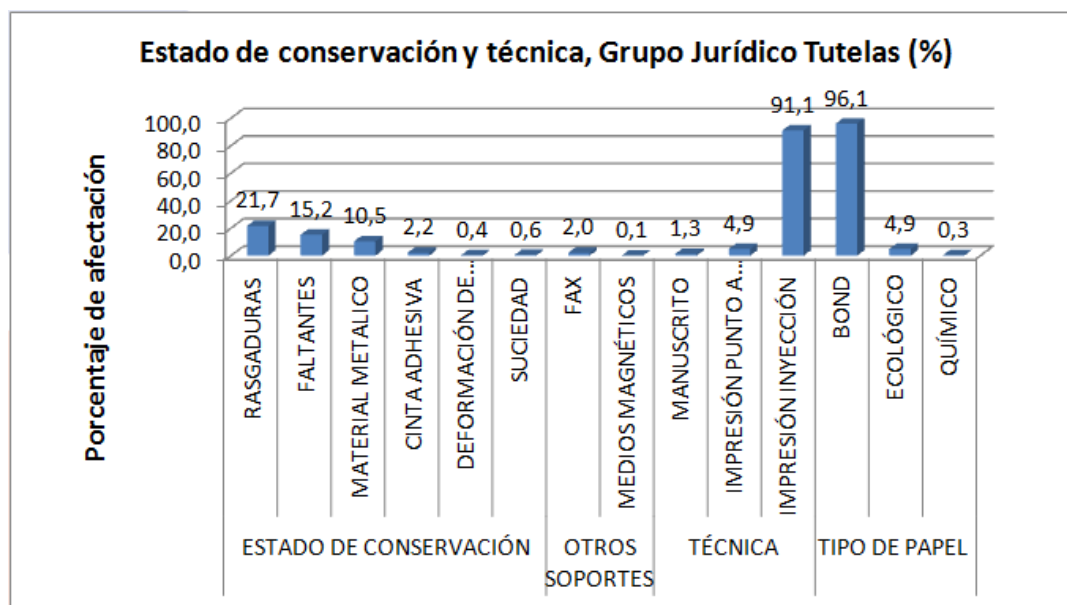
5.7.2 SEDE PALMA



Gráfica 12. Estado de conservación y técnica, Planos Sede Palma

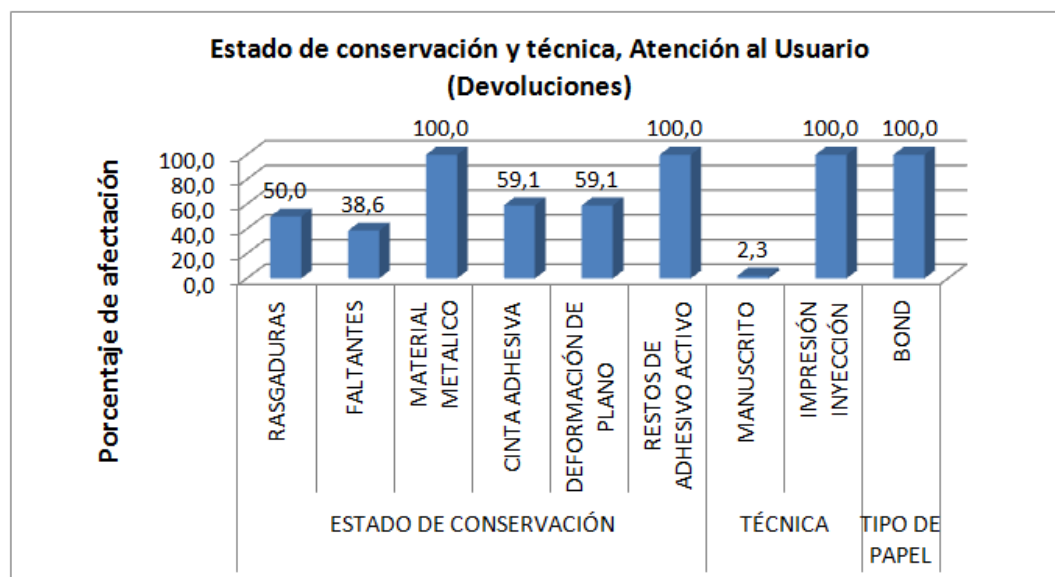
Podemos observar que, para los planos, hay un alto porcentaje de deformación de plano (84%), siendo esta la afectación que más incide en la conservación de los mismos, seguido de la suciedad y material particulado (59,2%) y las rasgaduras (30,6%). Eso se debe al indebido almacenamiento y la poca conservación preventiva de los planos. Por otro lado, se puede

observar que el 47,1% de la documentación utiliza como técnica de registro la impresión de inyección, y que el 89,9% se encuentra en papel bond.



Gráfica 13. Estado de conservación y técnica, Grupo Jurídico Tutelas

En el Grupo Jurídico Tutelas, son las rasgaduras (21,7%) faltantes (15,2%) y material metálico (10,5%) los factores que mayor incidencia negativa tienen en la conservación de los documentos. Se observa que aunque el porcentaje de papel químico (fax) es relativamente bajo (2%), se deben realizar procedimientos de reemplazo por copias del mismo. Además, es la impresión de inyección (91,1%) la técnica más usada, y el papel bond (96,1%) el soporte principal.



Gráfica 14. Estado de conservación y técnica, Atención al Usuario (Devoluciones)

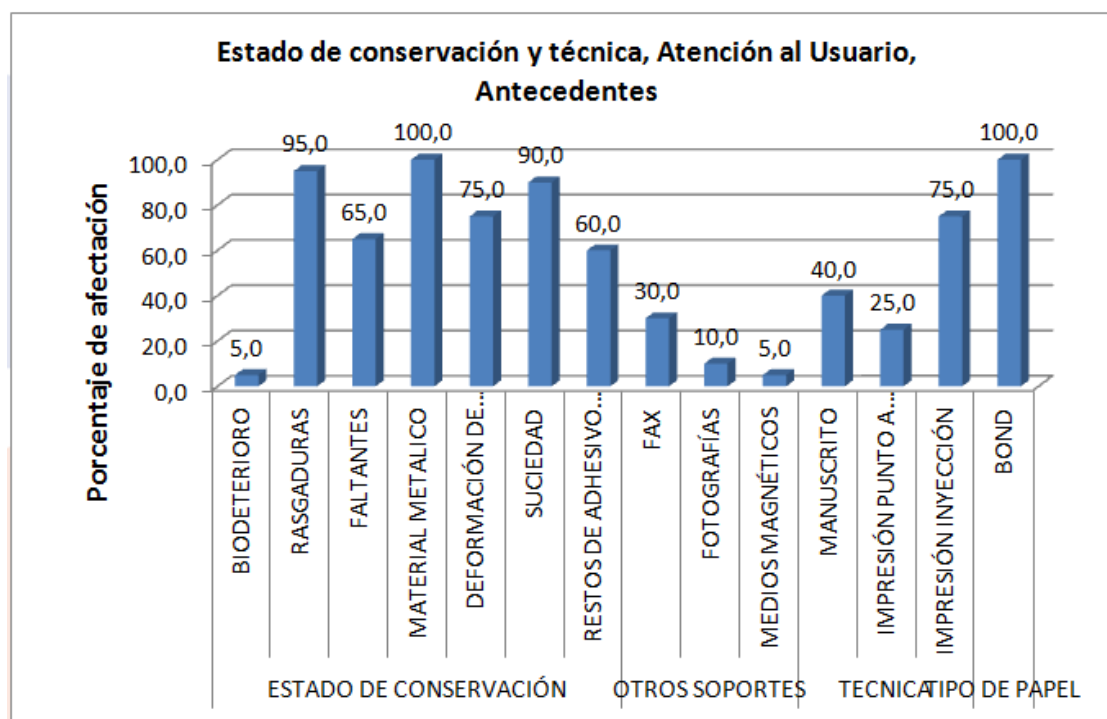
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

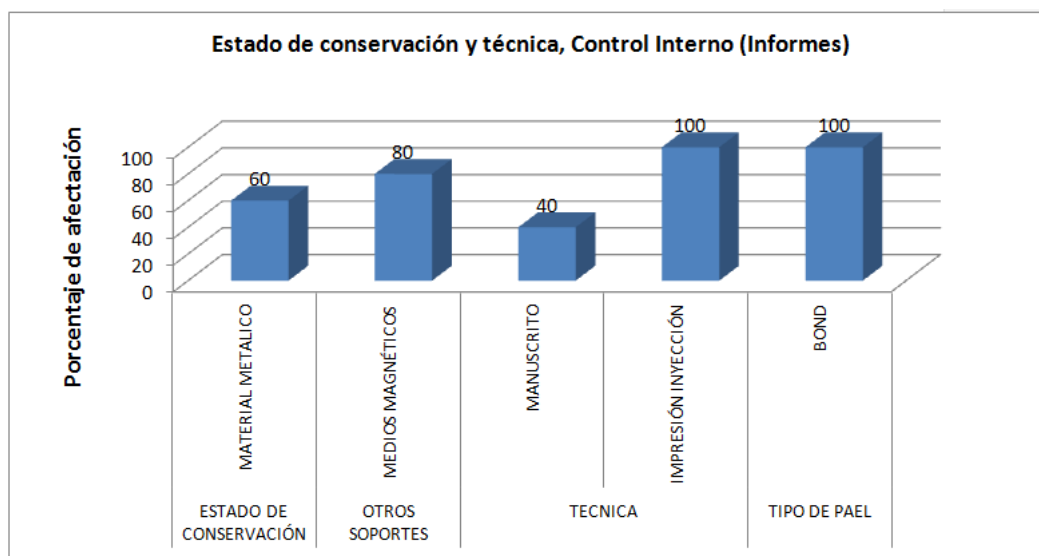
12-11 V: 6 GDO-F-01

El Grupo de Atención al Usuario (devoluciones), tiene una alta incidencia de casi todos los factores adversos en conservación, conteniendo prácticamente todas las unidades material metálico y restos de adhesivo activo. Seguido encontramos que la cinta adhesiva y deformación de plano (ambos con un 59,1%), así como rasgaduras (50%) son factores importantes en el grado de deterioro de la documentación. Se sigue con la tendencia a encontrar la mayor parte de la documentación con técnica de registro por inyección de punto y soporte en papel bond.



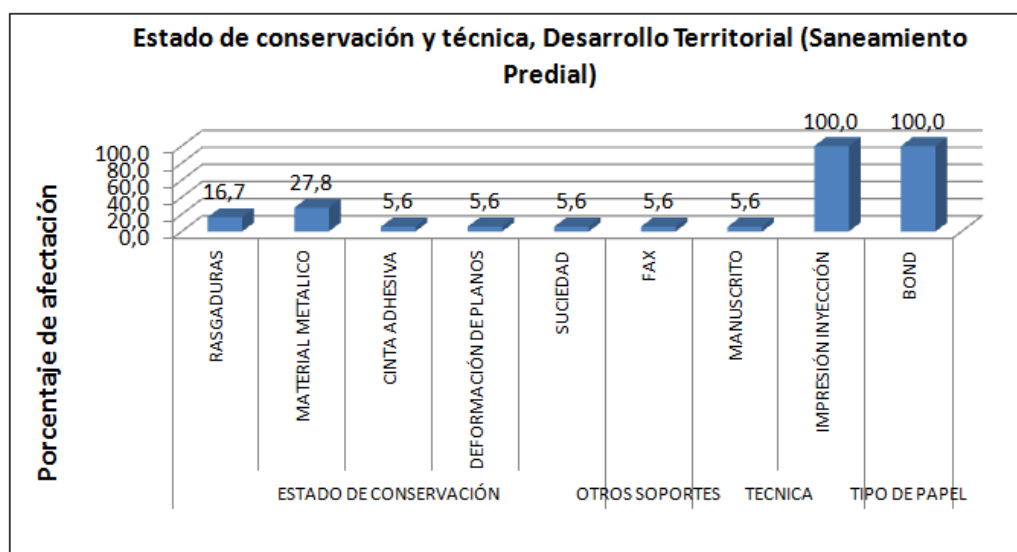
Gráfica 15. Estado de conservación y técnica, Atención al Usuario, Antecedentes

En Atención al Usuario (Antecedentes) encontramos que material metálico (100%), rasgaduras (95%), suciedad (90%), deformación de plano (75%), faltantes (65%) y adhesivo activo (60%) son los factores que más afectan la conservación de las unidades; sin embargo, es preocupante el 5% registrado en unidades con biodeterioro, ya que la tendencia de este tipo de deterioro hace que se propague fácilmente si no es tratado adecuadamente. Por otro lado, se encuentran otros soportes como medios magnéticos y fotografías.



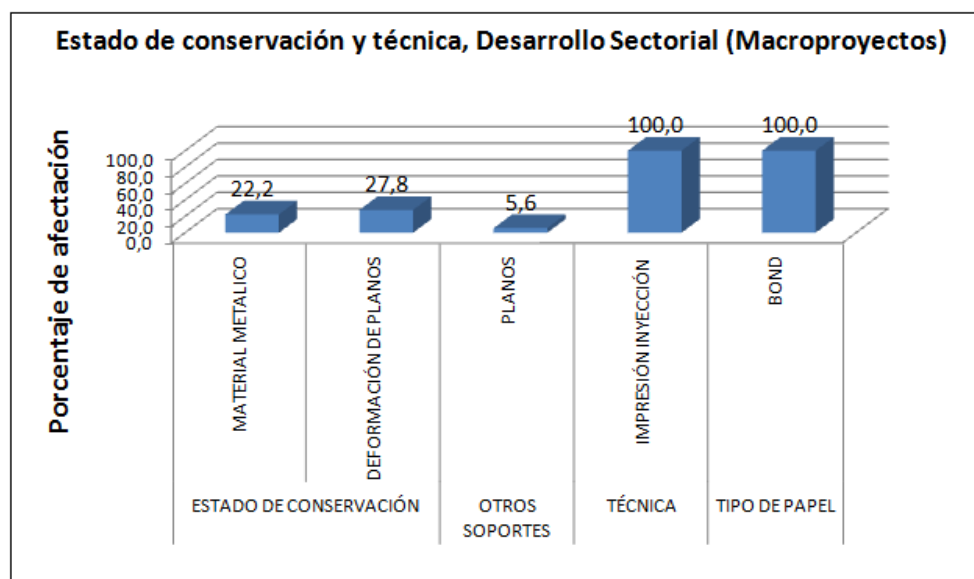
Gráfica 16. Estado de conservación y técnica, Control Interno (Informes)

Para Técnica, Control Interno (Informes), se evidencia alta presencia de material metálico (60%) y medios magnéticos (60%). La técnica es mixta entre documentación con manuscritos (40%) e inyección de punto (100%).



Gráfica 17. Estado de conservación y técnica, Desarrollo Territorial (Saneamiento Predial)

En Desarrollo Territorial (Saneamiento Predial), es el material metálico el factor más determinante (27,8%), seguido de las rasgaduras (16,7%).



Gráfica 18. Estado de conservación y técnica, Desarrollo Sectorial (Macroproyectos)

Por último, para Desarrollo Sectorial (Macroproyectos), se evidencia que el material metálico (22,2%) y la deformación de planos (27,8%) tienen un alto porcentaje en los factores que afectan la documentación. Se puede observar que hay un 5,6% de presencia de planos, lo que hace necesaria la conservación de dicha documentación en sus unidades de conservación correspondientes.

A continuación se presenta un análisis general del estado de conservación de la documentación:

Estado de conservación:

Sobre este punto, el no retiro del material metálico abrasivo, por porcentaje, es el ítem que tiene mayor incidencia en la documentación; esto puede ocasionar en la documentación deterioro por oxidación y rasgaduras. Acto seguido se tiene la deformación de plano junto con las rasgaduras y faltantes, que en parte se deben, como se ha visto, a un indebido almacenamiento de la documentación, que ocasiona que en su manipulación se incurra en este problema. Seguido, se encuentra la acumulación de suciedad, que se explica por la disposición de la documentación en sitios en los cuales no se ha realizado un debido mantenimiento y limpieza, además, de la cercanía a materiales e insumos acumulados en las áreas.

Otros soportes:

Para este ítem encontramos que se encuentran soportes como planos, fotografías y medios magnéticos. Se debe mencionar que a este tipo de soportes se le debe realizar una valoración para determinar cuál es la mejor forma para la conservación. En general, estos han de ser extraídos y dispuestos en unidades de conservación específicas para cada soporte.

Técnica:

En general, la documentación se encuentra con impresión por inyección, aunque también podemos encontrar impresión de punto y documentos manuscritos.

Tipo de Papel:

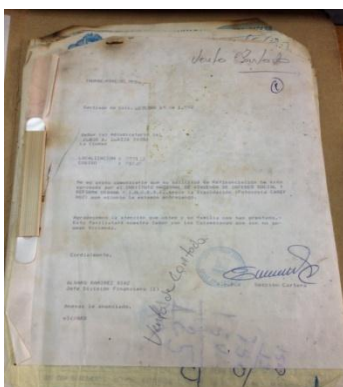
La gran mayoría de la documentación se encuentra en papel bond, aunque se encontró documentos en papel químico (fax) no retirados de las unidades documentales, ni copiados para resguardar la información en ella contenida.

5.7.3 SEDE FRAGUA

El estado de conservación del Fondo Acumulado del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio fue evaluado a partir del diligenciamiento de los formatos de diagnóstico establecidos por el Archivo General de la Nación - AGN, en los que se consignó la presencia de los deterioros físicos, químicos y biológicos en los soportes documentales.



Fotografía 51. Deformación de plano, Planos Sede Fragua

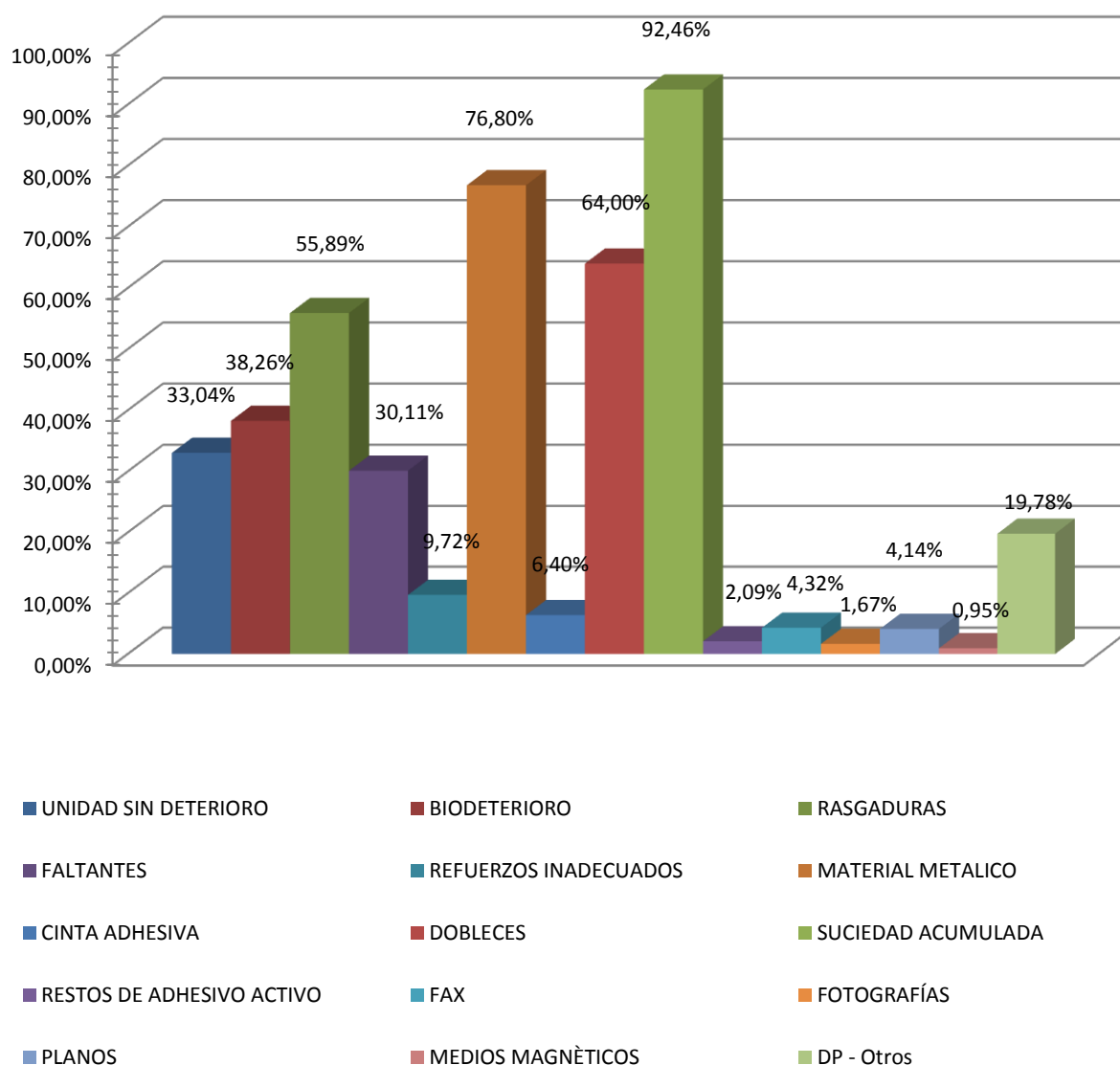


Fotografía 52. Indicadores de biodeterioro, Sede Fragua



Fotografía 53. Daño por plagas, documentación Sede Fragua

Para establecer el estado de conservación de la documentación evaluada, se empleó la fórmula estadística establecida en “Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos”, y el resultado fue la revisión de 70.584 carpetas o 6.190 cajas correspondientes al fondo acumulado del Ministerio de Vivienda.



Gráfica 19. Estado de conservación del fondo acumulado, sede Fragua

Se puede observar que el 92,46% de la documentación contiene suciedad acumulada, esto debido a las malas condiciones de almacenamiento y a la infraestructura del terreno, además de no cumplir con normas mínimas como una correcta ventilación dentro de la bodega, permitiendo el ingreso de partículas sólidas y contaminantes atmosféricos.

El 38,26% de la documentación tiene un alto grado de biodeterioro, haciendo que no sea posible su manipulación. Este biodeterioro se debe a la alta humedad que contiene el ambiente de las bodegas y al indebido almacenamiento dentro de la unidad de conservación ajustada para cada tipo documental; además, por no realizar un adecuado control de roedores, el excremento y la orina de estos también son causantes de esta situación.



Fotografía 54. Alto grado de biodeterioro en las unidades documentales

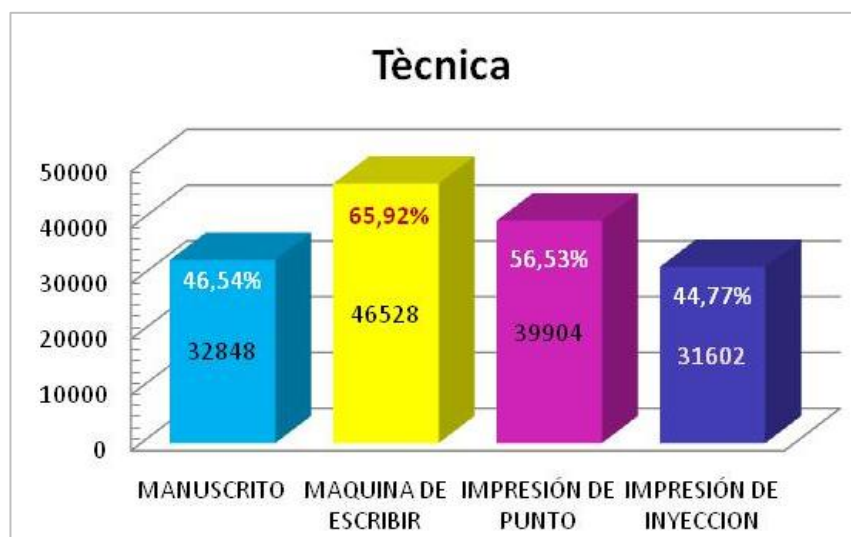
El 33,04% de la documentación se encuentra en buenas condiciones sin ningún tipo de deterioro, debido a que en su mayoría son de años recientes (no mayores a tres años) y porque su almacenamiento y embalaje se realizó en las unidades de conservación adecuadas y en ambientes que cumplen las normas básicas de conservación y almacenaje de archivos.

El 55,89% contiene rasgaduras, muchas veces por el desgaste de los documentos o por la inadecuada manipulación de los mismos; otro 30,11% posee faltantes, la gran mayoría por la mala manipulación de los documentos en su fase de gestión (por ejemplo al retirar los ganchos de cosedora no se hacían cuidadosamente y se quitaba información al documento)

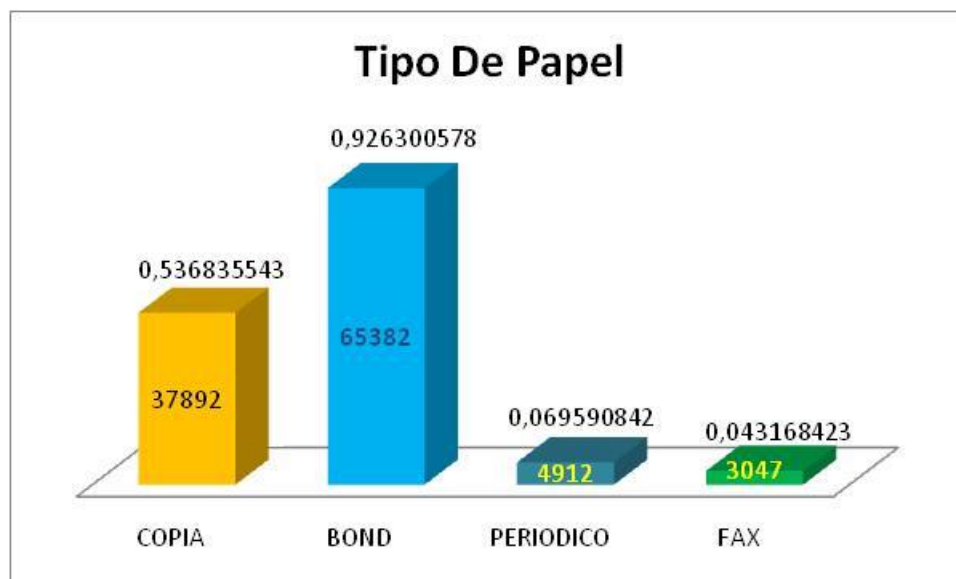
El 6,4% contiene cinta adhesiva uniendo algunos documentos que en su momento se rasgaron; el 2,09% contiene restos activos de adhesivo, los cuales se tornan adherentes y en muchas ocasiones hacen que el documento que está detrás o delante de éste, según su posición, se manche o se desgaste perdiendo información. Un 9,72% representa el porcentaje de refuerzos inadecuados sobre la documentación, como ejemplo papel sobre papel, estampillas, cintas entre otros.

El 19,78% pertenece al ítem “otros” que hace referencia a los *stickers*, acetatos, papel Kimberley, sobres de manila, bolsas en polipropileno, separadores en cartulina, papel esmaltado, papel fotocopiado, folletos, entre otros.

El 76,8% de la documentación tiene material abrasivo como ganchos metálicos adheridos a los documentos y/o ganchos legajadores metálicos. El 0,95% de las unidades poseen soportes en medios magnéticos, CD's y diskettes, algunos sueltos y otros dentro de sobres de manila; ninguno está en su adecuada unidad de conservación. Finalmente, el 4,14% de la documentación corresponden a dobles y deformaciones de plano, y su información por el desgaste se está borrando.



Gráfica 20. Técnica de elaboración de los documentos del fondo acumulado, Sede Fragua



Gráfica 21. Tipo de papel de los documentos del fondo acumulado, Sede Fragua

Técnica

Respecto a la técnica de elaboración de los documentos, se pudo establecer que el 56,53% de los soportes fueron realizados mediante la técnica de impresión de punto, el 44,77% mediante la técnica de impresión por inyección, el 65,92% mediante máquina de escribir, y el 46,54% de las unidades revisadas se estableció por manuscrito, para la elaboración de los documentos. Cabe resaltar que un mismo factor puede presentarse en la misma unidad.

Durante el diagnóstico del Estado de Conservación de los soportes documentales que se encuentran en el Archivo Central, se observó que en algunos expedientes antiguos hay faxes sin copias, papel químico, papel carbón, papel esmaltado, papel Kimberley, papel periódico, por lo que la información se está perdiendo por estar registrada en papel no adecuado.



Fotografía 55. Soportes digitales en cds y diskettes

Planotecas

Dentro de la documentación se identificaron **80 planotecas** dentro de las cuales se encontraron **80.000 planos**, de los cuales se tomó una muestra representativa de **3872 unidades** para realizar el respectivo diagnóstico documental. Los otros 30.000 planos, corresponden a lo que se había encontrado inicialmente en la sede palma, que daban cuenta en su totalidad de proyectos de agua del ministerio, y de la oficina de titulaciones de la misma entidad. Se debe aclarar que estos planos no se encontraron en las planotecas inicialmente, pues estaban en rollos en la sede antes mencionada. Dentro de la revisión de los planos encontrados en las planotecas de la sede fragua se contemplaron los siguientes aspectos:

TOTAL MUESTRA	3872
----------------------	-------------

	ÍTEM	Nº Unidades Afectadas	Porcentaje afectación
CONSERVACIÓN	Material Metálico	183	4,73
	Copia	216	5,58
	unidad sin deterioro	654	16,89
	Restos de adhesivo activo	792	20,45
	Faltantes	1433	37,01
	Rasgaduras	2054	53,05
	Refuerzos inadecuados	2193	56,64
	Cinta adhesiva	2193	56,64
	Biodeterioro	2545	65,73
	Deformación de plano / Dobleces	3547	91,61
	Suciedad acumulada	3681	95,07
TÉCNICA	Manuscrito	267	6,90
	Impresión de punto	373	9,63
	Impresión de inyección	2153	55,60
TIPO DE SOPORTE	Acetato	26	0,67
	Bond	336	8,68

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

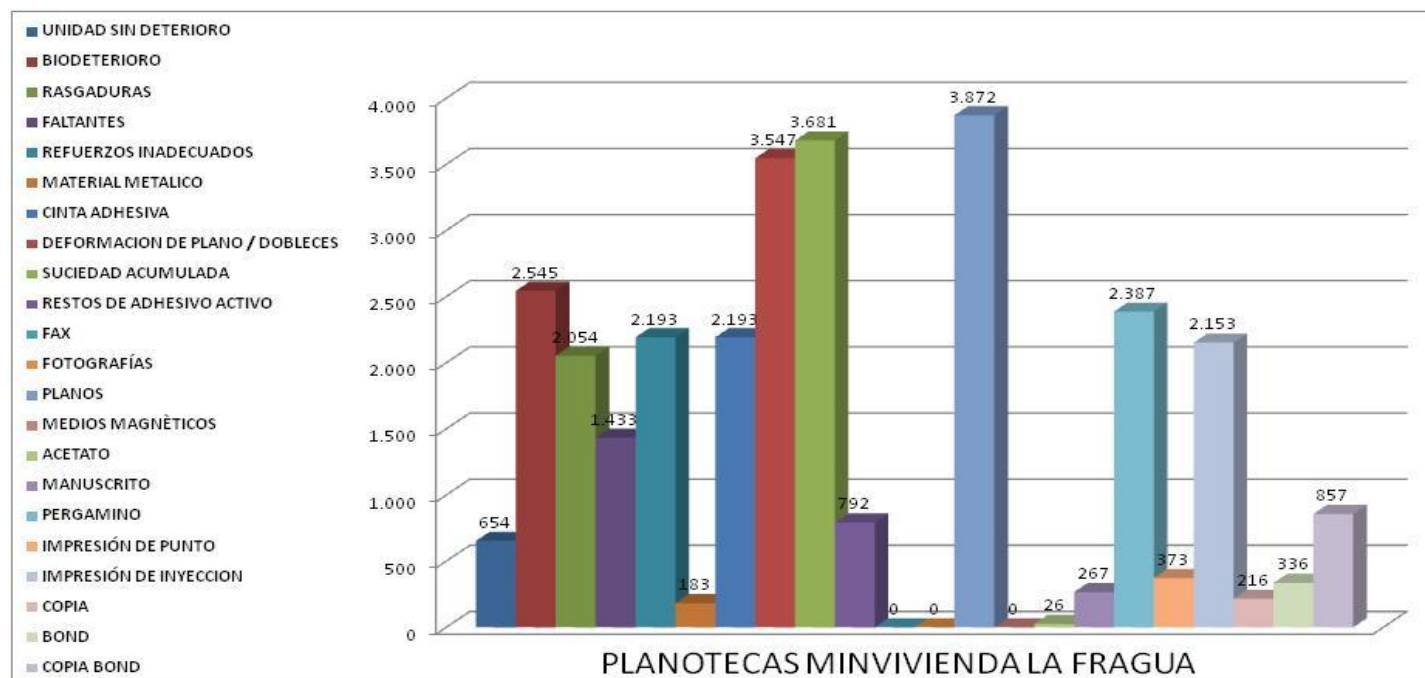
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

Periódico	857	22,13
Pergamino	2387	61,65

Tabla 10. Ítems verificados y porcentajes de afectación Planos



Gráfica 22. Estado de Conservación de Planos

Conservación

Los empleados encargados de la documentación manifestaron que la tarea que se realizó al salvaguardar estos documentos no fue fácil; sostienen que la documentación llegó en costales y en bolsas de basura, por lo que tuvieron que escoger y reconstruir muchos de estos documentos, de aquí los resultados en deformación de plano/dobleces con un 91,61%, suciedad acumulada 95,07%, biodeterioro 65,73%, faltantes 37,01%, rasgaduras 53,05%, refuerzos inadecuados y cinta adhesiva con 56,64% lo que generó restos de adhesivo activo en el 20,45%. La presencia de material metálico se detectó en 4,73% de los planos. También se encontraron planos quemados, que en la gráfica están representados por la deformación de plano.

Soportes

En cuanto a los soportes, el 61,5% de los planos se encontraba en papel pergamino, en papel periódico 22, 13%, papel bond 8,68%, papel copia 5,58% y acetato 0,67%, esta información indica de acuerdo al análisis realizado que en su mayoría, los planos se encuentran en papel pergamino que es el soporte más comúnmente utilizado para la elaboración de este tipo de elementos gráficos como lo son los planos.

Técnica

Para la técnica de elaboración, el 55,60% era impresión de inyección, en impresión de punto se encontró el 9,63% y el 6,90% era manuscrito totalmente.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

A pesar de las condiciones a las que se encontraban expuestos los planos, el 16,89% se encontraban sin deterioro.

5.8 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

5.8.1 SEDE CALLE 18 Y BOTICA

5.8.1.1 Humedad relativa y temperatura

La medición de Humedad Relativa y Temperatura se realiza en los espacios de almacenamiento, con el objeto de establecer las condiciones ambientales actuales en las que se almacena la documentación y poder establecer si éstas tienen incidencia o no en la conservación de los diferentes soportes documentales allí albergados.

Según Conservaplan (1998)¹ la medición de estos factores ambientales es de vital importancia porque permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos como la desintegración de los soportes, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en los mismos.

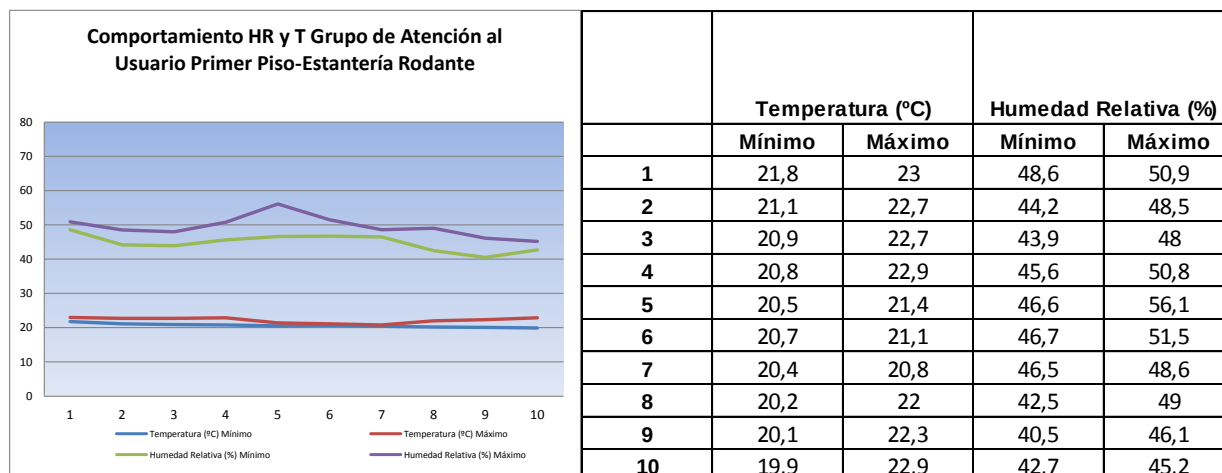
Esta medición se realizó instalando *dataloggers* en los espacios de almacenamiento de la documentación, registrando datos cada 30 minutos por un periodo de 10 días, con el objetivo de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos. Posteriormente, se realizó el análisis de cada equipo y por espacio de almacenamiento. Los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:

Grupo de Atención al Usuario: Piso 1 (Estantería Rodante)

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de máximo 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de máximo 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 40% y 56,1%, con una fluctuación entre 1,6% y 2,6%; es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:

¹ Catálogo de Conservación de Papel del American Institute for Conservation

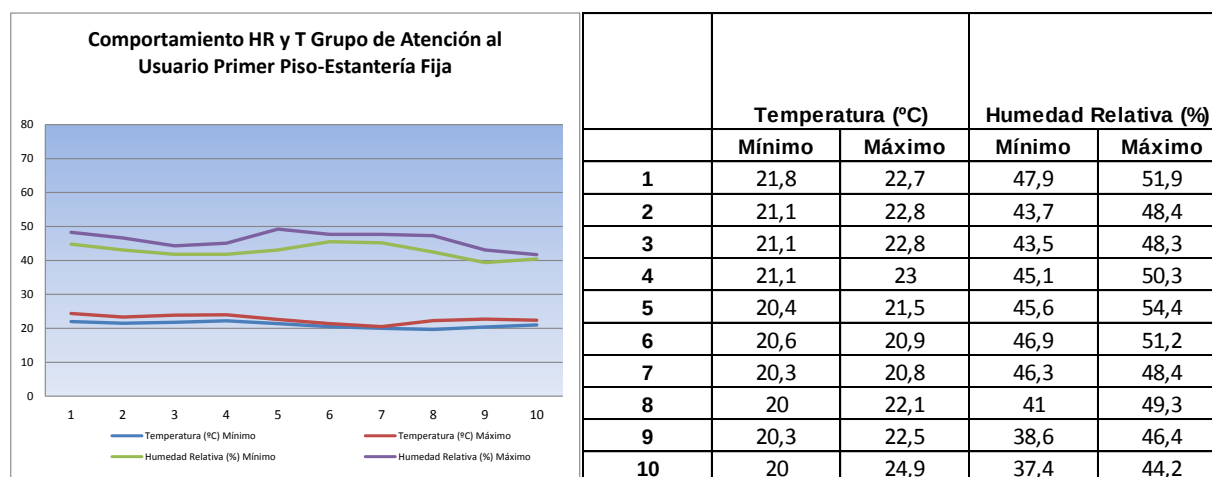


Gráfica 23. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Atención al Usuario Piso 1- Estantería Industrial

Respecto a los datos de Temperatura, estos se encuentran entre 19,9°C y 23°C, con una fluctuación entre 0,7°C y 1,6°C, los cuales superan los valores máximos permitidos para la conservación de los soportes documentales. Estos valores pueden favorecer el crecimiento de organismos en los documentos, debido a que altas temperaturas y humedades relativas con cambios bruscos en periodos cortos de tiempo, propician la generación de deterioros de tipo químico, físico y biológico en los soportes y puede llegar hasta alterar la información contenida en estos. No obstante, aunque los valores de temperatura se encontraron por fuera el rango establecido, las fluctuaciones diarias no se presentaron tan altas, por lo tanto esto indica que aunque fuera de los rangos, se presenta cierta estabilidad, o por lo menos se presentan fluctuaciones que no afectan la documentación generando deterioros de tipo físico y químico.

Estantería Fija:

De acuerdo al proceso descrito al inicio de este capítulo del documento, la humedad relativa y la temperatura se midieron en la estantería fija del grupo de atención al usuario, obteniendo los siguientes resultados: la Humedad Relativa oscilan entre 37,4% y 54,4%, con una fluctuación entre 2,4% y 2%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



Gráfica 24. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Atención al Usuario Piso 1- Estantería Fija

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

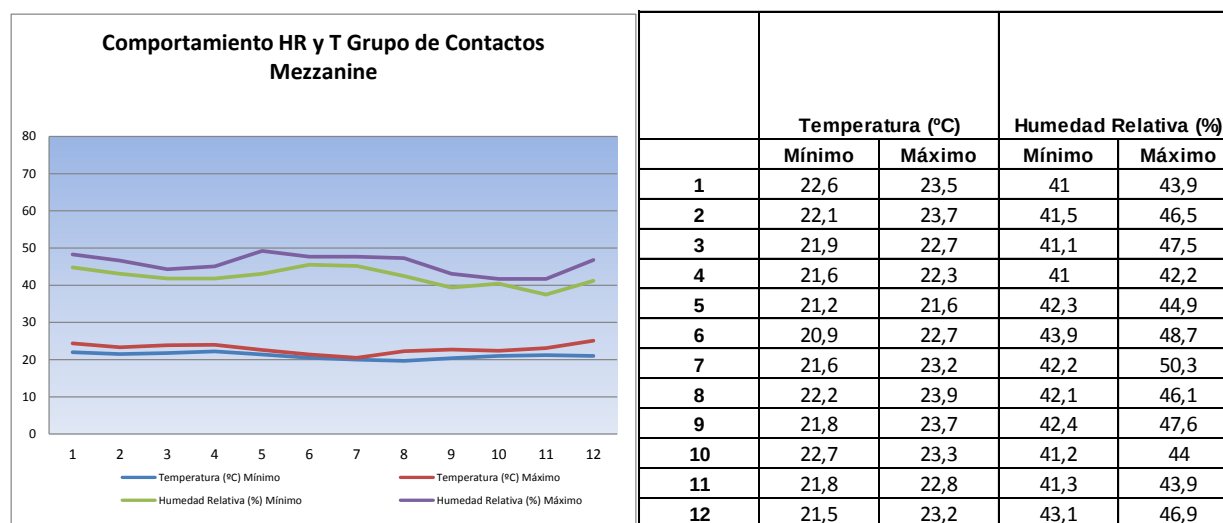
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Como se presenta en la grafica anterior, los valores de temperatura se encuentran entre 20°C y 24,9°C, con una fluctuación diaria entre 0,4°C y 1,3°C, los cuales superan los parámetros máximos permisibles, pero con fluctuaciones por dentro del rango permisible, lo que indica cierta estabilidad, que influye directamente, en un menor riesgo de la aparición de deterioros de tipo físico en la documentación.

De cualquier forma, cabe decir que el comportamiento de estos dos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Contratos (Mezzanine)

En el área del grupo en mención, se realizo el proceso de medición obteniendo como resultado que, los datos de Humedad Relativa oscilan entre 41% y 50,3%, con una fluctuación entre 2,9% y 3,4%,es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a* continuación:

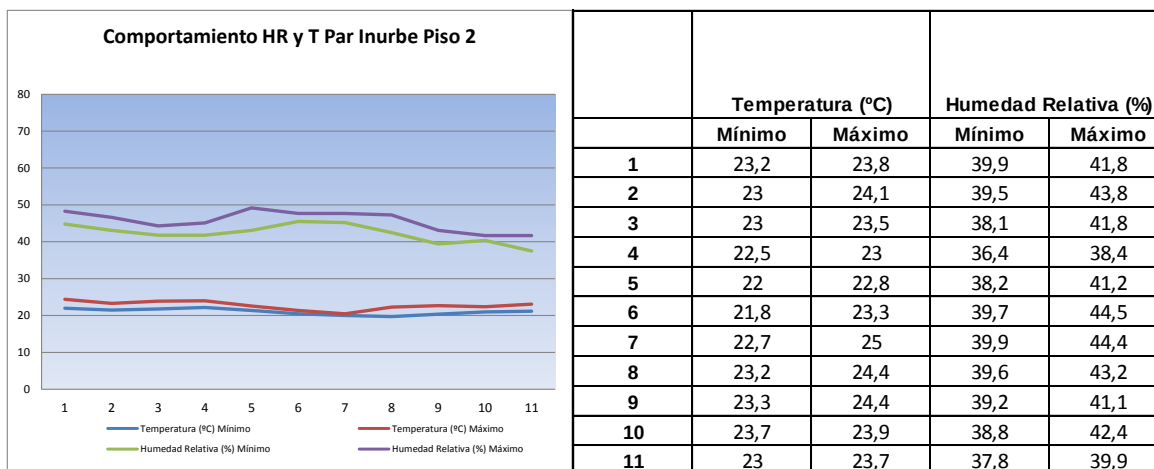


Gráfica 25. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Contratos Mezzanine

Para l caso de la temperatura los valores de temperatura se encuentran entre 20,9°C y 23,9°C con una fluctuación diaria entre 1,1°C y 0,8°C, los cuales superan los parámetros máximos permisibles, con una fluctuación diaria que no supera el margen permitido, razón por la cual se puede determinar que esta documentación no se verá afectada a corto plazo por deterioros de tipo físico.

Par INURBE(Piso 2)

En el área en mención se realizaron las mediciones correspondientes donde se obtuvo que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 36,4% y 44,5%, con una fluctuación entre 1,6% y 2,2%,es decir, encontrándose dentro de los parámetros permitidos, tal como se *muestra a* continuación:



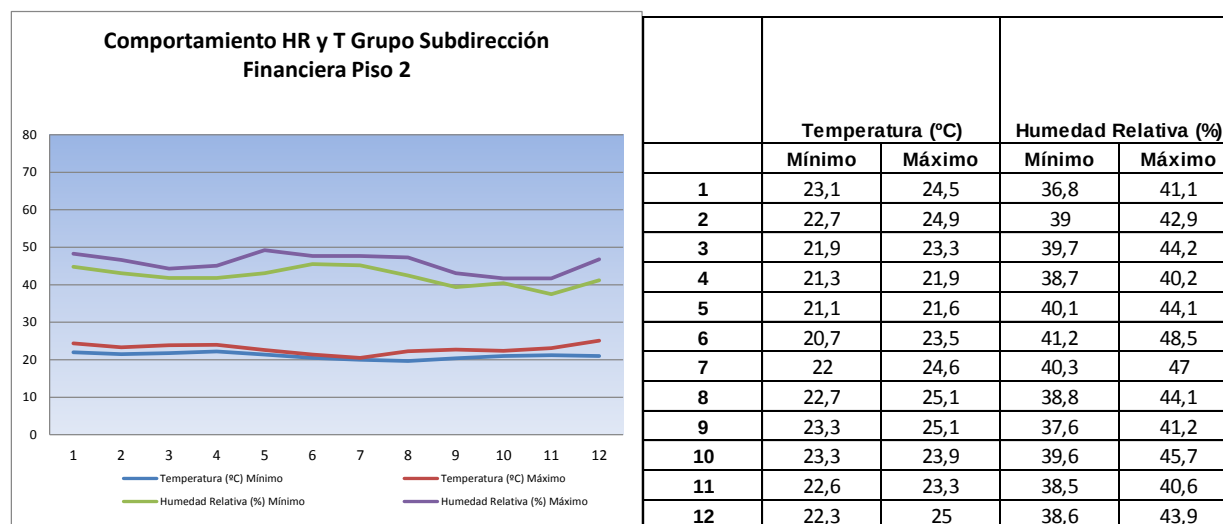
Gráfica 26. Humedad Relativa y Temperatura Par Inurbe Piso 2

Con respecto a la temperatura, los valores se encuentran entre 21,8°C y 25,5°C, con una fluctuación diaria entre 0,5°C y 2°C, superando los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de la temperatura no es el recomendable, debido a que temperaturas superiores a los 20 °C pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio, aunque gracias a que es una temperatura generalmente estable, no generara en la documentación deterioros de tipo físico a corto plazo.

Grupo Subdirección Financiera (Piso 2)

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta área monitoreada, se encontró, que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 36,8% y 48,4%, con una fluctuación entre 3% y 5,2%, es decir, los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:

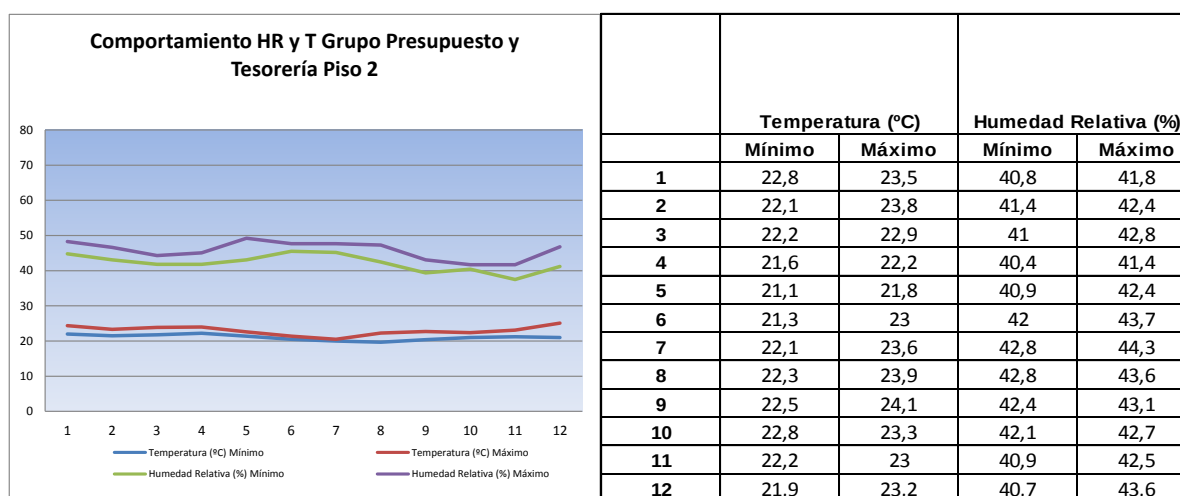


Gráfica 27. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Subdirección Financiera Piso 2

E cuanto a los resultados de la temperatura se encontraron entre 20,7°C y 25,1°C, con una fluctuación diaria entre 0,3°C y 1,4°C, superando los parámetros máximos permisibles. Sin embargo, por ser las fluctuaciones no superiores a 4° c diarias, no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que los cambios bruscos en este tipo de condiciones ambientales propician un mayor deterioro en los soportes documentales.

Grupo Presupuesto y Tesorería (Piso 2)

De acuerdo a lo obtenido en cuanto a las mediciones del grupo de presupuesto y tesorería, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 40,4% y 44,3%, con una fluctuación entre 1% y 0,6%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



Gráfica 28. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Presupuesto y Tesorería Piso 2

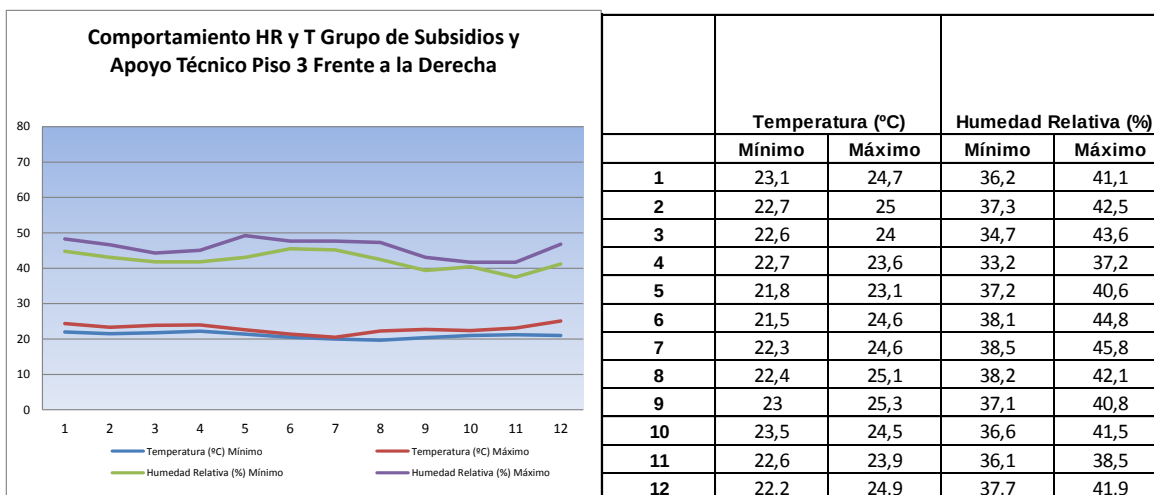
Con respecto a lo observado en el comportamiento de la temperatura, los valores se encuentran entre 21,1°C y 24,1°C, con una fluctuación diaria entre 0,2°C y 0,3°C, superando los parámetros máximos permisibles.

Sin embargo, por ser las fluctuaciones no superiores a 4° C diariamente, estos, no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que no se presentan cambios bruscos por lo que no propician un mayor deterioro en los soportes documentales.

No obstante, los valores de la temperatura, no son los recomendables, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico (Piso 3- Frente a la Derecha)

De acuerdo a los resultados obtenidos en esta área evaluada, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 33,2% y 45,8%, con una fluctuación entre 2,6% y 2,4% encontrándose dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



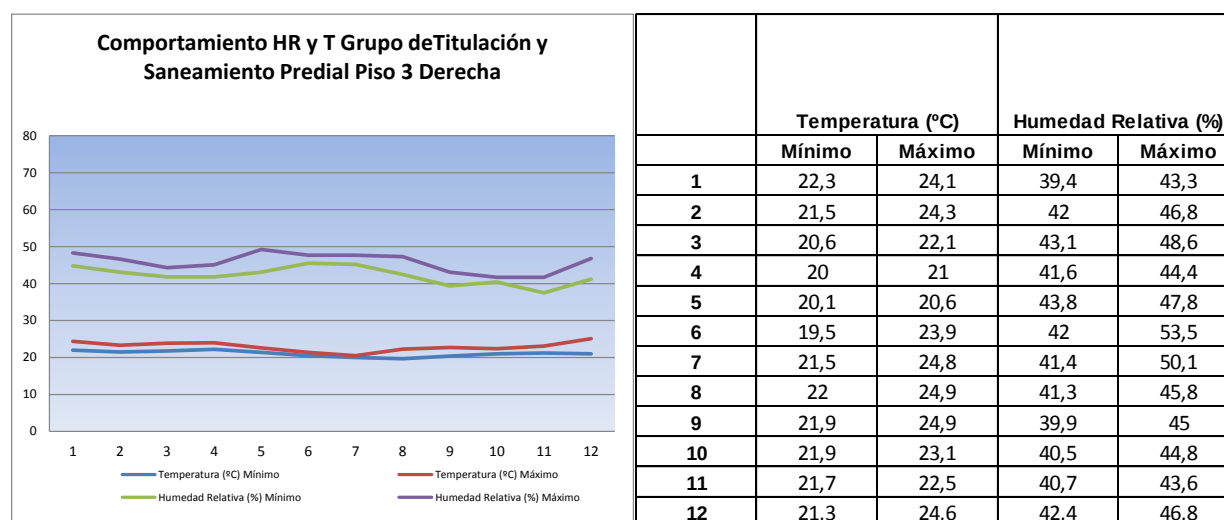
Gráfica 29. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico Piso 3 Frente a la Derecha

Para lo evidenciado en temperatura, los valores se encuentran entre 21,5°C y 25,3°C, con una fluctuación diaria entre 0,5°C y 0,4°C, superando los parámetros máximos permisibles. Aunque en cuanto a las fluctuaciones, estas no son superiores a 4° c diarios, por lo tanto no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que no se presentan cambios bruscos.

De cualquier manera, el comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Titulación y Saneamiento Predial (Piso 3 – Derecha)

Los valores obtenidos para la medición de humedad relativa en este espacio oscilan entre 39,4% y 53,5%, con una fluctuación entre 2% y 1,6%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



Gráfica 30. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Titulación y Saneamiento Predial Piso 3 Derecha

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

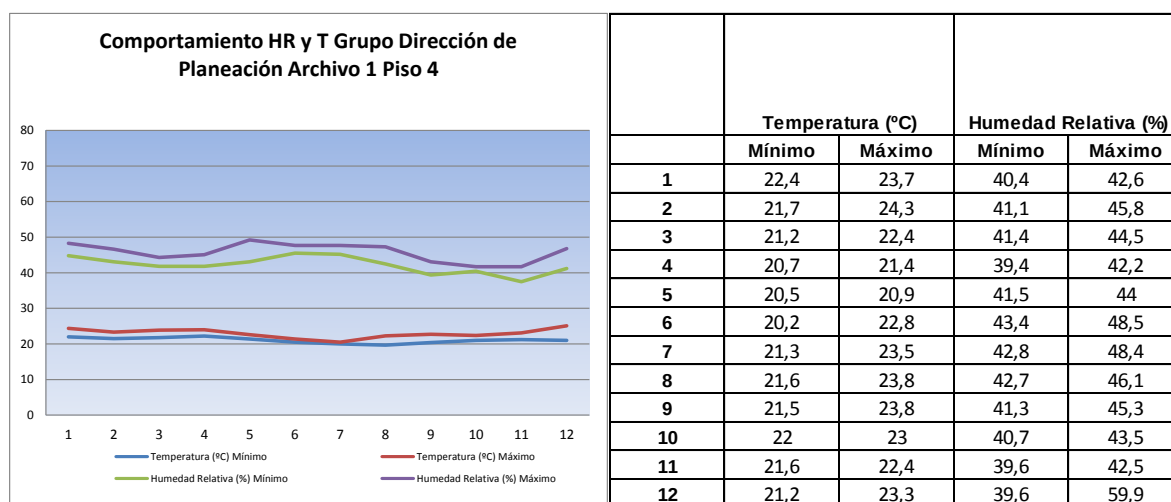
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

para los valores de temperatura estos se encuentran entre 19,5°C y 24,3°C, con una fluctuación diaria entre 0,5°C y 0,7°C, los cuales superan los parámetros máximos permisibles. Sin embargo, por ser las fluctuaciones no superiores a 4° c, no resultan en extremo desfavorables para la conservación de la documentación dado que no hay cambios bruscos.

Grupo Dirección de Planeación (Piso 4 - Archivo 1)

En cuanto a la humedad relativa, se observó que los datos obtenidos oscilan entre 39,4% y 59,9%, con una fluctuación entre 2% y 16,4%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



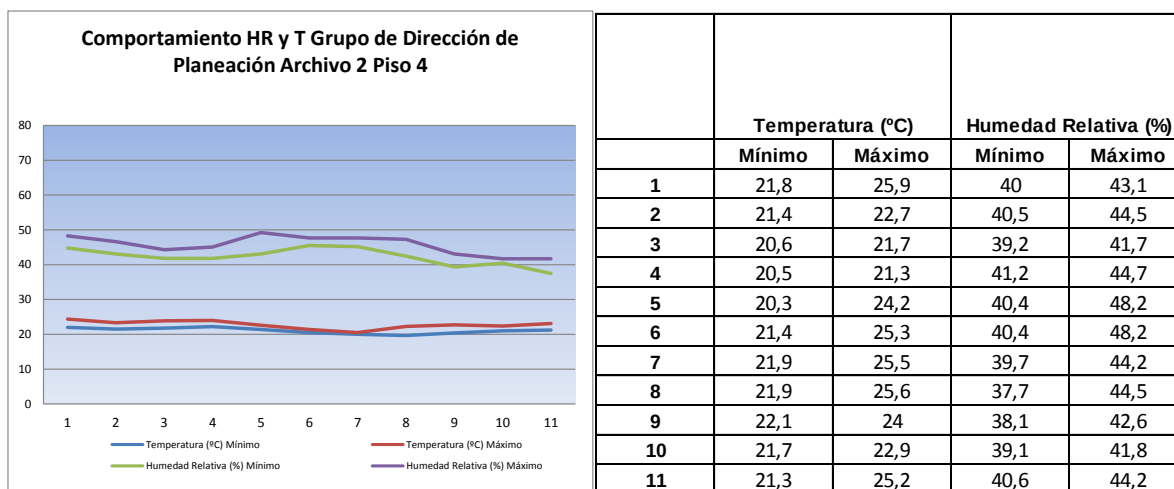
Gráfica 31. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección de Planeación Archivo 1 Piso 4

Para la temperatura los resultados se encuentran entre 20,2°C y 24,3°C, con una fluctuación diaria entre 0,3°C y 0,4°C, que superan los parámetros máximos permisibles.

Para dar cumplimiento al acuerdo 049 de 2000, el comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Dirección de Planeación (Piso 4 - Archivo 2)

En cuanto a la humedad relativa en este grupo evaluada, se observó que los datos oscilan entre 37,7% y 48,2%, con una fluctuación entre 2% y 2,6%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



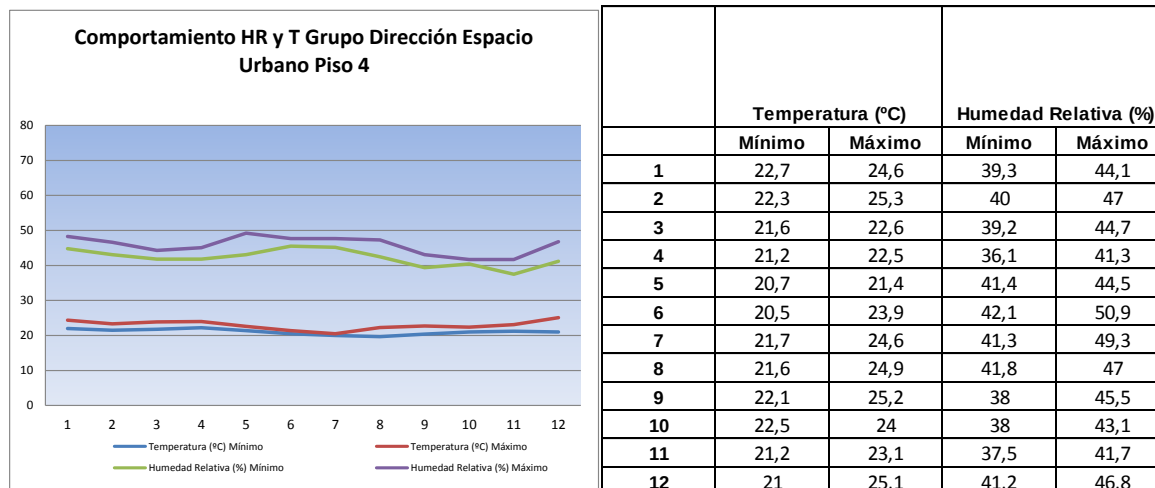
Gráfica 32. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Dirección de Planeación Archivo 2 Piso 4

Para lo respectivo a la temperatura, los valores se encuentran entre 20,3°C y 25,9°C, con una fluctuación diaria es de 0,8°C, superando los parámetros máximos permisibles mas no la fluctuación diaria permisible. Por lo tanto, no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que los cambios bruscos en este tipo de condiciones ambientales propician un mayor deterioro en los soportes documentales.

El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo Dirección Espacio Urbano (Piso 4)

En esta área evaluada, los datos obtenidos de Humedad Relativa oscilan entre 36,1% y 50,9%, con una fluctuación de 3,1%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:

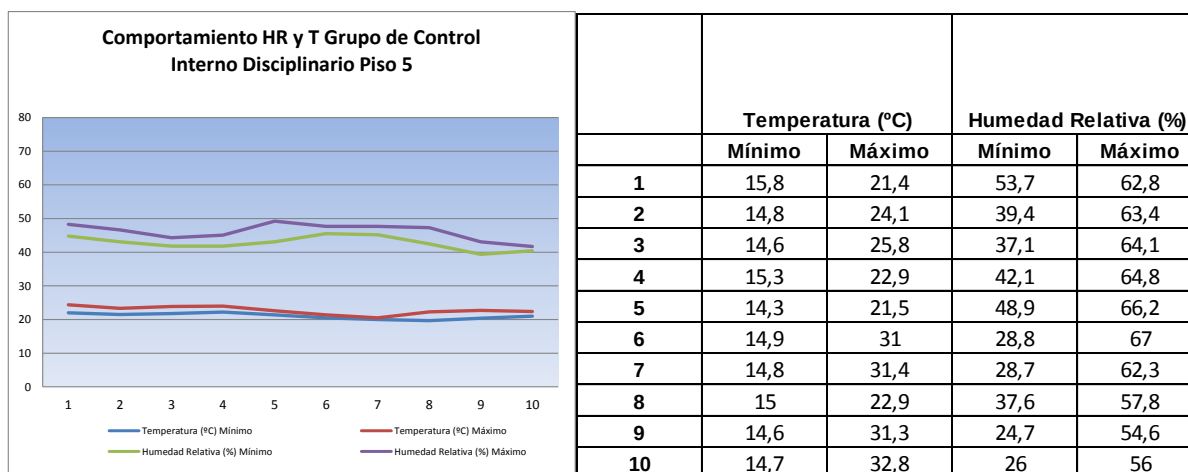


Gráfica 33. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección Espacio Urbano Piso 4

Para lo correspondiente a la temperatura se encuentran entre 20,3°C y 25,9°C, con una fluctuación diaria entre 0,6°C y 1°C, superando los parámetros máximos permisibles. Sin embargo, por ser las fluctuaciones no superiores a 4° c, no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que los cambios bruscos en este tipo de condiciones ambientales propician un mayor deterioro en los soportes documentales.

Grupo de Control Interno Disciplinario (Piso 5)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 24,7% y 67%, con una fluctuación entre 14,7% y 6,1%, es decir, que los valores no se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

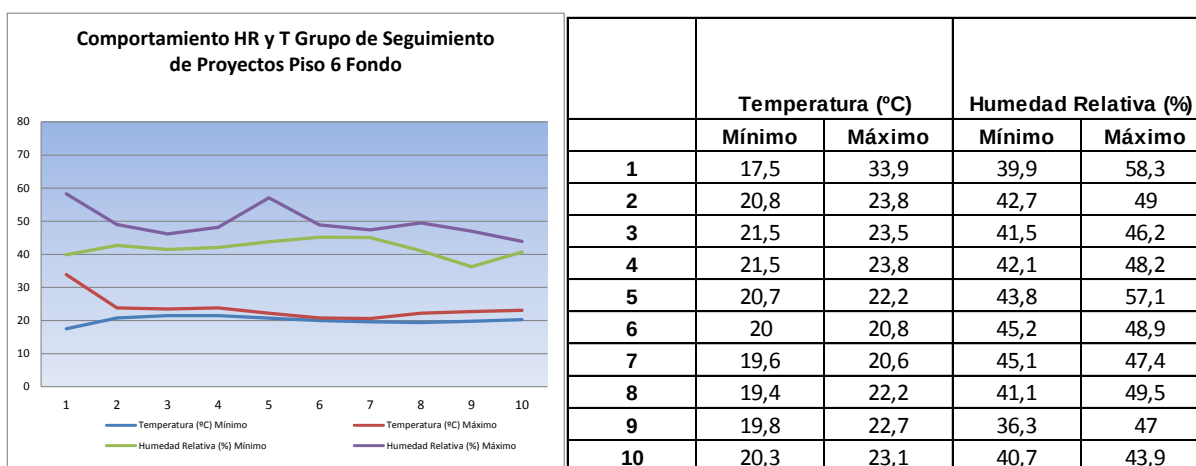
E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

Gráfica 34. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Control Interno Disciplinario Piso

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 14,3°C y 32,8°C, con una fluctuación diaria entre 4,7°C y 10,2°C, superando los parámetros máximos permisibles, y se encuentran de lejos por fuera de los rangos establecidos para la conservación documental, por lo tanto, el comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas y las fluctuaciones elevadas de humedad relativa pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Seguimiento de Proyectos (Piso 6 – Fondo)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 36,3% y 58,3%, con una fluctuación entre 3,8% y 3,1%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



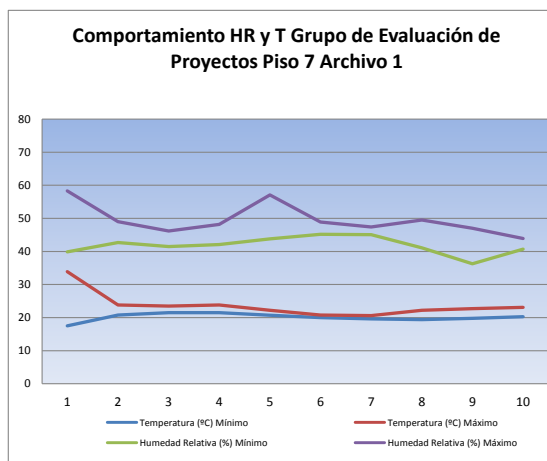
Gráfica 35. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Seguimiento de Proyectos Piso 6 Fondo

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 17,5°C y 33,9°C, con una fluctuación diaria entre 5,9°C y 3°C, los cuales de igual manera superan los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo de Evaluación de Proyectos (Piso 7- Archivo 1)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 39,4% y 49,2%, con una fluctuación entre 1,4% y 2%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



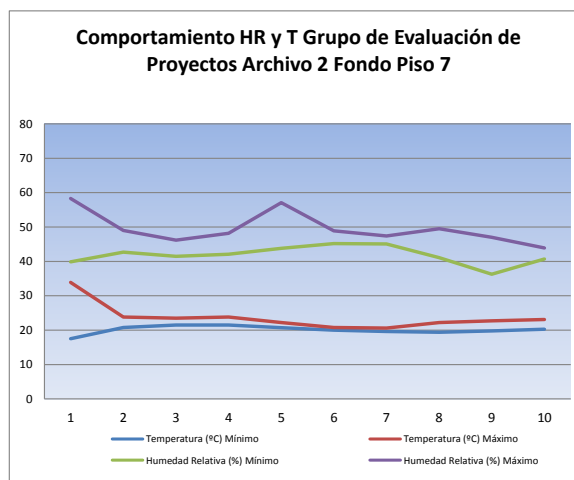
	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	22	24,4	44,8	48,3
2	21,5	23,3	43,1	46,6
3	21,8	23,9	41,8	44,3
4	22,2	24	41,8	45,1
5	21,4	22,6	43,1	49,2
6	20,5	21,4	45,5	47,7
7	20	20,5	45,2	47,7
8	19,7	22,3	42,5	47,3
9	20,4	22,7	39,4	43,1
10	21	22,4	40,4	41,7

Gráfica 36. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 7 Archivo 1

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 19,7°C y 24,4°C, con una fluctuación diaria entre 0,8°C y 0,6°C.

Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Fondo Piso 7

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 37% y 48,3%, con una fluctuación entre 3% y 3,7%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



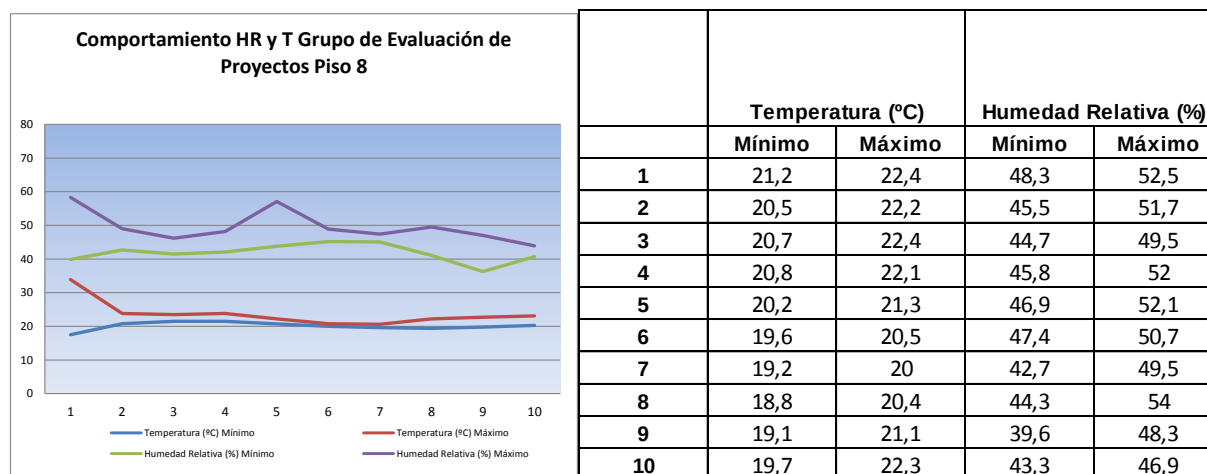
	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	22,2	24	43,7	48,3
2	21,6	23,7	40,3	46,1
3	22,4	24,3	39,7	43,2
4	22,4	24,3	40,5	44,1
5	21,8	22,8	40,6	47,4
6	20,8	21,7	43,7	46,5
7	20,2	21,2	43,6	45,2
8	19,9	22,6	39,3	46,8
9	20,5	23,3	37	42,6
10	21,2	22,9	38,5	42,2

Gráfica 37. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Fondo Piso 7

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 19,9°C y 24,3°C, con una fluctuación diaria entre 0,3°C y 0,4°C, sin embargo, estos, no son tan desfavorables para la conservación de la documentación dado que no presenta cambios bruscos en este tipo de condiciones ambientales.

Grupo de Evaluación de Proyectos (Piso 8)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 39,6% y 54%, con una fluctuación entre 2,9% y 2,4%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:

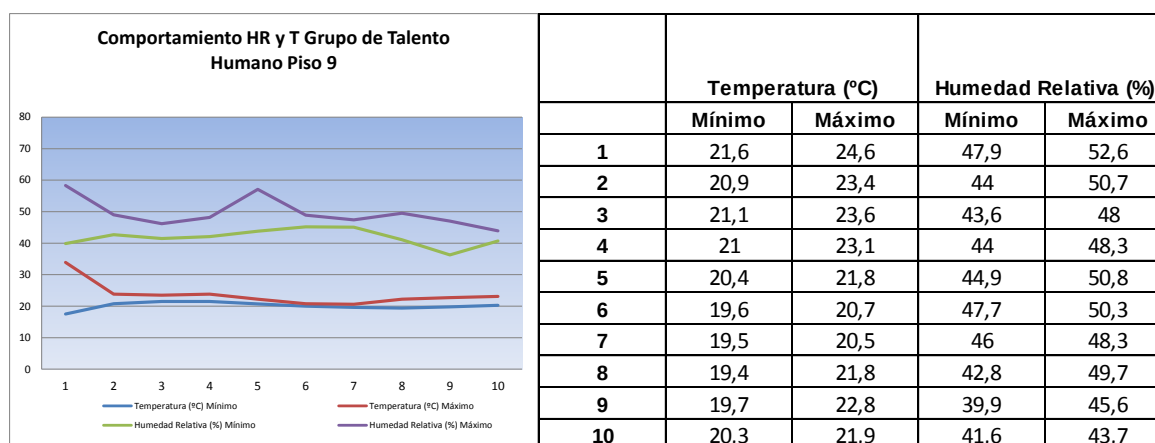


Gráfica 38. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 8

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 18,8°C y 22,4°C, con una fluctuación diaria entre 0,2°C y 1,9°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superando los parámetros máximos permisibles.

Grupo de Talento Humano (Piso 9)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 39,9% y 52,6%, con una fluctuación entre 2% y 1,3%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



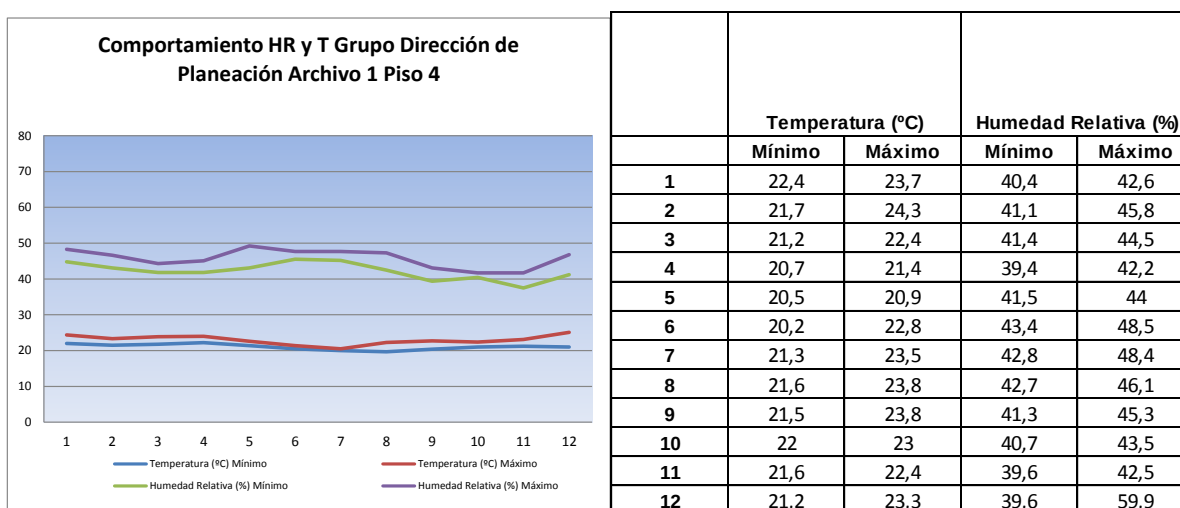
Gráfica 39. Humedad Relativa y Temperatura Grupo de Talento Humano Piso 9

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 19,4°C y 24,6°C, con una fluctuación diaria entre 0,6°C y 0,7°C.

El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Grupo Dirección de Planeación (Piso 4 – Archivo 1)

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 39,4% y 59,9%, con una fluctuación entre 2% y 16,4%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles, no sucediendo lo mismo con la fluctuación diaria, la cual se sale por completo de los parámetros permisibles. Estos valores se muestran a continuación:



Gráfica 40. Humedad Relativa y Temperatura Grupo Dirección de Planeación Archivo 1 Piso 4

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 20,2°C y 24,3°C, con una fluctuación diaria entre 0,3°C y 0,4°C. El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

5.8.1.2 Iluminación

Según Conservaplan, 1998, la luz acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se empleó un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen tres puntos de

medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

Los resultados de este parámetro tomados se presentan a continuación:

Oficina de Atención al Usuario Piso 1		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	291
Fondo Parte Media	0	76
Fondo Parte Baja	0	39

Tabla 11. Iluminación Oficina de Atención al Usuario

Grupo de Contratos Mezzanine		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	1334
Fondo Parte Media	0	363
Fondo Parte Baja	0	96,4

Tabla 12. Iluminación Grupo de Contratos Mezzanine

Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Tesorería Piso 2		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	1527
Fondo Parte Media	0	328
Fondo Parte Baja	0	62

Tabla 13. Iluminación Subdirección de Finanzas, Presupuesto y Tesorería Piso 2

Subdirección Financiera Piso 2 (Fondo derecha)		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	1738
Fondo Parte Media	0	325
Fondo Parte Baja	1	160

Tabla 14. Iluminación Subdirección Financiera Piso 2

Grupo de Titulación y Saneamiento Predial Piso 3 (Derecha)		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	287
Fondo Parte Media	0	68
Fondo Parte Baja	0	26,03

Tabla 15. Iluminación Grupo de Titulación y Saneamiento Predial

Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico Piso 3 (Fondo)		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	497
Fondo Parte Media	0	303
Fondo Parte Baja	0	15,93

Tabla 16. Iluminación Grupo de Subsidios y Apoyo Técnico

Dirección Planeación Archivo 2 Piso 4		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	1011
Fondo Parte Media	0	386
Fondo Parte Baja	0	147

Tabla 17. Iluminación Dirección Planeación Archivo 2 Piso 4

Dirección de Planeación Archivo 1 Piso 4		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	3	407
Fondo Parte Media	5	841

Fondo Parte Baja	0	315,6
------------------	---	-------

Tabla 18. Iluminación Dirección Planeación Archivo 1 Piso 4

Dirección Espacio Urbano (Izquierdo) Piso 4		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	967
Fondo Parte Media	0	261
Fondo Parte Baja	0	105

Tabla 19. Iluminación Dirección Espacio Urbano

Grupo de Control Interno Disciplinario Piso 5		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	4	330
Fondo Parte Media	5	492
Fondo Parte Baja	1	75,8

Tabla 20. Iluminación Control Interno Disciplinario

Grupo de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 2 Piso 6		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	731
Fondo Parte Media	0	341
Fondo Parte Baja	0	137,5

Tabla 21. Iluminación G. de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 2 P. 6

Grupo de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 1 Piso 6		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	290,4
Fondo Parte Media	0	155,5
Fondo Parte Baja	0	67

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

12-11 V: 6 GDO-F-01

Tabla 22. Iluminación G. de Seguimiento de Proyectos, SGP, Agua y Seguimiento Básico Archivo 1 P. 6

Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Piso 7		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	2	1694
Fondo Parte Media	0	381
Fondo Parte Baja	0	118,7

Tabla 23. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 2 Piso 7

Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 1 Piso 7		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	626
Fondo Parte Media	0	230,2
Fondo Parte Baja	0	99,6

Tabla 24. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Archivo 1 Piso 7

Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 8		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Parte Alta	0	375
Parte Media	0	214,9
Parte Baja	0	113

Tabla 25. Iluminación Grupo de Evaluación de Proyectos Piso 8

Grupo de Procesos Judiciales Piso 9		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Parte Alta Punto 1	0	1504
Parte Media Punto 1	0	380
Parte Baja Punto 1	0	159,6
Parte Alta Punto 2	0	1061
Parte Media Punto 2	0	328
Parte Baja Punto 2	0	102

Tabla 26. Iluminación Grupo de Procesos Judiciales Piso 9

Grupo Talento Humano Piso 9		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Entrada Parte Alta	1	1478
Entrada Parte Media	0	371
Entrada Parte Baja	0	122,8

Tabla 27. Iluminación Grupo Talento Humano Piso 9

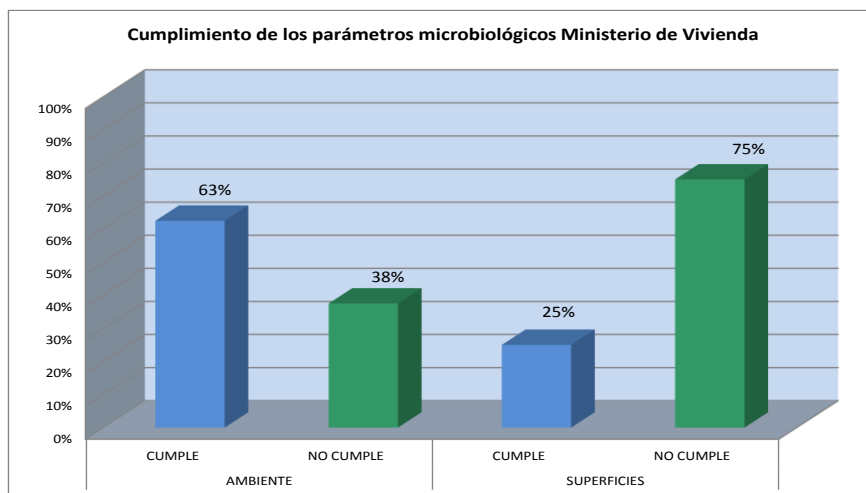
Como se muestra en las tablas anteriores, los datos de radiación visible lumínica **no cumplen** con lo estipulado en el *Artículo 5. Ítem Iluminación en depósitos* del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación, ya que la incidencia de la iluminación es mayor a los 100 lux.

5.8.1.3 Contaminantes microbiológicos

Otro de los factores ambientales que afecta la conservación de los soportes documentales y la información contenida en estos, son las poblaciones microbianas que predominan en los espacios de almacenamiento, los cuales son transportados por el polvo, hollín, contaminación del aire, entre otros, que ocasionan serios daños en los materiales constitutivos de los diferentes soportes. Por esto, es importante conocer las actuales condiciones de limpieza de los espacios, establecer si hay fuentes de ventilación y si los valores de Humedad Relativa y Temperatura son adecuados, debido a que todos estos condicionantes propician el crecimiento y la proliferación de innumerables organismos y microorganismos que buscan un lugar de protección y fuentes de alimento y energía, principalmente.

La medición de estos contaminantes microbiológicos se realizó empleando el Mas-100, equipo que toma una muestra de aire del lugar y lo impacta en un medio de cultivo que tiene todos los nutrientes requeridos para favorecer el crecimiento de estos organismos y poder así, realizar su identificación. Para las muestras de superficie, se realizó un frotis directo sobre las superficies objeto de muestreo.

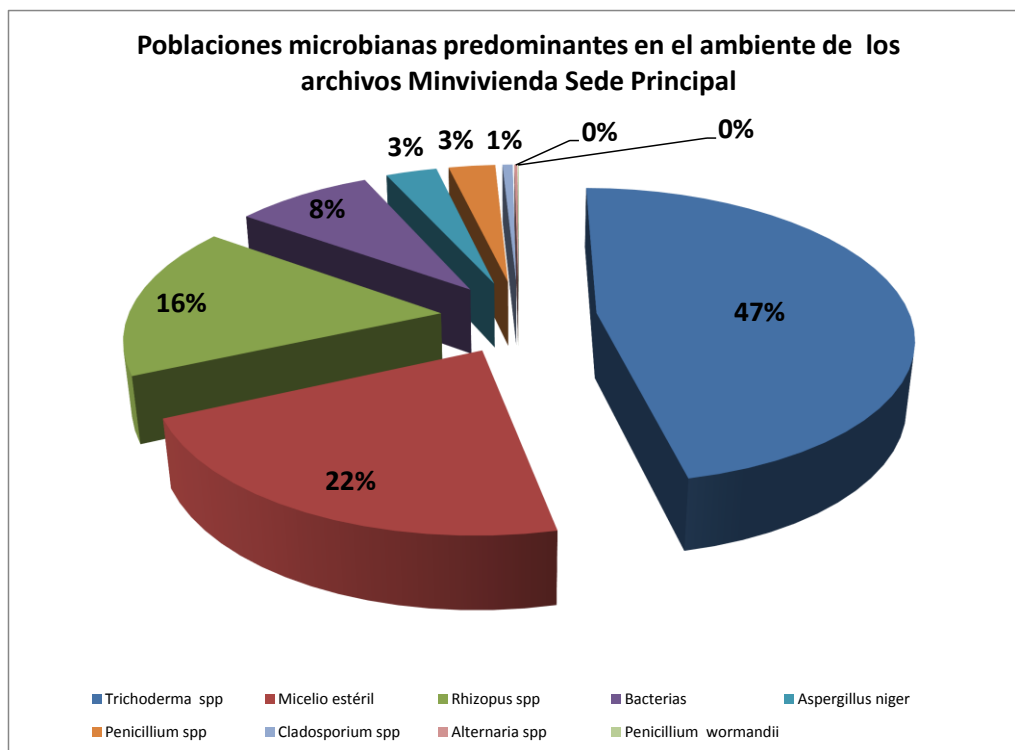
Los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:



Gráfica 41. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos Ministerio de Vivienda

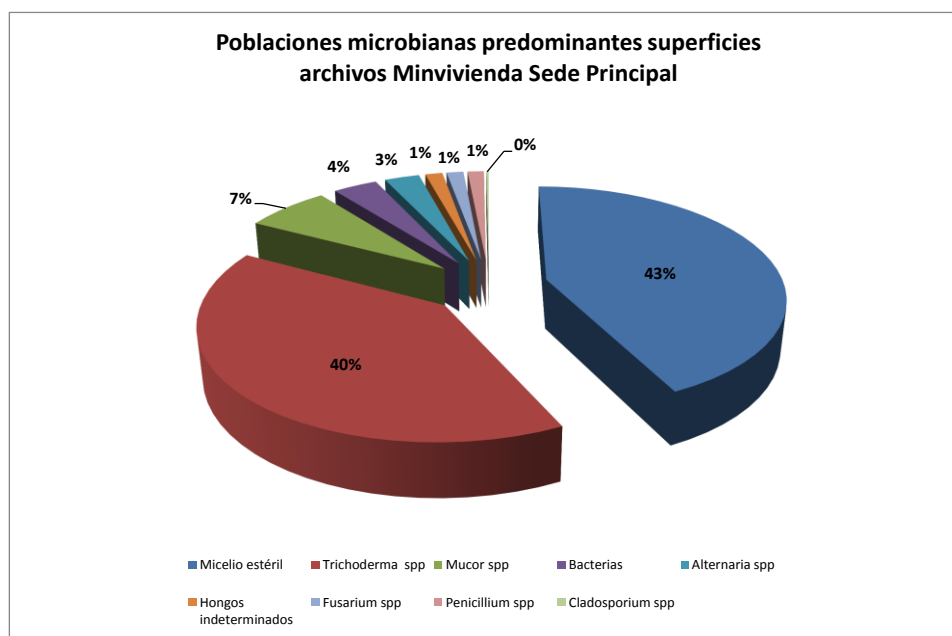
Como se muestra en la gráfica anterior, se obtuvo un 63% de cumplimiento para los contaminantes microbianos presentes en el ambiente, mientras que en las superficies se obtuvo un 25% de cumplimiento. Al compararlos con los parámetros establecidos correspondientes a 500UFC para ambientes en zonas comunes, de acuerdo con la *ISO14698-1:2003: Cleanrooms and associated controlled environment-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods*, y 20UFC estipulado en BPM para muestras de superficies, nos arroja este porcentaje.

En relación con las poblaciones microbianas existentes en ambiente se pudo establecer que hay 11 géneros microbianos, con predominio de *Trichodermaspp* (46,6%) y en menor proporción Micelio estéril (21,7%), *Rhizopuspp* (16,6%), bacterias (8,3%) y con porcentajes menores al 4% se encontraron: *Aspergillus niger*, *Penicilliumsp*, *Cladosporiumsp*, *Alternariaspp*, *Penicilliumwormandii*, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Gráfica 42. Poblaciones microbianas en ambiente Ministerio de Vivienda, Sede Calle 18

En las superficies se encontraron 11 géneros microbianos, dentro de los cuales se estableció que en un 42,8% se tiene mayor incidencia de Micelio estéril con un 39,9% *Trichoderma*spp, y en menor proporción *Mucor*spp, bacterias, *Alternaria*spp, hongos, *Fusarium*spp, *Penicillium*spp, *Cladosporium*spp, *Aspergillus niger*y *Aspergillus flavus*.



Gráfica 43. Poblaciones microbianas en superficies Ministerio de Vivienda, Sede Calle 18

5.8.1.4 Contaminantes atmosféricos

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos; los principales agentes contaminantes son los gases y partículas. Los contaminantes gaseosos, especialmente el dióxido de azufre (SO_2), los óxidos de nitrógeno (NO , NO_2 , NO_x), los peróxidos y el ozono, catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones. Esto constituye un problema muy serio para el papel, que es particularmente vulnerable al daño causado por ácidos. El papel se decolora y se torna friable, las partículas, especialmente el hollín, desgastan, manchan los soportes documentales (Conservaplan, 1998)

Por las razones anteriormente mencionadas, dentro de la medición de condiciones ambientales se realiza este tipo de análisis, con el objeto de establecer los contaminantes atmosféricos predominantes en los espacios de almacenamiento. Esta medición se realiza empleando el medidor de gases, por medio del cual se toman varios puntos de medición por un determinado periodo de tiempo, los cuales dependen de las dimensiones del espacio tal como se muestra a continuación:

A los resultados expuestos en la siguiente tablase le aplicó previamente medidas de tendencia central, con el objeto de establecer los promedios de cada uno de los gases contaminantes y poder compararlos con la normatividad vigente.

GAS	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
PUNTO DE MUESTREO					
piso 1°		3,4	0,2	3,25	1
mezzanine		3,4	0,2	3,91	1
piso 2ª archivo PAR INURBE		7	0,44	7,56	1,14
PISO 2° SUBDIRECCION FINANCIERA		5,14	0,36	5,83	1
PISO 3° SUBSIUDIO Y APOYO TECNICO		4,2	5,21	0,33	1
PISO 3° TITULACIONES Y SANEAMIENTO PREDIAL		7	8,18	0,56	1
PISO 4° DIRECCION DE ESPACIO URBANO		6,55	7,31	0,54	1
PISO 4° DIRECCION DE PLANEACION		7,25	7,71	0,6	1

Tabla 28. Contaminantes atmosféricos Ministerio de Vivienda

En los espacios analizados se encontraron cuatro tipos de gases como óxido nitroso (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂) en cantidades que **superan los niveles máximos establecidos** en el *Artículo 4 Capítulo II. Niveles máximos permisibles en el aire* de la Resolución 601 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los cuales en dosis acumulativas pueden representar un riesgo para la conservación de los soportes documentales allí albergados, así como puede influir de manera negativa en la salud de las personas que trabajan en estos espacios.

De otro lado, se recomienda que en los espacios de almacenamiento se realicen jornadas de fumigación, desinsectación y desratización con el objeto de mantener controlados las posibles plagas que se pueden generar.

5.8.2 SEDE PALMA

5.8.2.1 Humedad relativa y temperatura

Con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos. La ubicación de estos equipos fue la siguiente manera:

EQUIPOS	UBICACIÓN
7835	Piso 7 Archivo 1 (Fondo Izquierda)
7836	Piso 7 Archivo 1 (Fondo Derecha)
7837	Piso 7 Archivo 2 (Parte Media)

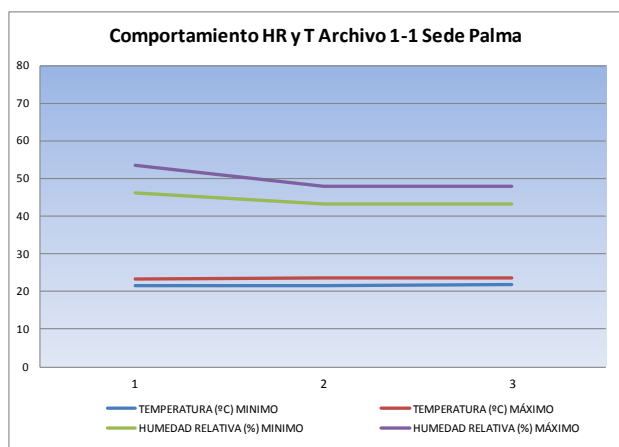
Tabla 29. Ubicación de equipos, sede Palma

Posteriormente, se realizó el análisis de cada uno de los datos arrojados por cada equipo y por espacio de almacenamiento, y los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:

• Archivo 1

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5* del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 43,3% y 53,4%, con una fluctuación entre 1,6% y 10,3%; es decir, que aunque los valores se encuentra dentro de los parámetros máximos permisibles, éstos resultan perjudiciales para la conservación de los soportes documentales por los cambios bruscos entre los datos, tal como se muestraa continuación:

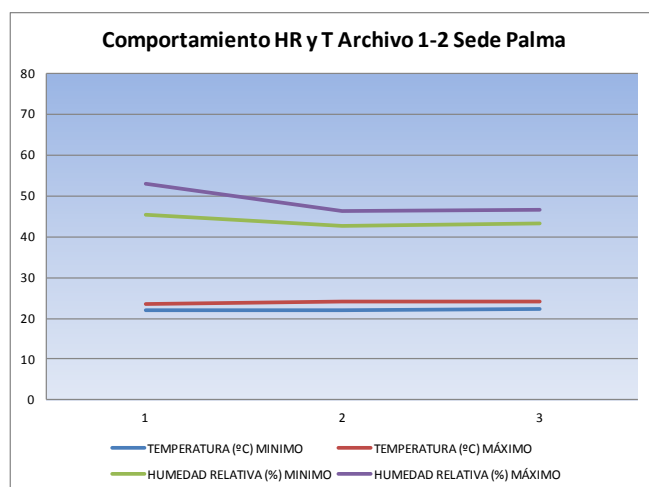


	TEMPERATURA (°C)		HUMEDAD RELATIVA (%)	
	MINIMO	MÁXIMO	MINIMO	MÁXIMO
1	21,6	23,4	46,1	53,4
2	21,6	23,7	43,2	48
3	21,8	23,7	43,3	48

Gráfica 44. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 1 (primera parte)

Respecto a los datos de Temperatura, estos se encuentran entre 21,6°C y 23, 7°C, con una fluctuación de 0,8°C, los cuales superan en 1,6°C y 3,7°C los valores máximos permitidos para la conservación de los soportes documentales; sin embargo, su comportamiento es estable en el tiempo. Estos valores pueden favorecer el crecimiento de organismos en los documentos, debido a que altas temperaturas y humedades relativas con cambios bruscos en periodos cortos de tiempo, propician la generación de deterioros de tipo químico, físico y biológico en los soportes y puede llegar hasta alterar la información contenida en estos.

En este mismo, se hizo necesaria la instalación de otro equipo debido a las dimensiones del espacio, y los resultados obtenidos se presentan a continuación:



	TEMPERATURA (°C)		HUMEDAD RELATIVA (%)	
	MINIMO	MÁXIMO	MINIMO	MÁXIMO
1	21,9	23,5	45,5	53
2	22,1	24,1	42,6	46,4
3	22,4	24	43,2	46,6

Gráfica 45. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 1 (segunda parte)

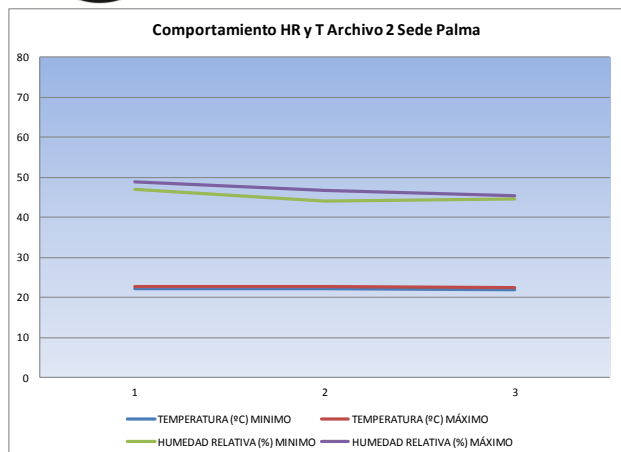
Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 21,9°C y 24,1°C, con una fluctuación diaria entre 0,9°C y 0,5°C, datos que, al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan en 1,9°C y 4,1°C los parámetros máximos permisibles. Por el contrario, los datos de Humedad Relativa obtenidos en este punto de medición oscilan entre 42,6% y 53%, con una fluctuación diaria entre 1,8% y 3,9%, los cuales cumplen con lo estipulado en el acuerdo mencionado anteriormente.

Sin embargo, el comportamiento de estos dos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas con fluctuaciones pronunciadas de humedad relativa, pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

• Archivo 2

En este espacio se observó un comportamiento más estable en comparación con el archivo 1 de la Sede Palma, el cual se caracteriza por tener valores de Temperatura que oscilan entre 22°C y 22,81°C, con una fluctuación diaria entre 0,1°C y 0,7°C, datos que no cumplen al ser comparados con los parámetros establecidos en el Acuerdo 049 de 2000.

Por su parte, los datos de Humedad Relativa se encuentran entre 44,2% y 48,9%, con una fluctuación diaria entre 0,6% y 4,3%, datos que se encuentran dentro de los valores máximos permisibles estipulados en el acuerdo mencionado anteriormente, tal como se muestra a continuación:



	TEMPERATURA (°C)		HUMEDAD RELATIVA (%)	
	MINIMO	MÁXIMO	MINIMO	MÁXIMO
1	22,2	22,8	47	48,9
2	22,1	22,8	44,2	46,7
3	22	22,6	44,6	45,4

Gráfica 46. Comportamiento Humedad Relativa y Temperatura, Archivo 2

5.8.2.2 Iluminación

Según Conservaplan (1998), la luz acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se empleó un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen tres puntos de medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

Los resultados de este parámetro tomados en el archivo de la Sede Palma se presentan a continuación:

ARCHIVO 1 PISO 7 (IZQUIERDA DE LA ENTRADA AL PISO)		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA , Entrada (Iluminación artificial (poca incidencia iluminación) y natural (puerta de acceso))	
PUNTOS DE MUESTREO No 1	UV	LUX
Entrada Parte Alta	0	29
Entrada Parte Media	0	10
Entrada Parte Baja	0	6
PUNTOS DE MUESTREO No 2	UV	LUX
Fondo Derecha Parte Alta	2	1151
Fondo Derecha Parte Media	3	3578
Fondo Derecha Parte Baja	1	561
PUNTOS DE MUESTREO No 3	UV	LUX
Fondo Izquierda Parte Alta	3	2960
Fondo Izquierda Parte Media	3	2580
Fondo Izquierda Parte Baja	1	153

Tabla 30. Indicadores lumínicos, Archivo 1, Piso 7

Como se muestra en la tabla anterior, los datos de radiación visible lumínica en el punto 1 cumplen con lo estipulado en el *Artículo 5. Ítem Iluminación en depósitos* del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Por su parte, los puntos 2 y 3 de medición donde la incidencia de la iluminación es mayor sobre la documentación y sobre las unidades de almacenamiento se observó que los valores son superiores a los 100 lux.

Respecto a la radiación ultravioleta, en los tres puntos de medición se observó que los valores son menores o iguales a 70 UW/lumen.

Al igual que en el Archivo 1 de la Sede Palma, se realizó la medición de iluminación natural y artificial en el Archivo 2 y los resultados obtenidos se presentan en la siguiente tabla:

ARCHIVO 2 PISO 7 (DERECHA A LA ENTRADA AL PISO)		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO No 1	UV	LUX
Entrada Parte Alta	0	260
Entrada Parte Media	0	142
Entrada Parte Baja	0	58
PUNTOS DE MUESTREO No 2	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	430
Fondo Parte Media	0	226
Fondo Parte Baja	0	96

Tabla 31. Indicadores lumínicos, Archivo 2, Piso 7

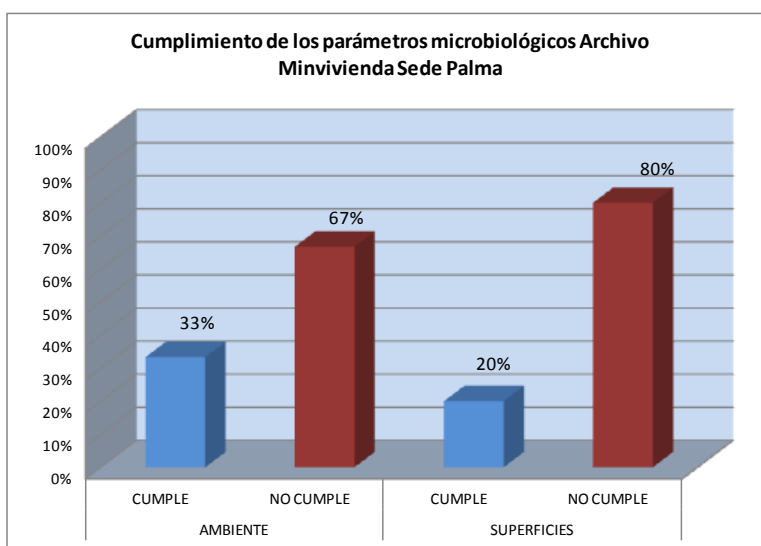
Como se observa anteriormente, no se detectó niveles de radiación ultravioleta en este espacio de almacenamiento, por su parte, los valores de radiación visible lumínica son altos en los dos primeros puntos de medición, en los cuales, los valores superan los parámetros máximos permitidos estipulados en el acuerdo mencionado.

5.8.2.3 Contaminantes microbiológicos

Otro de los factores ambientales que afecta la conservación de los soportes documentales y la información contenida en estos, son las poblaciones microbianas que predominan en los espacios de almacenamiento, los cuales son transportados por el polvo, hollín, contaminación del aire, entre otros, que ocasionan serios daños en los materiales constitutivos de los diferentes soportes. Por esto, es importante conocer las actuales condiciones de limpieza de los espacios, establecer si hay fuentes de ventilación y si los valores de Humedad Relativa y Temperatura son adecuados, debido a que todos estos condicionantes propician el crecimiento y la proliferación de innumerables organismos y microorganismos que buscan un lugar de protección y fuentes de alimento y energía, principalmente.

La medición de estos contaminantes microbiológicos se realizó empleando el Mas-100, equipo que toma una muestra de aire del lugar y lo impacta en un medio de cultivo que tiene todos los nutrientes requeridos para favorecer el crecimiento de estos organismos y poder así, realizar su identificación. Para las muestras de superficie, se realizó un frotis directo sobre las superficies objeto de muestreo.

Los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:



Gráfica 47. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos

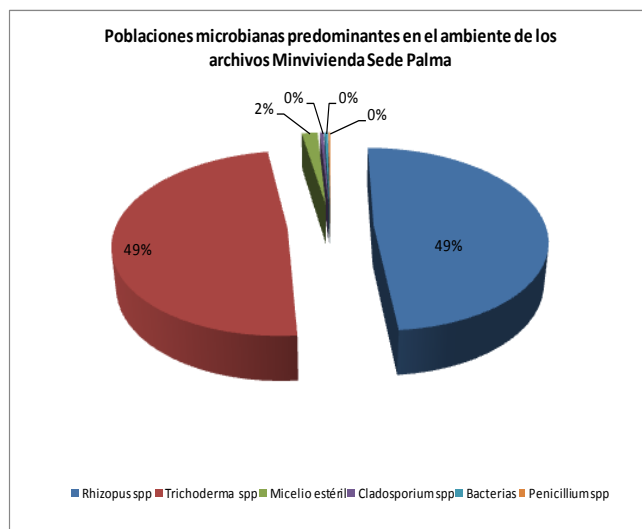
Como se muestra en la gráfica anterior, tan sólo se obtuvo un 33,3% de cumplimiento para los contaminantes microbianos presentes en el ambiente; mientras que en las superficies, se obtuvo tan sólo un 20% de cumplimiento, al compararlos con los parámetros establecidos correspondientes a 500UFC para ambientes para zonas comunes de acuerdo con la *ISO14698-1:2003: Cleanrooms and associated controlled environment-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods* y para muestras de superficies se toma como referencia 20UFC estipulado en BPM.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

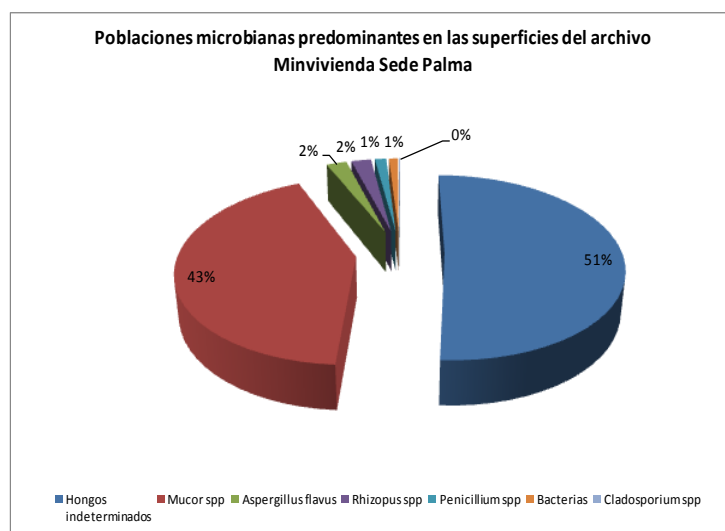
www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

En relación con las poblaciones microbianas existentes en los espacios de almacenamiento, se pudo establecer que en el ambiente hay 6 géneros microbianos, con predominio de *Rhizopus*spp y *Trichoderma*spp en un 48,6% y micelio estéril en un 1,8%, y en menor proporción se encontró poblaciones de *Cladosporium*spp, bacterias y *Penicillium*spp menor al 1%, tan como se muestra en las siguientes gráficas:



Gráfica 48. Poblaciones predominantes en el ambiente, Sede Palma



Gráfica 49. Poblaciones microbianas predominantes en superficies, Sede Palma

A diferencia del ambiente, en las superficies se encontraron 8 géneros microbianos, dentro de los cuales se estableció que en un 50,9% se tiene mayor incidencia de hongos indeterminados, *Mucor*spp en un 42,4%; y menor al 5%, se encontraron poblaciones de *Aspergillus flavus*, *Rhizopus*spp, *Penicillium*spp, bacterias, *Cladosporium*spp y micelio estéril.

5.8.2.4 Contaminantes atmosféricos

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos; los principales agentes contaminantes son los gases y partículas. Los contaminantes gaseosos, especialmente el dióxido de azufre (SO_2), los óxidos de nitrógeno (NO , NO_2 , NO_x), los peróxidos y el ozono, catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones. Esto constituye un problema muy serio para el papel, que es particularmente vulnerable al daño causado por ácidos. El papel se decolora y se torna friable, las partículas, especialmente el hollín, desgastan, manchan los soportes documentales (Conservaplan, 1998)

Por las razones anteriormente mencionadas, dentro de la medición de condiciones ambientales se realiza este tipo de análisis con el objeto de establecer los contaminantes atmosféricos predominantes en los espacios de almacenamiento. Esta medición se realiza empleando el medidor de gases, por medio del cual, se toman varios puntos de medición por un determinado periodo de tiempo, los cuales dependen de las dimensiones del espacio, para el caso, de la Sede Palma, se tomaron tres puntos en el Archivo 1 y dos puntos en el Archivo 2, tal como se muestra en la siguiente tabla:

GAS PUNTO DE MUESTREO	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
Archivo 1 (lado izquierdo Piso 7) Entrada	0	1,8	0,3	2	1
Archivo 1 (lado izquierdo Piso 7) Centro	0	2,4	0,2	2,4	1
Archivo 1 (lado izquierdo Piso 7) Fondo	0	2,5	0,3	2,5	1
Archivo 2 (lado derecho piso 7) Entrada	0	2,3	0,2	2,3	0
Archivo 2 (lado derecho piso 7) Fondo	0	2,9	0,3	2,9	0

Tabla 32. Contaminantes atmosféricos

A los resultados expuestos anteriormente se les aplicó previamente medidas de tendencia central, con el objeto de establecer los promedios de cada uno de los gases contaminantes y poder compararlos con la normatividad vigente.

En los dos espacios de almacenamiento, se encontraron cuatro tipos de gases como óxido nitroso (NO), dióxido de nitrógeno (NO_2), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO_2) en cantidades que superan los niveles máximos establecidos en el *Artículo 4 Capítulo II. Niveles máximos permisibles en el aire* de la Resolución 601 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los cuales en dosis acumulativas pueden representar un riesgo para la conservación de los soportes documentales allí albergados, así como puede influir de manera negativa en la salud de las personas que trabajan en estos espacios.

5.8.3 SEDE FRAGUA

5.8.3.1 Humedad relativa y temperatura

La medición de Humedad Relativa y Temperatura se realiza en los espacios de almacenamiento, con el objeto de establecer las condiciones ambientales actuales en las que se almacena la documentación y poder establecer si éstas tienen incidencia o no en la conservación de los diferentes soportes documentales ahí albergados.

Según Conservaplan, 1998, la medición de estos factores ambientales es de vital importancia porque permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos como la desintegración de los soportes, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en los mismos.

Esta medición se realizó instalando *dataloggers* en los espacios de almacenamiento de la documentación durante seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

Posteriormente, se realizó el análisis de cada uno de los datos arrojados por cada equipo y por espacio de almacenamiento, y los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:

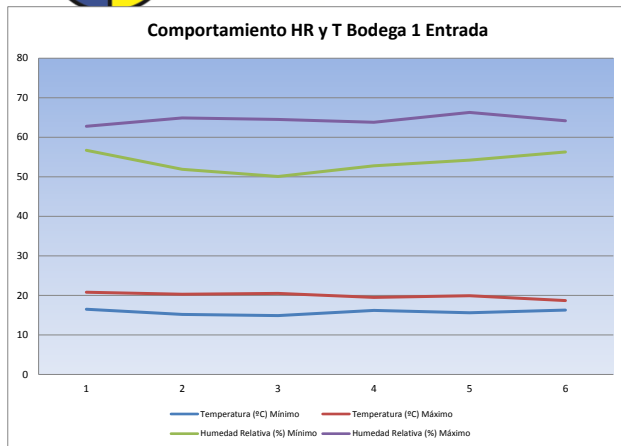
Bodega 1

Entrada:

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5* del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 50,1% y 66,3%, con una fluctuación de 4,7%, es decir, que los valores se no encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,5	20,8	56,7	62,8
2	15,2	20,3	51,9	64,9
3	14,9	20,5	50,1	64,5
4	16,2	19,5	52,8	63,8
5	15,6	19,9	54,2	66,3
6	16,3	18,7	56,3	64,2

Gráfica 50. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 1 Entrada

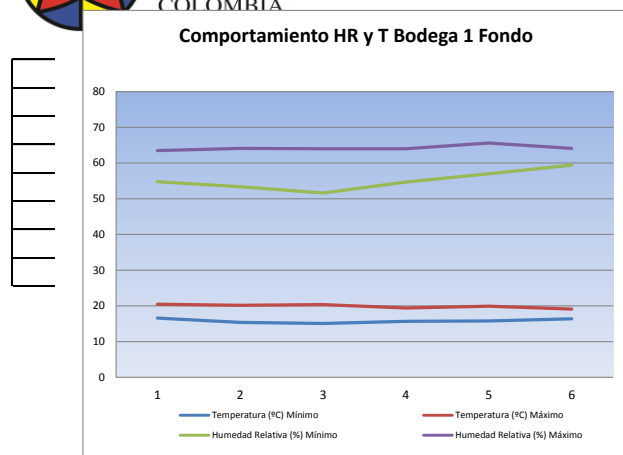
Respecto a los datos de Temperatura, estos se encuentran entre 14,9°C y 20,8°C, con una fluctuación entre 3,3°C y 1°C, los cuales superan los valores máximos permitidos para la conservación de los soportes documentales. Estos valores pueden favorecer el crecimiento de organismos en los documentos, debido a que altas temperaturas y humedades relativas con cambios bruscos en periodos cortos de tiempo, propician la generación de deterioros de tipo químico, físico y biológico en los soportes y puede llegar hasta alterar la información contenida en estos.

Fondo:

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 51,6% y 65%, con una fluctuación entre 2,5% y 7,1%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación, mas no así los valores de fluctuación permitidos:



Gráfica 51. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 1 Fondo

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,1°C y 20,5°C, con una fluctuación diaria entre 2,9°C y 2°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, no superan los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de estos dos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

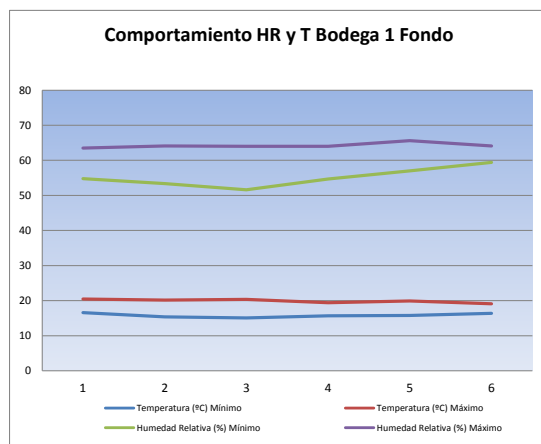
Bodega 2

Entrada

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 52% y 61,6%, con una fluctuación entre 2,3% y 2,6%, es decir, que los valores no se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,5	18	57	61
2	15,6	19,1	52	61,1
3	15,8	19,1	52,1	59,7
4	16,2	18,3	53,8	60,9
5	16,4	19,2	55,4	61,6
6	16,7	19,2	56,5	60,9

Gráfica 52. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 2 Entrada

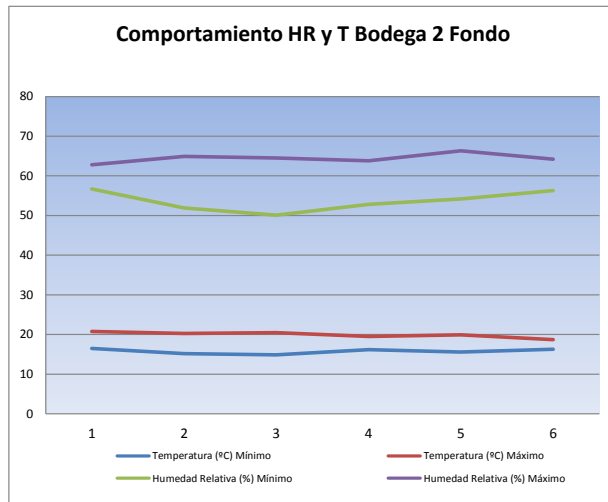
Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,6°C y 19,2°C con una fluctuación diaria entre 0,9°C y 1,6°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles.

Fondo (Planos)

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 44,1% y 67,6%, con una fluctuación entre 4,3% y 5%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros permitidos, tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,2	19,8	52,6	53,5
2	14,6	22,2	44,1	66,5
3	14,2	22,2	44,3	66,2
4	14,9	21	49,2	65,2
5	15	21,3	50,2	67,6
6	15,8	19,3	57,1	65,7

Gráfica 53. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 2 Fondo

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 14,2°C y 22,2°C, con una fluctuación diaria entre 1°C y 1,5°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de la temperatura no es el recomendable, debido a que temperaturas superiores a los 20°C junto con humedades relativas mayores al 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

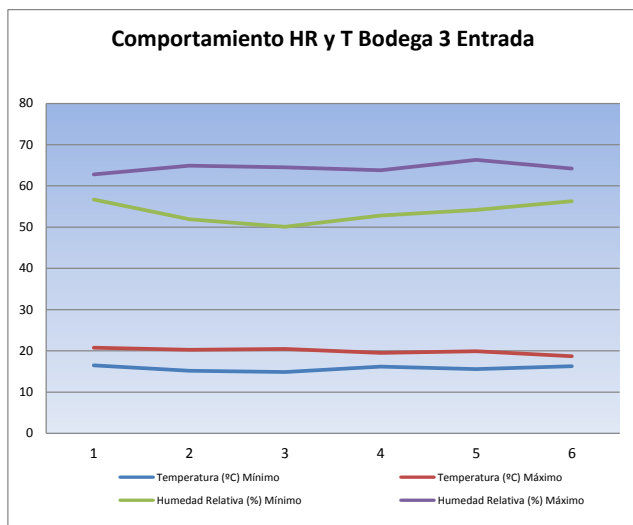
Bodega 3

Entrada

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 48,7% y 65,6%, con una fluctuación entre 3,8% y 2,1%, es decir, los valores no se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,8	20,4	56,1	62,4
2	15,8	20,2	49,5	63,6
3	15,9	20,3	51	62,4
4	16,4	19,4	50,8	62,3
5	16,5	20,1	56,5	63,9
6	16,9	18,9	58,4	

Gráfica 1. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 3 Entrada

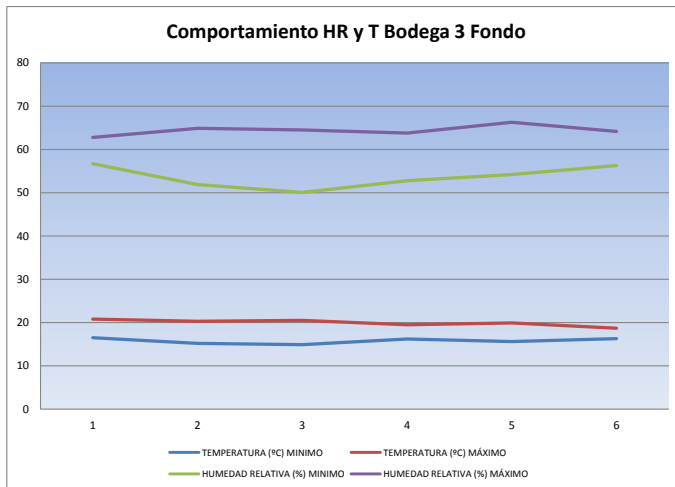
Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,6°C y 25,1°C, con una fluctuación diaria entre 0,3°C y 1,4°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles. El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas y la humedad relativa mayor al 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Fondo

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000* del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 49,5% y 63,9%, con una fluctuación entre 3,7% y 2,4%, es decir, que los valores se no encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,8	20,4	56,1	62,4
2	15,8	20,2	49,5	63,6
3	15,9	20,3	51	62,4
4	16,4	19,4	50,8	62,3
5	16,5	20,1	56,5	63,9
6	16,9	18,9	58,4	63,3

Gráfica 25. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 3 Fondo

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,8°C y 20,4°C, con una fluctuación diaria entre 2,7°C y 1,1°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

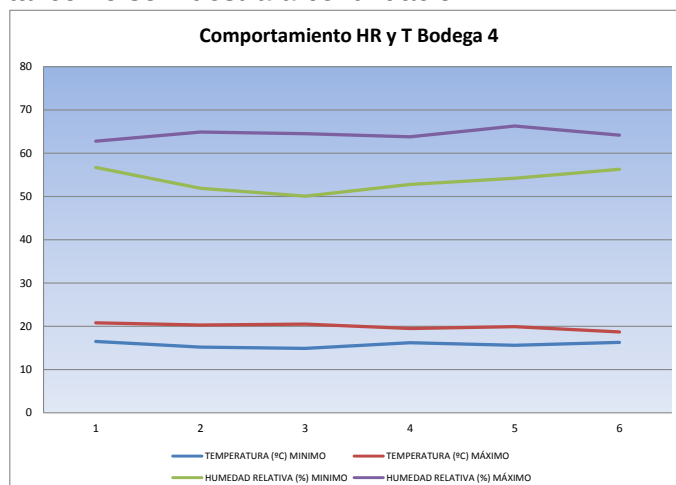
El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que temperaturas mayores a 20°C y humedad relativa mayor a 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Bodega 4

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 50,7% y 68,8%, con una fluctuación entre 2,6% y 4,1%, es decir, que los valores no se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,5	18,8	58,3	64,5
2	15,1	20,6	52,3	65,9
3	15	21	50,7	64,2
4	15,6	19,8	52,3	66,9
5	15,7	20,5	55,5	68,8
6	16,1	19,5	58,5	66,9

servicio público adscrito al Ministerio de Cultura

o / sistema de peticiones, quejas y reclamos

388 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

-F-01

Gráfica 36. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 4

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15°C y 21°C, con una fluctuación diaria entre 1,4°C y 1,5°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

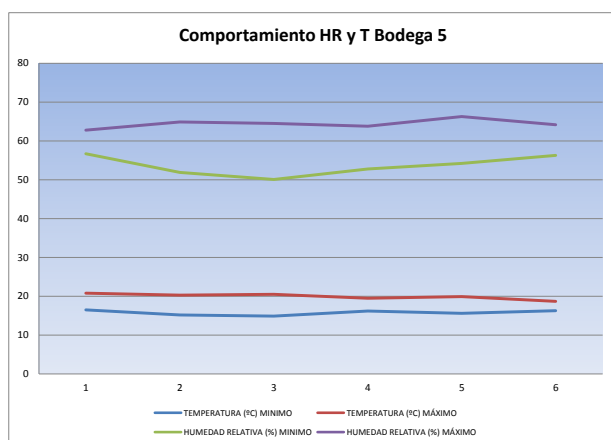
El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas y la humedad relativa mayor al 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Bodega 5

La medición de Humedad relativa y Temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 47,6% y 67,4%, con una fluctuación entre 3,3% y 5.9%, es decir, que los valores se no encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	16,9	20,8	56,6	62,8
2	15,8	20,4	49,3	67,4
3	15,8	21,2	47,3	63,1
4	16,4	19,6	50,9	64,7
5	16,3	19,7	58,5	65,6
6	16,4	18,8	58,6	64

Gráfica 47. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 5

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,8°C y 21,2°C, con una fluctuación diaria entre 2,9°C y 1,2°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

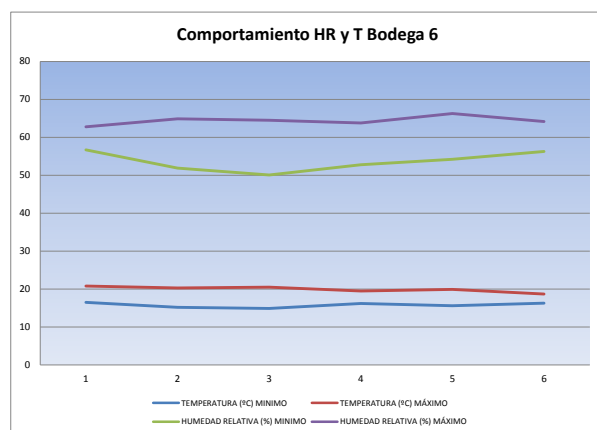
El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas la humedad relativa mayor a 60% y pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Bodega 6

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 44,6% y 64,9%, con una fluctuación entre 4% y 3,6%, es decir, que los valores se no encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se muestra a continuación:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	17,1	20,6	52,6	61,5
2	15,7	22,1	49,5	62,7
3	15,7	22,7	44,6	60,5
4	16,3	20,3	47,3	63
5	16,3	21	50,8	64,9
6	16,5	18,9	58,6	63,9

Gráfica 58. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 6

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,7°C y 22,7°C, con una fluctuación diaria entre 2,4°C y 2,2°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas y la humedad relativa mayor al 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-

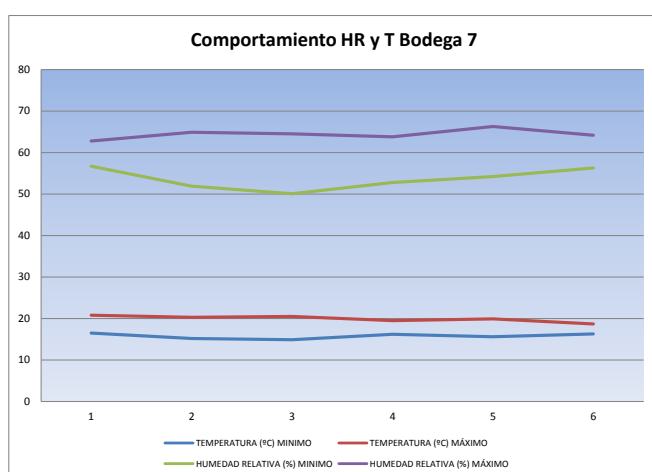
12-11 V: 6 GDO-F-01

Bodega 7

La medición de Humedad relativa y temperatura se realizó instalando un *datalogger* en el espacio de almacenamiento de la documentación, por un periodo de seis días, en los cuales, el equipo registraba datos cada 30 minutos con el objeto de obtener la mayor cantidad de datos que fueran representativos.

De acuerdo con lo estipulado en el *Artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000 del AGN*, los valores de Humedad Relativa deben encontrarse entre 45% y 60% con una fluctuación diaria de 5% y los valores de Temperatura se encuentran entre 15°C y 20°C, con una fluctuación diaria de 4°C.

Teniendo en cuenta lo anterior y al compararlo con los datos obtenidos, se observó que los datos de Humedad Relativa oscilan entre 49,5% y 64%, con una fluctuación entre 4,1% y 3,1%, es decir, que los valores se encuentran dentro de los parámetros máximos permisibles tal como se *muestra a continuación*:



	Temperatura (°C)		Humedad Relativa (%)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
1	17,1	20	56	61,7
2	15,8	20,5	51,2	62,5
3	15,8	21,1	49,5	59,3
4	16,5	19,5	50,2	61,1
5	16,6	19,2	53,3	64
6	16,7	18,9	58,1	62,7

Gráfica 69. Humedad Relativa y Temperatura Bodega 7

Como se presentó anteriormente, los valores de temperatura se encuentran entre 15,8°C y 21,1°C, con una fluctuación diaria entre 2,4°C y 1,5°C, datos que al ser comparados con lo estipulado en el artículo 5 del Acuerdo 049 de 2000, superan los parámetros máximos permisibles.

El comportamiento de estos factores ambientales no es el recomendable, debido a que las altas temperaturas y humedad relativa mayor al 60% pueden incidir negativamente en la conservación de la documentación almacenada en este espacio.

5.8.3.2 Iluminación

Según Conservaplan, 1998, la luz acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, conduce al debilitamiento y friabilidad de las fibras de celulosa y puede hacer que el papel se decolore, se torne amarillo o se oscurezca. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la legibilidad y/o apariencia de

los documentos, fotografías, obras de arte y encuadernaciones. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible.

Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se empleó un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen tres puntos de medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

Los resultados de este parámetro tomados se presentan a continuación:

Bodega 1		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo	0	35
Parte Media	0	103
Entrada	0	157

Tabla 33. Iluminación Bodega 1

Bodega 2		
TIPO DE ILUMINACIÓN	MIXTA, Artificial (Lámparas fluorescentes) y Natural (Ventanas)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo	0	2164
Centro	0	83
Entrada	0	79

Tabla 34. Iluminación Bodega 2

Bodega 3		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte	0	43
Parte Media	0	83
Entrada	0	1493

Tabla 35. Iluminación Bodega 3

Bodega 4		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX

Fondo Parte Alta, medio y bajo	0	11
Parte Media	0	52
Parte salida	0	10

Tabla 36. Iluminación Bodega 4

Bodega 5		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	100
Entrada	0	72

Tabla 47. Iluminación Bodega 5

Bodega 6		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta, media y baja	0	342

Tabla 58. Iluminación Bodega 6

Bodega 7		
TIPO DE ILUMINACIÓN	ARTIFICIAL (Lámparas fluorescentes)	
PUNTOS DE MUESTREO	UV	LUX
Fondo Parte Alta	0	10
Parte Media	0	25
Parte entrada	0	1162

Tabla 39. Iluminación Bodega 7

Como se muestra en las tablas anteriores, los datos de radiación visible lumínica en no cumple con lo estipulado en el *Artículo 5. Ítem Iluminación en depósitos* del Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación. Ya que la incidencia de la iluminación es mayor a los 100 lux. Excepto la Bodega 5, en dónde la lectura no sobrepasó los 100 lux.

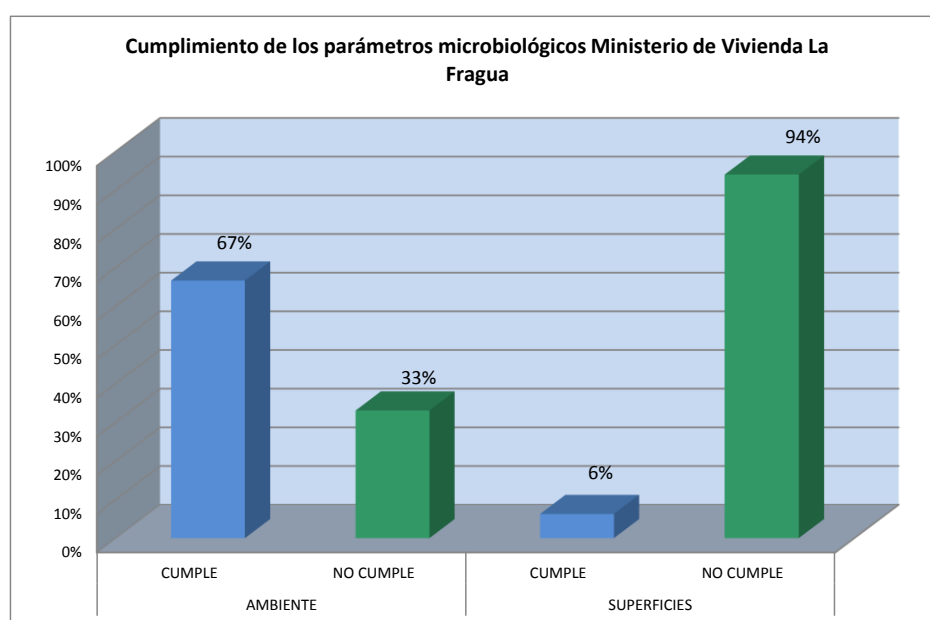
5.8.3.3 Contaminantes microbiológicos

Otro de los factores ambientales que afecta la conservación de los soportes documentales y la información contenida en estos, son las poblaciones microbianas que predominan en los espacios de almacenamiento, los cuales son transportados por el polvo, hollín, contaminación

del aire, entre otros, que ocasionan serios datos en los materiales constitutivos de los diferentes soportes. Por esto, es importante conocer las actuales condiciones de limpieza de los espacios, establecer si hay fuentes de ventilación y si los valores de Humedad Relativa y Temperatura son adecuados, debido a que todos estos condicionantes propician el crecimiento y la proliferación de innumerables organismos y microorganismos que buscan un lugar de protección y fuentes de alimento y energía, principalmente.

La medición de estos contaminantes microbiológicos se realizó empleando el Mas-100, equipo que toma una muestra de aire del lugar y lo impacta en un medio de cultivo que tiene todos los nutrientes requeridos para favorecer el crecimiento de estos organismos y poder así, realizar su identificación. Para las muestras de superficie, se realizó un frotis directo sobre las superficies objeto de muestreo.

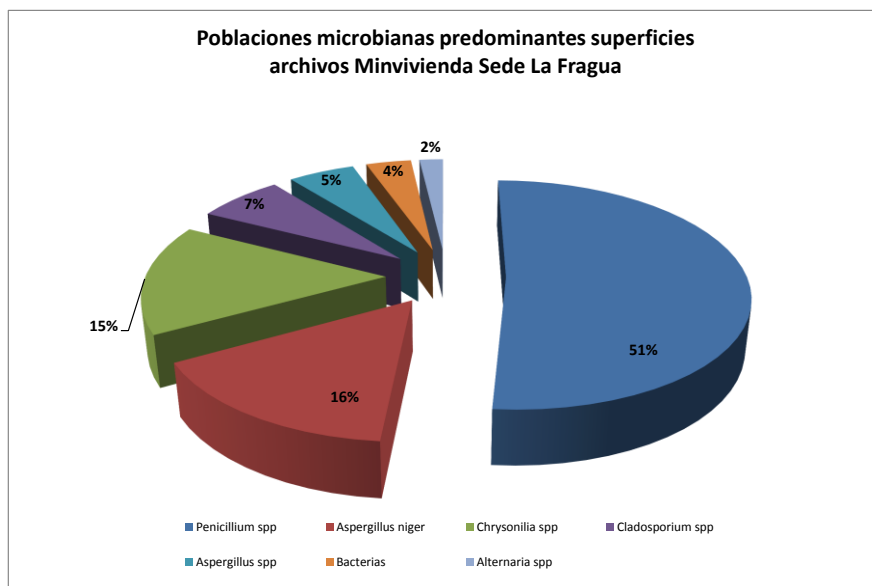
Los resultados obtenidos se presentan en las siguientes gráficas:



Gráfica 60. Cumplimiento de los parámetros microbiológicos Ministerio de Vivienda La Fragua

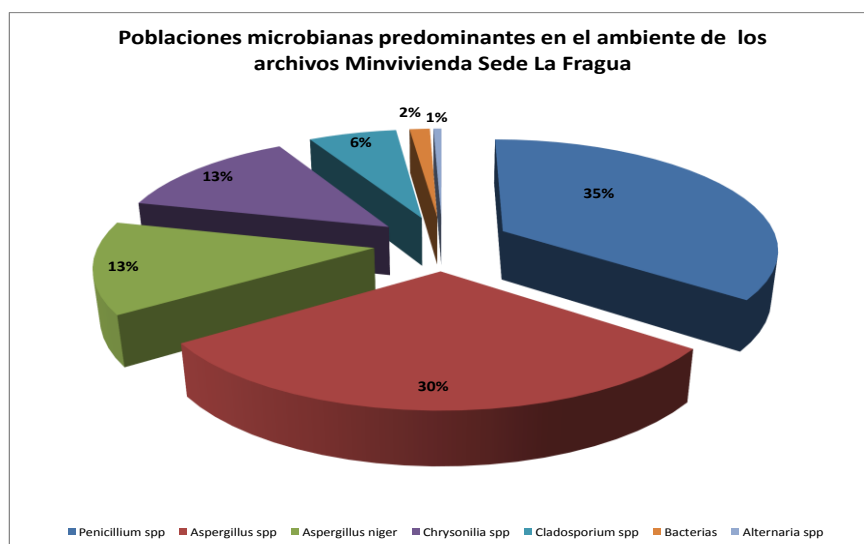
Como se muestra en la gráfica anterior, se obtuvo un 67% de cumplimiento para los contaminantes microbianos presentes en el ambiente, mientras que en las superficies se obtuvo un 6% de cumplimiento. Al compararlos con los parámetros establecidos correspondientes a 500UFC para ambientes para zonas comunes de acuerdo con la ISO14698-1:2003: *Cleanrooms and associated controlled environment-Biocontamination control-Part 1: General principles and methods* y para muestras de superficies se toma como referencia 20UFC estipulado en BPM nos arroja este porcentaje.

En relación con las poblaciones microbianas existentes en superficies se pudo establecer que hay 7 géneros microbianos, con predominio de *Aspergillus spp* (51%) y en menor proporción *Aspergillus niger*(15,4%), *Chrysosporium spp* (15,4%)y con porcentajes menores al 7% se encontraron; *Aspergillus spp*, *Cladosporium spp*, *Alternaria spp* bacterias, tal como se muestra en la siguiente gráfica:



Gráfica 71. Poblaciones microbianas en superficies Ministerio de Vivienda, Sede La Fragua

En el ambiente se encontraron 7 géneros microbianos, dentro de los cuales se estableció que en un 35,1% se tiene mayor incidencia de *Penicillium*spp, con un 30,3% *Aspergillus* spp, y en menor proporción *Aspergillus niger*spp, bacterias, *Chrysonilia*spp, *Cladosporium*spp y *Alternaria*spp.



Gráfica 82. Poblaciones microbianas en el ambiente Ministerio de Vivienda La Fragua

5.8.3.4 Contaminantes atmosféricos

Los agentes contaminantes contribuyen fuertemente al deterioro de las colecciones de bibliotecas y archivos; los principales agentes contaminantes son los gases y partículas. Los contaminantes gaseosos, especialmente el dióxido de azufre (SO₂), los óxidos de nitrógeno (NO, NO₂, NO_x), los peróxidos y el ozono, catalizan reacciones químicas nocivas que conducen a la formación de ácido en las colecciones. Esto constituye un problema muy serio para el

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura

www.archivogeneral.gov.co / información al ciudadano / sistema de peticiones, quejas y reclamos

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co - Cr. 6 No. 6-91 Tel: 328 2888 - Fax: 337 2019 - Bogotá D.C., Colombia. Fecha: 2013-12-11 V: 6 GDO-F-01

papel, que es particularmente vulnerable al daño causado por ácidos. El papel se decolora y se torna friable, las partículas, especialmente el hollín, desgastan, manchan los soportes documentales (Conservaplan, 1998)

Por las razones anteriormente mencionadas, dentro de la medición de condiciones ambientales se realiza este tipo de análisis con el objeto de establecer los contaminantes atmosféricos predominantes en los espacios de almacenamiento. Esta medición se realiza empleando el medidor de gases, por medio del cual, se toman varios puntos de medición por un determinado periodo de tiempo, los cuales dependen de las dimensiones del espacio tal como se muestra a continuación:

A los resultados expuestos en la siguiente tablase le aplicó previamente medidas de tendencia central, con el objeto de establecer los promedios de cada uno de los gases contaminantes y poder compararlos con la normatividad vigente.

Bodega 1					
GAS PUNTO DE MUESTREO	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
Fondo	0	3	0,4	3,4	0
Centro	0	3	0,34	2,6	0
Entrada	0	2	0,44	2,5	0
Bodega 2					
GAS PUNTO DE MUESTREO	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
Fondo	0	4,7	0,37	3,8	0
Centro	0	3,2	0,5	3,2	0
Entrada	0	3,8	0,44	5	0
Bodega 3					
GAS PUNTO DE MUESTREO	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
Fondo	0	2,5	0,32	2,7	0
Centro	0	3	0,4	2,5	0
Entrada	0	4,5	0,5	4,4	0

Bodega 4					
GAS	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
PUNTO DE MUESTREO					
Fondo	1	3,3	0,2	3,1	1
Centro	1	3	0,2	2,3	1
Entrada	1	2,7	0,2	2,7	1,5
Bodega 5					
GAS	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
PUNTO DE MUESTREO					
Fondo	1	1	0,27	1,7	0
Centro	0	1	0,25	1,75	0
Entrada	0	1	0,3	1,75	0
Bodega 6					
GAS	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
PUNTO DE MUESTREO					
Fondo	0	1,4	0,33	1,5	1
Centro	0	1	0,37	1	0
Entrada	0	1	0,44	1,5	0
Bodega 7					
GAS	CO (ppm)	NO (ppm)	NO2 (ppm)	NOX (ppm)	SO2 (ppm)
PUNTO DE MUESTREO					
Fondo	0	2,1	0,48	3,1	0
Centro	0	1,8	0,5	2,8	0
Entrada	0	2,6	0,52	3,6	0

Tabla 60. Contaminantes atmosféricos Ministerio de Vivienda

En los espacios analizados se encontraron cuatro tipos de gases como óxido nitroso (NO), dióxido de nitrógeno (NO₂), derivados de los óxidos de nitrógeno (NO_x) y dióxido de azufre (SO₂) en cantidades que superan los niveles máximos establecidos en el *Artículo 4 Capítulo II. Niveles máximos permisibles en el aire* de la Resolución 601 de 2006 del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial, los cuales en dosis acumulativas pueden representar un riesgo para la conservación de los soportes documentales allí albergados, así como puede influir de manera negativa en la salud de las personas que trabajan en estos espacios.

5.8.4 PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL - PIGA

No se evidenció un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados. Se desconocen los criterios ambientales con relación a las compras y adquisiciones de materiales de archivo.

Igualmente, dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), no se tiene contemplado el seguimiento y control de las condiciones ambientales internas de trabajo, mediante el uso de tecnologías destinadas para ello.

6. RECOMENDACIONES / CONCLUSIONES

Finalmente, todo este compilado de información concluye y confluye en una serie de cuadros de análisis y parámetros a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes, los cuales se encuentran a continuación en la matriz DOFA, la cual muestra dentro de la entidad, cuales son las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas ítem por ítem de todo lo analizado a lo largo del documento.

Por otro lado se encuentran las acciones de mejora las cuales provienen de lo analizado en lo que respecta a la matriz DOFA, y por último se encuentra la ruta de acción que es la misma ruta crítica, donde se da una jerarquización por prioridad a cada aspecto a atacar.

6.1. PLAN DE MEJORAMIENTO

6.1.1. MATRIZ DOFA

Las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas encontradas en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encuentran establecidas en el cuadro anexo:

Tabla 71. Matriz DOFA (Ver anexo N° 5)

6.1.2. ACCIONES DE MEJORA

Las acciones de mejora que debe realizar el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, de acuerdo con la descripción de cada uno de los hallazgos encontrados, se presenta en el siguiente cuadro.

Para la elaboración de esta matriz, se realizó la jerarquización de cada una de las acciones, de tal manera, que permitiera establecer la ruta de acción, en la cual se identifican las acciones que debe adelantar el Ministerio.

6.1.3. RUTA DE ACCION

Tabla 82. Matriz Acciones de Mejora, Ruta de Acción y evaluación procesos de gestión documental(Ver anexo N° 6)