

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. JUSTIFICACIÓN	6
2. OBJETIVOS	7
2.1 OBJETIVO GENERAL	7
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	7
3. RESPONSABLES	7
4. METODOLOGÍA	7
5. CONTEXTO INSTITUCIONAL	8
5.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL MVCT	8
5.2 RESEÑA HISTÓRICA DEL MVCT	9
5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD	10
5.4 MAPA DE PROCESOS	11
5.5 POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
5.6 PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	13
5.7 INFORMACIÓN GENERAL Y DISTRIBUCIÓN DE LAS COMUNICACIONES ..	16
5.8 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA ENTIDAD	17
5.9 SISTEMAS DE INFORMACIÓN	18
6. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS	21
6.1 ESTADO DE LA ENTIDAD REPORTADA EN DIFERENTES DOCUMENTOS...	21
6.2 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	24
6.3 OTROS DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL	25
6.4 VOLUMEN DOCUMENTAL, FECHAS EXTREMAS Y ASUNTOS DOCUMENTALES	26
6.5 ESTADO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	48
7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL ...	53
7.1 INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS	53
7.2 SANEAMIENTO AMBIENTAL	56
7.3 MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	58
7.4 ALMACENAMIENTO Y RE-ALMACENAMIENTO	59
7.5 EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	62
8. MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES	64
8.1 ARCHIVO DE GESTIÓN	66
8.2 ARCHIVO CENTRAL	89
9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS	113
9.1 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA RECOMENDACIÓN DEL MOREQ	114
9.2 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CON RELACIÓN A LA RECOMENDACIÓN DE LA NTC ISO 15489-1:2010	117
10. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA	119
11. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES	125
11.1	
MATRIZ DOFA	126

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Fondos que anteceden al MVCT	9
Figura 2: Organigrama.....	11
Figura 3: Mapa de procesos.....	12
Figura 4: Canales de atención MVCT	17
Figura 5: Volumen documental por sede.....	27
Figura 6: Registro fotográfico del estado de la documentación en el archivo de gestión	34
Figura 7: Volumen documental por fondo documental	35
Figura 8: Registro fotográfico del estado de la documentación en el archivo central.....	36
Figura 9: Series o asuntos documentales de conservación total o selección ...	47
Figura 11: Fases para la medición de condiciones ambientales	65
Figura 12: Medición de condiciones de humedad relativa y temperatura	70
Figura 13: Análisis resultados temperatura	83
Figura 14: Análisis resultados humedad relativa	85
Figura 15: Análisis resultados iluminancia	86
Figura 16: Análisis resultados temperatura	105
Figura 17: Análisis resultados humedad relativa	106
Figura 18: Análisis resultados iluminancia.....	107
Figura 19: Aspecto macroscópico de las muestras ambientales, antes y después de saneamiento	110
Figura 20: Re-almacenamiento de la documentación	112
Figura 21: Limpieza de documentos de diferentes dimensiones.....	113
Figura 22: Soporte por tipo de expediente	119
Figura 23: Tipo de soporte físico.....	120
Figura 24: Unidades de conservación	120
Figura 25: Tipo de soporte electrónico.....	121
Figura 26: Almacenamiento de la documentación	121
Figura 27: Tipo de clasificación	122
Figura 28: Tipo de ordenación.....	122
Figura 29: Documentación con proceso de foliación	123
Figura 30: FUID diligenciado	123
Figura 31: Hoja de control diligenciada.....	124
Figura 32: Preparación física para transferencias	124
Figura 33: Material abrasivo	125

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Documentos controlados.....	16
Tabla 2: Sedes del ministerio	18
Tabla 3: Sistemas de información del ministerio	21
Tabla 4: Preguntas FURAG de no cumplimiento	23
Tabla 5: Archivo de gestión sede administrativa	29
Tabla 6: Archivo de gestión sede Dann Colonial.....	30
Tabla 7: Archivo de gestión sede La botica	32
Tabla 8: Archivo de gestión sede palma	32
Tabla 9: Fechas por fondo documental	35
Tabla 10: Periodos documentales INURBE.....	37
Tabla 11: Fechas extremas archivo central e inactivo, sede Fragua	40
Tabla 12: Comparación de los periodos documentales INURBE	45
Tabla 13: Recolección de información sobre la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas	55
Tabla 14: Recolección de información sobre el saneamiento ambiental	57
Tabla 15: Recolección de información sobre el monitoreo y control de condiciones ambientales.....	59
Tabla 16: Recolección de información sobre almacenamiento y re-almacenamiento.....	61
Tabla 17: Recolección de información sobre las emergencias y atención de desastres	64
Tabla 18: Relación de sedes, pisos y dependencias sujetas a medición de los archivos de gestión	68
Tabla 19: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 3	71
Tabla 20: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa Piso 4	72
Tabla 21: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 5	74
Tabla 22: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 6	75
Tabla 23: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede La botica piso 1.....	76
Tabla 24: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede La botica piso 2.....	77
Tabla 25: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede La botica piso 3.....	78
Tabla 26: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede Palma Real piso 7.....	81
Tabla 27: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede Dann Colonial piso 1	82
Tabla 28: Medición de iluminancia en los archivos de gestión	82
Tabla 29: Análisis de temperatura en el archivo de gestión	83

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 30: Análisis resultados humedad relativa	84
Tabla 31: Análisis resultados iluminancia	86
Tabla 32: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 1	92
Tabla 33: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 2	95
Tabla 34: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 3	97
Tabla 35: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 4	100
Tabla 36: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 10	103
Tabla 37: Medición de iluminancia archivo central	103
Tabla 38: Análisis de resultados temperatura	104
Tabla 39: Análisis resultados humedad relativa	105
Tabla 40: Análisis resultados iluminancia	106
Tabla 41: Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental en los espacios analizados	110
Tabla 42: Resultados de la evaluación basada en la recomendación MoReq .	114
Tabla 43: Interpretación de los resultados de la evaluación basada en la recomendación MoReq	117
Tabla 44: Resultados de la evaluación del sistema de información con relación a la recomendación de la NTC ISO 15489-1:2010.....	118
Tabla 45: Interpretación de los resultados de la evaluación del sistema de información con relación a la recomendación de la NTC ISO 15489-1:2010 .	118
Tabla 46: Matriz DOFA	130

INTRODUCCIÓN

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Las entidades se encuentran en busca de la mejora continua de los procesos, aportando al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y a través de la responsabilidad social satisfacer las necesidades de los clientes, generando valor para las entidades y para los grupos de interés.

En concordancia, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT) de acuerdo con lo estipulado en la Ley 594 del 2000 – Ley General de Archivos, donde se establece la función archivística como el *“Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación Permanente”* (Colombia. Congreso de la República, 2000), asume a través de la Subdirección de Servicios Administrativos - Grupo de Atención al Usuario y Archivo, la normalización de procesos, procedimientos y demás funciones en materia de gestión documental. Es por ello, que la entidad en el interés de identificar el estado actual del proceso de gestión documental desde los diferentes aspectos archivísticos (conservación documental, infraestructura física y tecnológica), el cumplimiento de la normativa en la materia e identificación de aspectos críticos realiza el Diagnóstico Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

1. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, es una entidad pública del orden nacional, que pertenece a la Rama Ejecutiva del poder público, y a su vez cabeza de sector vivienda, ciudad y territorio que depende de la Presidencia de la Republica; el MVCT es el responsable de 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.

Por eso, el ministerio atiende a la población, pero en especial a los sectores de menores ingresos, según las condiciones de acceso y financiación de vivienda y de prestación de los servicios públicos de agua potable y saneamiento básico, a partir de la infraestructura física y comunitaria del país. Por este motivo, los proyectos que se ejecutan forman parte del patrimonio documental, por sus valores culturales, históricos, sociales e investigativos para el país.

En consecuencia, el ministerio para garantizar el acceso a la información y la preservación del acervo documental desarrolla el Diagnóstico Integral de Archivos contenido en este documento, convirtiéndose este en un insumo decisivo para la toma de decisiones en el contexto archivístico y la actualización de instrumentos archivísticos como el Plan Institucional de Archivos (PINAR), el Programa de Gestión Documental – (PGD), el Sistema Integrado de Conservación (SIC), además de aportar información para la construcción de otros documentos que hacen parte del proceso de Gestión Documental de la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo general

Actualizar el Diagnóstico Integral de Archivos del MVCT, de acuerdo con la normatividad archivística vigente, para fortalecer el proceso de Gestión Documental de la entidad.

2.2 Objetivos específicos

- Determinar el estado actual en materia archivística de los procesos y la documentación del MVCT.
- Identificar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el MVCT.
- Presentar los resultados de la medición de condiciones ambientales, en los depósitos de archivo.
- Presentar recomendaciones y acciones de mejora para solucionar los problemas identificados.

3. RESPONSABLES

- Secretaría General
- Subdirección de Servicios Administrativos
- Grupo de Atención al Usuario y Archivo

4. METODOLOGÍA

El Diagnóstico Integral de Archivos del MVCT, se basó en la guía de pautas de diagnóstico integral de archivos, la metodología y lineamientos brindados por el AGN y en la normatividad archivística vigente, para lo que se diseñó una encuesta basada en aspectos archivísticos, la cual se aplicó a las dependencias del ministerio, así mismo, se realizó observación directa y registro fotográfico de

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

los aspectos más relevantes encontrados, reconocimiento de las instalaciones físicas, medición de volumen documental expresado en metros lineales tanto del archivo de gestión como del archivo central, de acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 Medición de Archivos.

Igualmente, se midieron las condiciones ambientales, incluyendo la iluminación, humedad relativa y temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos, teniendo en cuenta dispuesto en el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000, Acuerdo 008 de 2014 y demás normatividad relacionada.

Por otra parte, se analizó una muestra del 3% de la documentación existente en el MVCT, donde se verifica el estado de conservación en relación con deterioros físicos (rasgaduras, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) y el estado de la documentación frente a la organización teniendo en cuenta los procesos de clasificación, ordenación, descripción documental.

También, se realizó un reconocimiento de los sistemas de información del MVCT, revisión del aporte de los instrumentos archivísticos en la preservación a largo plazo de la información, acciones y técnicas de preservación de la información electrónica del ministerio.

Finalmente, se comparó y analizó de la información, para determinar los resultados obtenidos en gestión documental y presentar recomendaciones y acciones de mejora frente a la realidad de la gestión documental en el ministerio.

5. CONTEXTO INSTITUCIONAL

5.1 Antecedentes históricos del MVCT

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Como precedente histórico el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio lo anteceden algunas entidades extintas, a continuación, se describe su evolución, cronológica a través de la siguiente figura:

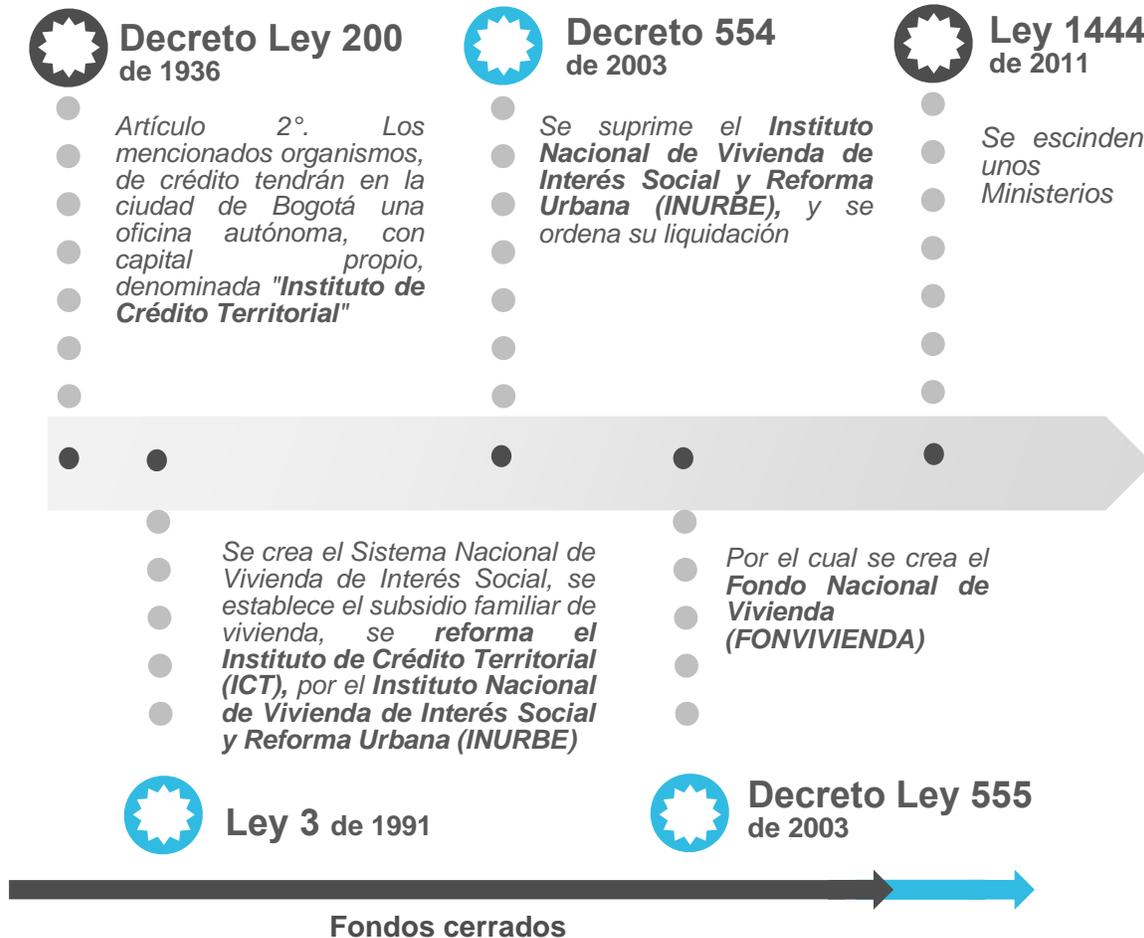


Figura 1: Fondos que anteceden al MVCT

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

5.2 Reseña Histórica del MVCT

El MVCT nace con el artículo 14 de la Ley 1444 del 2011, por medio de la cual se escinden unos Ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

presidente de la República para modificar la estructura de la administración pública. Por esta razón, se separan las funciones de Medio Ambiente y Vivienda, dando lugar al MVCT, a su vez se establecen sus objetivos mediante Decreto 3571 de 2011, 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”*. Posteriormente, mediante el Decreto 1829 de 2019 y el Decreto 1604 de 2020 se modifica la estructura del ministerio de algunas dependencias, lo cual refleja la realidad de la estructura orgánico funcional del ministerio.

5.3 Estructura Orgánica de la Entidad

La estructura organizacional del MVCT obedece al Decreto No. 3571 de 2011, por el cual se establecen los objetivos, estructura, funciones del MVCT y se integra el Sector Administrativo de Vivienda, Ciudad y Territorio y las Resoluciones 0035 de 2011, 0260 y 0480 de 2012, 052 y 813 de 2013 y 867 de 2016 describen las funciones por Grupos Internos de Trabajo; y sus modificatorias Decreto 1829 de 2019 con las Resoluciones 0728 de 2019, 0165 y 0502 de 2020, el Decreto 1604 de 2020 y la Resolución 270 de 2021 y el Decreto 128 de 2023 y la Resolución 288 y 729 de 2023. En los nombrados actos administrativos se soporta el esquema de jerarquización a cuatro (4) niveles en la entidad, compuesta en el primer nivel (Despachos y Secretaria General), segundo nivel (Oficinas, Oficinas Asesoras y Direcciones), tercer nivel (Subdirecciones) y en ultimo nivel (Grupos), al mismo tiempo, se describen las 49 dependencias, a continuación, se reflejan en el organigrama:

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

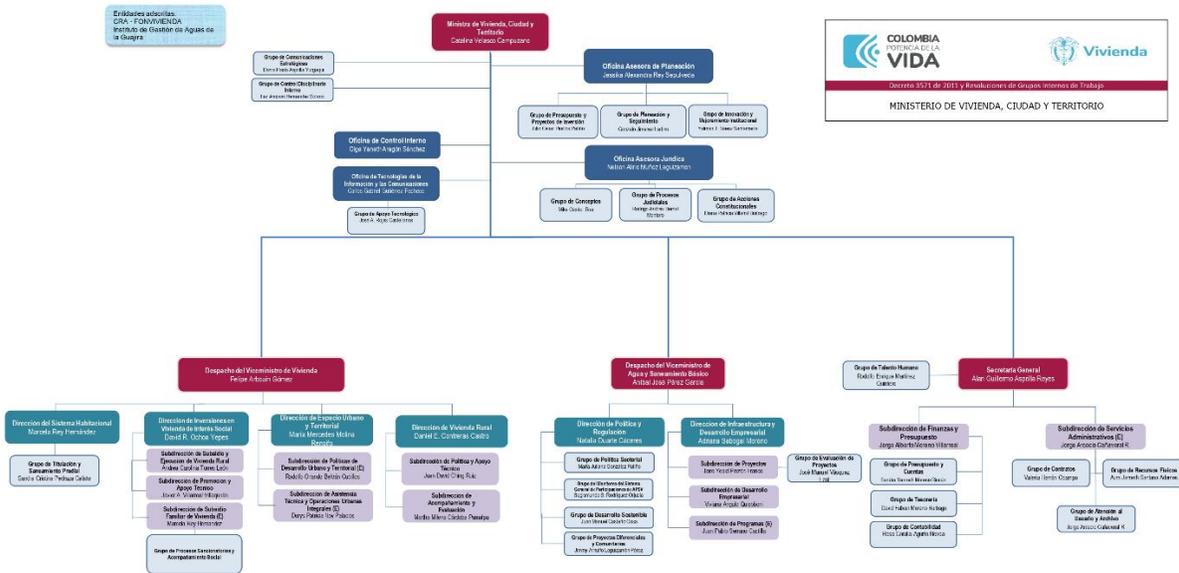


Figura 2: Organigrama
Fuente: <https://minvivienda.gov.co/ministerio/organigrama>, tomado el 2/11/2023

5.4 Mapa de Procesos

El MVCT estableció 19 procesos para dar cumplimiento al modelo de operación y fortalecer las capacidades organizacionales, los procesos se agrupan de la siguiente manera:

- **Procesos estratégicos:** fijan estrategias y objetivos, disponen los recursos necesarios comunican y facilitan el seguimiento y la mejora.
- **Procesos misionales:** proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o la razón de ser.
- **Procesos de apoyo:** proveen los recursos necesarios para el desarrollo de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y control transversal.
- **Procesos de evaluación:** verifica y controlan el desempeño y la gestión institucional y disciplinaria para mejorar la eficiencia y transparencia en la entidad.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

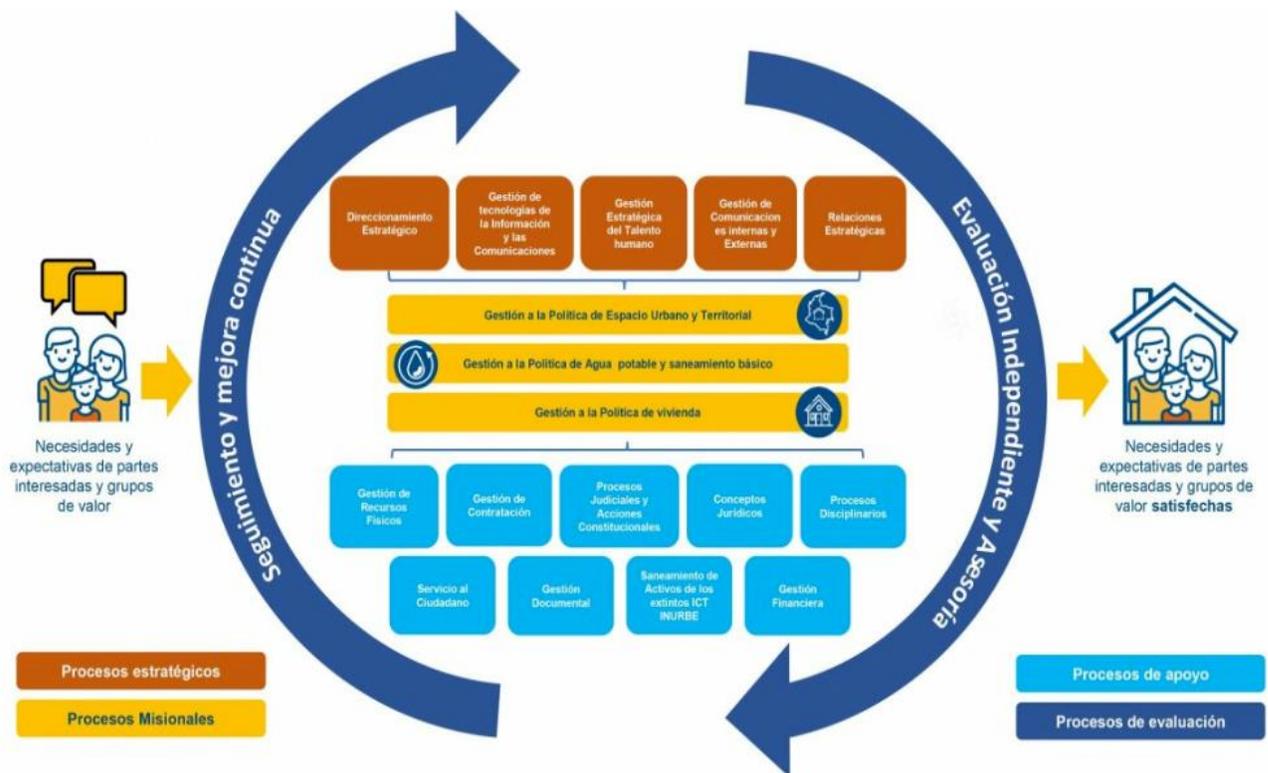


Figura 3: Mapa de procesos

Fuente: https://spg.minvivienda.gov.co/portal/mapa_de_procesos.php, tomado el 28/06/2023

5.5 Política Gestión Documental

La política de gestión documental está orientada a la consolidación y mejora del modelo de gestión documental, garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, que estén en capacidad de dar soporte a las funciones y actividades de la entidad.

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio se compromete a implementar las buenas prácticas de gestión documental de acuerdo a la normatividad vigente, para esto se tendrá en cuenta los principios y procesos archivísticos para gestionar los documentos que se produzcan y se reciben en la entidad, teniendo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

en cuenta el ciclo vital del documento se realizara la creación, uso, mantenimiento, acceso y preservación de la información independientemente de su soporte y medio de creación, que garanticen, integridad, interoperabilidad de manera fácil, segura y oportuna; así como la recuperación efectiva de la información logrando la conservación al patrimonio documental y la memoria Institucional del MVCT.

Para esto se fomenta la cooperación y articulación con el sistema Integrado de Gestión – SIG de la entidad permitiendo mejorar y complementar la gestión documental, definiendo los niveles organizacionales, para asegurar la producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos¹.

5.6 Proceso de Gestión Documental

El proceso de Gestión Documental de la entidad como uno de los procesos de apoyo, se efectúa desde el Grupo Atención al Usuario y Archivo (GAUA). Para el fortalecimiento de las actividades en materia archivística, utilizando como herramienta las guías, manuales, procedimientos, plantillas y formatos. Estos documentos se describen a continuación:

No	Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia
1	GDC-C-01	Gestión Documental	Caracterización	14/08/2020
2	GDC-F-01	Acta	Formato	13/06/2023
3	GDC-F-02	Constancia ejecutoria	Formato	5/06/2023
4	GDC-F-03	Notificación personal	Formato	15/06/2023
5	GDC-F-04	Tabla de retención documental	Formato	4/08/2023
6	GDC-F-05	Devolución de correo empresa de mensajería	Formato	15/06/2023
7	GDC-F-06	Notificación por aviso	Formato	15/06/2023

¹ GDC-PO-01 Política de Gestión Documental

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

No	Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia
8	GDC-F-07	Nota interna	Formato	15/06/2023
9	GDC-F-08	Relación de resoluciones para notificar	Formato	15/06/2023
10	GDC-F-09	Formato único d inventario documental FUID	Formato	15/06/2023
11	GDC-F-10	Solicitud de consultas y/o prestamos de documentos y/o expedientes	Formato	13/06/2023
12	GDC-F-11	Seguimiento aplicación TRD y archivos de gestión	Formato	13/06/2023
13	GDC-F-12	Entrega de correspondencia urbana	Formato	13/06/2023
14	GDC-F-13	Planilla de mensajería por oficinas	Formato	13/06/2023
15	GDC-F-14	Hoja de ruta	Formato	13/06/2023
16	GDC-F-15	Control de ingreso de la correspondencia oficial	Formato	13/06/2023
17	GDC-F-16	Lista de asistentes reuniones internas	Formato	13/06/2023
18	GDC-F-17	Lista de asistentes reuniones externas	Formato	13/06/2023
19	GDC-F-18	Citación	Formato	13/06/2023
20	GDC-F-19	Notificación por aviso masivo	Formato	13/06/2023
21	GDC-F-21	Rótulo de carpeta	Formato	13/06/2023
22	GDC-F-22	Acta de eliminación documental	Formato	13/06/2023
23	GDC-F-23	Rotulo de identificación de estantería archivos	Formato	13/06/2023
24	GDC-F-24	Rótulo de Caja	Formato	13/06/2023
25	GDC-F-25	Encuesta	Formato	13/06/2023
26	GDC-F-28	Planilla de correspondencia interna	Formato	13/06/2023
27	GDC-F-29	Formato relación de documentos entrega día - día para archivo	Formato	13/06/2023
28	GDC-F-30	Monitoreo y control de condiciones ambientales	Formato	13/06/2023
29	GDC-F-31	Lista de chequeo publicaciones	Formato	13/06/2023
30	GDC-F-32	Acuerdo de confidencialidad	Formato	13/06/2023
31	GDC-F-33	Plan de Trabajo de la implementación de la Política Gestión documental	Formato	13/06/2023
32	GDC-F-34	Limpieza y desinfección en áreas de archivo	Formato	13/06/2023
33	GDC-F-35	Hoja de control de acciones de tutela	Formato	13/06/2023
34	GDC-F-36	Hoja de control de acciones constitucionales	Formato	13/06/2023
35	GDC-F-37	Hoja de control para archivos de gestión	Formato	13/06/2023
36	GDC-F-39	Notificación por aviso masivo FONVIVIENDA	Formato	28/06/2023
37	GDC-F-40	Organización de archivos	Formato	13/06/2023
38	GDC-F-41	Cuadro de clasificación documental	Formato	4/08/2023
39	GDC-F-42	Constancia ejecutoria FONVIVIENDA	Formato	28/06/2023
40	GDC-F-43	Referencia cruzada	Formato	13/06/2023
41	GDC-F-44	Formato de capacitación y sensibilización SIC	Formato	13/06/2023

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

No	Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia
42	GDC-F-45	Inspección de mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas	Formato	13/06/2023
43	GDC-F-46	Saneamiento ambiental áreas de archivo	Formato	13/06/2023
44	GDC-F-47	Solicitud unidades de almacenamiento documental	Formato	13/06/2023
45	GDC-F-48	Formato de entrega de unidades de almacenamiento documental	Formato	13/06/2023
46	GDC-F-49	Ficha de valoración Documental	Formato	13/06/2023
47	GDC-G-01	Guía conservación preventiva de documentos de archivo del MVCT	Guía	4/10/2019
48	GDC-G-02	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Guía	16/09/2020
49	GDC-G-03	Guía de clasificación de la información	Guía	29/10/2021
50	GDC-G-04	Tabla de Control de Acceso - TCA	Guía	28/10/2022
51	GDC-G-05	Banco terminológico	Guía	3/08/2023
52	GDC-M-01	Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia del MVCT	Manual	17/03/2021
53	GDC-M-02	Limpieza y saneamiento básico, saneamiento ambiental, bioseguridad y salud ocupacional	Manual	17/03/2021
54	GDC-M-03	Manual Organización documental Archivos de Gestión	Manual	4/10/2019
55	GDC-M-04	Programa de Gestión Documental	Manual	14/12/2020
56	GDC-M-06	Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo	Manual	16/12/2021
57	GDC-M-07	Sistema Integrado de Conservación - SIC	Manual	11/05/2022
58	GDC-M-08	Programa de protección Valoración y Acceso a los Archivos de Derechos Humanos	Manual	29/12/2022
59	GDC-M-09	Programa Específico para el Tratamiento de Archivos de Derechos Humanos	Manual	30/12/2022
60	GDC-P-01	Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales	Procedimiento	4/10/2019
61	GDC-P-02	Organización de Archivos de Gestión	Procedimiento	15/12/2020
62	GDC-P-03	Transferencias documentales primarias y secundarias	Procedimiento	4/10/2019
63	GDC-P-04	Consultas y Préstamos de Documentos	Procedimiento	16/12/2021
64	GDC-P-05	Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos	Procedimiento	4/10/2019
65	GDC-P-06	Actualización Tabla de Retención Documental	Procedimiento	4/10/2019
66	GDC-P-07	Eliminación Documentos	Procedimiento	4/10/2019
67	GDC-P-08	Planeación Documental	Procedimiento	26/06/2020
68	GDC-P-09	Entrega de archivo por desvinculación y/o culminación de obligaciones contractuales	Procedimiento	22/09/2021
69	GDC-P-10	Procedimiento documento electrónico	Procedimiento	15/12/2021
70	GDC-PL-01	Circular FONVIVIENDA	Plantilla	28/06/2023
71	GDC-PL-02	Decreto	Plantilla	17/03/2021
72	GDC-PL-03	Memorando FONVIVIENDA	Plantilla	28/06/2023

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

No	Código	Documento	Tipo documento	Fecha de vigencia
73	GDC-PL-04	MEMORANDO MVCT	Plantilla	29/05/2023
74	GDC-PL-05	Citación de notificación acto administrativo	Plantilla	21/06/2023
75	GDC-PL-06	Oficio FONVIVIENDA	Plantilla	28/06/2023
76	GDC-PL-07	OFICIO MVCT	Plantilla	29/05/2023
77	GDC-PL-08	Ley - MVCT	Plantilla	17/03/2021
78	GDC-PL-09	Certificación MVCT	Plantilla	21/06/2023
79	GDC-PL-10	Resolución MVCT	Plantilla	1/06/2023
80	GDC-PL-11	Resolución - FONVIVIENDA	Plantilla	28/06/2023
81	GDC-PL-12	CIRCULAR MVCT	Plantilla	29/05/2023
82	GDC-PL-13	Constancia MVCT	Plantilla	21/06/2023
83	GDC-PL-14	Banco Terminológico	Plantilla	4/08/2023
84	GDC-PO-01	Política de gestión documental	Política	16/09/2020

Tabla 1: Documentos controlados

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

5.7 Información general y distribución de las comunicaciones

El MVCT presta los servicios a la ciudadanía de forma presencial en el Punto de Atención al Usuario y Correspondencia, en un horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm en jornada continua; para la gestión de sus comunicaciones dispone de los siguientes canales habilitados para la recepción:

- Correo electrónico: correspondencia@minvivienda.gov.co
- Conmutador: +60(1)3323434 - Horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm jornada continua.
- Línea Directa Bogotá: +60(1)7366060 - Horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm jornada continua.
- Línea gratuita: 01 8000 127 401 - Horario de atención de 8:00 am a 5:30 pm jornada continua.

Adicionalmente, el ministerio atiende a la ciudadanía diferentes canales que se enuncian en la siguiente figura:

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Figura 4: Canales de atención MVCT

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Si bien utilizan diez (10) canales para la atención a la ciudadanía con un total de solicitudes atendidas de 293.297 en el año 2022, de estos 112.296 son traducidas en comunicaciones externas recibidas (ER) mediante la radicación. Al respecto, la gestión de sus comunicaciones oficiales la entidad emplea el gestor documental con nombre GesDoc; en este sistema se radica de forma las comunicaciones de entrada que ingresan de manera física, por correo electrónico o por el formulario PQRS, lo que posteriormente se distribuye por la herramienta al área competente para dar trámite y se generan alertas por correo electrónico de los servidores públicos de la entidad. Sin embargo, la correspondencia física también se entrega a las dependencias y para la distribución de comunicaciones oficiales de salida, la entidad realiza los envíos de manera física o por correo electrónico certificado.

5.8 Ubicación Geográfica de la Entidad

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

El Diagnóstico Integral de Archivos se realiza en las sedes del MVCT en los archivos de gestión y el archivo central, ubicados, de acuerdo con la siguiente información:

SEDE	UBICACIÓN
Administrativa	Calle 17 sur # 9 - 36
Dann Colonial	Calle 12C # 4 -21 / 27
Fragua	Calle 17 sur # 30 - 12
La Botica	Carrera 6 # 8 - 77
Palma	Carrera 13 # 28 - 1 piso 7

Tabla 2: Sedes del ministerio

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

5.9 Sistemas de información

De acuerdo con la información suministrada por la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los sistemas de información de la entidad de relacionan a continuación:

Sigla	Descripción	Categoría	Fabricante	Responsable Funcional	Sistema Operativo	Lenguaje de Programación
ICT-Inurbe	Manejo de los expedientes prediales, procesos jurídicos, certificaciones laborales y subsidios que administraba el extinto Par Inurbe en Liquidación Utilizado para uso	Sistema Misional	Interno	Coordinador Titulación y saneamiento predial Subdirector de servicios administrativos Subdirector de presupuesto y finanzas Subdirector del subsidio familiar de vivienda	Windows 2008	JAVA
SISFV	Es el mecanismo definido por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y administrado por el Fondo Nacional de Vivienda, que comprende la información de demanda de subsidios. Utilizado para uso	Sistema Misional	MVCT	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda	Windows server 2012	Visual Studio .Net Visual Basic 6.0
SIFAME	Sistema financiero para los movimientos de Fonvivienda Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	CST - Consultoría en Sistemas y Tecnología S.A.S.	Área de Contabilidad	Open Suse	Información no disponible

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sigla	Descripción	Categoría	Fabricante	Responsable Funcional	Sistema Operativo	Lenguaje de Programación
SIVIS	Sistemas de información entregados por el extinto Par Inurbe en Liquidación, sistemas de consulta Utilizado para uso	Sistema Misional	Información no disponible	Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda	Windows 7 32 bits	Oracle Forms 5
CDVD	Sistema de Información para el programa Casa Digna Vida Digna Utilizado para uso	Sistema Misional	Findeter	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda	Información no disponible	Información no disponible
Semillero de Propietarios	Sistema de información que soporta el programa de vivienda Semillero de Propietarios Utilizado para uso	Sistema Misional	Transunión	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda	Información no disponible	Información no disponible
Mi Casa Ya	Sistema de información que soporta el programa de vivienda Mi Casa YA Utilizado para uso	Sistema Misional	Transunión	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda	Información no disponible	Información no disponible
SIVIF	Sistemas de información entregados por el extinto Par Inurbe en Liquidación, sistemas de consulta Utilizado para uso	Sistema Misional	Información no disponible	Subdirector del Subsidio Familiar de Vivienda	Windows 7 32 bits	Oracle Forms 6
GESDOC	Gestor Documental Utilizado para uso	Sistema Misional	GMT	Coordinador Grupo de Atención al Usuario y Archivo	Windows server 2019	JAVA
INTRANET	Contenido y servicios al usuario interno Utilizado para consulta	Portal Digital	MVCT	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cloud	.NET
ARANDA	Gestión de Incidentes, Mesa de Servicio Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	ARANDA	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Windows Server 2012	.NET
XROAD	Software de código abierto que permite intercambiar información. Es la plataforma de interoperabilidad definida para el estado colombiano. Utilizado para uso	Sistema Misional	Software de código abierto	Subdirección del Subsidio Familiar de Vivienda	Ubuntu 18.04	Información no disponible
SINAS	El Sistema de Inversiones en Agua Potable y Saneamiento Básico – SINAS se define como un sistema de acceso web cuyo objeto es planear, priorizar, viabilizar y monitorear los proyectos de inversión en infraestructura del sector. Utilizado para uso	Sistema Misional	Interno	Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico	windows Server	.NET, JavaScript, SQL Server Reporting Services

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sigla	Descripción	Categoría	Fabricante	Responsable Funcional	Sistema Operativo	Lenguaje de Programación
SIASAR	SIASAR Global es una iniciativa conjunta iniciada por los gobiernos de Honduras, Nicaragua y Panamá que rápidamente se expandió a otras regiones. El objetivo estratégico es contar con una herramienta de información básica, actualizada y contrastada sobre los servicios de abastecimiento de agua y saneamiento rural existente en un país. Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	SIASAR	Lida Esperanza Aguilar	Windows en adelante	Drupal 7, JavaScript
SIGEVAS	Sistema de información de la Dirección de Programas para sistematizar y gestionar de forma efectiva las actividades de evaluación, seguimiento, monitoreo, consolidación y cierre de los programas, proyectos y mecanismos estratégicos del Viceministerio de Agua y Saneamiento Básico. Utilizado para uso	Sistema misional		Claudia Patricia Farfán	windows en adelante	Visual Studio, lenguaje C#, integrando las tecnologías ASP .NET, HTML, JavaScript y CSS.
Kactus	Software de Nómina integral que le permite gestionar, controlar y optimizar su compañía con procesos ágiles, rápidos y seguros Utilizado para consulta	HCM	DIGITAL WARE SAS	Edgar Enrique Ramírez Jurado	Windows en adelante	Delfi X3, Json
Seven	SEVEN-ERP es un sistema para la Planeación de Recursos Empresariales para Grandes Empresas que integra de manera efectiva todas las áreas del negocio, asegurando resultados altamente exitosos Utilizado para uso	Apoyo	DIGITAL WARE SAS	Nelson Yesid Rodríguez	Windows	Delphi, .net, angular
ITS	Sistema de información de apoyo a los procesos de las áreas de planeación y control interno del Ministerio de vivienda. Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	ITS	OAP	Windows Server 2019	.NET
ARCGIS	Sistema que permite recopilar, organizar, administrar, analizar, compartir y distribuir información geográfica Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	ESRI COLOMBIA	Coordinador de Grupo de Apoyo Tecnológico	Windows Server 2019	No aplica

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sigla	Descripción	Categoría	Fabricante	Responsable Funcional	Sistema Operativo	Lenguaje de Programación
MEGA	línea completa de software integrado que reúne las prácticas líderes de la industria en Arquitectura Empresarial (AE), Administración del Portafolio de TI (ITPM), Análisis de Procesos de Negocio (BPA) y Gobierno, Riesgo y Cumplimiento (GRC) en una sola plataforma. Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	MEGA International	Coordinador de Grupo de Apoyo Tecnológico	Windows Server 2008 Windows Server 2012 Windows Server 2016	.NET, Visual C++, Visual Studio 2015
ULISES	Sistema de información de orden de comisión o autorización de desplazamiento, cuyo objetivo principal es gestionar las comisiones y viáticos que un funcionario solicita a través de la aplicación Utilizado para uso	Sistema de Apoyo	DPS - Departamento para la Prosperidad Social	Sin Información	Windows en adelante	.NET, C#, WEBFORMS Microsoft .NET Framework Version:4.0.30319 ; ASP.NET Version:4.7.3930.0
PEyC	Sistema de información para el análisis de las condiciones de riesgo asociadas a la prestación de los servicios de Agua y Saneamiento al contexto colombiano. Utilizado para uso	Sistema Misional	Eteknik - Embajada Suiza en Colombia (COSUDE)	Grupo de Desarrollo Sostenible Viceministerio de Agua Potable y Saneamiento Básico	Windows Server 2016	.NET
SISGESTIÓN	Sistema de Información para la formulación y seguimiento a la Planeación Institucional. Utilizado para uso	Sistema de Apoyo Sistema de Seguimiento	Departamento Nacional de Planeación - DNP	Oficina Asesora de Planeación	Windows Server 2012 o Superior.	

Tabla 3: Sistemas de información del ministerio

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

6. EVALUACIÓN ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS

6.1 Estado de la entidad reportada en diferentes documentos

Desde diferentes aspectos se realizan análisis de la situación actual del MVCT en cuanto a los aspectos archivísticos se refiere, a continuación, se encuentran los resultados obtenidos desde diferentes ámbitos.

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

a) Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión (FURAG)

En el reporte del FURAG correspondiente a la vigencia 2022, se evidenció el no cumplimiento frente a las preguntas que se describen en la siguiente tabla:

Pregunta	Justificación de la respuesta
Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:	No se actualizó dado que el documento aún está vigente ya que fue elaborado con un periodo de implementación de 4 años desde el del 2020 al 2023
¿La entidad realizó durante la vigencia evaluada un Diagnóstico Integral de Archivo, el cual incluye, los aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología?	Durante la vigencia evaluada no se realizó Diagnóstico Integral de Archivo
¿La entidad realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo de acuerdo con las herramientas de medición y evaluación previstas?	No se realizó seguimiento y control al Diagnóstico Integral de Archivo
Dentro de la planeación estratégica y operativa de la vigencia evaluada, ¿para cuáles de los siguientes instrumentos archivísticos la entidad incluyó recursos presupuestales para su elaboración o actualización? Especifique el monto en pesos:	El MVCT no incluyó recursos presupuestales para el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivo.
Con respecto a la Tabla de Retención Documental - TRD, la entidad:	No se identificaron en las TRD los documentos audiovisuales que hacen parte de las series y subseries documentales
¿La entidad realizó eliminación documental durante la vigencia evaluada?	No aplica eliminación por poco tiempo de creación de los documentos
Frente a la Descripción Documental, la entidad durante la vigencia evaluada:	No se elaboraron catálogos e índices para las series y subseries documentales de conservación total
¿Qué acciones realizó la entidad para organizar el Fondo Documental Acumulado -FDA durante la vigencia evaluada?	El MVCT no tiene un fondo documental propio sin embargo si administra el fondo Documental heredado del extinto Instituto Nacional de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana - INURBE cuenta con Tablas de Valoración Documental - TVD de 12 periodos las cuales están publicadas en la página web del MVCT
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	Los documentos no presentan situación de riesgo ocasionada por fenómenos naturales
Frente a la conservación documental de los soportes físicos, la entidad:	Los documentos no presentan situación de riesgo ocasionada por otras razones
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:	El MVCT cuenta con GESDOC para la administración, trámite y preservación de los expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Pregunta	Justificación de la respuesta
Con relación al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), la entidad:	El MVCT cuenta con GESDOC para la administración, trámite y preservación de los expedientes y documentos electrónicos que responde a las necesidades de la entidad y sus instrumentos archivísticos
Para el almacenamiento de los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA, la entidad cuenta con:	No cuenta con un sistema de almacenamiento para la preservación digital

Tabla 4: Preguntas FURAG de no cumplimiento

Fuente: Información tomada del reporte Formulario Único de Reporte de Avances de la Gestión - FURAG (2022)

b) Plan de Estratégico Institucional y Plan de Acción Institucional

Para la vigencia 2023 se contempla la actualización de instrumentos archivísticos, con el objetivo de aportar a la transparencia y acceso a la información, fortaleciendo el desempeño institucional a través de la gestión de los recursos, el conocimiento y la innovación para satisfacer las necesidades de los grupos de valor.

c) Mapa de riesgos de gestión

- **Riesgo operativo**

Pérdida de documentos y/o deterioro perdiendo su integridad, autenticidad y disponibilidad respetando los principios archivísticos conforme a lo establecido en el acuerdo 07 de 2014 y la sentencia T-398/15

- **Riesgo de corrupción**

Posibilidad de recibir y/o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de manipular información de los archivos del MVCT utilizando información privilegiada.

6.2 Instrumentos archivísticos

El ministerio según lo estipulado en el Decreto 2609 de 2012 se encuentra obligada a realizar, implementar y actualizar sus instrumentos archivísticos para garantizar el óptimo funcionamiento de la gestión documental, así como velar por la adecuada salvaguarda de los acervos documentales. Por tal motivo a continuación se encuentra el estado actual de los instrumentos archivísticos:

- **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** en la medida que la TRD del ministerio se encuentra convalidada, el CCD también se encuentra actualizado y publicado en la página web.
- **Tabla de Retención Documental (TRD):** el ministerio posee el instrumento convalidado, según la estructura orgánico funcional del Decreto 1604 de 2020 y la Resolución 270 de 2021, y de acuerdo con esto se encuentra publicado en la página web. Cabe anotar que de acuerdo con el Decreto 128 de 2023 se esta realizando la actualización del presente instrumento.

Nota: En la TRD se describen las subseries documentales relacionadas los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos Humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno.

- **Programa de Gestión Documental (PGD):** se evidencia que se encuentra el instrumento normalizado en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-M-04 y contiene los aspectos normativos que debe contener el instrumento, sin embargo, los programas que debe contener se encuentran nombrados muy someramente, los cuales deben abordarse a profundidad para su posterior implementación; el cual se encuentra publicado en la página web.
- **Plan Institucional de Archivos (PINAR):** se evidencia que se encuentra el instrumento normalizado en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-G-02 y contiene los requisitos técnicos

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

requeridos normativamente, sin embargo, no se encuentra publicado en la página web.

Cabe anotar que, este instrumento debe actualizarse ya que algunas de las actividades propuestas en el mapa de ruta de la versión del instrumento de la vigencia 2020 no se cumplieron.

- **Inventario Documental:** El ministerio cuenta con inventarios para los archivos de gestión diligenciados en un 90% de las dependencias, mientras que en el archivo central se cuenta con el 100% inventario del acervo documental.
- **Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos (MoReq):** se evidencia que se encuentra actualizado y normalizado el instrumento en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-M-06 y se encuentra publicado en la página web.
- **Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales:** en la medida que la TRD del ministerio se encuentra convalidada, el instrumento archivístico se encuentra actualizado y normalizado el instrumento en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-G-05 y se encuentra publicado en la página web.
- **Mapas de procesos, flujos documentales:** se evidencia que el instrumento archivístico no se ha creado.
- **Tablas de Control de Acceso:** se evidencia que se encuentra actualizado y normalizado el instrumento en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-G-04 y se encuentra publicado en la página web.
- **Tabla de Valoración Documental (TVD):** el ministerio posee el instrumento convalidado del fondo cerrado INURBE, según la estructura orgánico funcional del Decreto 1074 de 1992, la cual se encuentra publicado en la página web.

6.3 Otros documentos asociados a la gestión documental

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Inventario de activos de información:** el documento se encuentra actualizado y publicado en portal web.
- **Índice de información clasificada y reservada:** el documento se encuentra actualizado y publicado en portal web.
- **Sistema Integrado de Conservación (SIC):** el documento esta actualizado según con los criterios establecidos por guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación y sus programas específicos, además, se evidencia que se encuentra el instrumento normalizado en el Sistema de Planeación y Gestión (SPG) con el código GDC-M-07, y se encuentra pendiente de actualización en la página web. Sin embargo, los programas específicos se encuentran nombrados muy someramente, los cuales deben abordarse a profundidad para su posterior implementación.

6.4 Volumen Documental, fechas extremas y asuntos documentales

Según la recopilación de información se realizó la conversión a metros lineales de las cantidades de cajas y carpetas que se encuentran en el archivo de gestión y el archivo central, además de la cantidad aproximada de información que se encuentra en cajas y puestos de trabajo, cajoneras, archivadores, u otros espacios de las dependencias del ministerio, información que fue suministrada por los servidores públicos; para tal medición se aplicó la NTC 5029:2001 - Medición de Archivos.

a) Archivo de gestión

La documentación de los archivos de gestión del ministerio se encuentra dividida en varias sedes, los archivos de gestión miden en 4.062 metros lineales, distribuidos en diferentes oficinas productoras del ministerio. En la siguiente figura se expresan las cantidades en unidades de conservación.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

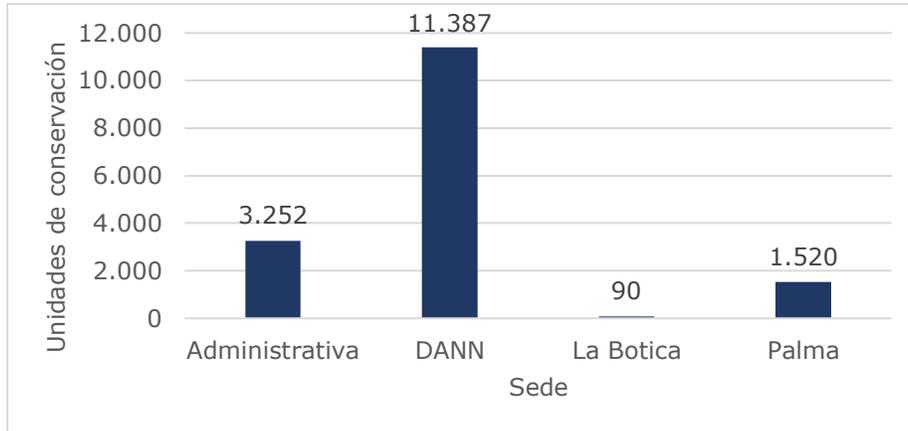


Figura 5: Volumen documental por sede

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

A continuación, se describen algunas características representativas tanto de la sede (Administrativa, Dann Colonial, La Botica y Palma), como de la documentación como volumen documental, las fechas extremas y series o asuntos documentales de la producción documental por cada una de ellas

- **Sede administrativa**



En el año de 1974 se crea una edificación construida con un propósito comercial, compuesta por dos partes; un edificio de 39 pisos y una plataforma de seis (6) pisos y tres (3) sótanos, en esta plataforma se encuentra ubicada la sede

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

administrativa del MVCT, de esta a partir del tercer piso las plantas se escalonan generando terrazas.

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	0,75	2017 - 2023	Actas, circulares, inventarios, manuales, planes, políticas.
Grupo de Apoyo Tecnológico	0,75	2017 - 2023	Informes, programas, proyectos.
Dirección de Espacio Urbano y Territorial	2,5	2006 - 2023	Derechos de petición, informes, proyectos.
Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales	4	2017 - 2023	Derechos de petición, informes, proyectos.
Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	2,5	2013 - 2023	Derechos de petición, estudios, informes, proyectos.
Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	17,5	2008 - 2023	Derechos de petición, informes, programas de vivienda prioritario (MVCT- después de la ley 1537 de 2012), proyectos, proyectos de bolsas anteriores (MVCT- antes de la ley 1537 de 2012), registros oferentes.
Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	16,25	2021 - 2023	Convocatorias para bolsas de recursos, derechos de petición, informes, procesos, programas.
Grupo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social	0,5	2016 - 2023	Derechos de petición, informes, procesos.
Subdirección de Subsidio y Ejecución de Vivienda Rural	2,5	2022 - 2023	Derechos de petición, informes, procesos.
Subdirección de Política y Apoyo Técnico	0,25	2021 - 2023	Derechos de petición, informes, planes, procesos, proyectos.
Subdirección de Acompañamiento y Evaluación	0,25	2022 - 2023	Derechos de petición, informes.
Grupo del Monitoreo del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico	6,5	2012 - 2023	Derechos de petición, informes, informes, informes, programas, proyectos.
Grupo Interno de Desarrollo Sostenible	1	2017 - 2023	Derechos de petición, informes, planes, programas.
Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial	75	2007 - 2023	Derechos de petición, informes.
Subdirección de Programas	17,5	2015	Derechos de petición, informes, planes, programas, programas.
Subdirección de Desarrollo Empresarial	4	2015	Derechos de petición, informes, procesos, procesos, programas.
Grupo de Control Interno Disciplinario	42,25	2017 - 2023	Informes, procesos.
Grupo de Talento Humano SST	31	2011 - 2023	Actas, derechos de petición, historias laborales, informes, instrumentos de control, manuales, nóminas, planes, políticas, programas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Subdirección de Finanzas y Presupuesto	0,75	2022 - 2023	Informes, informes.
Grupo de Contabilidad	4,5	2011 - 2023	Actas, comprobantes contables, conciliaciones, estados financieros, informes, libros contables auxiliares.
Grupo de Presupuesto y Cuentas	15,5	2012 - 2023	Certificados de disponibilidad presupuestal.
Grupo de Tesorería	170	2011 - 2023	Boletines, declaraciones tributarias, informes, programas.
Subdirección de Servicios Administrativos	156,25	1980 - 2023	Actas, historiales de bienes inmuebles, informes, procesos, planes, registros de operaciones de caja menor.
Grupo de Atención al Usuario y Archivo	92,5	2020 - 2023	Actas, consecutivos de comunicaciones oficiales, derechos de petición, informes, instrumentos archivísticos, instrumentos de control, planes, planes de transferencia s documentales, procesos.
Grupo de Contratos	138	1999 - 2023	Actas, conceptos, contratos, convenios, derechos de petición, manuales, procesos.
Grupo de Recursos Físicos	10,5	2018 - 2023	Actas, comprobantes de almacén, historiales de maquinaria y equipos, historiales de vehículos, informes, inventarios, manuales, planes, procesos, programas.

Tabla 5: Archivo de gestión sede administrativa

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Sede Dann Colonial**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

La edificación construida con un propósito comercial hotelero, un edificio de seis (6) pisos y un (1) sótano, en esta plataforma se encuentra ubicada la sede Dann Colonial del MVCT.

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Grupo de Acciones Constitucionales	183,25	2011 - 2023	Acciones constitucionales, informes.
Grupo de Conceptos	6,25	2018 - 2023	Conceptos, derechos de, informes.
Grupo de Procesos Judiciales	22,5	2011 - 2023	Actas, conciliaciones, informes, procesos.
Dirección de Espacio Urbano y Territorial	37,75	2006 - 2023	Derechos de petición, informes, proyectos.
Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	929,75		Derechos de petición, informes.
Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico	10	2008 - 2023	Derechos de petición, informes, programas de vivienda prioritario (MVCT- después de la ley 1537 de 2012), proyectos, proyectos de bolsas anteriores (MVCT- antes de la ley 1537 de 2012), registros oferentes.
Grupo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social	53,25	2016 - 2023	Derechos de petición, informes, procesos.
Grupo del Monitoreo del Sistema General de Participaciones de Agua Potable y Saneamiento Básico	7	2012 - 2023	Derechos de petición, informes, informes, programas, proyectos.
Dirección de Infraestructura y Desarrollo Empresarial	1002,75	2007 - 2023	Derechos de petición, informes.
Subdirección de Proyectos	319	2015 - 2023	Actas, derechos de petición, informes, informes, proyectos.
Grupo de Evaluación de Proyectos	275,25	2017 - 2023	Derechos de petición, informes, proyectos.

Tabla 6: Archivo de gestión sede Dann Colonial

Fuente: *Elaboración propia - Grupo Atención al Usuario y Archivo*

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Sede La Botica**



La Casa de La botica, una edificación colonial de arquitectura republicana, ubicada en pleno centro histórico de Bogotá, en el sector de La Candelaria, donde se ubicaron las primeras boticas o farmacias legalmente establecidas de la Nueva Granada. Además, la casona acogió a los fundadores de la llamada Imprenta Real. Esta edificación cuenta con tres (3) pisos y un mezanine.

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Despacho del Ministro	2	2016 - 2023	Informes, proposiciones a debate de control político, procesos, proyectos.
Grupo de Comunicaciones Estratégicas	0,25	2022 - 2023	Derechos de petición, informes, manuales, planes.
Oficina Asesora Jurídica			Actas, derechos de petición, informes
Despacho del Viceministro de Vivienda	0,25	2022 - 2023	Conceptos, derechos de petición, informes, programas, proyectos.
Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	2,75	2013 - 2023	Derechos de petición, estudios, informes, proyectos.
Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social	5,5		Derechos de petición, informes.
Dirección del Sistema Habitacional	4,25	2019 - 2023	Derechos de petición, informes, políticas, procesos, proyectos.
Despacho del Viceministro de Agua y Saneamiento Básico			Circulares, informes.
Dirección de Política y Regulación	1,75	2019 - 2023	Derechos de petición, informes, proyectos.
Grupo de Política Sectorial		2022 - 2023	Circulares, derechos de petición, estudios, informes, reglamentos, proyectos.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Secretaría General	5,75	2019 - 2023	Actas, actas, actos administrativos, circulares, derechos de petición, informes, instrumentos de control, proyectos.

Tabla 7: Archivo de gestión sede La botica

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Sede Palma**



La sede palma real se encuentra ubicada en el centro internacional, la cual fue construida con un objetivo de uso comercial, en ella el MVCT solo tiene presencia en el piso 7.

Dependencia / Oficina Productora	Metros lineales (ML)	Fechas	Series
Oficina de Control Interno	1	2019 - 2023	Actas, derechos de petición, informes, planes.
Grupo de Titulación y Saneamiento Predial	379	1967 - 2023	Derechos de petición, informes, procesos de titulación y saneamiento predial, programas, proyectos.

Tabla 8: Archivo de gestión sede palma

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Documentación física



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

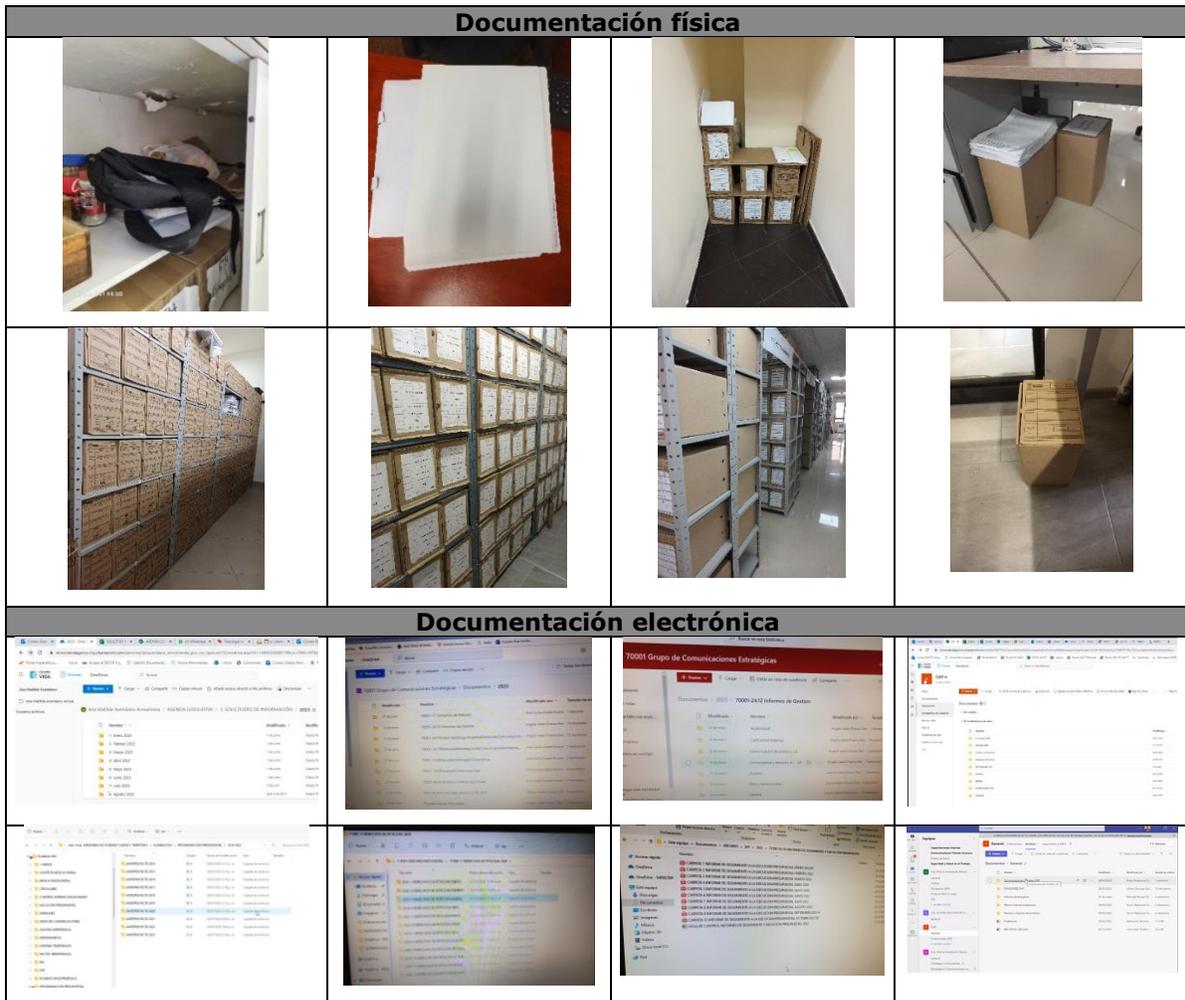


Figura 6: Registro fotográfico del estado de la documentación en el archivo de gestión
 Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

b) Archivo central

- **Sede Fragua**



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

El archivo central o inactivo de MVCT, se encuentra ubicado la sede Fragua, compuesto por ocho (8) depósitos, 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 - FONVIENDA, además del fondo abierto del MVCT.

Una vez realizada la medición puntual de los diferentes fondos en las bodegas que componen el archivo central de MVCT, se determinó que tiene un total de 23.132 metros lineales, a continuación, se describe como se encuentra conformado.



Figura 7: Volumen documental por fondo documental

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

Fondo documental	Fechas
ICT, INURBE, PAR INURBE, INURBE en Liquidación y Ministerio de Ambiente	1939 - 2010
Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio	2011 - 2023

Tabla 9: Fechas por fondo documental

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Figura 8: Registro fotográfico del estado de la documentación en el archivo central

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

Cabe aclarar, que la documentación del INURBE, se encuentra ubicada en la estantería en cajas X-200, clasificadas por seccionales, la cual cuenta con un

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

inventario en Excel, que no se encuentra actualizado en su totalidad, sin embargo, facilita la atención de consultas. Además, dentro de la documentación ubicada en los depósitos del MVCT 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, esta transferencia se encuentra soportada en el acta No. 001 del 13 de junio de 2012. Para el caso del archivo central, en el cual se encuentra documentación del INURBE, se identificó 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 insumo para 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 10: Periodos documentales INURBE

Fuente: Información tomada de diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio (2013)

Vale la pena mencionar que antes de realizar el proceso de aplicación de las TVD, en aras de salvaguardar el patrimonio documental, revisar la disposición final de la documentación, dado que en dicho fondo mantiene documentos de

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

entidades ya extintas o son la única evidencia de la gestión administrativa, que merecen ser conservadas totalmente.

No.	Oficina productora / serie / subserie	ARCHIVO DE GESTIÓN				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

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	Oficina productora / serie / subserie	ARCHIVO DE GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL		
		Fecha Inicial	Fecha final	Total folios	Volumen documental (ML)	Fecha Inicial	Fecha final	Total folios
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 DEPROYECTOS 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

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

No.	Oficina productora / serie / subserie	ARCHIVO DE GESTIÓN				ARCHIVO CENTRAL		
		Fecha Inicial	Fecha final	Total folios	Volumen documental (ML)	Fecha Inicial	Fecha final	Total folios
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 11: Fechas extremas archivo central e inactivo, sede Fragua

Fuente: Información tomada de diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio (2013)

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 concluye 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.

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

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	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD
Periodo 4	Junta directiva	Actas		
		Emisión de bonos		
	Gerencia	Informes		
		Presupuesto		
	Subgerencia	Amortización créditos	Convenios bancarios	
		Balances contables		
		Declaraciones de renta		
		Inversiones		
		Libros contables		
		Movimientos bancarios		
		Movimientos contables		
		Nomina		
	Secretaria	Actas		Escrituras públicas
		Actos administrativos		
		Contratos		
		Correspondencia		
		Historiales laborales		
	Departamento técnico	Estudios técnicos		
		Planes		
		Proyectos		
Sección de vivienda urbana	Créditos de vivienda			
	Informes			
Sucursales	Actos administrativos	Cuentas	Archivo fotográfico	
	Balances contables	Planes	Avalúos	
	Estudios técnicos	Planos	Movimientos contables	
	Informes	Ofertas de terrenos	Instrumentos de control	
	Libros contables			
Periodo 5	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			

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Periodo	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD
	Sección de registro y control	Nominas		Servicios médicos y odontológicos
	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		
		Escrituras 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			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

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Periodo	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD	
	Oficina de correspondencia, archivo			Transferencias primarias	
	Sección mantenimiento de equipos y oficinas			Instrumentos de control	
	Publicaciones			Instrumentos de control	
Periodo 6	Gerencia general	Adjudicaciones			
		Correspondencia			
		Sorteos de vivienda			
	Secretaria general	Actas		Circulares normativas	Circulares reglamentarias
		Actos administrativos		Circulares informativas	Certificaciones
		Convención 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			
		Investigaciones administrativas			
		Investigaciones disciplinarias			
	Sección programación general	Correspondencia			
		Planes			
	Oficina de organización y métodos	Correspondencia interna		Correspondencia externa	
Subgerencia técnica	Actas			Conciliaciones	
	Administración de edificios			Particiones	

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Periodo	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD	
		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			
		Proyectos			
	Sección ingeniería	Estudios técnicos			Estudios técnicos de títulos
		Memorias de calculo			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			
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				

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Periodo	Oficina Productora	TVD y FUID	TVD no FUID	FUID no TVD	
	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
Órdenes de pago				Préstamos	
Presupuesto				Registros	
Títulos valores					

Tabla 12: Comparación de los periodos documentales INURBE

Fuente: Información tomada de diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio (2013)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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 observa:

- 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 dependencias (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.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- 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.

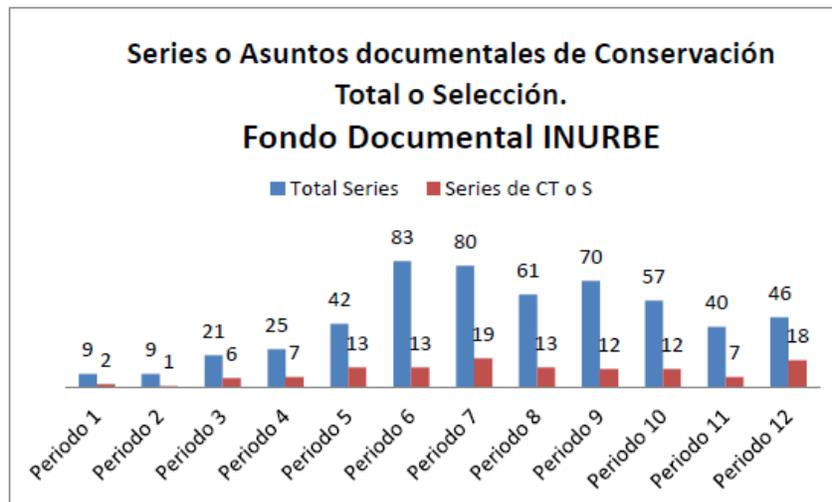


Figura 9: Series o asuntos documentales de conservación total o selección

Fuente: Información tomada de diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio (2013)

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).²

² *Diagnóstico integral del estado actual de los archivos del ministerio de vivienda, ciudad y territorio (2013)*

6.5 Estado de los Procesos de Gestión Documental

Realizada la recolección de información con relación con los procesos de la gestión documental, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos e instrumentos archivísticos, se evidenció el estado de los procesos y se describen a continuación:

a) Planeación

- Se evidencia que la producción documental se encuentra normalizada de acuerdo con los documentos controlados que se encuentran en el SPG, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- La entidad cuenta con guías, manuales, procedimientos, plantillas y formatos para regularizar las actividades de gestión documental, sin embargo, se deben integrar otros procesos como los referentes a la documentación electrónica y soportes diferentes al papel.
- El ministerio cuenta con personal con conocimiento y experiencia en gestión documental, sin embargo, es necesario reforzar el recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, para acompañar los distintos procesos archivísticos en la entidad.
- El instrumento archivístico PINAR debe ser actualizado ya que algunas de las actividades propuestas en el mapa de ruta de la versión del instrumento de la vigencia 2020 no se cumplieron.
- El instrumento archivístico PGD debe ser actualizado, ya que requiere la profundización de los programas específicos que lo contienen, para su posterior implementación.
- El instrumento archivístico mapa de procesos y flujos documentales no ha sido creado en el ministerio.
- El MVCT cuenta con un Sistema Integrado de Conservación y sus planes de conservación documental y preservación digital a largo plazo, sin

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

embargo, es necesario desarrollar los programas asociados a estos dos planes, para así regular y controlar el monitoreo a condiciones ambientales; almacenamiento, custodia y mantenimiento de los documentos de archivo, reprografía y capacitación.

b) Producción

- Como periféricos de salida de información impresa se encuentran impresoras de punto, térmica, laser e inyección.
- El papel utilizado para la impresión de documentos es bond de 20 lb o 75 lb g/m² blanco tamaños carta y oficio, además, para la impresión de los stickers para radicación de documentos se utiliza papel térmico.
- Se deben establecer lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos en soportes como CD's, discos duros u otros formatos diferentes al papel.
- La entidad cuenta con Ventanilla Única de Correspondencia.
- 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 enfatizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomos, etc.) en las dependencias.
- La herramienta utilizada para la gestión documental "Gesdoc" genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales.
- La entidad cuenta con registro de firmas digitales y se encuentra en el proceso de implementación.

c) Gestión y trámite

- Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones con el código GDC-P-01 "Radicación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

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.

- Se utiliza el sistema 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.

d) Organización

- La TRD se encuentra convalidada por el AGN, divulgada al interior del ministerio y en implementación por parte de las oficinas productoras de la información, además se encuentra actualizada en el gestor documental GesDoc.
- No todas las dependencias utilizan las herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- En la mayoría de las dependencias no se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos 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 tiene reglamento interno de archivo y correspondencia, en el cual se establecen directrices y sirve como guía para el desarrollo de las actividades archivísticas del ministerio; así mismo, existen guías, manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión.
- Las Tablas de Valoración Documental deben ser verificadas antes de su aplicación. (Ver ítem 5.4 literal b.)
- Se debe actualizar el PGD para abordar los programas de gestión de documentos electrónicos con relación a la creación de los expedientes

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo con la normatividad expedida para ese tipo de información.

- En algunas dependencias no se conforman los expedientes de acuerdo con las series y/o subseries establecidas en la TRD de cada oficina productora.

e) 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", todas las dependencias no realizan transferencias.
- No existe un procedimiento para la transferencia, migración o emulación 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 con parámetros establecidos, por lo que se han tenido inconvenientes en los 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 MVCT, en la verificación de los documentos recibidos en la transferencia, a excepción de la primera y última entrega.
- Se cuenta con procedimiento para las Transferencias documentales primarias y secundarias.

f) Disposición de documentos

- La TRD se encuentra convalidada por el AGN, divulgada al interior del ministerio y en implementación por parte de las oficinas productoras de

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

la información. Sin embargo, hasta el momento no se han realizado transferencias secundarias ya que no se han cumplido los tiempos de retención.

- Si bien el ministerio tiene un procedimiento para la eliminación de documentos de acuerdo con la TRD y TVD, abarca la documentación física mas no la electrónica.
- No se encuentra documentado el proceso para la eliminación de la documentación electrónica en el ministerio.
- Así mismo, en la documentación encontrada en sede La Fragua, no se ha realizado la aplicación de TVD, incluyendo los procesos pertinentes a la documentación con disposición final de conservación total.

g) Preservación a largo plazo

- Si bien se encuentra actualizado el Sistema Integrado de Conservación, los programas asociados no se encuentran desarrollados, por lo cual, la documentación no posee los lineamientos necesarios 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.
- Se identifican en el mapa de riesgos los asociados a la gestión documental del ministerio.
- El MVCT cuenta con equipos de medición de condiciones ambientales para los depósitos de archivo.
- La documentación física de la sede Fragua mediante acciones de conservación preventiva y correctiva, realiza mediciones ambientales y biológicas mitigando el riesgo de pérdida de información, además realizo una mejora en la infraestructura de sus instalaciones.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.

h) Valoración

- La entidad posee un documento “ficha de valoración” donde se realiza el proceso de evaluación de la documentación, constante y continuo, para determinar sus valores primarios y secundarios.

7. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

Dentro del ejercicio de recolección de información para el Diagnóstico Integral de Archivos se evaluaron los aspectos relacionados con el Plan de Conservación Documental que hace parte del Sistema Integrado de Conservación – SIC de la entidad y a su vez atendiendo lo indicado en el Acuerdo 006 de 2014 del AGN.

7.1 Inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas

Se debe realizar una inspección periódica de las sedes y espacios de almacenamiento de la documentación, teniendo en cuenta criterios como la ubicación, seguridad, aspectos estructurales, distribución, suministro de los servicios para el funcionamiento, iluminación, ventilación y mobiliario.

		Descripción	Imagen
Sede	Archivo de gestión		
	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Algunas dependencias conservan su archivo de gestión en lo que coloquialmente llaman nichos o nidos los que se encuentran en el contorno de la edificación, estas superficies se encuentran ante el riesgo de goteras y humedad. • Se evidencia falta de mobiliario adecuado para el manejo del archivo de gestión en algunas dependencias. 	
	Dann Colonial	La documentación que se encuentra en la sede no cuenta con la ubicación, distribución, iluminación, ventilación y mobiliario adecuado para la conservación de documentos de archivo, de acuerdo con lo estipulado en la normatividad vigente en la materia.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen
			
	La Botica	Se evidencia falta de mobiliario adecuado para el manejo del archivo de gestión en algunas dependencias.	
	Palma	La documentación se encuentra ubicada en estantería metálica en los pasillos hay distancia aproximada de 80 cms.	
Archivo central	Fragua	<ul style="list-style-type: none"> • En el depósito del archivo central se evidencia el uso en su gran mayoría de estantería y distribución de espacios de acuerdo con la normatividad. • Hay documentación en diferentes formatos, si bien hay algún tipo de mobiliario, no es suficiente para la cantidad de información, dimensiones y soportes que se pueden evidenciar en las imágenes. 	  

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

	Descripción	Imagen
		

Tabla 13: Recolección de información sobre la inspección y mantenimiento de las instalaciones físicas

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Análisis en el archivo de gestión**

Las instalaciones de las dependencias del MVCT, en algunas ocasiones no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de documentos, especialmente en la sede Dann Colonial, en concordancia con lo establecido en los acuerdos 049 de 2000, 037 de 2002 y 008 de 2014.

En la sede administrativa el uso de los nichos o nidos que se encuentran al contorno de la fachada para el resguardo de la documentación, además de representar un riesgo de deterioro de la documentación, también facilita el ingreso no autorizado a la información generando un riesgo de pérdida y manipulación de algunas dependencias.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Al realizar una inspección del estado y mantenimiento de las instalaciones se evidencia que los muros, paredes y pisos en términos generales se encuentran en buen estado.

• **Análisis en el archivo central**

El depósito de archivo se encuentra lejos de industrias contaminantes, pero se encuentra localizada cerca de alto flujo vehicular, por lo que está expuesto a condiciones ambientales no aptas para la conservación de la documentación. Por otro lado, el archivo central posee documentación de diferentes dimensiones y soportes, para lo que es necesario tener mobiliario adecuado para la conservación de esta documentación.

7.2 Saneamiento ambiental

Velar por que los espacios de almacenamiento de documentación se encuentren libres de microorganismos (hongos y bacterias) y plagas (roedores, insectos, aves y otros.) que puedan representar un riesgo para la salud del personal y la conservación de los documentos, por medio de acciones preventivas de fumigación, control de roedores y desinsectación.

			Descripción	Imagen
Sede	Archivo de gestión	Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan jornadas de fumigación para insectos, voladores y rastreros. • Mediante observación directa solo en el piso 4 se evidencio la presencia de una trampa para roedores. 	
				

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen
Archivo central	Dann Colonial	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan jornadas de fumigación para insectos, voladores y rastreros. • Mediante observación directa se evidencio la ausencia de trampas para roedores. 	
	La Botica	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan jornadas de fumigación para insectos, voladores y rastreros. • Mediante observación directa se evidencio la ausencia de trampas para roedores. 	
	Palma	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan jornadas de fumigación para insectos, voladores y rastreros. • Mediante observación directa se evidencio la ausencia de trampas para roedores. 	
	Fragua	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan jornadas de fumigación para insectos, voladores y rastreros. • Mediante observación directa se evidencio la ausencia de trampas para roedores. 	

Tabla 14: Recolección de información sobre el saneamiento ambiental

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

• **Análisis en el archivo de gestión y central**

En las diferentes sedes del MVCT se realiza jornadas de fumigación contra insectos voladores y rastreros, sin embargo, no se evidencia el control de roedores salvo una caja ubicada en el piso 4 de la sede administrativa, la cual no evidencia algún tipo de mantenimiento.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

7.3 Monitoreo y control de condiciones ambientales

Monitoreo condiciones ambientales adecuadas referentes a la humedad relativa, temperatura y niveles de radiación y posteriormente el control de ser necesario, de acuerdo con los rangos permitidos y recomendados para los distintos materiales de archivo.

		Descripción	Imagen	
Sede	Archivo de gestión	Administrativa	Se realiza monitoreo y control ambiental por piso de la sede.	
		Dann Colonial	Se realiza monitoreo y control en un piso de la sede.	
		La Botica	Se realiza monitoreo y control ambiental por piso de la sede.	
		Palma	Se realiza monitoreo y control ambiental en la sede.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen
Archivo central	Fragua	Se realiza monitoreo y control ambiental en la sede.	

Tabla 15: Recolección de información sobre el monitoreo y control de condiciones ambientales

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

- **Análisis en el archivo de gestión y central**

Se evidencia la realización de las mediciones de humedad relativa, temperatura e iluminación, las mediciones se evidencian en el aparte “medición de condiciones ambientales” de este documento.

7.4 Almacenamiento y re-almacenamiento

Minimizar el deterioro físico de la documentación mediante el adecuado almacenamiento de la documentación del MVCT y posterior re-almacenamiento haciendo uso de las buenas prácticas y el uso adecuado de las unidades de almacenamiento de acuerdo con el documento. En cuanto a los documentos en soporte diferente al papel como ópticos, magnéticos, medios en estado sólido, soportes flexibles, no se evidencia proceso de almacenamiento y realmacenamiento.

		Descripción	Imagen
Sede	Archivo de gestión	En la sede se evidencia el almacenamiento de la documentación de varias dependencias, sin embargo, hay dependencias que no realizan este proceso.	
	Administrativa		

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen
			
	Dann Colonial	En la sede se evidencia el almacenamiento de la documentación, pero no se realiza re-almacenamiento en la documentación que lo amerita.	
	La Botica	En la sede se evidencia el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.	
	Palma	En la sede se evidencia el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación.	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen
Archivo central	Fragua	En la sede se evidencia el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, sin embargo, por el gran volumen de documentación, soportes y dimensiones, se hace necesario tener otras unidades de conservación y mobiliario adecuado para esta documentación.	   

Tabla 16: Recolección de información sobre almacenamiento y re-almacenamiento

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Análisis en el archivo de gestión**

La gran mayoría de las dependencias realizan el almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación, sin embargo, especialmente en la sede Dann Colonial hay gran cantidad de documentación que se encuentra con unidades de almacenamiento deterioradas, entre otras razones por que no se encuentran en un mobiliario adecuado para su almacenamiento.

- **Análisis en el archivo central**

En el depósito se realiza almacenamiento y re-almacenamiento de unidades de conservación, sin embargo, hay documentación en diferentes dimensiones y soportes, por lo que se hace necesario tener unidades de conservación adecuadas para cada caso.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

7.5 Emergencias y atención de desastres

Evidenciar las políticas, los sistemas de organización y los procedimientos generales, para prevenir o enfrentar de manera oportuna, eficiente y eficaz, las situaciones de emergencia o desastre que puedan presentarse en el MVCT en relación con los archivos de gestión y central.

		Descripción	Imagen														
Sede	Archivo de gestión	<ul style="list-style-type: none"> Frente a las emergencias y atención de desastres el MVCT posee un plan de emergencias y contingencias para la sede, sin embargo, este no contempla las acciones de prevención, mitigación y acciones posteriores para el manejo de la información física y electrónica. La sede cuenta con señalización para evacuación, pero no relacionada con los depósitos de archivo. La sede cuenta con extintores, los cuales se describen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clase</th> <th>Cant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>40</td> </tr> </tbody> </table>	Clase	Cant.	Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg	9	Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG	20	Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras	2	Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras	8	Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal	1	Total	40	 
	Clase	Cant.															
Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg	9																
Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG	20																
Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras	2																
Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras	8																
Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal	1																
Total	40																
	Dann Colonial	<ul style="list-style-type: none"> Frente a las emergencias y atención de desastres el MVCT no posee un plan de emergencias y contingencias para la sede, además, no contempla las acciones de prevención, mitigación y acciones posteriores para el manejo de la información física y electrónica. La sede no cuenta con señalización para evacuación, ni para los depósitos de archivo. La sede cuenta con extintores, los cuales se describen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Clase</th> <th>Cant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Clase	Cant.	Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG	2	Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras	2									
Clase	Cant.																
Agente limpio HCGC- J23 clase (A- C) capacidad 9 KG	2																
Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras	2																

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen	
		Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal	2	
		Total	6	
La Botica	<ul style="list-style-type: none"> • Frente a las emergencias y atención de desastres el MVCT posee un plan de emergencias y contingencias para la sede, sin embargo, este no contempla las acciones de prevención, mitigación y acciones posteriores para el manejo de la información física y electrónica. • La sede cuenta con señalización para evacuación, pero no relacionada con los depósitos de archivo. • La sede cuenta con extintores, los cuales se describen a continuación: 			
				
Palma	<ul style="list-style-type: none"> • Frente a las emergencias y atención de desastres el MVCT posee un plan de emergencias y contingencias para la sede, sin embargo, este no contempla las acciones de prevención, mitigación y acciones posteriores para el manejo de la información física y electrónica. • La sede cuenta con señalización para evacuación, pero no relacionada con los depósitos de archivo. • La sede cuenta con extintores, los cuales se describen a continuación: 			

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

		Descripción	Imagen														
Archivo central	Fragua	<ul style="list-style-type: none"> • Frente a las emergencias y atención de desastres el MVCT posee un plan de emergencias y contingencias para la sede, sin embargo, este no contempla las acciones de prevención, mitigación y acciones posteriores para el manejo de la información física y electrónica. • La sede cuenta con señalización para evacuación, pero no relacionada con los depósitos de archivo. • La sede cuenta con extintores, los cuales se describen a continuación: 															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Clase</th> <th>Cant.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Químico seco multipropósito clase (B) capacidad 150 libras</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>22</td> </tr> </tbody> </table>		Clase	Cant.	Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg	5	Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras	5	Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras	6	Químico seco multipropósito clase (B) capacidad 150 libras	3	Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal	3	Total	22
		Clase		Cant.													
		Agente limpio HCFC- 123 clase (A- C) capacidad 3,7 kg		5													
		Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 10 libras		5													
		Químico seco multipropósito clase (A, B, C) capacidad 20 libras		6													
		Químico seco multipropósito clase (B) capacidad 150 libras		3													
Agua a presión clase (A) capacidad 2,5 gal	3																
Total	22																

Tabla 17: Recolección de información sobre las emergencias y atención de desastres

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

• **Análisis en el archivo de gestión y central**

El MVCT no posee las políticas y los procedimientos generales, para prevenir o enfrentar de manera oportuna, situaciones de emergencia y desastre en relación con los archivos, sumado a ello, vale la pena mencionar que estos lineamientos deben estar articulados con el plan de emergencias y contingencias de cada sede.

8. MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

Las condiciones ambientales representan para los documentos un factor fundamental en el momento de su conservación, debido a la relación directa que establece con el ambiente. Por ello es importante conocer el comportamiento

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

climático de los depósitos y áreas de archivo tanto del archivo de gestión como del archivo central.

La metodología utilizada para la recolección de información abarca dos tipos de enfoques, el cuantitativo, en el cual se realizará la recolección de datos numéricos a partir de los instrumentos de medición de parámetros ambientales como el termohigrómetro datalogger y el luxómetro con el fin de determinar la temperatura, humedad relativa e iluminancia de las instalaciones que albergan archivo. Posteriormente se aplicará el método cualitativo en el análisis de información obtenida con respecto a los parámetros establecidos por el AGN en el acuerdo 049 del 2000.

Para cumplir con el objetivo se llevaron a cabo en los archivos de gestión y central un conjunto de actividades desarrolladas en las fases que se describen en la siguiente figura.

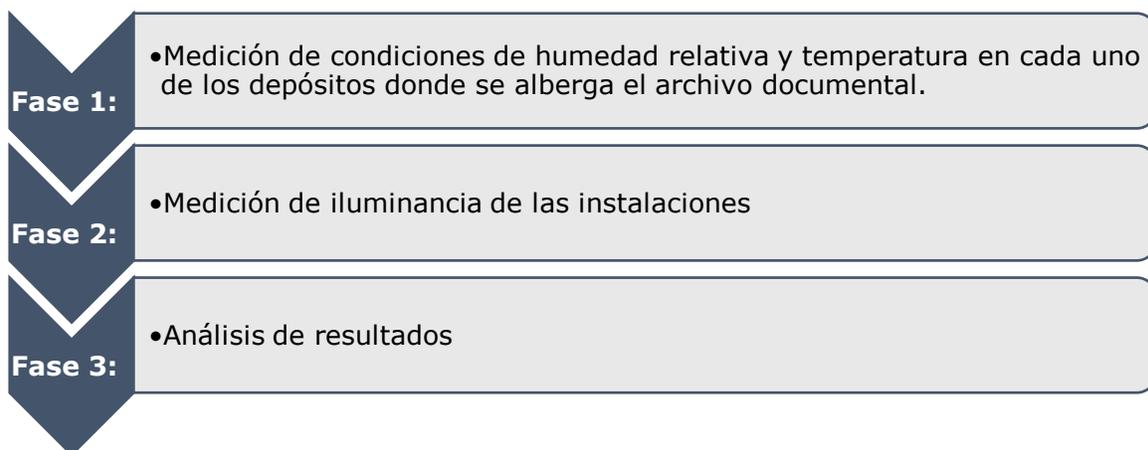


Figura 10: Fases para la medición de condiciones ambientales

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

- **Fase 1. Medición de condiciones de humedad relativa y temperatura**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la medición de las condiciones de humedad relativa y temperatura en las áreas que albergan archivo de gestión, se emplearon termohigrómetros datalogger de referencia EBCHQ 94150, los cuales se instalan por un periodo que oscila de cinco (5) a diez (10) días, con la finalidad de tomar una muestra representativa, los cuales se ubicaron en la parte superior de la estantería o el área donde se encuentran los documentos. Estos instrumentos están configurados para tomar los datos cada dos (2) horas; para obtener los datos se emplea un computador portátil que cuente con el programa Datalogger MFC Application.

- **Fase 2. Medición de iluminancia**

Para la medición de iluminancia en las instalaciones se empleó un luxómetro digital portátil marca Lutron, modelo LX 105, el cual permite grabar la cantidad de lux (lx) durante el recorrido por la instalación y finalmente determina el valor mínimo, máximo y promedio de lux presente en cada área.

- **Fase 3. Análisis de resultados**

Para el análisis de resultados se realizará un comparativo de los valores entregados por los equipos de monitoreo y control de las condiciones ambientales con respecto a los valores establecidos por el acuerdo 049 del año 2000, Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". Posteriormente se plantearán acciones que permitan dar cumplimiento a la norma.

Por otro lado, frente a la documentación de soporte diferente del papel es aplicable la NTC 6104 de 2015 sobre los materiales para registro de imágenes, discos ópticos y prácticas de almacenamiento.

8.1 Archivo de gestión

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Se realizó la medición en las cuatro (4) sedes en cada uno de los pisos donde se encuentra la documentación de las dependencias correspondientes a los archivos de gestión en el MVCT.

SEDE	PISO	DEPENDENCIA
Administrativa	3	Grupo de Apoyo Tecnológico – GAT
		Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico
		Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social
		Dirección de Vivienda Rural
		Subdirección de Programas
		Subdirección de Desarrollo Empresarial
		Grupo Interno de Evaluación de Proyectos
		Grupo de Atención al Usuario y Archivo
		4
	Grupo de Presupuesto y Proyectos de Inversión	
	Grupo de Planeación y Seguimiento	
	Grupo de Innovación y Mejoramiento Institucional	
	Subdirección de Asistencia Técnica y Operaciones Urbanas Integrales	
	Subdirección de Políticas de Desarrollo Urbano y Territorial	
	Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda	
	Subdirección de Programas	
	Subdirección de Proyectos	
	Grupo Interno de Evaluación de Proyectos	
	Grupo de Talento Humano	
	5	Subdirección de Política y Apoyo Técnico
		Subdirección de Acompañamiento y Evaluación
		Grupo de Monitoreo del S.G.P
		Grupo de Control Interno Disciplinario
		Subdirección de Finanzas y Presupuesto
		Grupo de Contabilidad
		Grupo de Presupuesto y Cuentas
		Grupo de Tesorería
		Grupo de Contratos
	6	Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
		Grupo de Apoyo Tecnológico – GAT
		Subdirección de Servicios Administrativos
		Grupo de Recursos Físicos
	La botica	1
Grupo Interno de Desarrollo Sostenible		
Secretaría General		
1 área imprenta		Grupo de Política Sectorial
2	Despacho del Viceministerio de Vivienda	

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

SEDE	PISO	DEPENDENCIA
		Dirección de Inversiones en Vivienda de Interés Social
		Dirección de Política y Regulación
	2 área imprenta	Despacho Ministro
	3	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
		Dirección del Sistema Habitacional
Palma	7	Oficina de Control Interno
		Grupo de Titulación y Saneamiento Predial
Dann Colonial	1	Dirección de Espacio Urbano y Territorial
		Subdirección de Promoción y Apoyo Técnico
		Subdirección de Subsidio Familiar de Vivienda
		Grupo Interno de Trabajo de Procesos Sancionatorios y Acompañamiento Social
		Subdirección de Proyectos
		Grupo Interno de Evaluación de Proyectos
		Subdirección de Servicios Administrativos

Tabla 18: Relación de sedes, pisos y dependencias sujetas a medición de los archivos de gestión

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

 <p>Galaxy S21 FE 5G</p> <p>Grupo de Atención al Usuario y Archivo, sede administrativa ubicación equipo piso 3</p>	 <p>Galaxy S21 FE 5G</p> <p>Oficina de Control Interno, sede administrativa ubicación equipo piso 5</p>
---	--

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Oficina de Control Interno, sede administrativa ubicación equipo piso 5



Grupo de Contratos, sede administrativa ubicación equipo piso 5



Sede Dann Colonial ubicación equipo piso 1



Secretaria General, sede La botica ubicación equipo piso 1



Sede La botica ubicación equipo piso 2



Sede La botica ubicación equipo piso 2

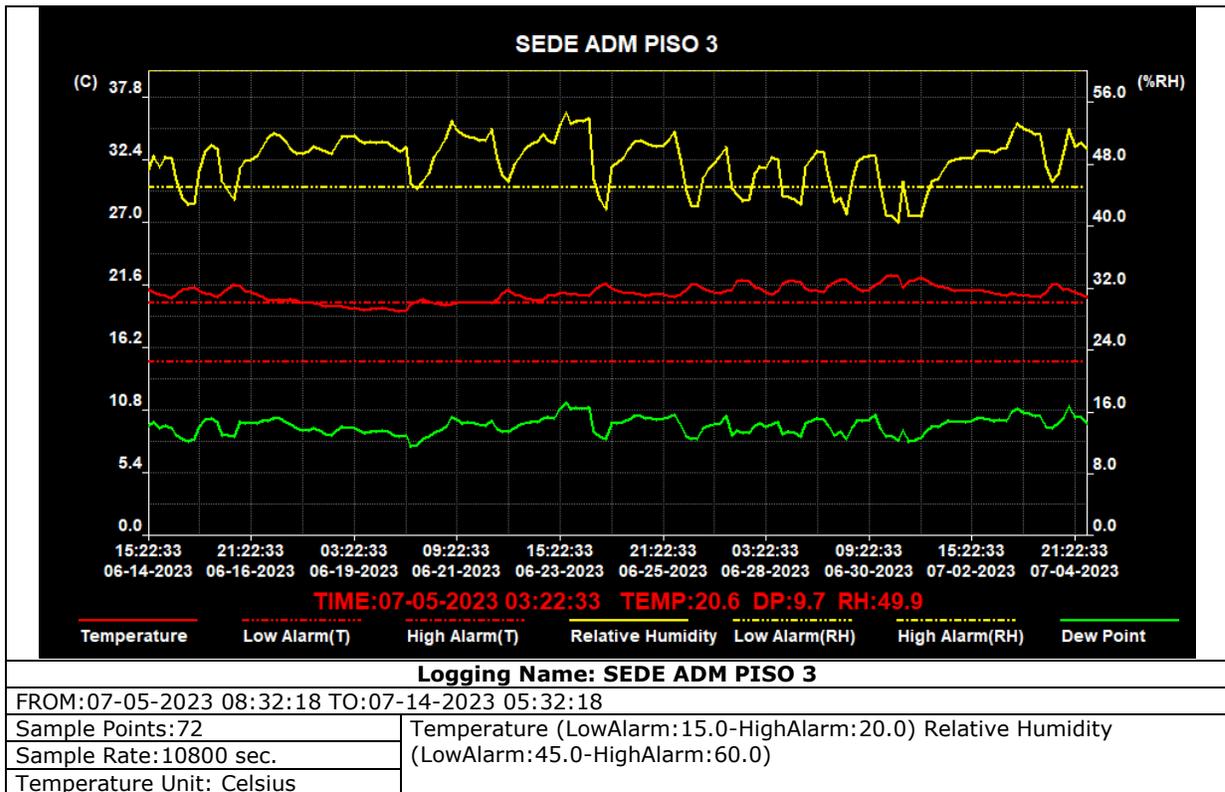
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Sede palma ubicación equipo piso 7

Figura 11: Medición de condiciones de humedad relativa y temperatura

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	05.07.2023	8:32:18	20.5	51.7	10.2
2	05.07.2023	11:32:18	20.7	51.3	10.2

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
37	09.07.2023	20:32:18	19.8	49.2	8.8
38	09.07.2023	23:32:18	19.8	49.7	8.9

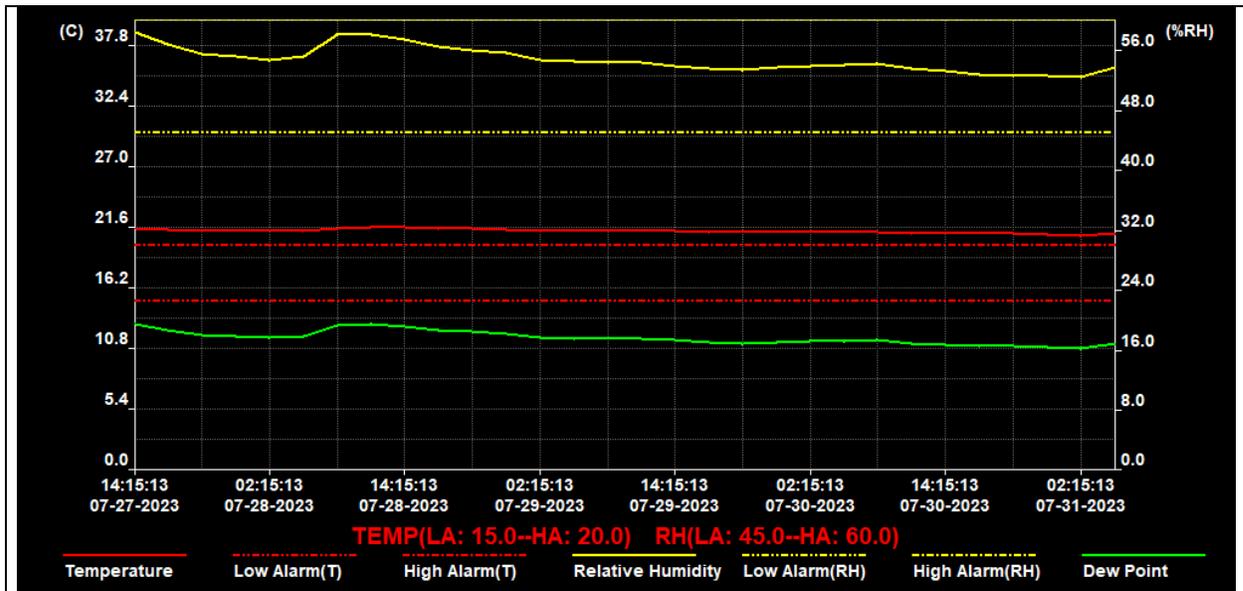
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
3	05.07.2023	14:32:18	20.7	51.7	10.4	39	10.07.2023	2:32:18	19.7	50	8.9
4	05.07.2023	17:32:18	20.7	51.8	10.4	40	10.07.2023	5:32:18	19.8	50.6	9.2
5	05.07.2023	20:32:18	20.6	52	10.4	41	10.07.2023	8:32:18	19.9	49.7	9
6	05.07.2023	23:32:18	20.6	52	10.4	42	10.07.2023	11:32:18	20.5	45.1	8.2
7	06.07.2023	2:32:18	20.5	52.4	10.4	43	10.07.2023	14:32:18	20.5	44.8	8.1
8	06.07.2023	5:32:18	20.6	52.6	10.5	44	10.07.2023	17:32:18	20.7	46	8.6
9	06.07.2023	8:32:18	20.8	52.7	10.7	45	10.07.2023	20:32:18	20.3	48.7	9.1
10	06.07.2023	11:32:18	21	54.8	11.5	46	10.07.2023	23:32:18	20.1	50.1	9.3
11	06.07.2023	14:32:18	21.3	46.9	9.5	47	11.07.2023	2:32:18	19.9	50.6	9.3
12	06.07.2023	17:32:18	21.4	45.8	9.2	48	11.07.2023	5:32:18	20	51.4	9.6
13	06.07.2023	20:32:18	21	49.2	9.9	49	11.07.2023	8:32:18	20.3	50.6	9.7
14	06.07.2023	23:32:18	20.8	50	10	50	11.07.2023	11:32:18	20.2	50.6	9.6
15	07.07.2023	2:32:18	20.6	49.8	9.7	51	11.07.2023	14:32:18	20.2	50.4	9.5
16	07.07.2023	5:32:18	21.1	45.2	8.7	52	11.07.2023	17:32:18	20.1	50.3	9.4
17	07.07.2023	8:32:18	21.5	44.5	8.9	53	11.07.2023	20:32:18	20.1	49.5	9.2
18	07.07.2023	11:32:18	22	45.3	9.6	54	11.07.2023	23:32:18	19.9	49.4	8.9
19	07.07.2023	14:32:18	21.3	50.3	10.5	55	12.07.2023	2:32:18	19.8	48.8	8.7
20	07.07.2023	17:32:18	21.1	52	10.8	56	12.07.2023	5:32:18	19.9	50	9.1
21	07.07.2023	20:32:18	20.8	51.8	10.5	57	12.07.2023	8:32:18	20	50.5	9.4
22	07.07.2023	23:32:18	20.6	51.2	10.1	58	12.07.2023	11:32:18	20.4	46	8.4
23	08.07.2023	2:32:18	20.5	52.9	10.5	59	12.07.2023	14:32:18	20.6	44.6	8.1
24	08.07.2023	5:32:18	20.4	54.1	10.8	60	12.07.2023	17:32:18	20.7	44.7	8.2
25	08.07.2023	8:32:18	20.4	55.5	11.1	61	12.07.2023	20:32:18	20.7	43.8	7.9
26	08.07.2023	11:32:18	20.5	54.8	11.1	62	12.07.2023	23:32:18	20.2	46.9	8.5
27	08.07.2023	14:32:18	20.6	55.2	11.3	63	13.07.2023	2:32:18	20	47.4	8.4
28	08.07.2023	17:32:18	20.7	54.1	11	64	13.07.2023	5:32:18	19.9	48.4	8.6
29	08.07.2023	20:32:18	20.5	52.4	10.4	65	13.07.2023	8:32:18	20	48.4	8.7
30	08.07.2023	23:32:18	20.4	52.4	10.3	66	13.07.2023	11:32:18	20.2	48.2	8.9
31	09.07.2023	2:32:18	20.3	51.4	9.9	67	13.07.2023	14:32:18	20.4	47.6	8.9
32	09.07.2023	5:32:18	20.2	50.9	9.7	68	13.07.2023	17:32:18	20.3	47.5	8.7
33	09.07.2023	8:32:18	20.1	50.8	9.5	69	13.07.2023	20:32:18	20.3	47.5	8.7
34	09.07.2023	11:32:18	20	50.7	9.4	70	13.07.2023	23:32:18	20.2	48.8	9
35	09.07.2023	14:32:18	19.9	50.1	9.2	71	14.07.2023	2:32:18	20.2	51.1	9.7
36	09.07.2023	17:32:18	19.9	49.9	9.1	72	14.07.2023	5:32:18	20.3	51.7	10

Tabla 19: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 3

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Logging Name: SEDE ADM PISO 4

FROM:07-27-2023 14:15:13 TO:07-31-2023 05:15:13

Sample Points:30	Temperature (LowAlarm:15.0-HighAlarm:20.0) Relative Humidity (LowAlarm:45.0-HighAlarm:60.0)
Sample Rate:10800 sec.	
Temperature Unit: Celsius	

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	27.07.2023	14:15:13	21.5	58.5	13
2	27.07.2023	17:15:13	21.4	56.9	12.5
3	27.07.2023	20:15:13	21.3	55.6	12
4	27.07.2023	23:15:13	21.3	55.3	11.9
5	28.07.2023	2:15:13	21.3	54.8	11.8
6	28.07.2023	5:15:13	21.3	55.2	11.9
7	28.07.2023	8:15:13	21.5	58.1	12.9
8	28.07.2023	11:15:13	21.6	58.2	13
9	28.07.2023	14:15:13	21.6	57.5	12.8
10	28.07.2023	17:15:13	21.5	56.6	12.5
11	28.07.2023	20:15:13	21.5	56.1	12.3
12	28.07.2023	23:15:13	21.4	55.7	12.1
13	29.07.2023	2:15:13	21.3	54.8	11.8
14	29.07.2023	5:15:13	21.3	54.6	11.7
15	29.07.2023	8:15:13	21.3	54.5	11.7

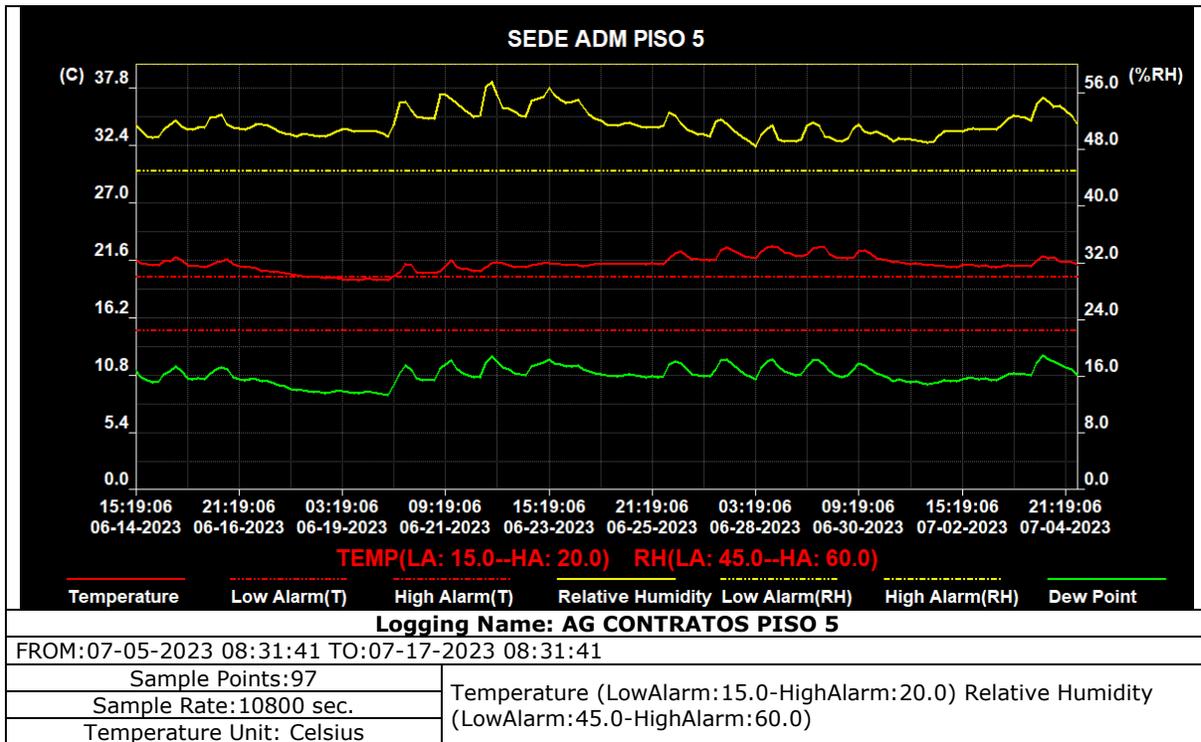
NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
16	29.07.2023	11:15:13	21.3	54.4	11.7
17	29.07.2023	14:15:13	21.3	54	11.6
18	29.07.2023	17:15:13	21.2	53.6	11.4
19	29.07.2023	20:15:13	21.2	53.5	11.3
20	29.07.2023	23:15:13	21.2	53.7	11.4
21	30.07.2023	2:15:13	21.2	53.9	11.5
22	30.07.2023	5:15:13	21.2	54.1	11.5
23	30.07.2023	8:15:13	21.2	54.3	11.6
24	30.07.2023	11:15:13	21.1	53.6	11.3
25	30.07.2023	14:15:13	21.1	53.3	11.2
26	30.07.2023	17:15:13	21.1	52.8	11
27	30.07.2023	20:15:13	21.1	52.6	11
28	30.07.2023	23:15:13	21	52.6	10.9
29	31.07.2023	2:15:13	20.9	52.5	10.8
30	31.07.2023	5:15:13	21.1	53.8	11.3

Tabla 20: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa

Piso 4

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	05.07.2023	8:31:41	22.7	54.2	12.9
2	05.07.2023	11:31:41	22.7	52.8	12.5
3	05.07.2023	14:31:41	22.7	53	12.6
4	05.07.2023	17:31:41	22.1	52.9	12
5	05.07.2023	20:31:41	21.9	52.7	11.8
6	05.07.2023	23:31:41	22	52.6	11.8
7	06.07.2023	2:31:41	21.9	52.5	11.7
8	06.07.2023	5:31:41	22	54	12.2
9	06.07.2023	8:31:41	22.5	55.1	13
10	06.07.2023	11:31:41	22.9	55.4	13.4
11	06.07.2023	14:31:41	22.8	54.4	13.1
12	06.07.2023	17:31:41	22.3	53.3	12.3
13	06.07.2023	20:31:41	22.2	52.7	12
14	06.07.2023	23:31:41	22.1	52.4	11.9
15	07.07.2023	2:31:41	22	51.7	11.6
16	07.07.2023	5:31:41	22.1	52.2	11.8
17	07.07.2023	8:31:41	22.4	52.3	12.1
18	07.07.2023	11:31:41	23	54.9	13.4
19	07.07.2023	14:31:41	23.1	54.3	13.3
20	07.07.2023	17:31:41	22.5	54.3	12.8
21	07.07.2023	20:31:41	22.3	53.5	12.4
22	07.07.2023	23:31:41	22.1	52.9	12
23	08.07.2023	2:31:41	22	52.9	11.9
24	08.07.2023	5:31:41	21.9	52.9	11.8
25	08.07.2023	8:31:41	21.9	53.3	11.9
26	08.07.2023	11:31:41	21.8	54.1	12.1
27	08.07.2023	14:31:41	21.7	54	11.9
28	08.07.2023	17:31:41	21.7	53.7	11.9

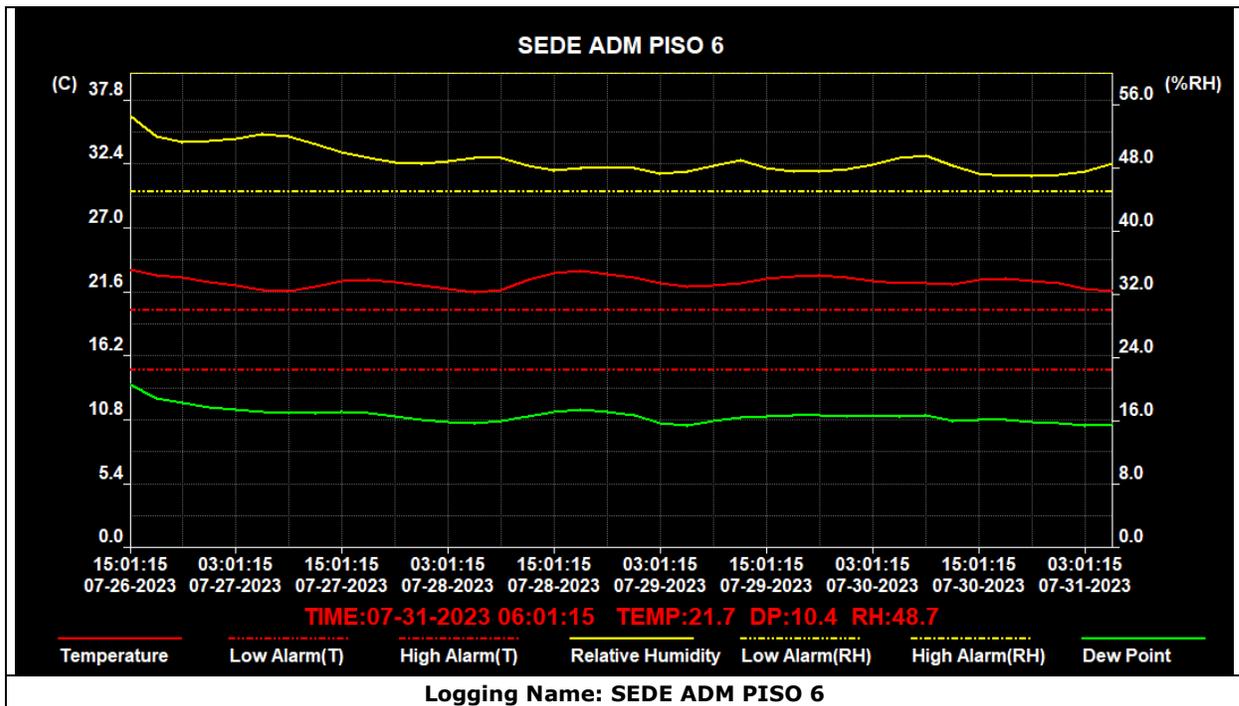
NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
50	11.07.2023	11:31:41	22.2	52.8	12.1
51	11.07.2023	14:31:41	22.2	52.1	11.9
52	11.07.2023	17:31:41	21.6	51.8	11.2
53	11.07.2023	20:31:41	21.5	51.3	11
54	11.07.2023	23:31:41	21.5	51.1	10.9
55	12.07.2023	2:31:41	21.3	50.6	10.6
56	12.07.2023	5:31:41	21.5	50.9	10.9
57	12.07.2023	8:31:41	22.2	51.6	11.7
58	12.07.2023	11:31:41	22.5	51.9	12.1
59	12.07.2023	14:31:41	22.4	51.7	11.9
60	12.07.2023	17:31:41	21.8	51.8	11.4
61	12.07.2023	20:31:41	21.6	51.3	11.1
62	12.07.2023	23:31:41	21.5	51	10.9
63	13.07.2023	2:31:41	21.5	50.6	10.8
64	13.07.2023	5:31:41	21.7	50.8	11
65	13.07.2023	8:31:41	22.4	50.7	11.6
66	13.07.2023	11:31:41	22.5	50.3	11.6
67	13.07.2023	14:31:41	22.9	50.1	11.9
68	13.07.2023	17:31:41	22.2	50.1	11.3
69	13.07.2023	20:31:41	22	49.8	11
70	13.07.2023	23:31:41	21.9	49.8	10.9
71	14.07.2023	2:31:41	21.8	50.3	11
72	14.07.2023	5:31:41	22	53.1	12
73	14.07.2023	8:31:41	22.3	53.3	12.3
74	14.07.2023	11:31:41	22.5	53.8	12.6
75	14.07.2023	14:31:41	22.9	53.2	12.8
76	14.07.2023	17:31:41	22.1	53.1	12.1
77	14.07.2023	20:31:41	22	52.4	11.8

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
29	08.07.2023	20:31:41	21.7	53.1	11.7
30	08.07.2023	23:31:41	21.7	52.7	11.6
31	09.07.2023	2:31:41	21.6	52.3	11.4
32	09.07.2023	5:31:41	21.5	51.7	11.1
33	09.07.2023	8:31:41	21.4	51.4	10.9
34	09.07.2023	11:31:41	21.4	51.1	10.8
35	09.07.2023	14:31:41	21.4	50.8	10.7
36	09.07.2023	17:31:41	21.4	50.6	10.7
37	09.07.2023	20:31:41	21.4	50.1	10.5
38	09.07.2023	23:31:41	21.3	49.9	10.4
39	10.07.2023	2:31:41	21.2	49.8	10.3
40	10.07.2023	5:31:41	21.4	51	10.8
41	10.07.2023	8:31:41	22	50.6	11.2
42	10.07.2023	11:31:41	22.1	51.6	11.6
43	10.07.2023	14:31:41	22.3	51.7	11.8
44	10.07.2023	17:31:41	21.6	51.9	11.2
45	10.07.2023	20:31:41	21.5	52.2	11.2
46	10.07.2023	23:31:41	21.4	52.2	11.2
47	11.07.2023	2:31:41	21.3	52.1	11
48	11.07.2023	5:31:41	21.4	53.2	11.4
49	11.07.2023	8:31:41	22.2	53.4	12.2
78	14.07.2023	23:31:41	21.9	52.1	11.6
79	15.07.2023	2:31:41	21.9	51.9	11.5
80	15.07.2023	5:31:41	21.8	51.5	11.3
81	15.07.2023	8:31:41	21.8	51.4	11.3
82	15.07.2023	11:31:41	21.7	51.4	11.2
83	15.07.2023	14:31:41	21.8	51.4	11.3
84	15.07.2023	17:31:41	21.7	50.7	11
85	15.07.2023	20:31:41	21.8	50.8	11.1
86	15.07.2023	23:31:41	21.7	51.1	11.1
87	16.07.2023	2:31:41	21.7	51.5	11.2
88	16.07.2023	5:31:41	21.7	51.8	11.3
89	16.07.2023	8:31:41	21.6	51.3	11.1
90	16.07.2023	11:31:41	21.6	50.7	10.9
91	16.07.2023	14:31:41	21.7	50.5	10.9
92	16.07.2023	17:31:41	21.7	50.1	10.8
93	16.07.2023	20:31:41	21.7	50.3	10.9
94	16.07.2023	23:31:41	21.7	50.8	11
95	17.07.2023	2:31:41	21.7	51.1	11.1
96	17.07.2023	5:31:41	21.8	52.6	11.6
97	17.07.2023	8:31:41	22.3	53.2	12.3

Tabla 21: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 5

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)



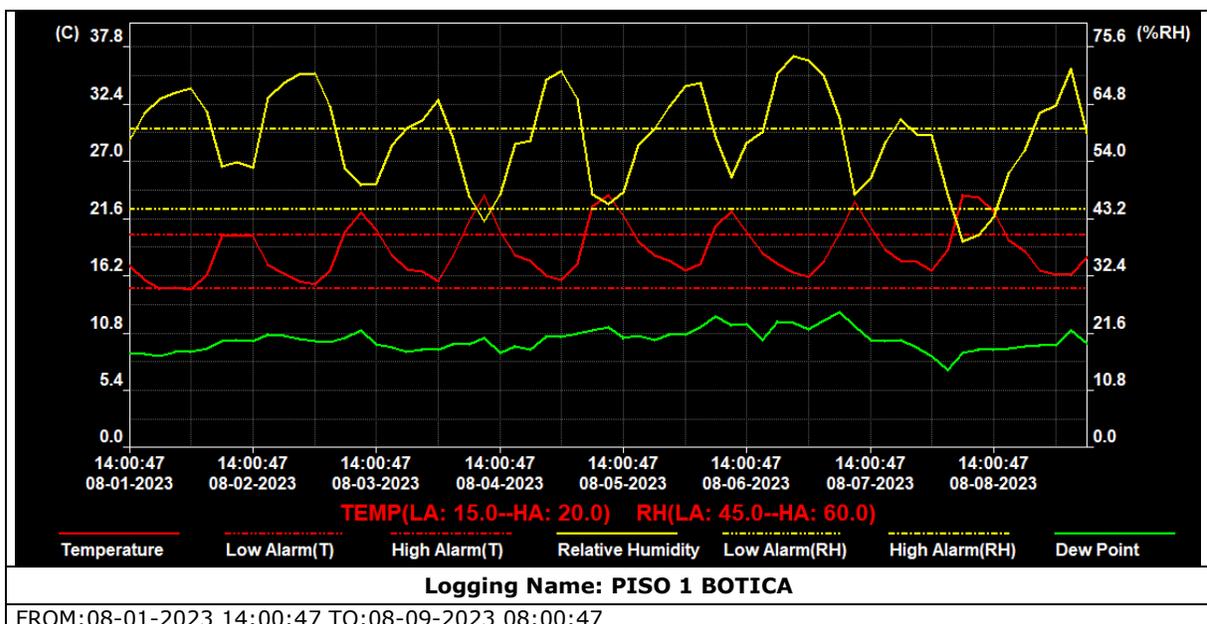
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FROM:07-26-2023 15:01:15 TO:07-31-2023 06:01:15	
Sample Points:38	Temperature (LowAlarm:15.0-HighAlarm:20.0) Relative Humidity (LowAlarm:45.0-HighAlarm:60.0)
Sample Rate:10800 sec.	
Temperature Unit:Celsius	

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	26.07.2023	15:01:15	23.5	54.7	13.8	20	29.07.2023	0:01:15	22.8	48.1	11.2
2	26.07.2023	18:01:15	23	52	12.6	21	29.07.2023	3:01:15	22.3	47.4	10.5
3	26.07.2023	21:01:15	22.8	51.4	12.2	22	29.07.2023	6:01:15	22	47.7	10.3
4	27.07.2023	0:01:15	22.4	51.5	11.9	23	29.07.2023	9:01:15	22.1	48.4	10.7
5	27.07.2023	3:01:15	22.1	51.8	11.7	24	29.07.2023	12:01:15	22.3	49	11
6	27.07.2023	6:01:15	21.8	52.3	11.5	25	29.07.2023	15:01:15	22.7	48	11.1
7	27.07.2023	9:01:15	21.7	52	11.4	26	29.07.2023	18:01:15	22.9	47.7	11.2
8	27.07.2023	12:01:15	22	51.1	11.4	27	29.07.2023	21:01:15	23	47.6	11.2
9	27.07.2023	15:01:15	22.5	50.1	11.5	28	30.07.2023	0:01:15	22.8	47.9	11.1
10	27.07.2023	18:01:15	22.6	49.3	11.4	29	30.07.2023	3:01:15	22.5	48.5	11.1
11	27.07.2023	21:01:15	22.4	48.8	11.1	30	30.07.2023	6:01:15	22.3	49.3	11.1
12	28.07.2023	0:01:15	22.1	48.7	10.8	31	30.07.2023	9:01:15	22.3	49.6	11.2
13	28.07.2023	3:01:15	21.9	48.9	10.6	32	30.07.2023	12:01:15	22.2	48.3	10.7
14	28.07.2023	6:01:15	21.6	49.3	10.5	33	30.07.2023	15:01:15	22.6	47.3	10.8
15	28.07.2023	9:01:15	21.8	49.4	10.7	34	30.07.2023	18:01:15	22.7	47.1	10.8
16	28.07.2023	12:01:15	22.6	48.3	11.1	35	30.07.2023	21:01:15	22.5	47	10.6
17	28.07.2023	15:01:15	23.2	47.8	11.5	36	31.07.2023	0:01:15	22.3	47.2	10.5
18	28.07.2023	18:01:15	23.4	48	11.7	37	31.07.2023	3:01:15	21.9	47.7	10.3
19	28.07.2023	21:01:15	23.1	48.1	11.5	38	31.07.2023	6:01:15	21.7	48.7	10.4

Tabla 22: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede administrativa piso 6

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)



**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sample Points:63	Temperature (LowAlarm:15.0-HighAlarm:20.0) Relative Humidity (LowAlarm:45.0-HighAlarm:60.0)
Sample Rate:10800 sec.	
Temperature Unit: Celsius	

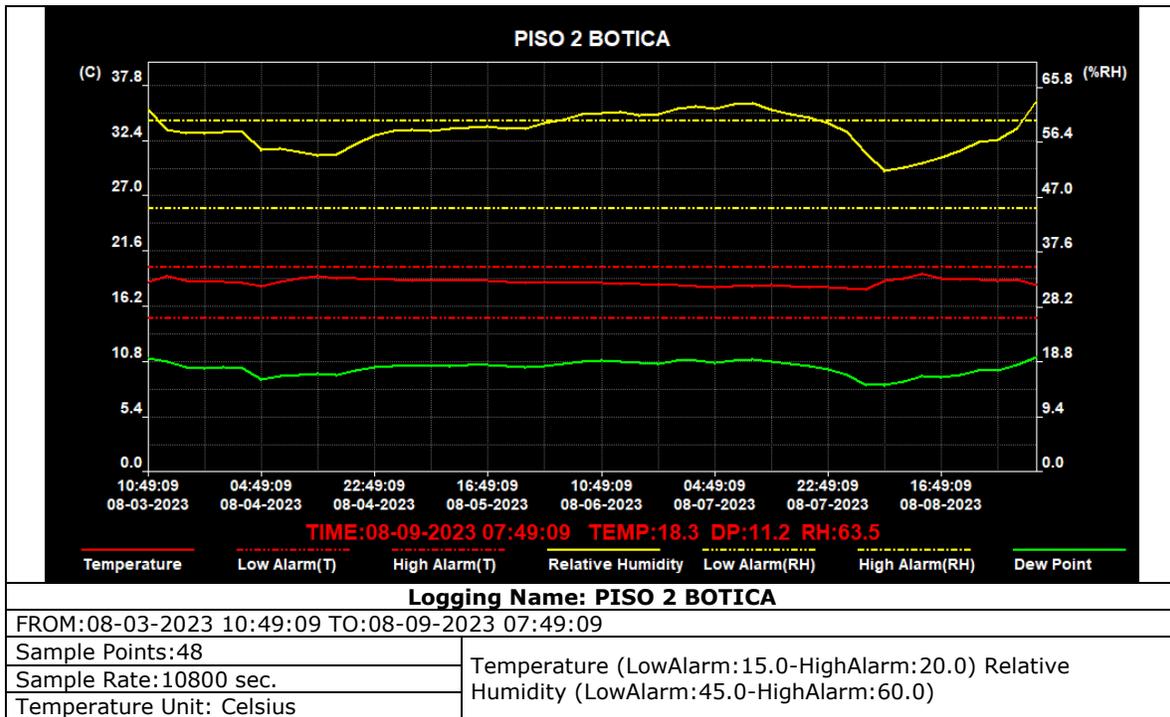
NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	01.08.2023	14:00:47	17.1	58.1	8.8	33	05.08.2023	14:00:47	21.9	48.1	10.4
2	01.08.2023	17:00:47	15.8	63.2	8.8	34	05.08.2023	17:00:47	19.4	57	10.6
3	01.08.2023	20:00:47	15	65.7	8.6	35	05.08.2023	20:00:47	18.1	60.2	10.2
4	01.08.2023	23:00:47	15.1	67	9	36	05.08.2023	23:00:47	17.6	64.3	10.7
5	02.08.2023	2:00:47	14.9	67.8	9	37	06.08.2023	2:00:47	16.7	68.1	10.7
6	02.08.2023	5:00:47	16.3	63.3	9.3	38	06.08.2023	5:00:47	17.3	68.7	11.4
7	02.08.2023	8:00:47	19.9	53	10	39	06.08.2023	8:00:47	20.9	58.6	12.4
8	02.08.2023	11:00:47	19.9	53.9	10.2	40	06.08.2023	11:00:47	22.3	51	11.6
9	02.08.2023	14:00:47	19.9	52.9	10	41	06.08.2023	14:00:47	20.4	57.4	11.7
10	02.08.2023	17:00:47	17.2	66	10.7	42	06.08.2023	17:00:47	18.3	59.5	10.2
11	02.08.2023	20:00:47	16.4	68.7	10.6	43	06.08.2023	20:00:47	17.3	70.7	11.9
12	02.08.2023	23:00:47	15.7	70.4	10.3	44	06.08.2023	23:00:47	16.5	73.9	11.8
13	03.08.2023	2:00:47	15.4	70.7	10.1	45	07.08.2023	2:00:47	16.1	73	11.2
14	03.08.2023	5:00:47	16.7	64.4	9.9	46	07.08.2023	5:00:47	17.5	70.2	12
15	03.08.2023	8:00:47	20.4	52.7	10.4	47	07.08.2023	8:00:47	20.3	62.2	12.8
16	03.08.2023	11:00:47	22.2	49.6	11.1	48	07.08.2023	11:00:47	23.2	47.8	11.5
17	03.08.2023	14:00:47	20.6	49.8	9.7	49	07.08.2023	14:00:47	20.8	50.8	10.2
18	03.08.2023	17:00:47	18.1	57	9.4	50	07.08.2023	17:00:47	18.6	57.6	10
19	03.08.2023	20:00:47	16.8	60.4	9	51	07.08.2023	20:00:47	17.6	61.9	10.2
20	03.08.2023	23:00:47	16.6	61.8	9.2	52	07.08.2023	23:00:47	17.5	59.1	9.4
21	04.08.2023	2:00:47	15.7	65.6	9.2	53	08.08.2023	2:00:47	16.7	58.9	8.6
22	04.08.2023	5:00:47	18.1	58.2	9.7	54	08.08.2023	5:00:47	18.6	47.8	7.3
23	04.08.2023	8:00:47	21.4	47.4	9.7	55	08.08.2023	8:00:47	23.8	38.8	8.9
24	04.08.2023	11:00:47	23.8	42.8	10.4	56	08.08.2023	11:00:47	23.6	40.2	9.2
25	04.08.2023	14:00:47	20.4	47.8	8.9	57	08.08.2023	14:00:47	22.3	43.5	9.2
26	04.08.2023	17:00:47	18.1	57.2	9.5	58	08.08.2023	17:00:47	19.5	51.9	9.3
27	04.08.2023	20:00:47	17.6	57.9	9.2	59	08.08.2023	20:00:47	18.5	56	9.5
28	04.08.2023	23:00:47	16.2	69.4	10.5	60	08.08.2023	23:00:47	16.7	63.2	9.6
29	05.08.2023	2:00:47	15.8	71	10.5	61	09.08.2023	2:00:47	16.3	64.5	9.6
30	05.08.2023	5:00:47	17.3	65.8	10.8	62	09.08.2023	5:00:47	16.3	71.4	11.1
31	05.08.2023	8:00:47	22.8	47.7	11.1	63	09.08.2023	8:00:47	17.9	59.2	9.8
32	05.08.2023	11:00:47	23.8	46	11.4						

Tabla 23: Resultados medición de temperatura y humedad relativa sede La botica piso

1

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

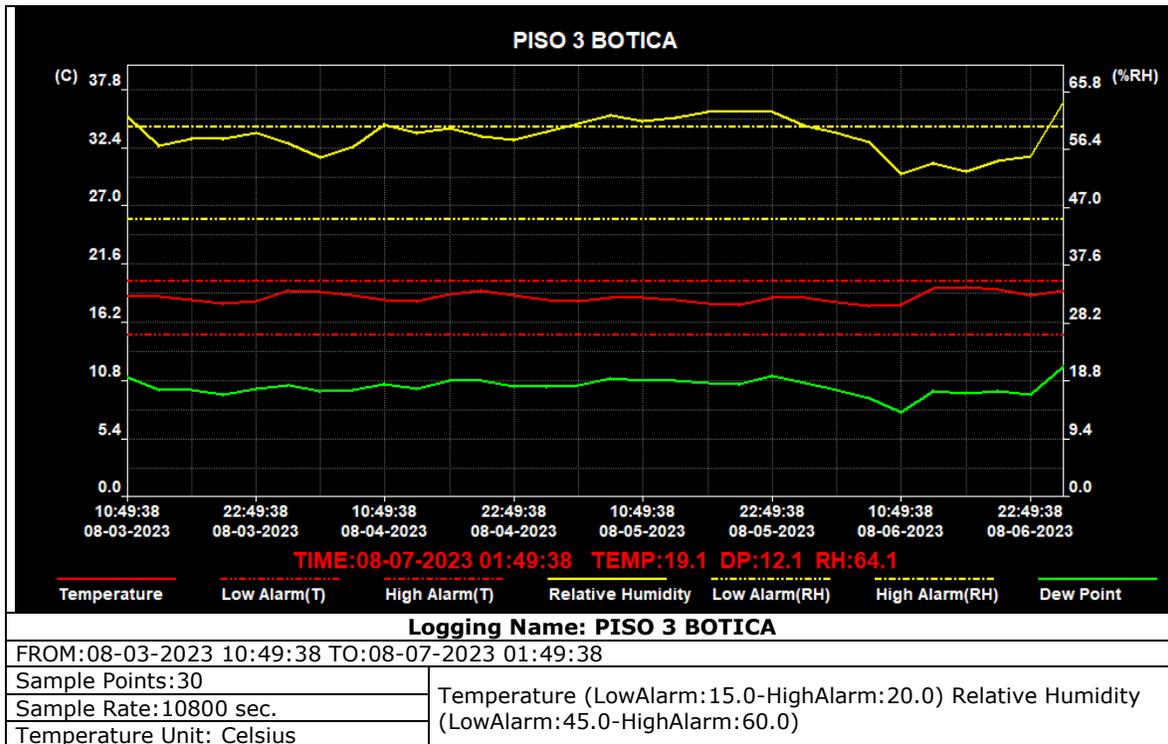
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	03.08.2023	10:49:09	18.6	61.9	11.1	25	06.08.2023	10:49:09	18.5	61.4	10.9
2	03.08.2023	13:49:09	19.1	58.6	10.8	26	06.08.2023	13:49:09	18.4	61.6	10.8
3	03.08.2023	16:49:09	18.7	58	10.2	27	06.08.2023	16:49:09	18.4	61	10.7
4	03.08.2023	19:49:09	18.6	57.9	10.1	28	06.08.2023	19:49:09	18.3	61.1	10.6
5	03.08.2023	22:49:09	18.6	58.1	10.2	29	06.08.2023	22:49:09	18.3	62.1	10.9
6	04.08.2023	1:49:09	18.5	58.1	10.1	30	07.08.2023	1:49:09	18.2	62.6	10.9
7	04.08.2023	4:49:09	18.2	55.1	9	31	07.08.2023	4:49:09	18.1	62.2	10.7
8	04.08.2023	7:49:09	18.6	55.3	9.4	32	07.08.2023	7:49:09	18.2	62.8	10.9
9	04.08.2023	10:49:09	18.9	54.7	9.5	33	07.08.2023	10:49:09	18.2	63	11
10	04.08.2023	13:49:09	19.1	54.2	9.6	34	07.08.2023	13:49:09	18.3	62	10.8
11	04.08.2023	16:49:09	18.9	54.4	9.5	35	07.08.2023	16:49:09	18.2	61.2	10.6
12	04.08.2023	19:49:09	18.9	56	9.9	36	07.08.2023	19:49:09	18.1	60.7	10.3
13	04.08.2023	22:49:09	18.8	57.5	10.2	37	07.08.2023	22:49:09	18	59.7	10
14	05.08.2023	1:49:09	18.8	58.3	10.4	38	08.08.2023	1:49:09	17.9	58.1	9.5
15	05.08.2023	4:49:09	18.7	58.6	10.4	39	08.08.2023	4:49:09	17.8	54.5	8.5
16	05.08.2023	7:49:09	18.7	58.3	10.3	40	08.08.2023	7:49:09	18.7	51.5	8.5
17	05.08.2023	10:49:09	18.7	58.8	10.4	41	08.08.2023	10:49:09	18.9	52.1	8.8
18	05.08.2023	13:49:09	18.7	58.9	10.5	42	08.08.2023	13:49:09	19.3	52.8	9.4
19	05.08.2023	16:49:09	18.7	59	10.5	43	08.08.2023	16:49:09	18.9	53.7	9.3
20	05.08.2023	19:49:09	18.6	58.7	10.3	44	08.08.2023	19:49:09	18.8	54.9	9.5
21	05.08.2023	22:49:09	18.5	58.8	10.2	45	08.08.2023	22:49:09	18.8	56.5	9.9
22	06.08.2023	1:49:09	18.5	59.6	10.4	46	09.08.2023	1:49:09	18.7	56.8	9.9
23	06.08.2023	4:49:09	18.5	60.2	10.6	47	09.08.2023	4:49:09	18.8	58.8	10.5
24	06.08.2023	7:49:09	18.5	61.2	10.8	48	09.08.2023	7:49:09	18.3	63.5	11.2

Tabla 24: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede La botica piso 2
Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

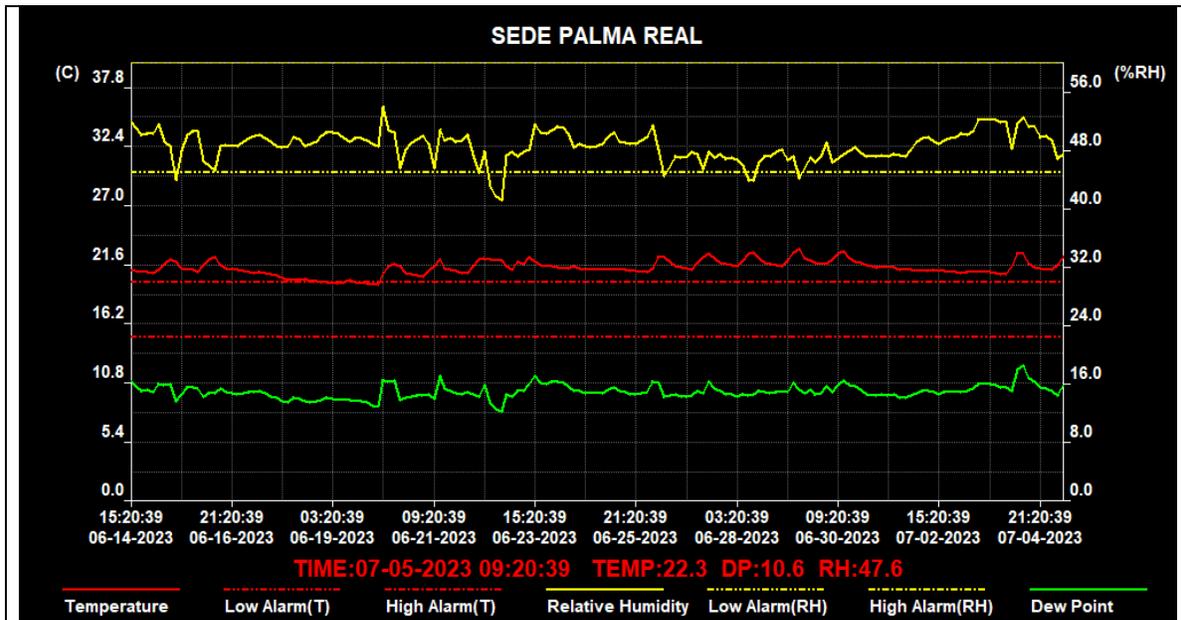


NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	03.08.2023	10:49:38	18.6	61.8	11.1	16	05.08.2023	7:49:38	18.5	61.9	11
2	03.08.2023	13:49:38	18.6	57.1	9.9	17	05.08.2023	10:49:38	18.5	60.9	10.8
3	03.08.2023	16:49:38	18.3	58.2	9.9	18	05.08.2023	13:49:38	18.3	61.6	10.8
4	03.08.2023	19:49:38	17.9	58.1	9.5	19	05.08.2023	16:49:38	17.9	62.5	10.6
5	03.08.2023	22:49:38	18.2	59	10	20	05.08.2023	19:49:38	17.8	62.5	10.5
6	04.08.2023	1:49:38	19.1	57.4	10.4	21	05.08.2023	22:49:38	18.5	62.6	11.2
7	04.08.2023	4:49:38	19	55.2	9.8	22	06.08.2023	1:49:38	18.5	60.3	10.6
8	04.08.2023	7:49:38	18.7	56.8	9.9	23	06.08.2023	4:49:38	18.1	59.1	9.9
9	04.08.2023	10:49:38	18.3	60.4	10.5	24	06.08.2023	7:49:38	17.7	57.6	9.2
10	04.08.2023	13:49:38	18.2	59.1	10	25	06.08.2023	10:49:38	17.8	52.5	7.9
11	04.08.2023	16:49:38	18.8	59.8	10.8	26	06.08.2023	13:49:38	19.4	54.1	9.8
12	04.08.2023	19:49:38	19.1	58.6	10.8	27	06.08.2023	16:49:38	19.5	52.8	9.6
13	04.08.2023	22:49:38	18.7	58	10.2	28	06.08.2023	19:49:38	19.2	54.6	9.8
14	05.08.2023	1:49:38	18.3	59.3	10.2	29	06.08.2023	22:49:38	18.7	55.3	9.5
15	05.08.2023	4:49:38	18.2	60.6	10.4	30	07.08.2023	1:49:38	19.1	64.1	12.1

Tabla 25: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede La botica piso 3

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



Logging Name: SEDE PALMA REAL	
FROM:06-14-2023 15:20:39 TO:07-05-2023 09:20:39	
Sample Points:167	Temperature (LowAlarm:15.0-HighAlarm:20.0) Relative Humidity (LowAlarm:45.0-HighAlarm:60.0)
Sample Rate:10800 sec.	
Temperature Unit: Celsius	

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	14.06.2023	15:20:39	21.2	52	10.9
2	14.06.2023	18:20:39	21	51.1	10.5
3	14.06.2023	21:20:39	20.9	50.2	10.1
4	15.06.2023	0:20:39	20.9	50.4	10.2
5	15.06.2023	3:20:39	20.8	50.3	10
6	15.06.2023	6:20:39	21.1	51.6	10.7
7	15.06.2023	9:20:39	21.7	49.3	10.6
8	15.06.2023	12:20:39	22.1	48.6	10.7
9	15.06.2023	15:20:39	21.9	44	9.1
10	15.06.2023	18:20:39	21.3	48	9.8
11	15.06.2023	21:20:39	21.2	50.2	10.4
12	16.06.2023	0:20:39	21.1	50.7	10.4
13	16.06.2023	3:20:39	20.9	50.7	10.3
14	16.06.2023	6:20:39	21.6	46.6	9.6
15	16.06.2023	9:20:39	22.1	46	9.9
16	16.06.2023	12:20:39	22.3	45.4	9.9
17	16.06.2023	15:20:39	21.6	48.6	10.3
18	16.06.2023	18:20:39	21.3	48.8	10
19	16.06.2023	21:20:39	21.2	48.6	9.9
20	17.06.2023	0:20:39	21.1	48.6	9.8
21	17.06.2023	3:20:39	21	49.2	9.9
22	17.06.2023	6:20:39	20.9	49.7	10
23	17.06.2023	9:20:39	20.8	50	10
24	17.06.2023	12:20:39	20.9	50.2	10.1
25	17.06.2023	15:20:39	20.8	49.8	9.9
26	17.06.2023	18:20:39	20.7	49.2	9.6
27	17.06.2023	21:20:39	20.6	48.7	9.4

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
85	25.06.2023	3:20:39	21.1	48.9	9.9
86	25.06.2023	6:20:39	21.1	49.9	10.2
87	25.06.2023	9:20:39	21.1	50.5	10.4
88	25.06.2023	12:20:39	21.2	49.3	10.1
89	25.06.2023	15:20:39	21.1	49.1	10
90	25.06.2023	18:20:39	21	48.9	9.8
91	25.06.2023	21:20:39	21	48.9	9.8
92	26.06.2023	0:20:39	20.9	49.5	9.9
93	26.06.2023	3:20:39	20.9	49.9	10
94	26.06.2023	6:20:39	21.3	51.5	10.9
95	26.06.2023	9:20:39	22.3	48.2	10.8
96	26.06.2023	12:20:39	22.3	44.5	9.6
97	26.06.2023	15:20:39	21.9	45.8	9.7
98	26.06.2023	18:20:39	21.5	47.3	9.8
99	26.06.2023	21:20:39	21.4	47	9.6
100	27.06.2023	0:20:39	21.3	47.3	9.6
101	27.06.2023	3:20:39	21.2	47.9	9.7
102	27.06.2023	6:20:39	21.8	47.5	10.1
103	27.06.2023	9:20:39	22.3	45.5	9.9
104	27.06.2023	12:20:39	22.6	47.8	10.9
105	27.06.2023	15:20:39	22.2	47.1	10.3
106	27.06.2023	18:20:39	21.8	47.6	10.1
107	27.06.2023	21:20:39	21.7	46.9	9.8
108	28.06.2023	0:20:39	21.6	47.1	9.8
109	28.06.2023	3:20:39	21.5	46.7	9.6
110	28.06.2023	6:20:39	22	46	9.8
111	28.06.2023	9:20:39	22.6	44	9.7

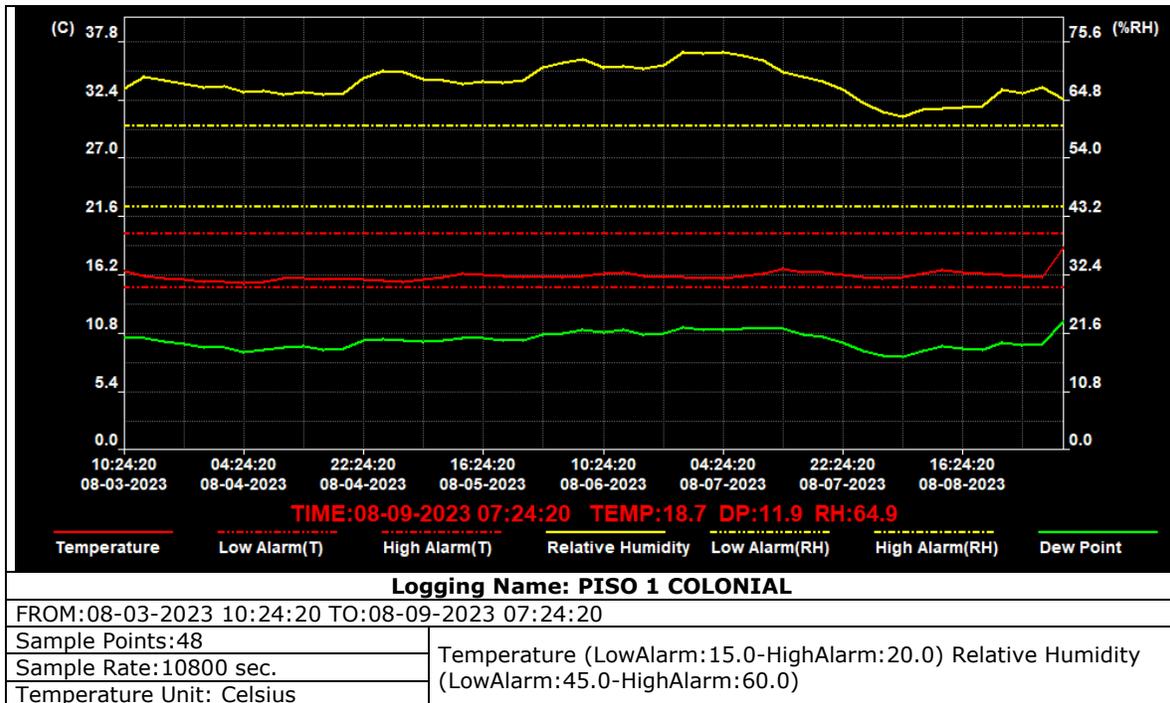
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
28	18.06.2023	0:20:39	20.4	48.5	9.1
29	18.06.2023	3:20:39	20.2	48.7	9
30	18.06.2023	6:20:39	20.2	49.9	9.4
31	18.06.2023	9:20:39	20.2	49.6	9.3
32	18.06.2023	12:20:39	20.3	48.7	9.1
33	18.06.2023	15:20:39	20.1	48.9	9
34	18.06.2023	18:20:39	20.1	49.2	9.1
35	18.06.2023	21:20:39	20	50	9.2
36	19.06.2023	0:20:39	20	50.5	9.4
37	19.06.2023	3:20:39	19.9	50.6	9.3
38	19.06.2023	6:20:39	19.9	50.3	9.2
39	19.06.2023	9:20:39	20	49.8	9.2
40	19.06.2023	12:20:39	20.2	49.2	9.2
41	19.06.2023	15:20:39	20	49.7	9.1
42	19.06.2023	18:20:39	19.9	49.8	9.1
43	19.06.2023	21:20:39	19.9	49.5	9
44	20.06.2023	0:20:39	19.8	49	8.7
45	20.06.2023	3:20:39	19.8	48.7	8.6
46	20.06.2023	6:20:39	20.7	54	11
47	20.06.2023	9:20:39	21.5	50.9	10.9
48	20.06.2023	12:20:39	21.7	50.6	11
49	20.06.2023	15:20:39	21.5	45.6	9.2
50	20.06.2023	18:20:39	20.8	48.2	9.4
51	20.06.2023	21:20:39	20.7	49.1	9.6
52	21.06.2023	0:20:39	20.6	49.6	9.7
53	21.06.2023	3:20:39	20.5	50.1	9.7
54	21.06.2023	6:20:39	21	48.9	9.8
55	21.06.2023	9:20:39	21.5	45.7	9.3
56	21.06.2023	12:20:39	22.1	50.9	11.4
57	21.06.2023	15:20:39	21.3	49.5	10.3
58	21.06.2023	18:20:39	21.1	49.7	10.1
59	21.06.2023	21:20:39	21	49.3	9.9
60	22.06.2023	0:20:39	20.8	49.4	9.8
61	22.06.2023	3:20:39	20.8	50.2	10
62	22.06.2023	6:20:39	21.5	47.4	9.8
63	22.06.2023	9:20:39	22.1	45	9.6
64	22.06.2023	12:20:39	22.2	47.8	10.6
65	22.06.2023	15:20:39	22.1	43	8.9
66	22.06.2023	18:20:39	22	41.8	8.4
67	22.06.2023	21:20:39	22	41.3	8.2
68	23.06.2023	0:20:39	21.5	47.4	9.8
69	23.06.2023	3:20:39	21.2	47.8	9.6
70	23.06.2023	6:20:39	21.9	47.3	10.1
71	23.06.2023	9:20:39	21.7	47.9	10.1
72	23.06.2023	12:20:39	22.3	48.1	10.7
73	23.06.2023	15:20:39	21.9	51.6	11.4
74	23.06.2023	18:20:39	21.6	50.5	10.8
75	23.06.2023	21:20:39	21.5	50.3	10.7
76	24.06.2023	0:20:39	21.5	50.9	10.9
77	24.06.2023	3:20:39	21.4	51.3	10.9
78	24.06.2023	6:20:39	21.3	51.2	10.8
79	24.06.2023	9:20:39	21.3	50.3	10.5
80	24.06.2023	12:20:39	21.5	48.5	10.1
81	24.06.2023	15:20:39	21.3	49	10.1
82	24.06.2023	18:20:39	21.2	48.6	9.9
83	24.06.2023	21:20:39	21.2	48.5	9.9
84	25.06.2023	0:20:39	21.2	48.6	9.9

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
112	28.06.2023	12:20:39	22.7	44	9.8
113	28.06.2023	15:20:39	22.2	46.5	10.1
114	28.06.2023	18:20:39	21.8	47.3	10
115	28.06.2023	21:20:39	21.7	47.3	9.9
116	29.06.2023	0:20:39	21.6	47.8	10
117	29.06.2023	3:20:39	21.5	48.1	10
118	29.06.2023	6:20:39	22	46.7	10
119	29.06.2023	9:20:39	22.7	47.2	10.8
120	29.06.2023	12:20:39	23	44.3	10.2
121	29.06.2023	15:20:39	22.2	45.6	9.9
122	29.06.2023	18:20:39	22	47.1	10.2
123	29.06.2023	21:20:39	21.8	46.4	9.8
124	30.06.2023	0:20:39	21.7	47.2	9.9
125	30.06.2023	3:20:39	21.7	49.1	10.5
126	30.06.2023	6:20:39	22.1	46.4	10
127	30.06.2023	9:20:39	22.6	46.9	10.6
128	30.06.2023	12:20:39	22.8	47.5	11
129	30.06.2023	15:20:39	22.2	48	10.6
130	30.06.2023	18:20:39	21.9	48.5	10.5
131	30.06.2023	21:20:39	21.8	47.7	10.2
132	01.07.2023	0:20:39	21.6	47.2	9.8
133	01.07.2023	3:20:39	21.5	47.2	9.7
134	01.07.2023	6:20:39	21.4	47.3	9.7
135	01.07.2023	9:20:39	21.5	47.4	9.8
136	01.07.2023	12:20:39	21.4	47.3	9.7
137	01.07.2023	15:20:39	21.4	47.6	9.8
138	01.07.2023	18:20:39	21.2	47.4	9.5
139	01.07.2023	21:20:39	21.2	47.3	9.5
140	02.07.2023	0:20:39	21.1	48.2	9.7
141	02.07.2023	3:20:39	21	49.3	9.9
142	02.07.2023	6:20:39	21	49.8	10.1
143	02.07.2023	9:20:39	21	49.9	10.1
144	02.07.2023	12:20:39	21.1	49.3	10
145	02.07.2023	15:20:39	21	49	9.8
146	02.07.2023	18:20:39	21	49.5	10
147	02.07.2023	21:20:39	20.9	49.8	10
148	03.07.2023	0:20:39	20.9	49.9	10
149	03.07.2023	3:20:39	20.8	50.3	10
150	03.07.2023	6:20:39	20.9	50.2	10.1
151	03.07.2023	9:20:39	20.9	50.7	10.3
152	03.07.2023	12:20:39	20.9	52.3	10.7
153	03.07.2023	15:20:39	20.9	52.3	10.7
154	03.07.2023	18:20:39	20.9	52.2	10.7
155	03.07.2023	21:20:39	20.8	52.2	10.6
156	04.07.2023	0:20:39	20.7	52	10.4
157	04.07.2023	3:20:39	20.7	51.9	10.4
158	04.07.2023	6:20:39	21.5	48.3	10.1
159	04.07.2023	9:20:39	22.6	51.8	12.1
160	04.07.2023	12:20:39	22.6	52.6	12.4
161	04.07.2023	15:20:39	21.7	51.3	11.2
162	04.07.2023	18:20:39	21.4	51.3	10.9
163	04.07.2023	21:20:39	21.3	49.9	10.4
164	05.07.2023	0:20:39	21.2	50	10.3
165	05.07.2023	3:20:39	21.1	49.5	10.1
166	05.07.2023	6:20:39	21.6	46.9	9.7
167	05.07.2023	9:20:39	22.3	47.6	10.6

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 26: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede Palma Real piso 7
Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
1	03.08.2023	10:24:20	16.5	66.9	10.3
2	03.08.2023	13:24:20	16.1	69.1	10.4
3	03.08.2023	16:24:20	15.9	68.4	10
4	03.08.2023	19:24:20	15.8	67.8	9.8
5	03.08.2023	22:24:20	15.6	67.2	9.5
6	04.08.2023	1:24:20	15.6	67.4	9.5
7	04.08.2023	4:24:20	15.4	66.3	9.1
8	04.08.2023	7:24:20	15.6	66.4	9.3
9	04.08.2023	10:24:20	15.9	65.8	9.5
10	04.08.2023	13:24:20	15.9	66.2	9.6
11	04.08.2023	16:24:20	15.8	65.7	9.3
12	04.08.2023	19:24:20	15.8	66.1	9.4
13	04.08.2023	22:24:20	15.8	68.9	10.1
14	05.08.2023	1:24:20	15.7	70.1	10.2
15	05.08.2023	4:24:20	15.6	69.9	10.1
16	05.08.2023	7:24:20	15.8	68.7	10
17	05.08.2023	10:24:20	16	68.4	10.1
18	05.08.2023	13:24:20	16.3	67.8	10.3
19	05.08.2023	16:24:20	16.2	68.1	10.3
20	05.08.2023	19:24:20	16.1	67.9	10.1
21	05.08.2023	22:24:20	16	68.3	10.1
22	06.08.2023	1:24:20	16	70.8	10.7

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
25	06.08.2023	10:24:20	16.3	70.8	10.9
26	06.08.2023	13:24:20	16.4	71	11.1
27	06.08.2023	16:24:20	16.1	70.5	10.7
28	06.08.2023	19:24:20	16	71.3	10.8
29	06.08.2023	22:24:20	16	73.7	11.3
30	07.08.2023	1:24:20	15.9	73.4	11.1
31	07.08.2023	4:24:20	15.9	73.6	11.1
32	07.08.2023	7:24:20	16.1	73	11.2
33	07.08.2023	10:24:20	16.3	72	11.2
34	07.08.2023	13:24:20	16.7	70	11.2
35	07.08.2023	16:24:20	16.4	69.1	10.7
36	07.08.2023	19:24:20	16.4	68.2	10.5
37	07.08.2023	22:24:20	16.2	66.6	9.9
38	08.08.2023	1:24:20	16	64.3	9.2
39	08.08.2023	4:24:20	15.9	62.6	8.7
40	08.08.2023	7:24:20	16	61.6	8.6
41	08.08.2023	10:24:20	16.3	63	9.2
42	08.08.2023	13:24:20	16.6	63.3	9.6
43	08.08.2023	16:24:20	16.4	63.5	9.4
44	08.08.2023	19:24:20	16.3	63.6	9.3
45	08.08.2023	22:24:20	16.2	66.6	9.9
46	09.08.2023	1:24:20	16.1	66.1	9.7

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
23	06.08.2023	4:24:20	16	71.7	10.8	47	09.08.2023	4:24:20	16	67	9.8
24	06.08.2023	7:24:20	16.1	72.4	11.1	48	09.08.2023	7:24:20	18.7	64.9	11.9

Tabla 27: Resultados medición temperatura y humedad relativa sede Dann Colonial piso 1

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

Sede		Administrativa				La botica			Palma Real	Dann Colonial
Piso		3	4	5	6	1	2	3		1
Rangos Cantidad (Lux)	Máximo	480	283	549	340	515	431	109	947	0
	Mínimo	38	0	0	20	2	2	0	45	510
	Promedio	259	141	274	170	258	216	54	496	255

Tabla 28: Medición de iluminancia en los archivos de gestión

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

• Análisis de resultados

Para el análisis de la temperatura y humedad relativa en los depósitos, se tomaron los resultados de los equipos de medición (Termohigrómetro Datalogger) de cada área del muestreo realizado en el archivo de gestión, se calcularon los valores mínimos, máximos y promedio, este último se comparará con los valores establecidos en el artículo 5° del acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN.

Área de archivo de gestión	* Valor en °C			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Promedio de Temperatura	Fluctuación	
Sede Administrativa piso 3	19.7	22	20.43	NO	SI	Presenta mayor promedio de temperatura al permitido.
Sede Administrativa piso 4	20.9	21.6	21.27	NO	SI	Presenta mayor promedio de temperatura al permitido.
Sede Administrativa piso 5	21.2	23.1	21.94	NO	SI	Presenta mayor promedio de temperatura al permitido.
Sede Administrativa piso 6	21.6	23.5	22.43	NO	SI	Presenta mayor promedio de temperatura al permitido.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Área de archivo de gestión	* Valor en °C			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Promedio de Temperatura	Fluctuación	
Sede La botica piso 1	14.9	23.8	18.58	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
Sede La botica piso 2	17.8	19.3	18.55	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
Sede La botica piso 3	17.7	19.5	18.52	SI	SI	No presenta mayor temperatura y fluctuación a la permitida.
Sede Palma Real piso 7	19.8	23	21.31	NO	SI	Presenta mayor promedio de temperatura al permitido.
Sede Dann Colonial piso 1	15.4	18.7	16.13	SI	SI	No presenta mayor temperatura y fluctuación a la permitida.

* Acuerdo 049 de 2000 permitido 15-20°C Fluctuación diaria de 4°C

Tabla 29: Análisis de temperatura en el archivo de gestión

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

Como se puede observar en la tabla 10 Análisis resultados de temperatura, durante el periodo de muestreo, las áreas de almacenamiento de archivo de gestión en la sede administrativa y la sede Palma no cumplen lo establecido en la norma de acuerdo con su promedio de temperatura, por otra parte, el área de archivo de gestión del piso uno (1) y dos (2) de la sede La botica presentan fluctuaciones diarias mayores al valor permitido.

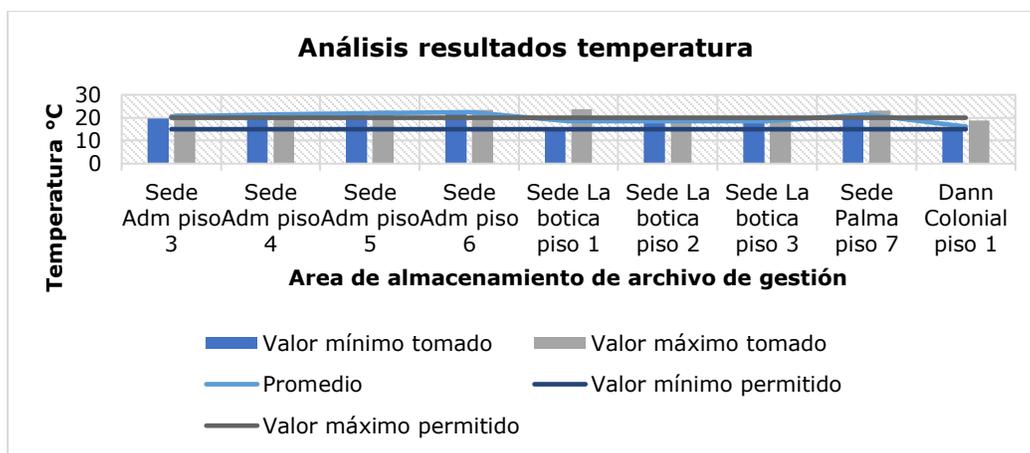


Figura 12: Análisis resultados temperatura

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

Área de archivo de gestión	* Valor en %			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Humedad Relativa	Fluctuación	

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Sede administrativa piso 3	43.8	55.5	49.83	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede administrativa piso 4	52.5	58.5	54.87	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede administrativa piso 5	49.8	55.4	52.03	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede administrativa piso 6	47	54.7	49.19	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede La botica piso 1	38.8	73.9	58.79	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede La botica piso 2	51.5	63.5	58.39	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede La botica piso 3	52.5	64.1	58.7	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Sede Palma Real piso 7	41.3	54	48.66	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
Dann Colonial piso 1	61.6	73.7	68.02	NO	NO	Presenta mayor humedad relativa y fluctuación a la permitida.
* Acuerdo 049 de 2000 permitido 45-60% Fluctuación diaria de 5%						

Tabla 30: Análisis resultados humedad relativa

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

Como se puede observar en la tabla análisis resultados de humedad relativa, durante el periodo de muestreo, el área de almacenamiento de archivo de gestión en la sede Dann Colonial, no cumple lo establecido en la norma de acuerdo a su promedio de humedad relativa, ya que presenta valores sumamente altos, por otra parte, las áreas de archivo de gestión de las sedes restantes cumplen de acuerdo a su promedio de temperatura, sin embargo, todas las áreas presentan fluctuaciones diarias mayores al valor permitido en el acuerdo, cabe resaltar que las fluctuaciones genera un impacto negativo en los documentos, propiciando el deterioro acelerado de los soportes.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

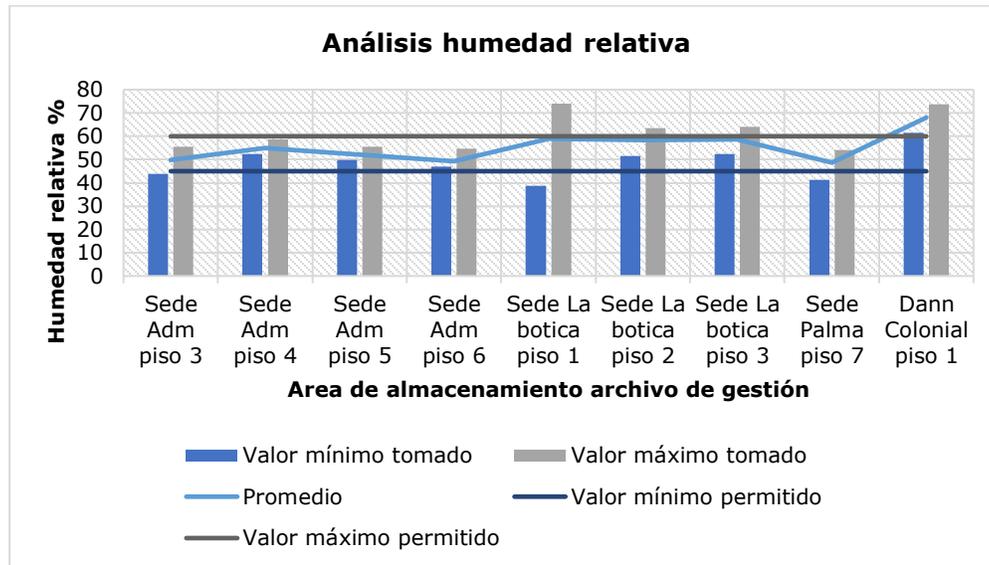


Figura 13: Análisis resultados humedad relativa

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

• **Análisis iluminancia**

Para el análisis de la iluminancia en los depósitos, se tomaron los datos obtenidos (mínimos, máximos y promedios) del luxómetro durante el recorrido por cada área de almacenamiento, los promedios obtenidos se compararán con los valores establecidos en el artículo 5° del acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN.

Área archivo de gestión	Valor en LUX			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Si	No	
Sede administrativa piso 3	38	480	259		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede administrativa piso 4	0	283	141		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede administrativa piso 5	0	549	274		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede administrativa piso 6	20	340	170		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede La botica piso 1	2	515	258		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede La botica piso 2	2	431	216		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede La botica piso 3	0	109	54	X		Se encuentra dentro de los rangos permisibles.
Sede Palma Real piso 7	45	947	496		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Área archivo de gestión	Valor en LUX			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Si	No	
Dann Colonial piso 1	0	510	255		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
* Acuerdo 049 de 2000 permitido menor a 100 LUX						

Tabla 31: Análisis resultados iluminancia

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

Como se puede observar en la tabla análisis resultados iluminancia, durante el periodo de muestreo, el área de almacenamiento de archivo de gestión en el piso tres (3) se la sede La botica cumple lo establecido en la norma, por otra parte, las áreas de archivo de gestión de las sedes restantes no cumplen.

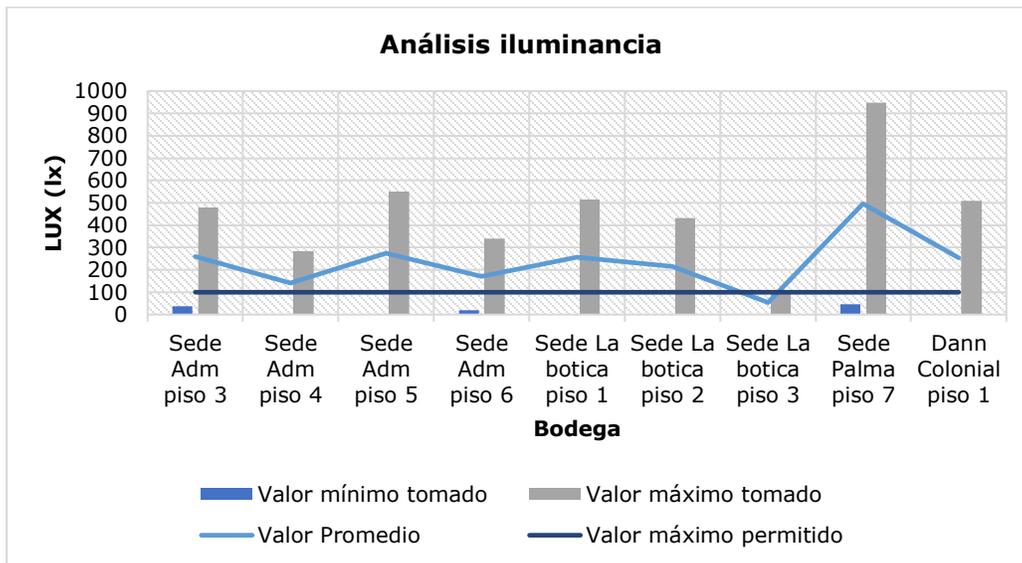


Figura 14: Análisis resultados iluminancia

Fuente: Información tomada de informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

- Análisis de las condiciones ambientales**

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con las mediciones realizadas de factores ambientales que tienen influencia directa sobre la conservación del archivo de gestión, como lo son la humedad relativa, la temperatura y la iluminancia, se realizaron como muestra representativa de cada piso, en cada sede y/o predio de la entidad que alberga archivo de gestión; por lo anterior la selección de las áreas representativas de cada una, se realizó de manera aleatoria.

Por lo anterior, se determinó de acuerdo con los parámetros medidos y análisis realizados, que las áreas de almacenamiento documental en la sede administrativa y sede Palma se encuentran con temperaturas fuera de los rangos establecidos por el AGN de acuerdo con su valor promedio, por otra parte, el área de archivo de gestión del piso uno (1) y dos (2) de la sede La botica presentan fluctuaciones diarias mayores al valor permitido. Teniendo en cuenta los resultados frente al parámetro temperatura, como plan de mejora para mitigar los impactos generados por la misma sobre la conservación del acervo documental, se recomienda colocar sistema de aire acondicionado para las áreas que albergan acervo documental, asimismo aislar los sistemas de iluminación tanto, natural como artificial para evitar la transferencia de calor que genera deterioro en los soportes a largo plazo.

Por otra parte, durante el análisis de humedad relativa, el área de almacenamiento de archivo de gestión en la sede Dann Colonial, no cumple con lo establecido en la norma de acuerdo con el promedio de humedad relativa tomado en el muestreo, ya que presenta valores sumamente altos, no obstante, las áreas de archivo de gestión de las sedes restantes cumplen de acuerdo a su promedio, sin embargo, todas las áreas presentan fluctuaciones diarias mayores al valor permitido conforme los rangos establecidos por el AGN, por lo tanto se recomienda no albergar documentación en la sede Dann Colonial, ya que por las condiciones físicas de su infraestructura, la documentación presenta un riesgo deterioro alto, asimismo la pérdida parcial o total de dicha información.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Con respecto a las áreas de archivo de gestión que presentan mayores fluctuaciones a las permitidas en el acuerdo, se propone como plan de mejora, la instalación de equipos des humidificadores, para reducir las fluctuaciones de humedad.

Por otra parte, el monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos de los archivos de gestión en donde se alberga la documentación debe tener en cuenta los soportes utilizados diferentes al papel como ópticos, magnéticos, medios en estado sólido, soportes flexibles, para identificar los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, cabe aclarar que para este tipo de material la temperatura debe oscilar entre 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%. De acuerdo con las mediciones obtenidas y los parámetros expuestos para los soportes diferentes al papel, se evidencia que los resultados se encuentran fuera del rango, por lo que es necesario proponer alternativas de estabilización y ubicación específica en el área de almacenamiento.

Finalmente, en relación al parámetro de iluminancia, todas las áreas de almacenamiento de archivo de gestión presentan valores sumamente altos, dado que la iluminación está diseñada para área de trabajo y oficinas, sin embargo se recuerda, que la iluminación en el área de archivo se rige de acuerdo a la normatividad del Archivo General de la Nación (Acuerdo 049 del 2000), en la cual se establece que el valor máximo de iluminación es de 100 LUX, asimismo que cada archivo debe tener su propio espacio, teniendo en cuenta que un área de almacenamiento de acervo documental no se debe compartir con área de trabajo.

Por lo anterior, se recomienda cambiar los sistemas de iluminación en las áreas de archivo, para cumplir con lo establecido en la norma, asimismo, de manera operativa, que las personas encargadas del mismo tengan siempre las persianas

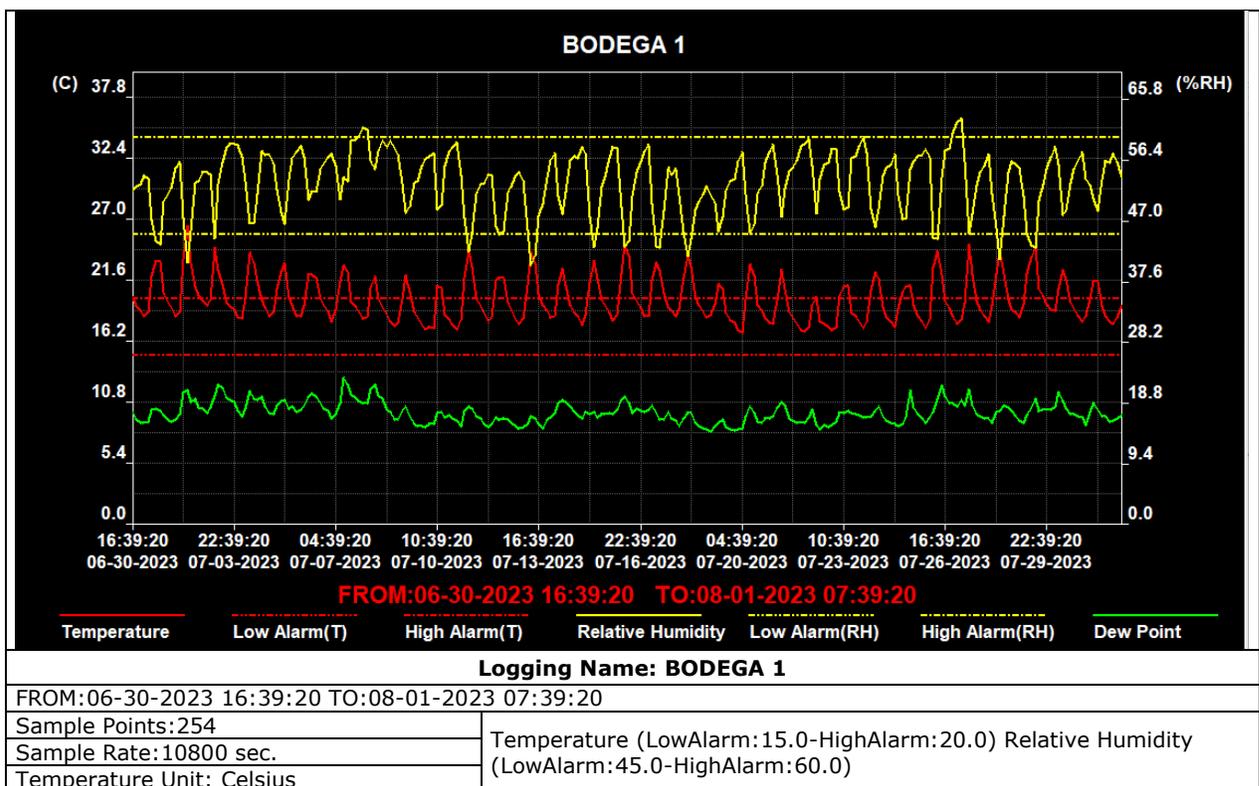
DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

en funcionamiento para reducir la cantidad de luz natural que ingresa por los ventanales, además, si no se encuentran personas consultando el archivo, el área se mantenga con la luz apagada.

Se recuerda, que estos factores son sumamente importantes para la conservación de los soportes documentales, teniendo en cuenta que es responsabilidad de cada área su cuidado y conservación³.

8.2 Archivo central

Se realizó la medición de las condiciones ambientales en la sede del archivo central del MVCT.



³ Informe semestral de monitoreo y control de condiciones ambientales en archivo de gestión (2023)

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
4	01.07.2023	1:39:20	18.5	54	9
5	01.07.2023	4:39:20	18.8	53.6	9.1
6	01.07.2023	7:39:20	22	47.1	10.2
7	01.07.2023	10:39:20	23.3	43.9	10.3
8	01.07.2023	13:39:20	23.3	43.5	10.1
9	01.07.2023	16:39:20	20.5	50	9.7
10	01.07.2023	19:39:20	19.7	51.2	9.3
11	01.07.2023	22:39:20	19.2	52.2	9.1
12	02.07.2023	1:39:20	18.5	55.3	9.3
13	02.07.2023	4:39:20	18.8	56	9.8
14	02.07.2023	7:39:20	23.6	47.5	11.7
15	02.07.2023	10:39:20	26.4	40.6	11.9
16	02.07.2023	13:39:20	23.2	45.6	10.8
17	02.07.2023	16:39:20	21.1	52.9	11.1
18	02.07.2023	19:39:20	20.3	53.2	10.4
19	02.07.2023	22:39:20	19.8	54.5	10.3
20	03.07.2023	1:39:20	19.4	54.5	9.9
21	03.07.2023	4:39:20	19.9	54.3	10.4
22	03.07.2023	7:39:20	24.4	44.3	11.4
23	03.07.2023	10:39:20	22.5	52.9	12.4
24	03.07.2023	13:39:20	21.3	56.1	12.1
25	03.07.2023	16:39:20	19.6	58.5	11.2
26	03.07.2023	19:39:20	19.3	59	11
27	03.07.2023	22:39:20	19	59	10.8
28	04.07.2023	1:39:20	18.4	58.8	10.1
29	04.07.2023	4:39:20	18.3	56.9	9.6
30	04.07.2023	7:39:20	20.1	53.3	10.3
31	04.07.2023	10:39:20	24	46.6	11.8
32	04.07.2023	13:39:20	23.2	46.6	11.1
33	04.07.2023	16:39:20	21.5	51.2	11
34	04.07.2023	19:39:20	19.9	57.8	11.3
35	04.07.2023	22:39:20	19.2	57.2	10.5
36	05.07.2023	1:39:20	18.5	57.3	9.9
37	05.07.2023	4:39:20	18.8	55.9	9.8
38	05.07.2023	7:39:20	20.9	51.9	10.6
39	05.07.2023	10:39:20	22.4	48.3	10.9
40	05.07.2023	13:39:20	23.1	46.6	11
41	05.07.2023	16:39:20	20.1	53.5	10.3
42	05.07.2023	19:39:20	19.4	56.7	10.5
43	05.07.2023	22:39:20	18.5	57.7	10
44	06.07.2023	1:39:20	18.5	58.6	10.2
45	06.07.2023	4:39:20	19.4	57	10.6
46	06.07.2023	7:39:20	22.1	50.4	11.3
47	06.07.2023	10:39:20	22.1	51.5	11.6
48	06.07.2023	13:39:20	21.8	51.6	11.3
49	06.07.2023	16:39:20	20	55.1	10.7
50	06.07.2023	19:39:20	19.4	55.9	10.3
51	06.07.2023	22:39:20	18.8	57	10.1
52	07.07.2023	1:39:20	18	57.5	9.4
53	07.07.2023	4:39:20	19	55.5	9.8
54	07.07.2023	7:39:20	21.5	50.4	10.7
55	07.07.2023	10:39:20	22.9	53.8	13
56	07.07.2023	13:39:20	22.4	53.3	12.4
57	07.07.2023	16:39:20	19.7	59.4	11.5
58	07.07.2023	19:39:20	19.3	59.7	11.2

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
128	16.07.2023	13:39:20	23.8	43.9	10.7
129	16.07.2023	16:39:20	20.5	50.9	9.9
130	16.07.2023	19:39:20	19.8	54.5	10.3
131	16.07.2023	22:39:20	19.1	56.2	10.1
132	17.07.2023	1:39:20	18.5	57.7	10
133	17.07.2023	4:39:20	18.5	58.8	10.2
134	17.07.2023	7:39:20	21.6	49.7	10.6
135	17.07.2023	10:39:20	23.2	43.1	9.9
136	17.07.2023	13:39:20	22.5	43	9.3
137	17.07.2023	16:39:20	20.5	48.6	9.3
138	17.07.2023	19:39:20	19.2	55.2	10
139	17.07.2023	22:39:20	18.9	54.3	9.4
140	18.07.2023	1:39:20	18.5	55	9.2
141	18.07.2023	4:39:20	19.1	51	8.7
142	18.07.2023	7:39:20	21.8	45.3	9.4
143	18.07.2023	10:39:20	23.8	41.5	9.9
144	18.07.2023	13:39:20	22.8	44.2	9.9
145	18.07.2023	16:39:20	20.1	48.9	9
146	18.07.2023	19:39:20	19.4	50	8.7
147	18.07.2023	22:39:20	18.8	51.2	8.5
148	19.07.2023	1:39:20	18.4	52.4	8.4
149	19.07.2023	4:39:20	18.6	51	8.2
150	19.07.2023	7:39:20	19.5	49.8	8.7
151	19.07.2023	10:39:20	21.3	45.5	9
152	19.07.2023	13:39:20	20.9	47.6	9.3
153	19.07.2023	16:39:20	18.7	51.9	8.6
154	19.07.2023	19:39:20	18.1	53.2	8.4
155	19.07.2023	22:39:20	17.9	53.5	8.3
156	20.07.2023	1:39:20	17.2	56.3	8.4
157	20.07.2023	4:39:20	17	57.6	8.5
158	20.07.2023	7:39:20	20	51.2	9.6
159	20.07.2023	10:39:20	23	45.2	10.5
160	20.07.2023	13:39:20	22	46.4	9.9
161	20.07.2023	16:39:20	19.4	51.4	9.1
162	20.07.2023	19:39:20	18.9	52.6	9
163	20.07.2023	22:39:20	18.3	56.1	9.4
164	21.07.2023	1:39:20	17.9	57.8	9.4
165	21.07.2023	4:39:20	17.8	58.8	9.6
166	21.07.2023	7:39:20	19.9	54.3	10.4
167	21.07.2023	10:39:20	22.5	47.6	10.8
168	21.07.2023	13:39:20	20.8	52.1	10.6
169	21.07.2023	16:39:20	18.8	54.7	9.4
170	21.07.2023	19:39:20	18.4	55.3	9.2
171	21.07.2023	22:39:20	17.8	56.4	9
172	22.07.2023	1:39:20	17.2	58.6	9
173	22.07.2023	4:39:20	17.1	59	9
174	22.07.2023	7:39:20	17.5	59.6	9.5
175	22.07.2023	10:39:20	19.4	55.5	10.2
176	22.07.2023	13:39:20	20.1	48.2	8.8
177	22.07.2023	16:39:20	18	53.6	8.4
178	22.07.2023	19:39:20	17.8	55.7	8.8
179	22.07.2023	22:39:20	17.5	56.1	8.6
180	23.07.2023	1:39:20	17.2	58.1	8.8
181	23.07.2023	4:39:20	17.5	58.1	9.1
182	23.07.2023	7:39:20	20.3	51.5	9.9

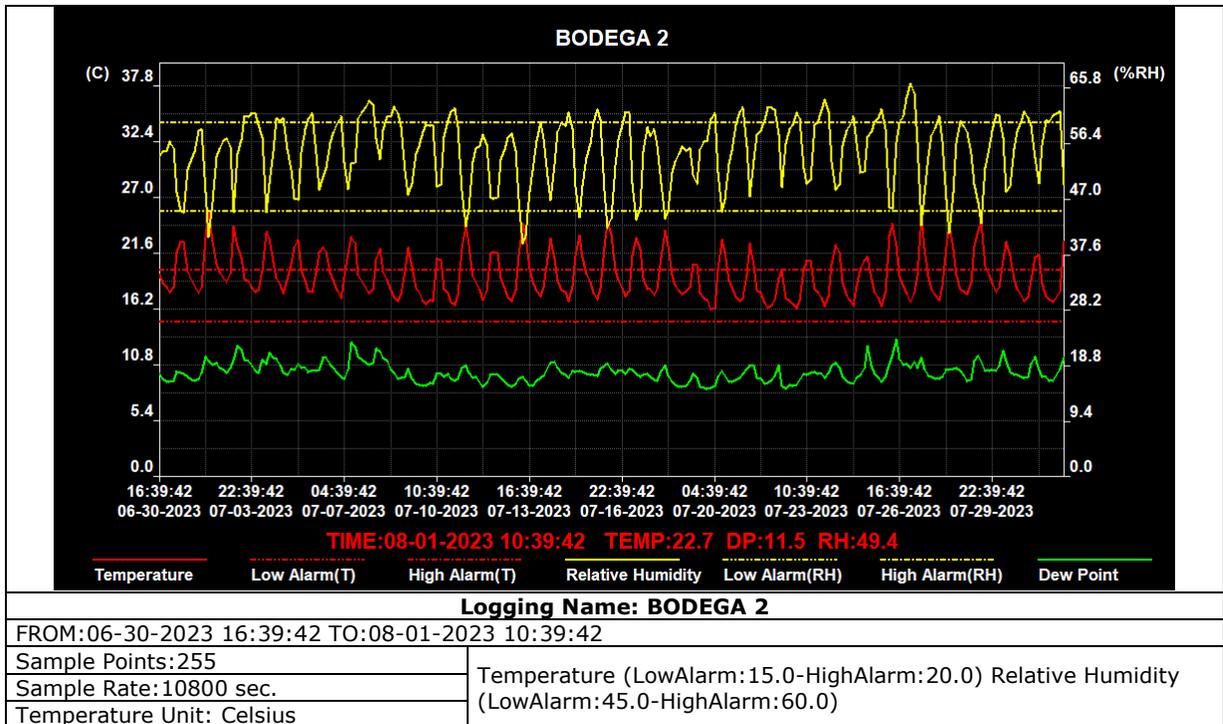
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
59	07.07.2023	22:39:20	18.8	60.1	10.9	183	23.07.2023	10:39:20	21.1	48.9	9.9
60	08.07.2023	1:39:20	18.3	61.5	10.7	184	23.07.2023	13:39:20	21.2	49.2	10.1
61	08.07.2023	4:39:20	18.4	61.2	10.7	185	23.07.2023	16:39:20	18.7	56.8	9.9
62	08.07.2023	7:39:20	21.1	56.2	12	186	23.07.2023	19:39:20	18.5	57.1	9.8
63	08.07.2023	10:39:20	21.9	55	12.4	187	23.07.2023	22:39:20	18	58.6	9.7
64	08.07.2023	13:39:20	20	58	11.4	188	24.07.2023	1:39:20	17.4	60	9.5
65	08.07.2023	16:39:20	19.2	59.5	11.1	189	24.07.2023	4:39:20	18	57.6	9.5
66	08.07.2023	19:39:20	18.6	58.4	10.2	190	24.07.2023	7:39:20	20.8	48.8	9.6
67	08.07.2023	22:39:20	18	59.5	10	191	24.07.2023	10:39:20	22.3	46.1	10.1
68	09.07.2023	1:39:20	17.6	58.3	9.3	192	24.07.2023	13:39:20	21.7	49	10.5
69	09.07.2023	4:39:20	17.9	57.2	9.3	193	24.07.2023	16:39:20	19.2	54	9.6
70	09.07.2023	7:39:20	20	52.9	10.1	194	24.07.2023	19:39:20	18.4	55.3	9.2
71	09.07.2023	10:39:20	22	48.3	10.5	195	24.07.2023	22:39:20	18	55.8	9
72	09.07.2023	13:39:20	20.6	49.4	9.6	196	25.07.2023	1:39:20	17.5	57.3	8.9
73	09.07.2023	16:39:20	18.8	52.8	8.9	197	25.07.2023	4:39:20	19.1	51	8.7
74	09.07.2023	19:39:20	18.4	53.3	8.7	198	25.07.2023	7:39:20	20.6	47.3	8.9
75	09.07.2023	22:39:20	17.7	55.6	8.7	199	25.07.2023	10:39:20	21.1	47.5	9.5
76	10.07.2023	1:39:20	17.3	56.6	8.6	200	25.07.2023	13:39:20	21.2	55.1	11.8
77	10.07.2023	4:39:20	17.5	57.1	8.9	201	25.07.2023	16:39:20	19.4	56.3	10.4
78	10.07.2023	7:39:20	17.4	57.4	8.9	202	25.07.2023	19:39:20	18.5	57.1	9.8
79	10.07.2023	10:39:20	21.1	48.8	9.9	203	25.07.2023	22:39:20	18	57.2	9.4
80	10.07.2023	13:39:20	21	49.5	10	204	26.07.2023	1:39:20	17.4	58.1	9
81	10.07.2023	16:39:20	18.6	55.5	9.5	205	26.07.2023	4:39:20	18.2	56.9	9.5
82	10.07.2023	19:39:20	18.2	57.8	9.7	206	26.07.2023	7:39:20	22.8	44.5	10
83	10.07.2023	22:39:20	17.7	58.5	9.4	207	26.07.2023	10:39:20	24.1	44.2	11.1
84	11.07.2023	1:39:20	17.3	59.1	9.2	208	26.07.2023	13:39:20	22.1	53.8	12.3
85	11.07.2023	4:39:20	18.2	54	8.7	209	26.07.2023	16:39:20	19.8	58	11.3
86	11.07.2023	7:39:20	21.8	47.5	10.1	210	26.07.2023	19:39:20	19.1	58.2	10.7
87	11.07.2023	10:39:20	24.2	42.3	10.5	211	26.07.2023	22:39:20	18.5	60.7	10.7
88	11.07.2023	13:39:20	22.8	45.3	10.3	212	27.07.2023	1:39:20	17.8	62.3	10.5
89	11.07.2023	16:39:20	20	51.3	9.6	213	27.07.2023	4:39:20	18.2	62.9	11
90	11.07.2023	19:39:20	19.3	52.7	9.4	214	27.07.2023	7:39:20	19.6	56.2	10.6
91	11.07.2023	22:39:20	18.7	52.9	8.9	215	27.07.2023	10:39:20	24.7	45	11.9
92	12.07.2023	1:39:20	18	54.3	8.6	216	27.07.2023	13:39:20	22.1	48.2	10.6
93	12.07.2023	4:39:20	18.4	54.1	8.9	217	27.07.2023	16:39:20	19.8	52.5	9.8
94	12.07.2023	7:39:20	21.6	46.2	9.5	218	27.07.2023	19:39:20	19	54.6	9.6
95	12.07.2023	10:39:20	21.8	45	9.3	219	27.07.2023	22:39:20	18.5	55.6	9.4
96	12.07.2023	13:39:20	21.8	45.4	9.4	220	28.07.2023	1:39:20	18	57.2	9.4
97	12.07.2023	16:39:20	19.6	51.5	9.3	221	28.07.2023	4:39:20	19.4	51.2	9
98	12.07.2023	19:39:20	19	52.4	9	222	28.07.2023	7:39:20	22.2	45.9	10
99	12.07.2023	22:39:20	18.2	54.1	8.7	223	28.07.2023	10:39:20	24.2	41.1	10.1
100	13.07.2023	1:39:20	17.8	54.6	8.5	224	28.07.2023	13:39:20	22.2	47.8	10.6
101	13.07.2023	4:39:20	18.3	53.3	8.6	225	28.07.2023	16:39:20	19.9	54.6	10.4
102	13.07.2023	7:39:20	21.2	45.6	8.9	226	28.07.2023	19:39:20	19	56.3	10.1
103	13.07.2023	10:39:20	24	40.2	9.6	227	28.07.2023	22:39:20	18.7	55.8	9.6
104	13.07.2023	13:39:20	23.1	41.8	9.4	228	29.07.2023	1:39:20	18.4	55.2	9.2
105	13.07.2023	16:39:20	20.4	47.9	8.9	229	29.07.2023	4:39:20	19.5	50.8	9
106	13.07.2023	19:39:20	19.4	49.6	8.5	230	29.07.2023	7:39:20	22.2	45.2	9.7
107	13.07.2023	22:39:20	18.9	53.9	9.3	231	29.07.2023	10:39:20	23.7	43.3	10.4
108	14.07.2023	1:39:20	18.4	56.4	9.5	232	29.07.2023	13:39:20	24.5	43	11.1
109	14.07.2023	4:39:20	18.5	57.5	9.9	233	29.07.2023	16:39:20	20.9	50.2	10.1
110	14.07.2023	7:39:20	21.3	50.8	10.7	234	29.07.2023	19:39:20	20.2	52.7	10.2
111	14.07.2023	10:39:20	22.6	48.1	11	235	29.07.2023	22:39:20	19.5	55.1	10.2
112	14.07.2023	13:39:20	21.2	51.5	10.8	236	30.07.2023	1:39:20	19	56.9	10.2
113	14.07.2023	16:39:20	19.4	56.5	10.5	237	30.07.2023	4:39:20	18.9	58.5	10.5

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
114	14.07.2023	19:39:20	18.7	57.1	10	238	30.07.2023	7:39:20	20.9	55.8	11.7
115	14.07.2023	22:39:20	18.5	56.8	9.7	239	30.07.2023	10:39:20	22.5	48	10.9
116	15.07.2023	1:39:20	17.7	58.4	9.4	240	30.07.2023	13:39:20	21.6	48.6	10.3
117	15.07.2023	4:39:20	18.6	57.4	10	241	30.07.2023	16:39:20	19.7	52.9	9.8
118	15.07.2023	7:39:20	21.4	47.7	9.8	242	30.07.2023	19:39:20	19.1	55	9.8
119	15.07.2023	10:39:20	23.3	43	10	243	30.07.2023	22:39:20	18.5	56.4	9.6
120	15.07.2023	13:39:20	21.7	45.9	9.5	244	31.07.2023	1:39:20	18	57.6	9.5
121	15.07.2023	16:39:20	19.9	52.4	9.8	245	31.07.2023	4:39:20	18.5	53.5	8.8
122	15.07.2023	19:39:20	19.4	53.9	9.8	246	31.07.2023	7:39:20	20	52.6	10
123	15.07.2023	22:39:20	18.7	56.7	9.9	247	31.07.2023	10:39:20	21.5	50.5	10.7
124	16.07.2023	1:39:20	18.1	58.4	9.8	248	31.07.2023	13:39:20	21.5	48.6	10.2
125	16.07.2023	4:39:20	18.6	58.3	10.2	249	31.07.2023	16:39:20	19.3	53.4	9.6
126	16.07.2023	7:39:20	22.2	49.2	11	250	31.07.2023	19:39:20	18.5	56.2	9.6
127	16.07.2023	10:39:20	24.7	43.1	11.3	251	31.07.2023	22:39:20	18	56.1	9.1

Tabla 32: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 1
Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
4	01.07.2023	1:39:42	17.9	56.8	9.2	128	16.07.2023	13:39:42	23.5	43.7	10.4
5	01.07.2023	4:39:42	18.4	55.5	9.3	129	16.07.2023	16:39:42	20	52.7	10
6	01.07.2023	7:39:42	21.7	48.2	10.2	130	16.07.2023	19:39:42	19	57.1	10.3
7	01.07.2023	10:39:42	22.7	45.1	10.1	131	16.07.2023	22:39:42	18.3	59.6	10.3
8	01.07.2023	13:39:42	22.7	44.7	10	132	17.07.2023	1:39:42	17.5	61.6	10
9	01.07.2023	16:39:42	19.9	52.1	9.7	133	17.07.2023	4:39:42	18	61.7	10.5
10	01.07.2023	19:39:42	19	53.9	9.4	134	17.07.2023	7:39:42	21.4	49.6	10.4

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
11	01.07.2023	22:39:42	18.5	55.1	9.3	135	17.07.2023	10:39:42	23.1	43.6	10
12	02.07.2023	1:39:42	17.8	58.6	9.5	136	17.07.2023	13:39:42	22	45.7	9.7
13	02.07.2023	4:39:42	18.4	58.8	10.1	137	17.07.2023	16:39:42	19.2	55	9.9
14	02.07.2023	7:39:42	23.2	48.1	11.6	138	17.07.2023	19:39:42	18.2	59.1	10
15	02.07.2023	10:39:42	25.7	40.5	11.2	139	17.07.2023	22:39:42	18.2	57.8	9.7
16	02.07.2023	13:39:42	22.8	46.7	10.8	140	18.07.2023	1:39:42	17.6	58.8	9.4
17	02.07.2023	16:39:42	20.6	54.2	11	141	18.07.2023	4:39:42	18.2	56.1	9.3
18	02.07.2023	19:39:42	19.8	55.5	10.6	142	18.07.2023	7:39:42	21.3	49.6	10.3
19	02.07.2023	22:39:42	19.2	57	10.4	143	18.07.2023	10:39:42	23.8	43.8	10.7
20	03.07.2023	1:39:42	18.8	57.2	10.1	144	18.07.2023	13:39:42	22.3	45.1	9.8
21	03.07.2023	4:39:42	19.7	55.9	10.6	145	18.07.2023	16:39:42	19.5	51.5	9.2
22	03.07.2023	7:39:42	24.1	44.7	11.3	146	18.07.2023	19:39:42	18.6	53.4	8.9
23	03.07.2023	10:39:42	22.3	54.7	12.7	147	18.07.2023	22:39:42	18	54.8	8.7
24	03.07.2023	13:39:42	21.2	57.1	12.3	148	19.07.2023	1:39:42	17.7	55.9	8.7
25	03.07.2023	16:39:42	19.1	60.9	11.3	149	19.07.2023	4:39:42	18	55.2	8.8
26	03.07.2023	19:39:42	18.9	61	11.2	150	19.07.2023	7:39:42	18.4	55.5	9.3
27	03.07.2023	22:39:42	18.4	61.4	10.8	151	19.07.2023	10:39:42	20.5	51.1	10
28	04.07.2023	1:39:42	17.9	61.4	10.3	152	19.07.2023	13:39:42	20.5	49.7	9.6
29	04.07.2023	4:39:42	18.1	59.6	10.1	153	19.07.2023	16:39:42	17.8	55.4	8.7
30	04.07.2023	7:39:42	20	57.4	11.3	154	19.07.2023	19:39:42	17.3	56.8	8.6
31	04.07.2023	10:39:42	23.7	44.7	10.9	155	19.07.2023	22:39:42	17.1	57	8.5
32	04.07.2023	13:39:42	23.1	49.7	12	156	20.07.2023	1:39:42	16.2	60.7	8.6
33	04.07.2023	16:39:42	20.8	55.3	11.5	157	20.07.2023	4:39:42	16.3	61.5	8.8
34	04.07.2023	19:39:42	19.2	60.6	11.4	158	20.07.2023	7:39:42	20	51.5	9.7
35	04.07.2023	22:39:42	18.6	60.3	10.7	159	20.07.2023	10:39:42	22.9	45	10.3
36	05.07.2023	1:39:42	17.8	60.7	10.1	160	20.07.2023	13:39:42	21.7	46.9	9.8
37	05.07.2023	4:39:42	19.1	55.4	9.9	161	20.07.2023	16:39:42	19	53.1	9.2
38	05.07.2023	7:39:42	20.7	52.1	10.5	162	20.07.2023	19:39:42	18.4	55.2	9.2
39	05.07.2023	10:39:42	22.2	47.2	10.4	163	20.07.2023	22:39:42	17.4	59.7	9.4
40	05.07.2023	13:39:42	22.9	46.9	10.9	164	21.07.2023	1:39:42	17	61.8	9.6
41	05.07.2023	16:39:42	20	54.9	10.6	165	21.07.2023	4:39:42	17.3	62.5	10
42	05.07.2023	19:39:42	18.9	58.9	10.6	166	21.07.2023	7:39:42	19.6	55.9	10.5
43	05.07.2023	22:39:42	18	60.6	10.2	167	21.07.2023	10:39:42	22.5	47.5	10.7
44	06.07.2023	1:39:42	17.9	61.4	10.3	168	21.07.2023	13:39:42	20.5	53.7	10.7
45	06.07.2023	4:39:42	19.8	54.5	10.3	169	21.07.2023	16:39:42	18.1	57.9	9.6
46	06.07.2023	7:39:42	21.7	48.6	10.4	170	21.07.2023	19:39:42	17.8	58.6	9.5
47	06.07.2023	10:39:42	22.2	50.9	11.5	171	21.07.2023	22:39:42	16.8	60.4	9
48	06.07.2023	13:39:42	21.7	52.3	11.5	172	22.07.2023	1:39:42	16.3	62.5	9.1
49	06.07.2023	16:39:42	19.7	56.6	10.8	173	22.07.2023	4:39:42	16.6	62.5	9.4
50	06.07.2023	19:39:42	19	58.2	10.6	174	22.07.2023	7:39:42	17.1	62.2	9.8
51	06.07.2023	22:39:42	18.1	59.8	10.1	175	22.07.2023	10:39:42	19.2	57.9	10.7
52	07.07.2023	1:39:42	17.3	61	9.7	176	22.07.2023	13:39:42	19.9	49	8.8
53	07.07.2023	4:39:42	19.3	53.3	9.5	177	22.07.2023	16:39:42	17.3	56.5	8.5
54	07.07.2023	7:39:42	21.7	48.6	10.4	178	22.07.2023	19:39:42	17	58.9	8.9
55	07.07.2023	10:39:42	23.2	53	13	179	22.07.2023	22:39:42	16.7	59.6	8.8
56	07.07.2023	13:39:42	22.6	53.3	12.6	180	23.07.2023	1:39:42	16.3	61.7	8.9
57	07.07.2023	16:39:42	19.5	60.6	11.6	181	23.07.2023	4:39:42	17.1	60.7	9.4
58	07.07.2023	19:39:42	18.8	61.8	11.3	182	23.07.2023	7:39:42	20.1	52.2	10
59	07.07.2023	22:39:42	18.3	62.7	11	183	23.07.2023	10:39:42	20.9	49.6	9.9
60	08.07.2023	1:39:42	17.8	63.6	10.8	184	23.07.2023	13:39:42	20.9	50.3	10.1
61	08.07.2023	4:39:42	18.2	63	11	185	23.07.2023	16:39:42	18.2	59.6	10.2
62	08.07.2023	7:39:42	21.2	57.2	12.4	186	23.07.2023	19:39:42	17.9	59.9	10
63	08.07.2023	10:39:42	22	53.7	12.1	187	23.07.2023	22:39:42	17.3	62.2	10
64	08.07.2023	13:39:42	19.8	58.8	11.5	188	24.07.2023	1:39:42	16.5	63.9	9.6
65	08.07.2023	16:39:42	19	60.9	11.2	189	24.07.2023	4:39:42	17.5	61.9	10.1
66	08.07.2023	19:39:42	18.1	61.1	10.4	190	24.07.2023	7:39:42	20.6	53.2	10.7

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

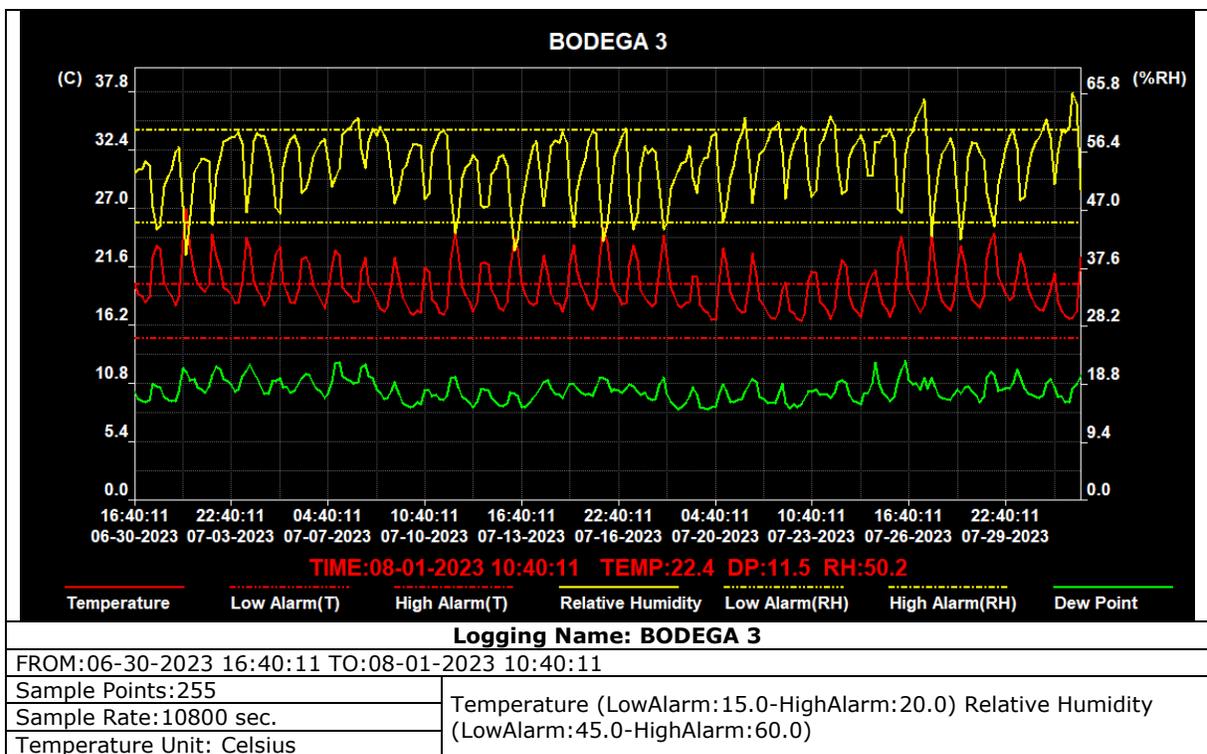
NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
67	08.07.2023	22:39:42	17.4	62.6	10.1	191	24.07.2023	10:39:42	22.4	48.6	11
68	09.07.2023	1:39:42	17	61.5	9.5	192	24.07.2023	13:39:42	21.7	49.5	10.6
69	09.07.2023	4:39:42	17.7	59.3	9.6	193	24.07.2023	16:39:42	18.7	56.1	9.7
70	09.07.2023	7:39:42	19.9	51.9	9.7	194	24.07.2023	19:39:42	17.6	58.6	9.3
71	09.07.2023	10:39:42	22.1	47.9	10.5	195	24.07.2023	22:39:42	17.1	59.5	9.1
72	09.07.2023	13:39:42	20.4	49.6	9.5	196	25.07.2023	1:39:42	16.6	61	9
73	09.07.2023	16:39:42	18.3	54.8	9	197	25.07.2023	4:39:42	18.5	56.5	9.6
74	09.07.2023	19:39:42	17.9	55.9	8.9	198	25.07.2023	7:39:42	20.2	51.6	9.9
75	09.07.2023	22:39:42	17	58.5	8.8	199	25.07.2023	10:39:42	21	51.7	10.6
76	10.07.2023	1:39:42	16.7	59.6	8.8	200	25.07.2023	13:39:42	21.3	57.6	12.6
77	10.07.2023	4:39:42	17.1	59.4	9.1	201	25.07.2023	16:39:42	19.1	58.5	10.7
78	10.07.2023	7:39:42	17	59.4	9	202	25.07.2023	19:39:42	17.9	60.2	10
79	10.07.2023	10:39:42	21.1	49.2	10	203	25.07.2023	22:39:42	17.3	60.8	9.6
80	10.07.2023	13:39:42	21	49.5	10	204	26.07.2023	1:39:42	16.5	62.1	9.2
81	10.07.2023	16:39:42	18.2	57.6	9.7	205	26.07.2023	4:39:42	17.9	59	9.7
82	10.07.2023	19:39:42	17.8	60.3	10	206	26.07.2023	7:39:42	23.4	45.6	10.9
83	10.07.2023	22:39:42	16.9	61.8	9.5	207	26.07.2023	10:39:42	24.4	45.4	11.8
84	11.07.2023	1:39:42	16.6	62.3	9.3	208	26.07.2023	13:39:42	22.3	56.8	13.3
85	11.07.2023	4:39:42	17.6	59.3	9.5	209	26.07.2023	16:39:42	19.4	59.9	11.4
86	11.07.2023	7:39:42	22	48.5	10.6	210	26.07.2023	19:39:42	18.5	61.1	10.8
87	11.07.2023	10:39:42	24.3	42.4	10.7	211	26.07.2023	22:39:42	17.8	64.2	10.9
88	11.07.2023	13:39:42	22.5	45.5	10.1	212	27.07.2023	1:39:42	16.9	66.6	10.6
89	11.07.2023	16:39:42	19.4	53.4	9.6	213	27.07.2023	4:39:42	17.8	65.1	11.1
90	11.07.2023	19:39:42	18.8	55.5	9.7	214	27.07.2023	7:39:42	19.5	56.6	10.6
91	11.07.2023	22:39:42	18.1	56	9.1	215	27.07.2023	10:39:42	25.2	42.6	11.5
92	12.07.2023	1:39:42	17.1	57.9	8.7	216	27.07.2023	13:39:42	22.1	47.8	10.5
93	12.07.2023	4:39:42	18	56.2	9.1	217	27.07.2023	16:39:42	19.3	54.4	9.8
94	12.07.2023	7:39:42	21.6	47.3	9.9	218	27.07.2023	19:39:42	18.2	57.8	9.7
95	12.07.2023	10:39:42	21.7	47.1	9.9	219	27.07.2023	22:39:42	17.6	59.2	9.5
96	12.07.2023	13:39:42	21.6	47.3	9.9	220	28.07.2023	1:39:42	17.1	60.9	9.5
97	12.07.2023	16:39:42	19.2	53.8	9.6	221	28.07.2023	4:39:42	18.5	56.8	9.7
98	12.07.2023	19:39:42	18.3	55.4	9.2	222	28.07.2023	7:39:42	22.3	47	10.4
99	12.07.2023	22:39:42	17.4	57.4	8.9	223	28.07.2023	10:39:42	24.4	41.3	10.4
100	13.07.2023	1:39:42	17	58.1	8.7	224	28.07.2023	13:39:42	22	48.1	10.5
101	13.07.2023	4:39:42	18.1	55.3	9	225	28.07.2023	16:39:42	19.5	56.6	10.6
102	13.07.2023	7:39:42	21.4	46.9	9.5	226	28.07.2023	19:39:42	18.2	60.1	10.3
103	13.07.2023	10:39:42	24.4	39.6	9.7	227	28.07.2023	22:39:42	17.9	59.3	9.8
104	13.07.2023	13:39:42	23.4	40.9	9.3	228	29.07.2023	1:39:42	17.7	58.2	9.3
105	13.07.2023	16:39:42	20.1	48.4	8.8	229	29.07.2023	4:39:42	18.8	54.7	9.4
106	13.07.2023	19:39:42	18.9	51.9	8.8	230	29.07.2023	7:39:42	22.3	49.5	11.2
107	13.07.2023	22:39:42	18	56.9	9.3	231	29.07.2023	10:39:42	23.9	46.5	11.7
108	14.07.2023	1:39:42	17.5	59.9	9.6	232	29.07.2023	13:39:42	24.6	42.9	11.1
109	14.07.2023	4:39:42	18.4	57.3	9.8	233	29.07.2023	16:39:42	20.4	52.3	10.3
110	14.07.2023	7:39:42	21.2	50.8	10.6	234	29.07.2023	19:39:42	19.5	55.6	10.3
111	14.07.2023	10:39:42	23	46.8	11	235	29.07.2023	22:39:42	18.7	58.6	10.4
112	14.07.2023	13:39:42	21.1	53	11.1	236	30.07.2023	1:39:42	17.9	61.3	10.3
113	14.07.2023	16:39:42	19	58.4	10.6	237	30.07.2023	4:39:42	18.4	61.2	10.7
114	14.07.2023	19:39:42	18.1	59.9	10.1	238	30.07.2023	7:39:42	21	57.5	12.2
115	14.07.2023	22:39:42	17.9	59.5	9.9	239	30.07.2023	10:39:42	22.7	48.3	11.2
116	15.07.2023	1:39:42	17	61.7	9.6	240	30.07.2023	13:39:42	21.4	49.1	10.2
117	15.07.2023	4:39:42	18.5	58.9	10.3	241	30.07.2023	16:39:42	19.1	55.5	9.9
118	15.07.2023	7:39:42	21.4	49	10.2	242	30.07.2023	19:39:42	18.2	58.5	9.9
119	15.07.2023	10:39:42	23.3	44	10.3	243	30.07.2023	22:39:42	17.6	60.2	9.7
120	15.07.2023	13:39:42	21.3	49.4	10.2	244	31.07.2023	1:39:42	17	61.8	9.6
121	15.07.2023	16:39:42	19.6	54	10	245	31.07.2023	4:39:42	17.4	60.8	9.7
122	15.07.2023	19:39:42	18.8	56.4	9.9	246	31.07.2023	7:39:42	19	59.5	10.9

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
123	15.07.2023	22:39:42	17.8	59.9	9.9	247	31.07.2023	10:39:42	21.3	54.1	11.6
124	16.07.2023	1:39:42	17.2	62.1	9.8	248	31.07.2023	13:39:42	21.4	49.6	10.4
125	16.07.2023	4:39:42	18.3	60.5	10.5	249	31.07.2023	16:39:42	18.7	56	9.7
126	16.07.2023	7:39:42	22.2	48.3	10.7	250	31.07.2023	19:39:42	17.5	60.3	9.7
127	16.07.2023	10:39:42	24.6	42.3	10.9	251	31.07.2023	22:39:42	17.2	60.1	9.3

Tabla 33: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 2

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
4	01.07.2023	1:40:11	18.4	54.9	9.1	128	16.07.2023	13:40:11	23.9	44.7	11.1
5	01.07.2023	4:40:11	18.8	54.3	9.3	129	16.07.2023	16:40:11	20.5	51.4	10.1
6	01.07.2023	7:40:11	22.5	47.4	10.7	130	16.07.2023	19:40:11	19.4	55.8	10.3
7	01.07.2023	10:40:11	23.6	43.9	10.6	131	16.07.2023	22:40:11	18.8	57.5	10.2
8	01.07.2023	13:40:11	23.3	44.4	10.5	132	17.07.2023	1:40:11	18.2	59	10
9	01.07.2023	16:40:11	20.2	50.8	9.6	133	17.07.2023	4:40:11	18.3	60.2	10.4
10	01.07.2023	19:40:11	19.3	52.6	9.3	134	17.07.2023	7:40:11	21.8	49.3	10.7
11	01.07.2023	22:40:11	18.9	53.5	9.2	135	17.07.2023	10:40:11	23.6	44	10.6
12	02.07.2023	1:40:11	18.1	56.4	9.2	136	17.07.2023	13:40:11	22.2	46.4	10.1
13	02.07.2023	4:40:11	18.8	57.1	10.1	137	17.07.2023	16:40:11	19.4	54.1	9.8
14	02.07.2023	7:40:11	24	47.7	12.2	138	17.07.2023	19:40:11	18.7	57.2	10
15	02.07.2023	10:40:11	26.8	39.8	11.9	139	17.07.2023	22:40:11	18.4	56.2	9.5

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
16	02.07.2023	13:40:11	23.3	46.2	11.1	140	18.07.2023	1:40:11	18	56.9	9.3
17	02.07.2023	16:40:11	21.1	53.2	11.2	141	18.07.2023	4:40:11	18.3	56.4	9.4
18	02.07.2023	19:40:11	20.1	54	10.5	142	18.07.2023	7:40:11	21.4	50.5	10.7
19	02.07.2023	22:40:11	19.6	55.2	10.3	143	18.07.2023	10:40:11	24.4	44	11.3
20	03.07.2023	1:40:11	19.3	55.2	10	144	18.07.2023	13:40:11	22.5	44.8	9.9
21	03.07.2023	4:40:11	20	54.9	10.6	145	18.07.2023	16:40:11	19.7	50.5	9.1
22	03.07.2023	7:40:11	24.5	44.6	11.6	146	18.07.2023	19:40:11	18.9	51.9	8.8
23	03.07.2023	10:40:11	22.6	52.8	12.4	147	18.07.2023	22:40:11	18.1	53.4	8.4
24	03.07.2023	13:40:11	21.4	55.7	12.1	148	19.07.2023	1:40:11	17.9	54.6	8.6
25	03.07.2023	16:40:11	19.7	58.1	11.2	149	19.07.2023	4:40:11	18.3	54.9	9
26	03.07.2023	19:40:11	19.4	58.5	11	150	19.07.2023	7:40:11	18.4	57.2	9.7
27	03.07.2023	22:40:11	19	58.7	10.7	151	19.07.2023	10:40:11	20.7	52.2	10.5
28	04.07.2023	1:40:11	18.3	58.9	10.1	152	19.07.2023	13:40:11	20.7	49.8	9.8
29	04.07.2023	4:40:11	18.3	59.7	10.3	153	19.07.2023	16:40:11	18.1	54	8.6
30	04.07.2023	7:40:11	20.2	57.7	11.5	154	19.07.2023	19:40:11	17.6	55.4	8.5
31	04.07.2023	10:40:11	24.2	46.7	12	155	19.07.2023	22:40:11	17.4	55.5	8.4
32	04.07.2023	13:40:11	23.4	50.7	12.6	156	20.07.2023	1:40:11	16.7	59	8.6
33	04.07.2023	16:40:11	20.3	58.3	11.8	157	20.07.2023	4:40:11	16.7	59.5	8.7
34	04.07.2023	19:40:11	19.5	59.4	11.3	158	20.07.2023	7:40:11	20.1	51.6	9.8
35	04.07.2023	22:40:11	18.8	58.9	10.5	159	20.07.2023	10:40:11	23.3	45.1	10.7
36	05.07.2023	1:40:11	18.1	59	9.9	160	20.07.2023	13:40:11	22	47.3	10.2
37	05.07.2023	4:40:11	18.7	56.8	9.9	161	20.07.2023	16:40:11	19.2	52.3	9.1
38	05.07.2023	7:40:11	21.1	52.8	11	162	20.07.2023	19:40:11	18.6	54.1	9.1
39	05.07.2023	10:40:11	22.8	47.5	11	163	20.07.2023	22:40:11	17.8	57.7	9.3
40	05.07.2023	13:40:11	23.5	46.4	11.3	164	21.07.2023	1:40:11	17.4	59.5	9.4
41	05.07.2023	16:40:11	20.1	54	10.5	165	21.07.2023	4:40:11	17.5	61.9	10.1
42	05.07.2023	19:40:11	19.2	57.1	10.5	166	21.07.2023	7:40:11	20	55.2	10.7
43	05.07.2023	22:40:11	18.4	58.4	10	167	21.07.2023	10:40:11	22.8	48.1	11.2
44	06.07.2023	1:40:11	18.3	59.2	10.2	168	21.07.2023	13:40:11	20.8	53.1	10.9
45	06.07.2023	4:40:11	19.5	57.3	10.8	169	21.07.2023	16:40:11	18.6	56.1	9.6
46	06.07.2023	7:40:11	22.3	49.8	11.3	170	21.07.2023	19:40:11	18.1	56.8	9.4
47	06.07.2023	10:40:11	22.5	50.5	11.7	171	21.07.2023	22:40:11	17.3	58.2	9
48	06.07.2023	13:40:11	21.9	52.1	11.6	172	22.07.2023	1:40:11	16.9	59.9	9
49	06.07.2023	16:40:11	19.9	55.8	10.8	173	22.07.2023	4:40:11	16.8	60.4	9
50	06.07.2023	19:40:11	19.3	56.7	10.4	174	22.07.2023	7:40:11	17.4	61.1	9.8
51	06.07.2023	22:40:11	18.6	57.9	10.1	175	22.07.2023	10:40:11	19.6	56.5	10.7
52	07.07.2023	1:40:11	17.8	58.4	9.5	176	22.07.2023	13:40:11	20.1	48.9	9
53	07.07.2023	4:40:11	19.1	55.3	9.9	177	22.07.2023	16:40:11	17.6	55.2	8.5
54	07.07.2023	7:40:11	21.7	50.8	11	178	22.07.2023	19:40:11	17.3	57.8	8.9
55	07.07.2023	10:40:11	23.1	52.2	12.7	179	22.07.2023	22:40:11	16.8	58.6	8.6
56	07.07.2023	13:40:11	22.7	53.7	12.8	180	23.07.2023	1:40:11	16.6	60.4	8.9
57	07.07.2023	16:40:11	19.7	59.3	11.5	181	23.07.2023	4:40:11	17.2	60.2	9.4
58	07.07.2023	19:40:11	19.2	59.9	11.2	182	23.07.2023	7:40:11	20.4	51.8	10.1
59	07.07.2023	22:40:11	18.8	60.5	11	183	23.07.2023	10:40:11	21.2	49.2	10.1
60	08.07.2023	1:40:11	18.4	61.3	10.8	184	23.07.2023	13:40:11	21.1	50.2	10.3
61	08.07.2023	4:40:11	18.4	61.9	10.9	185	23.07.2023	16:40:11	18.4	57.6	9.8
62	08.07.2023	7:40:11	21.3	56.8	12.3	186	23.07.2023	19:40:11	18.1	58.5	9.8
63	08.07.2023	10:40:11	22.4	53.9	12.6	187	23.07.2023	22:40:11	17.6	60.4	9.8
64	08.07.2023	13:40:11	20	58.1	11.5	188	24.07.2023	1:40:11	16.8	62.1	9.5
65	08.07.2023	16:40:11	19.3	60.1	11.3	189	24.07.2023	4:40:11	17.7	60.8	10
66	08.07.2023	19:40:11	18.5	59.2	10.3	190	24.07.2023	7:40:11	20.5	54.1	10.9
67	08.07.2023	22:40:11	17.8	60.5	10	191	24.07.2023	10:40:11	22.2	49.7	11.1
68	09.07.2023	1:40:11	17.5	59.2	9.4	192	24.07.2023	13:40:11	21.7	50.2	10.8
69	09.07.2023	4:40:11	17.9	58	9.5	193	24.07.2023	16:40:11	18.9	55.5	9.8
70	09.07.2023	7:40:11	20.3	52.3	10.2	194	24.07.2023	19:40:11	17.8	57.2	9.2
71	09.07.2023	10:40:11	22.4	48.2	10.9	195	24.07.2023	22:40:11	17.5	57.9	9.1
72	09.07.2023	13:40:11	20.7	50	9.9	196	25.07.2023	1:40:11	17	59.2	8.9

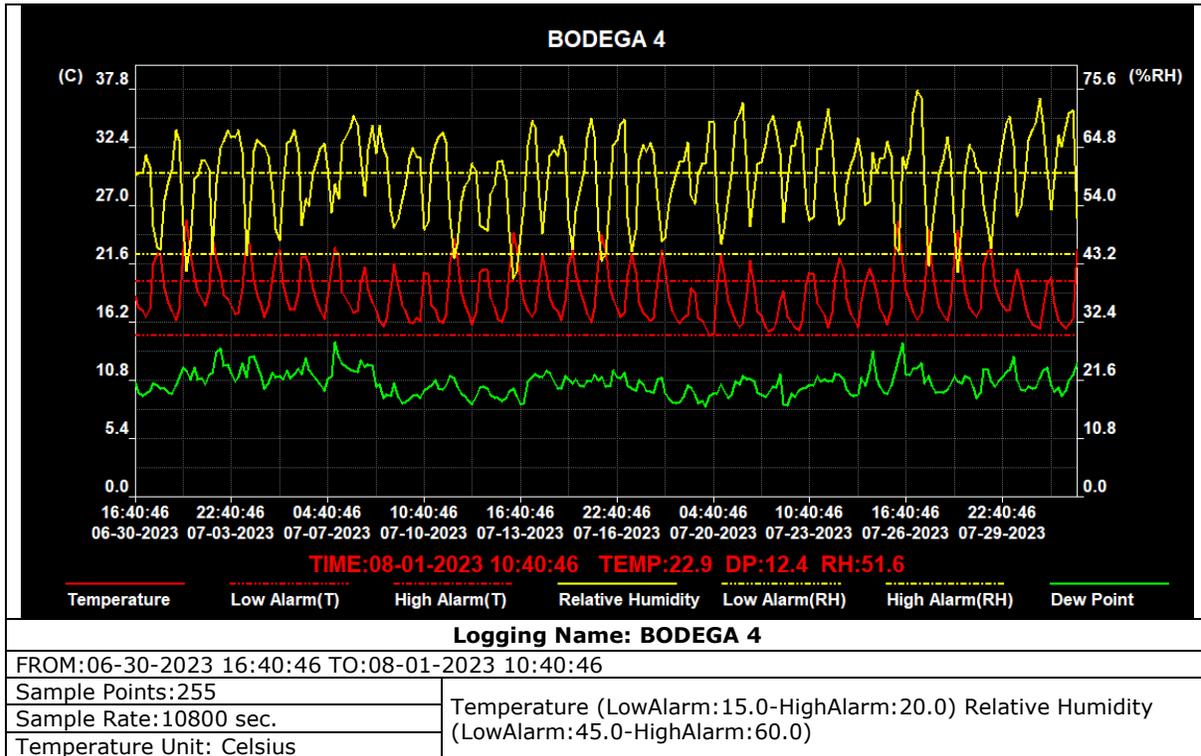
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
73	09.07.2023	16:40:11	18.7	53.5	9	197	25.07.2023	4:40:11	18.4	57.7	9.9
74	09.07.2023	19:40:11	18.2	54.3	8.8	198	25.07.2023	7:40:11	20.1	52.5	10
75	09.07.2023	22:40:11	17.4	56.6	8.6	199	25.07.2023	10:40:11	20.9	52.6	10.8
76	10.07.2023	1:40:11	17.2	57.6	8.7	200	25.07.2023	13:40:11	21.3	58	12.7
77	10.07.2023	4:40:11	17.6	57.6	9.1	201	25.07.2023	16:40:11	19.2	57.9	10.7
78	10.07.2023	7:40:11	17.4	57.5	8.9	202	25.07.2023	19:40:11	18.2	58.9	10
79	11.07.2023	10:40:11	21.5	48.8	10.2	203	25.07.2023	22:40:11	17.7	59.1	9.6
80	10.07.2023	13:40:11	21.2	49.6	10.2	204	26.07.2023	1:40:11	17	60.1	9.2
81	10.07.2023	16:40:11	18.6	56.4	9.7	205	26.07.2023	4:40:11	18	58.3	9.6
82	10.07.2023	19:40:11	18.2	58.3	9.8	206	26.07.2023	7:40:11	23.1	47.2	11.2
83	10.07.2023	22:40:11	17.4	59.5	9.4	207	26.07.2023	10:40:11	24.3	46.6	12.1
84	11.07.2023	1:40:11	17.2	60	9.3	208	26.07.2023	13:40:11	22.1	56.2	12.9
85	11.07.2023	4:40:11	17.8	59.2	9.7	209	26.07.2023	16:40:11	19.4	58.8	11.1
86	11.07.2023	7:40:11	22.4	49.7	11.3	210	26.07.2023	19:40:11	18.7	59.8	10.7
87	11.07.2023	10:40:11	24.8	43.2	11.4	211	26.07.2023	22:40:11	18.2	62	10.8
88	11.07.2023	13:40:11	22.9	45.6	10.5	212	27.07.2023	1:40:11	17.4	63.3	10.3
89	11.07.2023	16:40:11	19.7	52.3	9.6	213	27.07.2023	4:40:11	18.1	64.8	11.3
90	11.07.2023	19:40:11	19	53.9	9.4	214	27.07.2023	7:40:11	19.4	56.1	10.4
91	11.07.2023	22:40:11	18.4	54.5	9	215	27.07.2023	10:40:11	24.8	42.8	11.3
92	12.07.2023	1:40:11	17.5	55.9	8.6	216	27.07.2023	13:40:11	22	48.5	10.6
93	12.07.2023	4:40:11	18.3	55.1	9.1	217	27.07.2023	16:40:11	19.4	53.7	9.7
94	12.07.2023	7:40:11	21.9	47.8	10.3	218	27.07.2023	19:40:11	18.5	56.1	9.5
95	12.07.2023	10:40:11	22	47.4	10.3	219	27.07.2023	22:40:11	18	57.2	9.4
96	12.07.2023	13:40:11	21.8	47.7	10.2	220	28.07.2023	1:40:11	17.6	58.6	9.3
97	12.07.2023	16:40:11	19.4	52.8	9.5	221	28.07.2023	4:40:11	18.5	57.1	9.8
98	12.07.2023	19:40:11	18.7	53.8	9.1	222	28.07.2023	7:40:11	21.7	48.4	10.3
99	12.07.2023	22:40:11	17.9	55.5	8.8	223	28.07.2023	10:40:11	23.5	42.3	9.9
100	13.07.2023	1:40:11	17.6	55.9	8.7	224	28.07.2023	13:40:11	21.9	48.5	10.5
101	13.07.2023	4:40:11	18.4	54.3	9	225	28.07.2023	16:40:11	19.7	55.8	10.6
102	13.07.2023	7:40:11	21.6	47.7	10	226	28.07.2023	19:40:11	18.6	58	10.1
103	13.07.2023	10:40:11	24.2	40.6	9.9	227	28.07.2023	22:40:11	18.2	57.8	9.7
104	13.07.2023	13:40:11	23.3	42.2	9.7	228	29.07.2023	1:40:11	17.9	56.5	9.1
105	13.07.2023	16:40:11	20	47.8	8.6	229	29.07.2023	4:40:11	18.8	55.2	9.6
106	13.07.2023	19:40:11	19.1	50.8	8.6	230	29.07.2023	7:40:11	22.5	49.6	11.4
107	13.07.2023	22:40:11	18.4	54.6	9	231	29.07.2023	10:40:11	24.1	46.6	11.9
108	14.07.2023	1:40:11	18.1	57.4	9.5	232	29.07.2023	13:40:11	24.6	44.4	11.6
109	14.07.2023	4:40:11	18.3	58.1	9.9	233	29.07.2023	16:40:11	20.7	51.3	10.2
110	14.07.2023	7:40:11	20.8	52	10.5	234	29.07.2023	19:40:11	19.8	54.5	10.3
111	14.07.2023	10:40:11	22.6	47.7	10.9	235	29.07.2023	22:40:11	19.1	57.1	10.4
112	14.07.2023	13:40:11	21	53.2	11.1	236	30.07.2023	1:40:11	18.6	59.1	10.4
113	14.07.2023	16:40:11	19.1	57.4	10.4	237	30.07.2023	4:40:11	18.8	60	10.8
114	14.07.2023	19:40:11	18.3	58.2	9.9	238	30.07.2023	7:40:11	21	57.1	12.1
115	14.07.2023	22:40:11	18.2	58	9.8	239	30.07.2023	10:40:11	22.8	48.7	11.4
116	15.07.2023	1:40:11	17.5	59.7	9.5	240	30.07.2023	13:40:11	21.6	49.1	10.4
117	15.07.2023	4:40:11	18.7	58.1	10.3	241	30.07.2023	16:40:11	19.5	54	9.9
118	15.07.2023	7:40:11	21.9	49.2	10.7	242	30.07.2023	19:40:11	18.7	56.5	9.8
119	15.07.2023	10:40:11	23.6	44.3	10.7	243	30.07.2023	22:40:11	18	58.1	9.6
120	15.07.2023	13:40:11	21.2	50.3	10.4	244	31.07.2023	1:40:11	17.7	58.7	9.5
121	15.07.2023	16:40:11	19.8	53.4	10	245	31.07.2023	4:40:11	17.6	60.3	9.8
122	15.07.2023	19:40:11	19	55.4	9.8	246	31.07.2023	7:40:11	18.4	61.6	10.8
123	15.07.2023	22:40:11	18.2	58.4	9.9	247	31.07.2023	10:40:11	19.5	58.7	11.2
124	16.07.2023	1:40:11	17.7	59.8	9.7	248	31.07.2023	13:40:11	21	51.2	10.5
125	16.07.2023	4:40:11	18.6	59.5	10.5	249	31.07.2023	16:40:11	18.5	56.2	9.6
126	16.07.2023	7:40:11	22.7	48.6	11.3	250	31.07.2023	19:40:11	17.5	59.9	9.6
127	16.07.2023	10:40:11	25.2	42	11.3	251	31.07.2023	22:40:11	17.1	59.6	9.1

Tabla 34: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 3

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
4	01.07.2023	1:40:46	16.7	63.3	9.6	128	16.07.2023	13:40:46	22.8	45.3	10.3
5	01.07.2023	4:40:46	17.5	61.3	9.9	129	16.07.2023	16:40:46	19.4	55.8	10.3
6	01.07.2023	7:40:46	21.5	50	10.6	130	16.07.2023	19:40:46	18.4	65.3	11.7
7	01.07.2023	10:40:46	22.6	46.3	10.4	131	16.07.2023	22:40:46	17.5	66.3	11.1
8	01.07.2023	13:40:46	22.4	45.9	10.1	132	17.07.2023	1:40:46	16.7	69.2	11
9	01.07.2023	16:40:46	19.3	55.3	10.1	133	17.07.2023	4:40:46	17.1	69.8	11.5
10	01.07.2023	19:40:46	18	58.7	9.7	134	17.07.2023	7:40:46	20.7	51.7	10.4
11	01.07.2023	22:40:46	17.3	60.7	9.6	135	17.07.2023	10:40:46	22.5	45.5	10.1
12	02.07.2023	1:40:46	16.4	68	10.4	136	17.07.2023	13:40:46	20.9	49.5	9.9
13	02.07.2023	4:40:46	17.4	66.2	11	137	17.07.2023	16:40:46	18.1	62.7	10.8
14	02.07.2023	7:40:46	22.9	50.3	12	138	17.07.2023	19:40:46	17.1	65.2	10.5
15	02.07.2023	10:40:46	25.6	41.9	11.7	139	17.07.2023	22:40:46	16.8	64.1	9.9
16	02.07.2023	13:40:46	22.6	47.6	10.9	140	18.07.2023	1:40:46	16.3	65.6	9.8
17	02.07.2023	16:40:46	20.3	59	12	141	18.07.2023	4:40:46	16.6	63.9	9.7
18	02.07.2023	19:40:46	19	59.6	10.9	142	18.07.2023	7:40:46	20.2	55.1	10.9
19	02.07.2023	22:40:46	18.4	62.4	11	143	18.07.2023	10:40:46	22.8	47.5	11
20	03.07.2023	1:40:46	17.8	62.4	10.5	144	18.07.2023	13:40:46	21.2	48	9.7
21	03.07.2023	4:40:46	19.1	60.9	11.3	145	18.07.2023	16:40:46	18.5	54.6	9.1
22	03.07.2023	7:40:46	24.2	45.1	11.5	146	18.07.2023	19:40:46	17.3	57.4	8.8
23	03.07.2023	10:40:46	22	58.4	13.4	147	18.07.2023	22:40:46	16.5	60	8.7
24	03.07.2023	13:40:46	20.6	64.8	13.7	148	19.07.2023	1:40:46	16.1	62.2	8.8
25	03.07.2023	16:40:46	18.7	66	12.2	149	19.07.2023	4:40:46	16.6	62.4	9.3

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
26	03.07.2023	19:40:46	18.4	68	12.3	150	19.07.2023	7:40:46	16.9	65.7	10.4
27	03.07.2023	22:40:46	17.8	66.7	11.5	151	19.07.2023	10:40:46	19.3	55.8	10.2
28	04.07.2023	1:40:46	17	66.8	10.7	152	19.07.2023	13:40:46	18.9	54.5	9.5
29	04.07.2023	4:40:46	17.1	68	11.1	153	19.07.2023	16:40:46	16.6	59.8	8.7
30	04.07.2023	7:40:46	19.4	64	12.4	154	19.07.2023	19:40:46	16.3	61.7	8.9
31	04.07.2023	10:40:46	23.9	44.8	11.1	155	19.07.2023	22:40:46	15.8	61.7	8.4
32	04.07.2023	13:40:46	23.5	51.8	13	156	20.07.2023	1:40:46	15	69.4	9.4
33	04.07.2023	16:40:46	20.1	64.3	13.1	157	20.07.2023	4:40:46	15.2	69.5	9.6
34	04.07.2023	19:40:46	18.8	66.2	12.3	158	20.07.2023	7:40:46	19.1	54.4	9.6
35	04.07.2023	22:40:46	17.8	65.4	11.2	159	20.07.2023	10:40:46	22.4	46.9	10.5
36	05.07.2023	1:40:46	16.7	65.1	10.1	160	20.07.2023	13:40:46	20.8	49.7	9.9
37	05.07.2023	4:40:46	17.7	63.4	10.6	161	20.07.2023	16:40:46	18.2	55.8	9.2
38	05.07.2023	7:40:46	20.4	56.9	11.5	162	20.07.2023	19:40:46	17.4	59.9	9.5
39	05.07.2023	10:40:46	22.2	49.6	11.1	163	20.07.2023	22:40:46	16.3	69.7	10.7
40	05.07.2023	13:40:46	22.9	47.8	11.2	164	21.07.2023	1:40:46	15.8	71.2	10.5
41	05.07.2023	16:40:46	19.8	56.8	10.9	165	21.07.2023	4:40:46	16.1	72.9	11.2
42	05.07.2023	19:40:46	18.3	65.6	11.7	166	21.07.2023	7:40:46	18.8	60.3	10.9
43	05.07.2023	22:40:46	17.4	66.1	11	167	21.07.2023	10:40:46	21.8	50.2	10.9
44	06.07.2023	1:40:46	17.4	67.9	11.4	168	21.07.2023	13:40:46	19.5	57	10.7
45	06.07.2023	4:40:46	18.9	64.1	11.9	169	21.07.2023	16:40:46	17.2	61.7	9.7
46	06.07.2023	7:40:46	22.2	50.5	11.4	170	21.07.2023	19:40:46	16.8	62.2	9.5
47	06.07.2023	10:40:46	22.3	55.3	12.9	171	21.07.2023	22:40:46	15.8	65.5	9.3
48	06.07.2023	13:40:46	21.5	54	11.8	172	22.07.2023	1:40:46	15.4	69.2	9.7
49	06.07.2023	16:40:46	19.3	60	11.3	173	22.07.2023	4:40:46	15.6	70.7	10.3
50	06.07.2023	19:40:46	18.4	61.9	10.9	174	22.07.2023	7:40:46	16.1	68.2	10.2
51	06.07.2023	22:40:46	17.3	64.7	10.5	175	22.07.2023	10:40:46	18.3	63.7	11.3
52	07.07.2023	1:40:46	16.5	65.4	9.9	176	22.07.2023	13:40:46	19	51	8.6
53	07.07.2023	4:40:46	18.6	61.1	10.9	177	22.07.2023	16:40:46	16.7	58.5	8.5
54	07.07.2023	7:40:46	21.3	52.8	11.2	178	22.07.2023	19:40:46	16.2	65.1	9.6
55	07.07.2023	10:40:46	23.1	57.9	14.3	179	22.07.2023	22:40:46	15.8	65.3	9.3
56	07.07.2023	13:40:46	22.4	55.4	13	180	23.07.2023	1:40:46	15.5	69.4	9.9
57	07.07.2023	16:40:46	19	65.7	12.4	181	23.07.2023	4:40:46	16.3	67	10.1
58	07.07.2023	19:40:46	18.4	66.9	12.1	182	23.07.2023	7:40:46	19.8	54.1	10.2
59	07.07.2023	22:40:46	17.7	68.5	11.8	183	23.07.2023	10:40:46	20.8	51.4	10.4
60	08.07.2023	1:40:46	17.1	70.6	11.7	184	23.07.2023	13:40:46	20.7	52	10.4
61	08.07.2023	4:40:46	17.3	69.2	11.6	185	23.07.2023	16:40:46	18	64.5	11.2
62	08.07.2023	7:40:46	19.9	63.2	12.7	186	23.07.2023	19:40:46	17.5	64.4	10.7
63	08.07.2023	10:40:46	21.3	55.9	12.1	187	23.07.2023	22:40:46	16.8	68.3	10.9
64	08.07.2023	13:40:46	19.2	64.5	12.3	188	24.07.2023	1:40:46	15.8	71.9	10.7
65	08.07.2023	16:40:46	18.1	68.7	12.2	189	24.07.2023	4:40:46	17.1	66.4	10.7
66	08.07.2023	19:40:46	17.3	63.8	10.3	190	24.07.2023	7:40:46	20.4	56.4	11.4
67	08.07.2023	22:40:46	16.3	68.7	10.5	191	24.07.2023	10:40:46	22.1	50.6	11.3
68	09.07.2023	1:40:46	15.9	64.6	9.2	192	24.07.2023	13:40:46	21.3	51.6	10.9
69	09.07.2023	4:40:46	16.6	63.2	9.5	193	24.07.2023	16:40:46	18.4	58.2	10
70	09.07.2023	7:40:46	19.3	52.9	9.4	194	24.07.2023	19:40:46	17	61.6	9.5
71	09.07.2023	10:40:46	21.5	50	10.6	195	24.07.2023	22:40:46	16.5	63.1	9.4
72	09.07.2023	13:40:46	19.6	51.6	9.3	196	25.07.2023	1:40:46	15.8	66.5	9.5
73	09.07.2023	16:40:46	17.8	55.3	8.7	197	25.07.2023	4:40:46	18.2	63.2	11
74	09.07.2023	19:40:46	17.3	57.7	8.8	198	25.07.2023	7:40:46	20	54.2	10.4
75	09.07.2023	22:40:46	16.2	62.9	9.1	199	25.07.2023	10:40:46	21.2	54.9	11.7
76	10.07.2023	1:40:46	16.1	64.6	9.4	200	25.07.2023	13:40:46	20.5	63.8	13.4
77	10.07.2023	4:40:46	16.6	63.1	9.5	201	25.07.2023	16:40:46	18.9	60.1	10.9
78	10.07.2023	7:40:46	16.3	62.9	9.2	202	25.07.2023	19:40:46	17.5	62.7	10.3
79	10.07.2023	10:40:46	20.8	49.7	9.9	203	25.07.2023	22:40:46	16.8	63	9.7
80	10.07.2023	13:40:46	20.7	51	10.2	204	26.07.2023	1:40:46	16	65.9	9.6
81	10.07.2023	16:40:46	17.8	62	10.4	205	26.07.2023	4:40:46	17.5	63.4	10.4

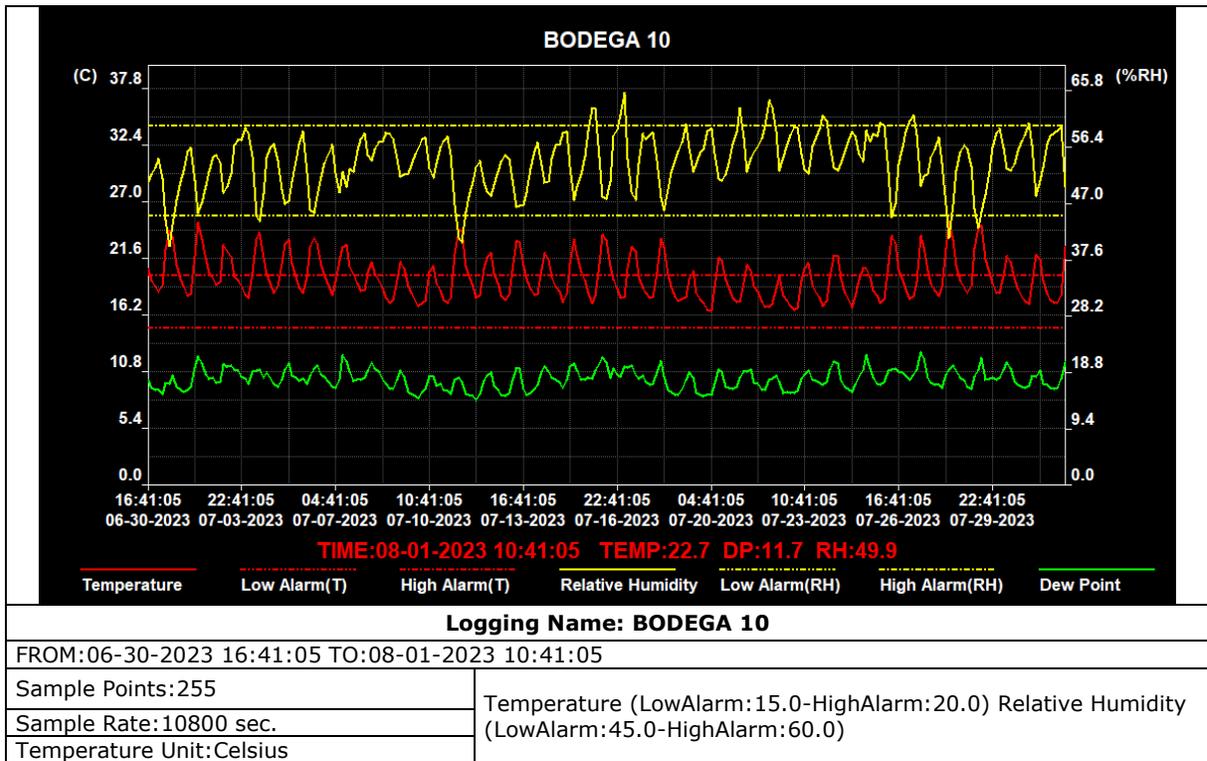
**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
82	10.07.2023	19:40:46	17.4	65.5	10.8	206	26.07.2023	7:40:46	24	46.3	11.7
83	10.07.2023	22:40:46	16.4	66.7	10.1	207	26.07.2023	10:40:46	25.5	45.6	12.9
84	11.07.2023	1:40:46	16.1	67.5	10	208	26.07.2023	13:40:46	21.6	63	14.2
85	11.07.2023	4:40:46	16.9	65.8	10.4	209	26.07.2023	16:40:46	19.1	61	11.4
86	11.07.2023	7:40:46	21.7	51.5	11.2	210	26.07.2023	19:40:46	18.2	64.3	11.3
87	11.07.2023	10:40:46	23.9	44.4	11	211	26.07.2023	22:40:46	17.2	71.4	11.9
88	11.07.2023	13:40:46	22.2	47	10.3	212	27.07.2023	1:40:46	16.4	75.3	12
89	11.07.2023	16:40:46	18.9	55	9.6	213	27.07.2023	4:40:46	17.1	74.1	12.4
90	11.07.2023	19:40:46	18	57.5	9.4	214	27.07.2023	7:40:46	19.1	57.9	10.6
91	11.07.2023	22:40:46	17	58.9	8.9	215	27.07.2023	10:40:46	24.7	42.9	11.2
92	12.07.2023	1:40:46	16	61.8	8.6	216	27.07.2023	13:40:46	21.6	49.2	10.4
93	12.07.2023	4:40:46	17.1	60.4	9.3	217	27.07.2023	16:40:46	18.8	55.8	9.7
94	12.07.2023	7:40:46	20.9	50.4	10.2	218	27.07.2023	19:40:46	17.6	60.1	9.7
95	12.07.2023	10:40:46	21.1	50.1	10.3	219	27.07.2023	22:40:46	16.9	62.6	9.7
96	12.07.2023	13:40:46	21.1	49.5	10.1	220	28.07.2023	1:40:46	16.3	66.6	10
97	12.07.2023	16:40:46	18.5	56.1	9.5	221	28.07.2023	4:40:46	17.7	62.9	10.5
98	12.07.2023	19:40:46	17.6	57.9	9.2	222	28.07.2023	7:40:46	22.5	48.9	11.2
99	12.07.2023	22:40:46	16.5	62.1	9.2	223	28.07.2023	10:40:46	24.6	41.7	10.7
100	13.07.2023	1:40:46	16.2	62.3	8.9	224	28.07.2023	13:40:46	21.4	50.3	10.6
101	13.07.2023	4:40:46	17.4	58.8	9.2	225	28.07.2023	16:40:46	19.1	60.4	11.2
102	13.07.2023	7:40:46	20.9	49.1	9.8	226	28.07.2023	19:40:46	17.6	65.3	11
103	13.07.2023	10:40:46	24.4	40.6	10.1	227	28.07.2023	22:40:46	17.1	63.9	10.2
104	13.07.2023	13:40:46	23.2	41.7	9.4	228	29.07.2023	1:40:46	16.7	61.3	9.2
105	13.07.2023	16:40:46	19.8	48.6	8.6	229	29.07.2023	4:40:46	17.5	60.2	9.7
106	13.07.2023	19:40:46	18.3	53.8	8.7	230	29.07.2023	7:40:46	21.5	54	11.8
107	13.07.2023	22:40:46	17.3	65.3	10.7	231	29.07.2023	10:40:46	22.8	50.1	11.8
108	14.07.2023	1:40:46	16.7	69.6	11.1	232	29.07.2023	13:40:46	22.9	46.2	10.7
109	14.07.2023	4:40:46	17.2	68.8	11.4	233	29.07.2023	16:40:46	19.5	55.3	10.3
110	14.07.2023	7:40:46	20.4	55.4	11.1	234	29.07.2023	19:40:46	18.3	61.6	10.8
111	14.07.2023	10:40:46	22.4	48.9	11.1	235	29.07.2023	22:40:46	17.8	65.2	11.1
112	14.07.2023	13:40:46	20.6	56.9	11.7	236	30.07.2023	1:40:46	17.3	69.4	11.6
113	14.07.2023	16:40:46	18.6	63.4	11.5	237	30.07.2023	4:40:46	17.3	70.5	11.8
114	14.07.2023	19:40:46	17.6	64.2	10.7	238	30.07.2023	7:40:46	19.7	65.3	13
115	14.07.2023	22:40:46	17.2	63.3	10.1	239	30.07.2023	10:40:46	21.1	52.1	10.8
116	15.07.2023	1:40:46	16.4	66.7	10.1	240	30.07.2023	13:40:46	19.7	53.8	10
117	15.07.2023	4:40:46	18.2	64	11.2	241	30.07.2023	16:40:46	17.8	60.2	9.9
118	15.07.2023	7:40:46	21.5	51.1	10.9	242	30.07.2023	19:40:46	16.7	66.3	10.3
119	15.07.2023	10:40:46	22.9	45.9	10.6	243	30.07.2023	22:40:46	16	68.2	10.1
120	15.07.2023	13:40:46	20.8	53.1	10.9	244	31.07.2023	1:40:46	15.9	69.3	10.2
121	15.07.2023	16:40:46	19.2	56.8	10.4	245	31.07.2023	4:40:46	15.7	73.8	11
122	15.07.2023	19:40:46	18.1	60.4	10.3	246	31.07.2023	7:40:46	17.4	69.4	11.7
123	15.07.2023	22:40:46	17	66.8	10.7	247	31.07.2023	10:40:46	19.8	60.9	12
124	16.07.2023	1:40:46	16.2	70	10.7	248	31.07.2023	13:40:46	20.3	53.3	10.4
125	16.07.2023	4:40:46	17.5	67	11.3	249	31.07.2023	16:40:46	18	58.9	9.8
126	16.07.2023	7:40:46	21.9	49.3	10.8	250	31.07.2023	19:40:46	16.4	67	10.2
127	16.07.2023	10:40:46	24.2	43.8	11.1	251	31.07.2023	22:40:46	16	65.1	9.4

Tabla 35: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 4

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL



NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
4	01.07.2023	1:41:05	18.5	54.4	9.1	128	16.07.2023	13:41:05	23.4	47.9	11.7
5	01.07.2023	4:41:05	19.1	51.2	8.7	129	16.07.2023	16:41:05	20.9	50.7	10.3
6	01.07.2023	7:41:05	22.5	44.3	9.7	130	16.07.2023	19:41:05	19.6	58.3	11.1
7	01.07.2023	10:41:05	24.2	39.9	9.7	131	16.07.2023	22:41:05	18.7	59.4	10.6
8	01.07.2023	13:41:05	23.7	43.5	10.5	132	17.07.2023	1:41:05	17.9	61.8	10.4
9	01.07.2023	16:41:05	21	47.6	9.4	133	17.07.2023	4:41:05	17.9	65.3	11.3
10	01.07.2023	19:41:05	19.6	50.7	9.1	134	17.07.2023	7:41:05	20.8	54.4	11.2
11	01.07.2023	22:41:05	18.9	52.5	8.9	135	17.07.2023	10:41:05	22.7	48.9	11.4
12	02.07.2023	1:41:05	18.1	55.7	9.1	136	17.07.2023	13:41:05	22.3	47.6	10.6
13	02.07.2023	4:41:05	18.3	56.3	9.4	137	17.07.2023	16:41:05	19.9	53.7	10.2
14	02.07.2023	7:41:05	21.9	50.9	11.2	138	17.07.2023	19:41:05	18.8	58.6	10.5
15	02.07.2023	10:41:05	25	45.4	12.3	139	17.07.2023	22:41:05	18.4	57.7	9.9
16	02.07.2023	13:41:05	23.5	47.2	11.6	140	18.07.2023	1:41:05	17.9	58.5	9.6
17	02.07.2023	16:41:05	21.5	50	10.6	141	18.07.2023	4:41:05	17.9	58.8	9.7
18	02.07.2023	19:41:05	20.3	52.4	10.2	142	18.07.2023	7:41:05	20.3	54.3	10.7
19	02.07.2023	22:41:05	19.7	54.8	10.3	143	18.07.2023	10:41:05	23.5	48	11.8
20	03.07.2023	1:41:05	19.1	55.1	9.8	144	18.07.2023	13:41:05	22.7	46	10.4
21	03.07.2023	4:41:05	19.4	53.9	9.8	145	18.07.2023	16:41:05	20.1	49.3	9.1
22	03.07.2023	7:41:05	22.9	48.9	11.5	146	18.07.2023	19:41:05	19	52.2	8.9
23	03.07.2023	10:41:05	22.3	49.9	11.3	147	18.07.2023	22:41:05	18	54.2	8.6
24	03.07.2023	13:41:05	21.7	52.1	11.4	148	19.07.2023	1:41:05	17.6	55.8	8.6
25	03.07.2023	16:41:05	19.9	56.8	11	149	19.07.2023	4:41:05	17.8	57.3	9.2
26	03.07.2023	19:41:05	19.5	57.6	10.9	150	19.07.2023	7:41:05	18	60.1	10.1
27	03.07.2023	22:41:05	19	57.6	10.4	151	19.07.2023	10:41:05	19.7	56.2	10.7
28	04.07.2023	1:41:05	18.2	59.7	10.2	152	19.07.2023	13:41:05	20.4	52.3	10.3
29	04.07.2023	4:41:05	17.9	58.7	9.7	153	19.07.2023	16:41:05	18.4	53.8	8.8
30	04.07.2023	7:41:05	20.3	54.7	10.8	154	19.07.2023	19:41:05	17.7	55.5	8.6
31	04.07.2023	10:41:05	23.6	45	10.9	155	19.07.2023	22:41:05	17.4	56.1	8.5

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
32	04.07.2023	13:41:05	24	44.1	11	156	20.07.2023	1:41:05	16.7	59.1	8.6
33	04.07.2023	16:41:05	21.6	48.6	10.3	157	20.07.2023	4:41:05	16.6	59.5	8.6
34	04.07.2023	19:41:05	20.2	54.7	10.7	158	20.07.2023	7:41:05	18.9	55.4	9.7
35	04.07.2023	22:41:05	19.1	56.5	10.2	159	20.07.2023	10:41:05	21.6	51.2	11
36	05.07.2023	1:41:05	18.4	57	9.7	160	20.07.2023	13:41:05	21.4	50.9	10.8
37	05.07.2023	4:41:05	18.9	54.3	9.4	161	20.07.2023	16:41:05	19.6	51.9	9.4
38	05.07.2023	7:41:05	21.2	49.4	10.1	162	20.07.2023	19:41:05	18.9	53.8	9.3
39	05.07.2023	10:41:05	23	46.9	11	163	20.07.2023	22:41:05	17.9	56.9	9.2
40	05.07.2023	13:41:05	23.4	47.5	11.6	164	21.07.2023	1:41:05	17.5	59	9.4
41	05.07.2023	16:41:05	21.2	50.7	10.5	165	21.07.2023	4:41:05	17.5	62.9	10.3
42	05.07.2023	19:41:05	19.9	54	10.3	166	21.07.2023	7:41:05	19.3	58	10.8
43	05.07.2023	22:41:05	18.8	56.9	10	167	21.07.2023	10:41:05	21	52.3	10.8
44	06.07.2023	1:41:05	18.4	59	10.2	168	21.07.2023	13:41:05	20.5	54.5	11
45	06.07.2023	4:41:05	19.9	52	9.7	169	21.07.2023	16:41:05	18.9	55.5	9.8
46	06.07.2023	7:41:05	22.8	46	10.5	170	21.07.2023	19:41:05	18.5	56.6	9.7
47	06.07.2023	10:41:05	23.6	45.5	11.1	171	21.07.2023	22:41:05	17.5	58	9.1
48	06.07.2023	13:41:05	23	48.3	11.4	172	22.07.2023	1:41:05	17	60	9.1
49	06.07.2023	16:41:05	21	51.6	10.6	173	22.07.2023	4:41:05	17	64.1	10.1
50	06.07.2023	19:41:05	20.1	53.7	10.4	174	22.07.2023	7:41:05	17.3	63.2	10.2
51	06.07.2023	22:41:05	19.1	55.3	9.9	175	22.07.2023	10:41:05	18.7	58.9	10.5
52	07.07.2023	1:41:05	18.2	56.7	9.4	176	22.07.2023	13:41:05	19.9	52.5	9.9
53	07.07.2023	4:41:05	19.4	52.1	9.3	177	22.07.2023	16:41:05	18.1	54.7	8.8
54	07.07.2023	7:41:05	21.4	48.8	10.1	178	22.07.2023	19:41:05	17.6	57	8.9
55	07.07.2023	10:41:05	22.7	52.2	12.4	179	22.07.2023	22:41:05	17.1	58.4	8.8
56	07.07.2023	13:41:05	22.9	49.8	11.8	180	23.07.2023	1:41:05	16.7	59.8	8.8
57	07.07.2023	16:41:05	20.9	52.7	10.8	181	23.07.2023	4:41:05	16.9	59.7	9
58	07.07.2023	19:41:05	20.1	52.3	10	182	23.07.2023	7:41:05	19.5	55.2	10.2
59	07.07.2023	22:41:05	19.2	55.9	10.1	183	23.07.2023	10:41:05	20.7	52.7	10.6
60	08.07.2023	1:41:05	18.6	57.8	10.1	184	23.07.2023	13:41:05	21.2	52	10.9
61	08.07.2023	4:41:05	18.6	58.6	10.3	185	23.07.2023	16:41:05	19	56.6	10.1
62	08.07.2023	7:41:05	20.3	55.1	10.9	186	23.07.2023	19:41:05	18.5	57.8	10
63	08.07.2023	10:41:05	21.3	54.3	11.7	187	23.07.2023	22:41:05	17.9	59.4	9.8
64	08.07.2023	13:41:05	20.2	56	11.1	188	24.07.2023	1:41:05	17.1	61.6	9.6
65	08.07.2023	16:41:05	19.5	57.2	10.8	189	24.07.2023	4:41:05	17.6	60.8	9.9
66	08.07.2023	19:41:05	18.7	57.5	10.1	190	24.07.2023	7:41:05	19.8	57	11
67	08.07.2023	22:41:05	17.9	58.7	9.7	191	24.07.2023	10:41:05	21.8	53.1	11.8
68	09.07.2023	1:41:05	17.4	58.6	9.2	192	24.07.2023	13:41:05	21.8	52.6	11.6
69	09.07.2023	4:41:05	17.7	57.8	9.2	193	24.07.2023	16:41:05	19.7	53.7	10
70	09.07.2023	7:41:05	19.5	54.6	10.1	194	24.07.2023	19:41:05	18.4	55.8	9.4
71	09.07.2023	10:41:05	21.3	51.6	10.9	195	24.07.2023	22:41:05	17.8	57.3	9.2
72	09.07.2023	13:41:05	20.7	51.8	10.4	196	25.07.2023	1:41:05	17	59	8.9
73	09.07.2023	16:41:05	19	52.1	8.9	197	25.07.2023	4:41:05	18	58.2	9.6
74	09.07.2023	19:41:05	18.4	53.4	8.7	198	25.07.2023	7:41:05	19.6	55.3	10.4
75	09.07.2023	22:41:05	17.6	55.2	8.5	199	25.07.2023	10:41:05	20.7	54.1	11
76	10.07.2023	1:41:05	17.1	56.3	8.3	200	25.07.2023	13:41:05	20.7	59.2	12.4
77	10.07.2023	4:41:05	17.4	57.7	8.9	201	25.07.2023	16:41:05	19.8	57.4	11.1
78	10.07.2023	7:41:05	17.6	58	9.2	202	25.07.2023	19:41:05	18.6	58.6	10.3
79	10.07.2023	10:41:05	20.4	52.8	10.4	203	25.07.2023	22:41:05	18.1	58.2	9.7
80	10.07.2023	13:41:05	20.9	51.3	10.4	204	26.07.2023	1:41:05	17.4	60.4	9.6
81	10.07.2023	16:41:05	19.2	53.7	9.5	205	26.07.2023	4:41:05	17.8	60	9.9
82	10.07.2023	19:41:05	18.6	56.5	9.7	206	26.07.2023	7:41:05	21.1	52.2	10.9
83	10.07.2023	22:41:05	17.7	57.4	9.1	207	26.07.2023	10:41:05	23.8	44.7	11
84	11.07.2023	1:41:05	17.4	58.1	9	208	26.07.2023	13:41:05	23.1	46.9	11.1
85	11.07.2023	4:41:05	17.9	55	8.7	209	26.07.2023	16:41:05	20.6	53.6	10.8
86	11.07.2023	7:41:05	22	46.8	10.1	210	26.07.2023	19:41:05	19.6	56.5	10.7
87	11.07.2023	10:41:05	24.3	41.3	10.3	211	26.07.2023	22:41:05	18.7	58.9	10.5
88	11.07.2023	13:41:05	24.2	40.5	9.9	212	27.07.2023	1:41:05	17.8	60.8	10.1

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT	NO.	DATE	TIME	TEMP	RELATIVE-HUMIDITY	DEW-POINT
89	11.07.2023	16:41:05	20.9	45.7	8.7	213	27.07.2023	4:41:05	18.1	61.7	10.6
90	11.07.2023	19:41:05	20	48.1	8.6	214	27.07.2023	7:41:05	19.4	58.4	11
91	11.07.2023	22:41:05	19	50.7	8.5	215	27.07.2023	10:41:05	23.8	50	12.7
92	12.07.2023	1:41:05	17.9	53	8.1	216	27.07.2023	13:41:05	22.7	51.5	12.1
93	12.07.2023	4:41:05	18.2	54	8.7	217	27.07.2023	16:41:05	20.5	52	10.3
94	12.07.2023	7:41:05	20.7	50.5	10	218	27.07.2023	19:41:05	19.2	54.8	9.8
95	12.07.2023	10:41:05	21.7	49	10.5	219	27.07.2023	22:41:05	18.6	56.1	9.6
96	12.07.2023	13:41:05	22.1	48.4	10.7	220	28.07.2023	1:41:05	18.1	57.9	9.6
97	12.07.2023	16:41:05	20.2	50.2	9.5	221	28.07.2023	4:41:05	18.9	53.8	9.3
98	12.07.2023	19:41:05	19.2	52.3	9.1	222	28.07.2023	7:41:05	22.6	46.7	10.6
99	12.07.2023	22:41:05	18.1	54.1	8.6	223	28.07.2023	10:41:05	25.1	41.2	11
100	13.07.2023	1:41:05	17.7	55	8.5	224	28.07.2023	13:41:05	23.4	46.9	11.4
101	13.07.2023	4:41:05	18.2	54.4	8.8	225	28.07.2023	16:41:05	21	52.5	10.9
102	13.07.2023	7:41:05	20.5	51.1	10	226	28.07.2023	19:41:05	19.5	55.6	10.3
103	13.07.2023	10:41:05	23.3	46.4	11.1	227	28.07.2023	22:41:05	18.8	56.7	10
104	13.07.2023	13:41:05	23.2	46.7	11.1	228	29.07.2023	1:41:05	18.4	56.1	9.4
105	13.07.2023	16:41:05	21	46.8	9.2	229	29.07.2023	4:41:05	19	53.3	9.2
106	13.07.2023	19:41:05	19.7	48.9	8.6	230	29.07.2023	7:41:05	22.6	46.2	10.4
107	13.07.2023	22:41:05	18.7	52.8	8.8	231	29.07.2023	10:41:05	24.5	42.9	11
108	14.07.2023	1:41:05	18.2	55.7	9.2	232	29.07.2023	13:41:05	24.7	45.6	12.1
109	14.07.2023	4:41:05	18.3	57.1	9.6	233	29.07.2023	16:41:05	21.5	48.5	10.1
110	14.07.2023	7:41:05	20.6	53.4	10.8	234	29.07.2023	19:41:05	20.3	52.4	10.2
111	14.07.2023	10:41:05	22.1	50.6	11.3	235	29.07.2023	22:41:05	19.2	56.4	10.3
112	14.07.2023	13:41:05	21.5	50.7	10.8	236	30.07.2023	1:41:05	18.4	58.7	10.1
113	14.07.2023	16:41:05	19.8	54.6	10.3	237	30.07.2023	4:41:05	18.4	59.5	10.3
114	14.07.2023	19:41:05	18.9	56.7	10.1	238	30.07.2023	7:41:05	20	56.3	11
115	14.07.2023	22:41:05	18.5	56.9	9.8	239	30.07.2023	10:41:05	21.8	52.8	11.7
116	15.07.2023	1:41:05	17.5	58.7	9.3	240	30.07.2023	13:41:05	21.3	52.5	11.1
117	15.07.2023	4:41:05	18.3	58.9	10.1	241	30.07.2023	16:41:05	19.6	53.7	9.9
118	15.07.2023	7:41:05	21.2	53.3	11.3	242	30.07.2023	19:41:05	18.7	55.8	9.6
119	15.07.2023	10:41:05	23.4	47.6	11.6	243	30.07.2023	22:41:05	18	57.4	9.4
120	15.07.2023	13:41:05	21.9	49.8	10.9	244	31.07.2023	1:41:05	17.6	58.5	9.3
121	15.07.2023	16:41:05	20.4	51.9	10.1	245	31.07.2023	4:41:05	17.3	60.3	9.5
122	15.07.2023	19:41:05	19.5	54.9	10.1	246	31.07.2023	7:41:05	19.2	56.7	10.4
123	15.07.2023	22:41:05	18.4	59.2	10.3	247	31.07.2023	10:41:05	21.9	48.3	10.4
124	16.07.2023	1:41:05	17.4	62.8	10.2	248	31.07.2023	13:41:05	21.5	50.9	10.9
125	16.07.2023	4:41:05	18.1	62.9	10.9	249	31.07.2023	16:41:05	19.5	53.1	9.7
126	16.07.2023	7:41:05	21.1	54.7	11.6	250	31.07.2023	19:41:05	18.3	57	9.6
127	16.07.2023	10:41:05	23.9	48.1	12.2	251	31.07.2023	22:41:05	17.7	58.2	9.3

Tabla 36: Resultados medición de temperatura y humedad relativa bodega 10

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

Sede		Bodega				
Piso		1	2	3	4	10
Rangos Cantidad (Lux)	Máximo	166	201	176	375	275
	Mínimo	5	5	2	25	0
	Promedio	85	103	89	200	137

Tabla 37: Medición de iluminancia archivo central

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Análisis de resultados**

Para el análisis de la temperatura y humedad relativa en las bodegas, se tomaron los resultados de los equipos de medición (Termohigrómetro Datalogger) de cada una de las bodegas, se calcularon los valores mínimos, máximos y promedio, este último se comparará con los valores establecidos en el artículo 5° del acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN.

Archivo central bodega	* Valor en °C			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Promedio de Temperatura	Fluctuación	
1	17	26.4	19.96	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
2	16.2	25.7	19.53	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
3	16.6	26.8	19.76	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
4	15	25.6	18.83	SI	SI	Presenta mayor fluctuación a la permitida.
10	16.6	26.1	19.85	SI	NO	Presenta mayor fluctuación a la permitida.

* Acuerdo 049 de 2000 permitido 15-20°C Fluctuación diaria de 4°C

Tabla 38: Análisis de resultados temperatura

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

Como se puede observar en la tabla análisis resultados de temperatura durante la medición, las bodegas cumplen lo establecido en la norma de acuerdo con su promedio mensual de temperatura, sin embargo, presentan fluctuaciones diarias mayores al valor permitido.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

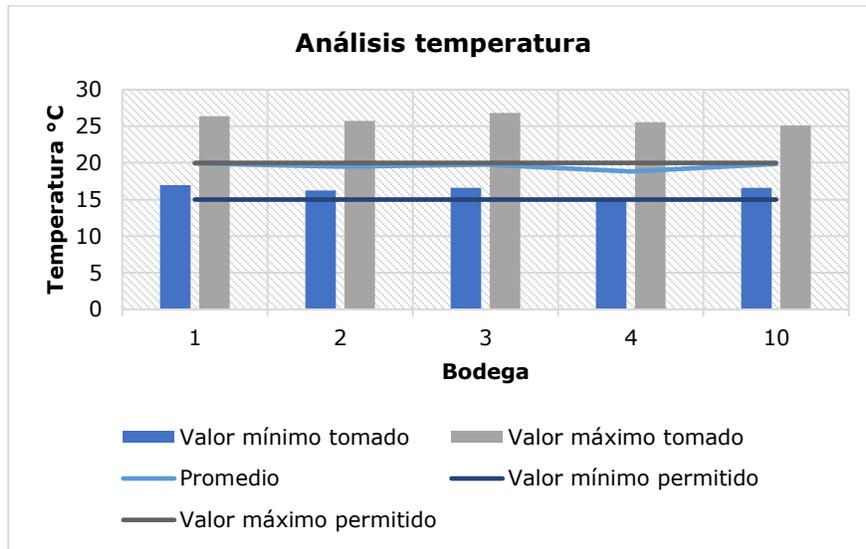


Figura 15: Análisis resultados temperatura

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

Archivo central bodega	Valor en %			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Humedad Relativa	Fluctuación	
1	40.2	62.9	52.87	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
2	39.6	66.6	55.09	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
3	39.8	64.8	54.35	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
4	40.6	75.3	59.59	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.
10	39.9	65.3	53.91	SI	NO	Presenta Mayor fluctuación a la permitida.

* Acuerdo 049 de 2000 permitido 45-60% Fluctuación diaria de 5%

Tabla 39: Análisis resultados humedad relativa

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

Como se puede observar en la tabla análisis resultados humedad relativa, las bodegas se encuentran dentro de los rangos permisibles de humedad relativa de acuerdo con su valor promedio mensual, sin embargo, presentan valores altos de fluctuación conforme lo establecido en el acuerdo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

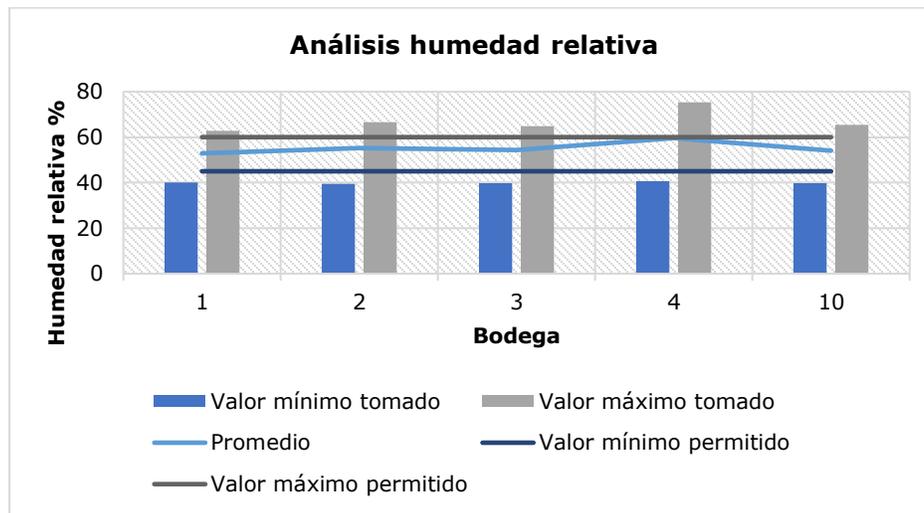


Figura 16: Análisis resultados humedad relativa

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

• **Análisis iluminancia**

Para el análisis de la iluminancia en las bodegas, se tomaron los datos obtenidos (mínimos, máximos y promedios) del luxómetro durante el recorrido por cada bodega, los promedios obtenidos se compararán con los valores establecidos en el artículo 5° del acuerdo 049 del 2000 expedido por el AGN.

Archivo central bodega	Valor en LUX			Cumple		Observaciones
	Mínimo	Máximo	Promedio	Si	No	
1	5	166	85	X		Se encuentra dentro de los rangos permisibles.
2	5	201	103		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
3	2	176	89	X		Se encuentra dentro de los rangos permisibles.
4	25	375	200		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.
10	0	275	137		X	No se encuentra dentro de los rangos permisibles.

* Acuerdo 049 de 2000 permitido menor a 100 LUX

Tabla 40: Análisis resultados iluminancia

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

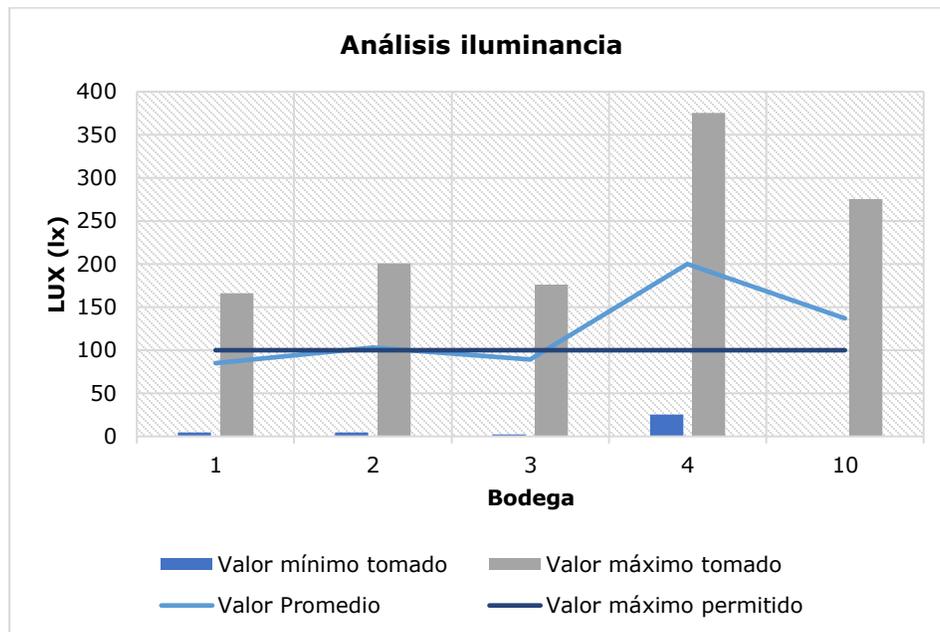


Figura 17: Análisis resultados iluminancia

Fuente: Información tomada de informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

- **Análisis de condiciones ambientales**

Para el presente informe no se realizaron mediciones de las condiciones ambientales de las bodegas cinco (5), seis (6), siete (7), ocho (8) y nueve (9) ya que no se encuentran con documentación, teniendo en cuenta lo anterior a continuación se presentan los resultados obtenidos durante el mes de JULIO.

Se determinó de acuerdo a los parámetros medidos y análisis realizados, que las bodegas de almacenamiento documental se encuentran con temperaturas fuera de los rangos establecidos por el AGN de acuerdo a su valor promedio mensual, adicionalmente se evidencia que todas las bodegas presentaron valores mayores de fluctuación a los permitidos, por lo tanto como plan de mejora para mitigar los impactos generados por temperatura, se pone como plan a largo plazo, la instalación de sistema de aire acondicionado para las áreas de almacenamiento documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Asimismo, durante el análisis de humedad relativa se determinó que las bodegas de almacenamiento de acervo documental se encuentran dentro de los valores permisibles conforme los rangos establecidos por el AGN de acuerdo con su valor promedio mensual, sin embargo, todas presentan valores de fluctuación mayor a los establecidos en el acuerdo.

Por otra parte, el monitoreo de las condiciones ambientales de los depósitos del archivo central en donde se alberga la documentación debe tener en cuenta los soportes utilizados diferentes al papel como ópticos, magnéticos, medios en estado sólido, soportes flexibles, para identificar los rangos establecidos en el acuerdo 049 de 2000, cabe aclarar que para este tipo de material la temperatura debe oscilar entre 10 a 14°C y humedad relativa de 40% a 50%. De acuerdo con las mediciones obtenidas y los parámetros expuestos para los soportes diferentes al papel, se evidencia que los resultados se encuentran fuera del rango, especialmente para la temperatura de los depósitos por lo que es necesario proponer alternativas de estabilización y ubicación específica en el área de almacenamiento.

Finalmente, en relación con el parámetro de iluminancia, no todas las bodegas se encuentran dentro de los rangos establecidos en la norma, sin embargo, se recuerda que el acervo documental no está expuesto directamente a la luz, ya que se encuentra ubicado en estantería y en cajas de almacenamiento, por lo cual, los valores no son muy relevante, ni generan impacto sobre el soporte. No obstante, para las bodegas que no cumplen con los parámetros de iluminancia, se propone como plan a mediano plazo destinarlas para áreas de trabajo.

Actualmente cuatro (4) bodegas cuentan con el equipo deshumificador en óptimo funcionamiento, y el área de almacenamiento temporal denominado "la casita" cuenta con el equipo; se espera incorporar equipos en todas las áreas de

 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

almacenamiento documental cuando las bodegas cuenten con todo el acervo documental correspondiente⁴.

- **Contaminantes microbiológicos⁵**

Metodología toma de muestras ambientales: sedimentación en placa consiste en la exposición al ambiente, por un periodo determinado de tiempo, de placas de petri con medios de cultivo básicos para la recuperación de microorganismos ambientales los cuales son recolectados por gravedad.

Posteriormente las muestras fueron llevadas a incubación por 5 días a una temperatura controlada de 22°C a 25°C.

Pasado el tiempo de incubación se realizó el conteo de las colonias de manera manual y se observaron las características micro y macroscópicas de las colonias recuperadas distinguiendo los diferentes morfotipos.

Muestra	*UFC Antes de Saneamiento	UFC Después de Saneamiento
Depósito 1	32 hongos 4 levaduras	3 hongos 4 levaduras
Depósito 2	28 hongos	3 hongos
Depósito 3	8 hongos 2 levaduras	1 hongo 2 levaduras
Depósito 4	14 hongos	5 hongos
Depósito 5	5 hongos 2 levaduras	2 hongos
Depósito 6	42 hongos 9 levaduras	1 levadura
Depósito 7	32 hongos 11 levaduras	2 hongos
Depósito 8	29 hongos	2 hongos

⁴ Informe mensual de monitoreo y control de condiciones ambientales (2023)

⁵ Informe técnico análisis microbiológico ambiental depósitos archivo central ministerio de vivienda ciudad y territorio (2023)

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Muestra	*UFC Antes de Saneamiento	UFC Después de Saneamiento
		1 levadura

Tabla 41: Microorganismos aislados a partir del monitoreo ambiental en los espacios analizados

Fuente: Información tomada de informe análisis microbiológico min vivienda 2023



Figura 18: Aspecto macroscópico de las muestras ambientales, antes y después de saneamiento

Fuente: Información tomada de informe análisis microbiológico min vivienda 2023

Los resultados evidencian la presencia de hongos filamentosos y levaduras en los espacios analizados. De igual manera se observó una población homogénea compuesta principalmente por los géneros, *Penicillium sp*, *Aspergillus sp*, *Rhizopus sp*, *Fusarium* y Micelio estéril. Al igual que las levaduras, los géneros fúngicos recuperados se hallan frecuentemente en ambientes, superficies y suelos. Adicionalmente han sido encontrados en depósitos de archivo y salas de museos.

A pesar de que no existe una norma internacional que establezca los límites para clasificar un ambiente de depósito de archivo como contaminado o no, se pueden tomar como referencia los resultados obtenidos en depósitos con condiciones ambientales, de infraestructura y de limpieza controladas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con lo anterior, la cantidad de Unidades Formadoras de Colonia aisladas en los espacios de archivo indican un recuento ambiental en nivel medio. Este recuento disminuyó significativamente posterior al saneamiento demostrando de esta manera la efectividad del proceso.

Es muy importante recordar que una elevada población microbiana puede llegar a causar diversos daños tanto a la documentación como al personal que trabaje en los archivos.

En la documentación: estado de biodeterioro, degradación de los diversos componentes de los soportes documentales, generación de pigmentos de diversas tonalidades que pueden llevar a la pérdida de la información, oxidación del soporte y favorecer la presencia de diversos insectos, entre otros.

En las personas: pueden representar un factor de riesgo serio para la salud de los trabajadores ya que muchas esporas fúngicas tienen capacidad de producir respuestas alérgicas, problemas respiratorios e irritaciones en piel, ojos y mucosas. De igual manera algunos géneros fúngicos producen micotoxinas que pueden ser inhaladas en forma de bioaerosol¹ y generar diversas patologías clínicas.

- **Programas de limpieza:** A fin de conseguir mantener en niveles bajos la concentración ambiental de agentes biológicos. Los programas de limpieza deben ir encaminados a reducir la acumulación de polvo, ya que esta favorece la aparición y proliferación de microorganismos por tener un elevado contenido en materia orgánica.
- **Mantenimiento locativo:** se deben realizar inspecciones periódicas de los depósitos de almacenamiento que permitan detectar las deficiencias locativas como: ventanas sin vidrio, goteras, humedad, etc.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

- **Control de condiciones ambientales:** es importante realizar mediciones periódicas de humedad relativa, temperatura, material particulado e iluminación con el fin de determinar si éstas se encuentran en los niveles recomendados para los depósitos de almacenamiento.
- **Monitoreos y saneamientos ambientales:** como parte del Sistema de Integrado de Conservación, es recomendable realizar monitoreos microbiológicos y saneamientos ambientales en los lugares en donde permanecerá almacenada la documentación dos veces al año con el fin de conocer y controlar la carga microbiana.

- **Limpieza de documentos de archivo**

La limpieza y el saneamiento básico de la documentación representan las principales acciones encaminadas a la conservación preventiva, de acuerdo con las características geográficas de donde se encuentra la información. Estas acciones tienden al control de las cargas de polvo y de contaminantes biológicos que son los causales del mayor deterioro de la documentación. Para esto se hace necesario que los custodios del archivo deben conocer el efecto que cualquier sustancia y procedimiento pueden generar sobre los soportes, materiales de almacenamiento y la salud de los funcionarios. Al respecto a continuación se evidencian las actividades realizadas en el archivo central.



Figura 19: Re-almacenamiento de la documentación

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo



Figura 20: Limpieza de documentos de diferentes dimensiones

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

9. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DOCUMENTALES ELECTRÓNICOS

La entidad posee 23 sistemas de información que generan información de apoyo y misional, de estos sistemas se realizó la evaluación al sistema utilizado para la gestión documental en la entidad, al ser herramienta fundamental para facilitar la interacción con el usuario interno y externo. Al contener pautas definidas para la interacción mediante las entradas y salidas de información en la entidad.

Es importante anotar que la evaluación solo cubre al sistema GESDOC. Su relevancia radica en que es el sistema de información que sustenta al proceso

 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

de gestión documental y que para su desarrollo cuenta con referencias internacionales como MoReq, DIRKS e ISOS como la familia 30300, la 15489-1, la 23081, la 26122 entre otras.

La presente evaluación se realizó desde los requisitos funcionales del sistema de información y los procesos necesarios para la gestión documental, determinando la cercanía del sistema de información con la recomendación del Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo (MoReq) y, con la norma ISO 15489-1. En los dos casos se utilizó la modalidad de cuestionario desde la parte técnica y funcional.

9.1 Evaluación del sistema de información con relación a la recomendación del MoReq

Desde la evaluación realizada sobre la recomendación del MoReq, a continuación, se describen los resultados consolidados y posteriormente se describen las novedades encontradas por cada especificación, realizando un análisis detallado a los aspectos que tengan una calificación inferior a 4,0.

Especificación	Calificación	Interpretación
Cuadro de clasificación	4,52	Satisfactorio
Controles de seguridad	4,26	Satisfactorio
Conservación y eliminación o transferencia	4,40	Satisfactorio
Captura de documentos de archivo	3,86	Adecuado
Referencias	4,20	Satisfactorio
Búsqueda y recuperación de información	3,14	Adecuado
Funciones administrativas	4,10	Satisfactorio
Otras funcionalidades	4,71	Satisfactorio
Requisitos no funcionales	4,85	Satisfactorio
Requisitos de metadatos	5,00	Satisfactorio

Tabla 42: Resultados de la evaluación basada en la recomendación MoReq

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Sub-aspecto	Atributos del sistema de información
<p>CUADRO DE CLASIFICACIÓN. Determina el modo en el que los documentos electrónicos de archivo se organizan en los expedientes y la relación existente entre los mismos.</p>	<p>Cuadro de Clasificación: Existe contradicción entre las respuestas 1 y 8, en razón a que primero se menciona que el sistema permite implementación de Cuadros de Clasificación, más adelante en el punto 8 se asegura que el sistema no permite la fusión o utilización de cuadros de clasificación de otras dependencias.</p>	<p>Esto puede ser necesario, por ejemplo, tras la fusión de dos organizaciones, por ejemplo, cuando se supriman entidades y sus funciones sean transferidas.</p>
	<p>Volúmenes: Un SGDEA debe permitir añadir volúmenes a expedientes que no se hayan cerrado. En ocasiones, los expedientes se dividen «mecánicamente» en volúmenes conforme a criterios predeterminados.</p>	<p>Es imperativo que los expedientes grandes sean divididos en volúmenes, por tanto, es necesario mantener la idea de volúmenes por diferentes situaciones, entre otras para facilitar las consultas y el tráfico en las redes.</p>
<p>CONTROLES Y SEGURIDAD. Determinan los requisitos necesarios para garantizar la seguridad de los documentos de archivo, por medio de controles de acceso a la información dependiendo de su tipo pública, clasificada o reservada y los roles del usuario interno. Además, garantizando la protección de la información de fallos del sistema, con el uso de copias de seguridad y restauración, permitiendo también la migración de información a diferentes sistemas de ser necesario.</p>	<p>Pistas de auditoría: Numeral 4. El sistema no permite configurar las pistas de auditoría y conservar registros de ello.</p>	<p>Es importante, que tal y como se generan pistas de auditoría para operaciones con los elementos documentales, también se lleve registro de las operaciones sobre las pistas de auditoría, con el fin de garantizar su fiabilidad.</p>
	<p>Copias de seguridad y recuperación: Numeral 4. El sistema no permite la categorización de la información, hecho que repercute drásticamente en la priorización de la documentación esencial para el negocio.</p>	<p>La documentación debe clasificarse y de acuerdo con ello debe permitirse la restauración, adicionalmente esto va en línea con el Programa de Documentos Vitales y Esenciales y el Plan de Continuidad del Negocio.</p>
	<p>Niveles de seguridad: Numeral 3: No hay asignación de nivel de seguridad por defecto.</p>	<p>En concordancia con las Tablas de Control de Acceso (TCA), esta clasificación debe darse desde el momento en que se crea la serie y/o subserie. Más adelante deberá ser por tipo documental de acuerdo con la serie, es decir deberá heredar el mismo nivel de acceso a la información como mínimo.</p>

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Sub-aspecto	Atributos del sistema de información
<p>CONSERVACIÓN Y ELIMINACIÓN O TRANSFERENCIA. Permite describir las normas de conservación en el tiempo, identificando si el documento debe ser conservado, transferido a otro sistema o eliminado, esto se realiza por medio de los metadatos y/o la observación del contenido del documento.</p>	<p>Normas de conservación: Numeral 4. El sistema no permite seleccionar opciones de disposición final para Series/Subseries (expedientes), no obstante, el numeral 1 da fe de que se aplica Disposición Final.</p>	<p>Es importante definir claramente las operaciones, ya sean automáticas o con confirmación de la autoridad archivística, que puede aplicar el Sistema.</p>
<p>CAPTURA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. Captura enmarca los procesos de registro de información por medio del uso de metadatos descriptivos, estructurales y administrativos, de documentos o expedientes, registrados por diferentes canales.</p>	<p>Captura: Numerales 5 y 10. No es claro si la metadata es automática y relacionada con el contexto en el que se da la captura de la información/documento o si esta obedece a un esquema pre-asignado. Numeral 6. Un documento debe poderse utilizar/referenciar en varios expedientes.</p>	<p>Debe establecerse un esquema de metadatos y un programa de gestión de estos. El sistema incorporar el Identificador de Objeto Digital (DOI) para todos y cada uno de los elementos gestionados.</p>
<p>REFERENCIAS. Los diferentes aspectos enmarcados en el gestor documental como clases, expedientes, volúmenes, documentos de archivo de determinan diferentes aspectos. Este distintivo se debe extender a cualquier nivel jerárquico pertinente.</p>	<p>Referencias: Numeral 4. Las Tablas de Retención poseen codificación para cada una de sus series y/o subseries, además de una versión.</p>	<p>El sistema debe garantizar que todos los expedientes que ingresan a él se identifiquen de manera única y su ubicación en el Cuadro de Clasificación.</p>
<p>BÚSQUEDA, RECUPERACIÓN Y PRESENTACIÓN. Consiste en la búsqueda, recuperación y visualización de documentación o expedientes, por medio de amplias opciones de búsqueda, de acuerdo con parámetros preestablecidos con el objetivo de recuperar la información de acuerdo con la necesidad del usuario y las características de los documentos.</p>	<p>Búsqueda y Recuperación: Numerales 5 y 7. El sistema parece proveer facilidades estáticas de búsqueda, recuperación y presentación.</p>	<p>Las herramientas de búsqueda deben facilitar y no limitar la operación.</p>

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Aspecto	Sub-aspecto	Atributos del sistema de información
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS. Hace referencia a los instrumentos de apoyo y mantenimiento del sistema que le permitan al administrador modificar los atributos de los usuarios, la capacidad de almacenamiento y recuperación tras fallo del sistema.	Informes: Numeral 2. El sistema debe permitir búsquedas sobre las pistas de auditoría.	Esta funcionalidad sirve de apoyo al proceso de auditoría tanto del sistema como del proceso.
	Modificación, borrado y disociación de datos de documentos de archivo. Números 2, 6, 8, 9 y 11. El sistema no está en capacidad eliminar, modificar documentos de archivo. Si bien esta característica permite garantizar la integridad de los expedientes, es una tarea que con implementación de procedimientos seguros y registro en pistas de auditoría debe estar en capacidad de realizar.	El Ministerio debe desarrollar los procedimientos que permitan operaciones de borrado lógico de documentos, así como modificación e inclusión de metadatos. Todas estas operaciones deben registrarse en pistas de auditoría.

Tabla 43: Interpretación de los resultados de la evaluación basada en la recomendación MoReq

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

9.2 Evaluación del sistema de información con relación a la recomendación de la NTC ISO 15489-1:2010

Los aspectos evaluados en la norma NTC ISO 15489-1:2010, están dirigidos al sistema de gestión documental como modelo de gestión, atendiendo la interacción entre los componentes legales, de buenas prácticas y tecnológicos.

Área	Puntaje por área	Interpretación
Marco regulatorio	4,80	Satisfactorio
Políticas y responsabilidades	5,00	Satisfactorio
Requisitos de la gestión de los documentos	5,00	Satisfactorio
Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos	4,75	Satisfactorio
Procesos y control de gestión de documentos	4,90	Satisfactorio

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Supervisión y auditoría	3,50	Adecuado
-------------------------	------	----------

Tabla 44: Resultados de la evaluación del sistema de información con relación a la recomendación de la NTC ISO 15489-1:2010

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Aspecto	Atributo
Marco regulatorio. Siendo este los requisitos y disposiciones legales que al MVCT, en el ámbito legal, normativo y de ejecución de acuerdo con las necesidades de la entidad.	No tiene una completa relación entre las recomendaciones de calidad, control interno y seguridad de la serie 27000 con la gestión de documentos.
Políticas y responsabilidades. El MVCT posee unas políticas documentadas, revisadas permanentemente y con asignación de responsabilidades sobre los documentos que se gestionan en la entidad.	Cumple con los atributos definidos en la norma en este aspecto.
Requisitos de la gestión de los documentos. Se establecen los criterios para la recepción, creación y uso de los documentos, con el objetivo de garantizar que sean auténticos, fiables y utilizables, garantizando su integridad.	Cumple con los atributos definidos en la norma en este aspecto.
Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos. Para obtener el diseño de implementación del sistema se cuenta con el marco regulatorio, políticas, responsabilidades, un plan de gestión de documentos y la valoración de los sistemas que respaldan las actividades, de acuerdo con las necesidades del MVCT.	El ministerio no cuenta con la totalidad de la metodología del diseño e implementación donde se incluye la investigación preliminar, análisis de actividades, identificación de requisitos, evaluación de los sistemas existentes, diseño e implementación y revisión posterior a la implementación.
Procesos y control de gestión de documentos. Determinan los procesos que, de acuerdo con el marco legal y normativa, para establecer que documentos deben incorporarse al sistema. Además, la identificación de los plazos de conservación, información ya contenida en la Tabla de Retención Documental (TRD).	El MVCT no cuenta con la totalidad de gestiones que garanticen que las evidencias digitales se dividan en categorías.
Supervisión y auditoría. En el sistema se deben generar calendarios de auditoría, de acuerdo con el crecimiento de la entidad, utilizando un plan de capacitación con relación a los requisitos y puesta en práctica del sistema.	En el MVCT no existen programas de capacitación continua para el manejo de documentos y de las evidencias digitales, por tal razón, no hay suficiente conocimiento al respecto.

Tabla 45: Interpretación de los resultados de la evaluación del sistema de información con relación a la recomendación de la NTC ISO 15489-1:2010

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

10. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

En la medida en la que se realizaron las encuestas a las dependencias se recopiló gran cantidad de información que proporciona un panorama general del MVCT, en las siguientes figuras se consolida la información recolectada con relación a diferentes aspectos.

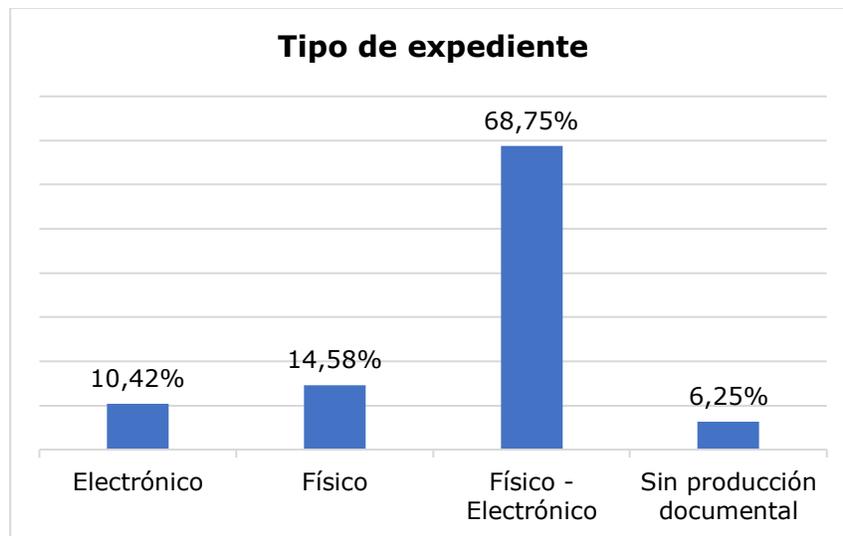


Figura 21: Soporte por tipo de expediente

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

En la figura se observa que de las dependencias en el MVCT el 68.75% de ellas poseen expedientes híbridos ya que están compuestos por documentos físicos y electrónicos, el 14.58% tiene documentación solamente física, el 10.42% tiene documentación electrónica y finalmente el 6.25% de las dependencias no tiene producción documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

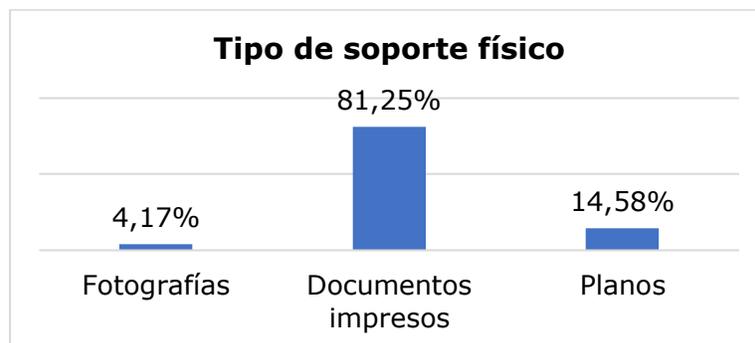


Figura 22: Tipo de soporte físico

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Con relación a la documentación física el 81.25% de las dependencias gestionan documentos impresos, el 14.58% son planos y el 4.17% fotografías.

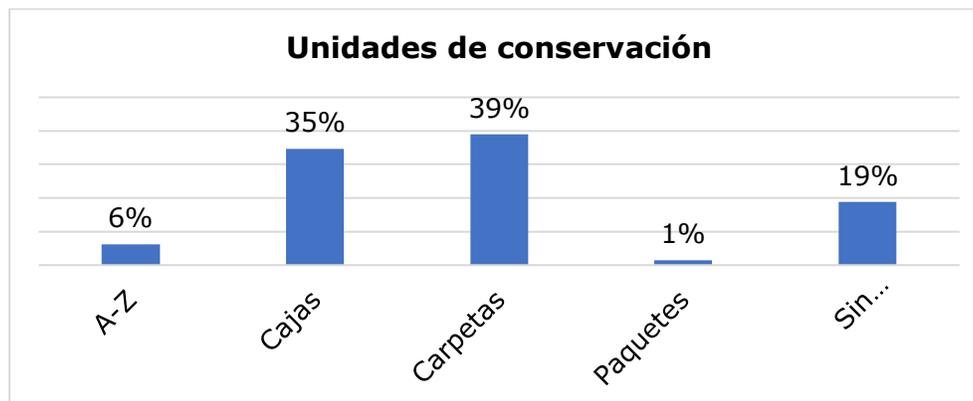


Figura 23: Unidades de conservación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

En las dependencias de la entidad principalmente se utilizan como unidades de conservación con un 39% las carpetas, 35% las cajas, en muchas de las dependencias se utilizan las dos de forma simultánea, por otra parte, un 6% utilizan A-Z, 1% de la documentación se conserva en paquetes y el 19% de las dependencias no poseen información física, para utilizar las unidades de conservación mencionadas.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

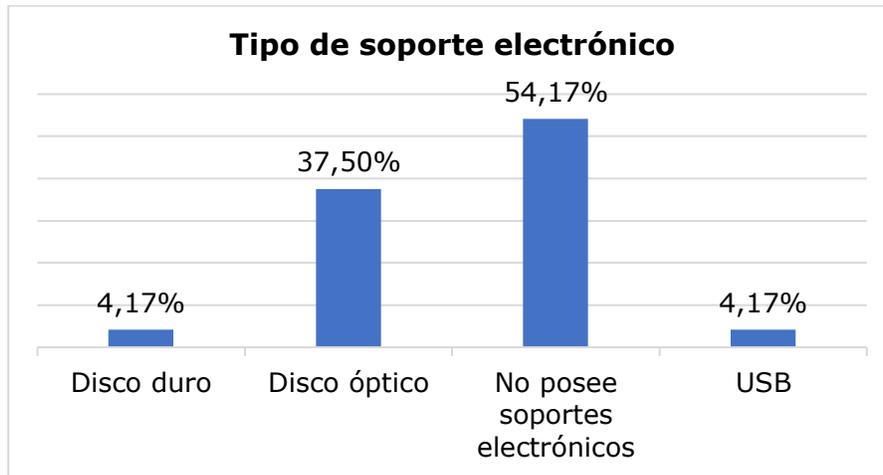


Figura 24: Tipo de soporte electrónico

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Para la conservación de los documentos electrónicos en las dependencias se utilizan los siguientes soportes, 37.50% utilizan disco óptico, 4.17% Disco Duro al igual que USB y finalmente el 54.17% no poseen soportes electrónicos.

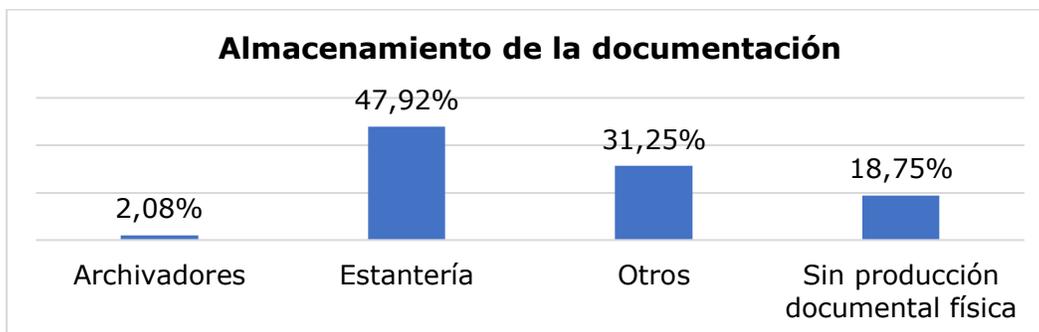


Figura 25: Almacenamiento de la documentación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

La documentación física de las dependencias se almacena el 47.92% en estantería, el 31.25% en otros elementos, el 2.08% en archivadores y el 18.75% no producen documentación física.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

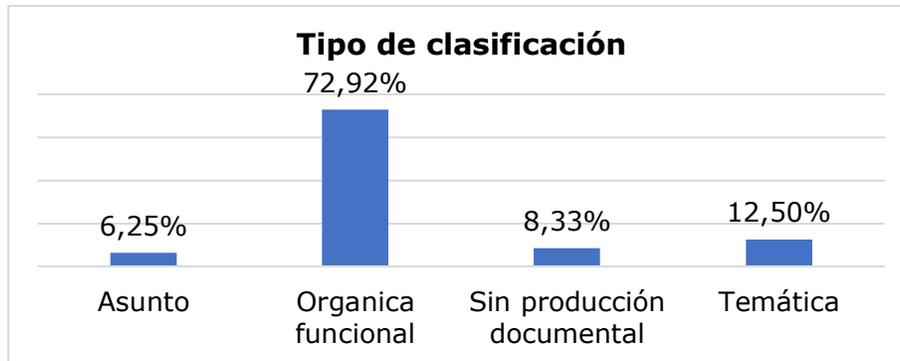


Figura 26: Tipo de clasificación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Las dependencias del MVCT clasifican la documentación el 72.92% orgánica funcional, el 12.50% temática, el 6.25% por asunto y finalmente el 8.33% no poseen producción documental.

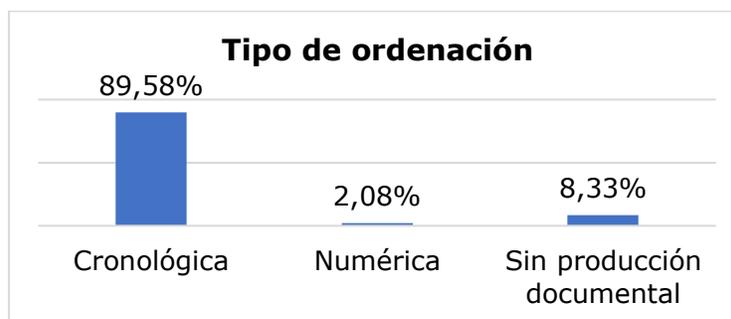


Figura 27: Tipo de ordenación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

El tipo de ordenación en las dependencias de la entidad el 89.58% de forma cronológica, el 2.08% numérica y el 8.33% de las dependencias no poseen producción documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
 PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

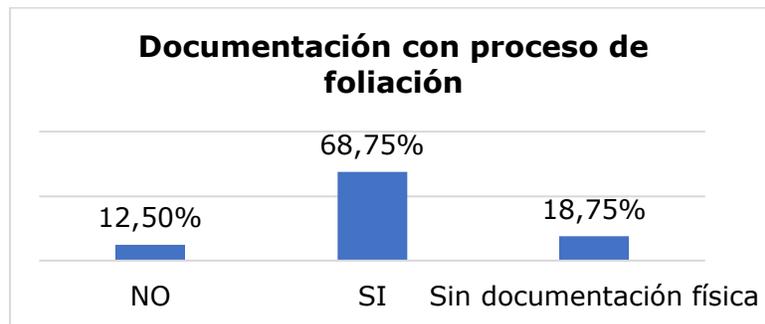


Figura 28: Documentación con proceso de foliación

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Las dependencias del MVCT el 68.75% realizan el proceso de foliación de forma correcta, el 12.50% no realizan la foliación y el 18.75% de las dependencias no tiene documentación física.

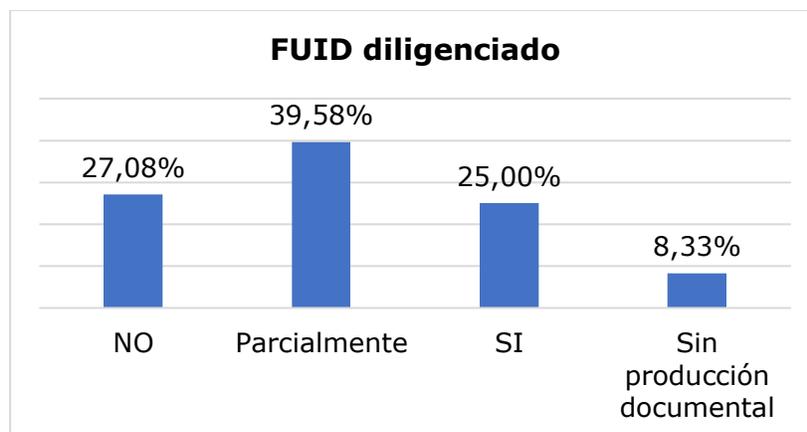


Figura 29: FUID diligenciado

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

De las dependencias del MVCT el 39.58% diligencia parcialmente el Formato Único de Inventario Documental (FUID), el 25.00% diligencian el formato en su totalidad, el 27.08% no lo diligencia y el 8.33% de las dependencias no tiene producción documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

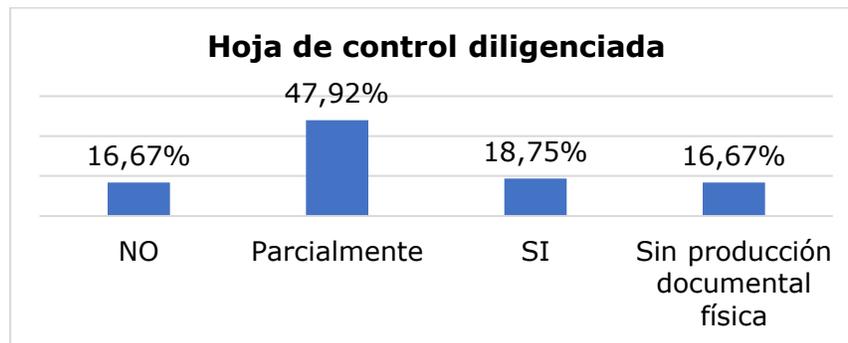


Figura 30: Hoja de control diligenciada

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

De las dependencias del MVCT el 47.92% diligencia parcialmente la hoja de control, el 18.75% si diligencian el formato, el 16.67% no lo diligencia y el 16.67% de las dependencias no tiene producción documental.

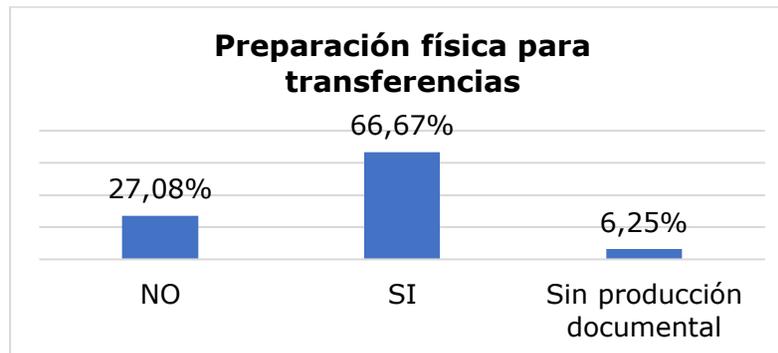


Figura 31: Preparación física para transferencias

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo

Las dependencias del MVCT el 66.67% si preparan la documentación para las transferencias, el 27.08% no realiza el proceso y el 6.25% de las dependencias no tienen producción documental.

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

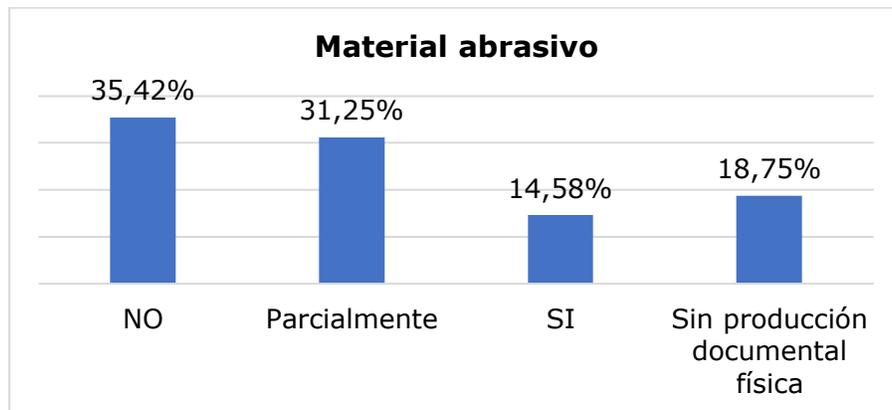


Figura 32: Material abrasivo

Fuente: *Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo*

En el MVCT en las dependencias y su documentación el 35.42% no posee material abrasivo, el 31.25% parcialmente, 14.58% si tiene este material y el 18.75% de las dependencias no tiene producción documental física.

11. CONCLUSIONES / RECOMENDACIONES

De acuerdo con lo evidenciado dentro del ejercicio de recolección de información en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (MVCT), se puede concluir que la entidad presenta debilidades en relacionadas con gestión documental, que pueden conllevar a materializar los riesgos asociados a la pérdida de documentación e información en los diferentes soportes. Por otra parte, también se evidencia que desde el proceso de gestión documental ha realizado esfuerzos para la superación de problemáticas en cuanto a la gestión documental se refiere. Entre otros aspectos, no contar con los perfiles profesionales y técnicos en gestión documental dentro de la planta de personal ocasiona vacíos en el proceso de gestión documental durante los periodos en los que no hay contratistas en la entidad.

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

Además, se recomienda subsanar las debilidades encontradas en este diagnóstico integral de archivo se relacionan en la matriz DOFA, donde sobresale la necesidad de generar una mayor conciencia con relación a la cultura archivística para todos los servidores públicos de la entidad, a fin de que entiendan las responsabilidades que se tienen frente a la conservación de los documentos, articulando las actividades de capacitación en materia archivística con el Plan Institucional de Capacitación.

11.1 Matriz DOFA

En la siguiente matriz se plasma el análisis realizado a partir de la información recolectada en la elaboración del presente diagnóstico.

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
ARCHIVÍSTICO	No todas las dependencias de la entidad utilizan los inventarios documentales como herramienta para facilitar la ubicación de la documentación.	Algunas oficinas productoras utilizan el formato de inventario documental para sus procesos.	La entidad cuenta con formatos y procedimientos establecidos para la gestión documental, como Tabla de Retención Documental (GDC-F-04), Formato único d inventario documental FUID (GDC-F-09), Rótulo de carpeta (GDC-F-21), Rótulo de Caja (GDC-F-24), Radicación Distribución y Envío de las Comunicaciones Oficiales (GDC-P-01), Organización de Archivos de Gestión (GDC-P-02), Transferencias documentales primarias y secundarias (GDC-P-03); y Consultas y Préstamos de Documentos (GDC-P-04).	1. Dificultad en la ubicación y consulta de expedientes. 2. Demoras en las respuestas a solicitudes realizadas. 3. La no aplicación de instrumentos archivísticos de registro e identificación de la documentación, (como el FUID, identificación de estanterías y unidades según tablas, etc.) dificulta el acceso a la documentación, razón por la que se presentan demoras en la respuesta a solicitudes de información realizadas. Además, propicia la pérdida de información, al no permitir una entrega formal de la información de un funcionario a otro cuando esto sea necesario.
	Las Tablas de Valoración Documental (TVD) están aprobadas, pero no han sido aplicadas. Además, los mapas de procesos y flujos documentales no se han creado en la entidad.	1. Actualizar las Tablas de Valoración Documental, debido a que, durante la elaboración del Diagnóstico, se evidenciaron algunas situaciones que pueden ser ajustadas antes de su aplicación. 2. Las Tablas de Retención Documental han sido aprobadas, adoptadas y publicadas para su	Se cuenta con el apoyo de las directivas para la creación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos, para la regulación de la producción documental y el manejo de la correspondencia en la Entidad. Por tal razón, al ser adoptadas las TRD puede comenzar su	1. Eliminación de documentos que no hayan sido valorados adecuadamente en las TVD y se ponga en riesgo el patrimonio documental de la Entidad, la actuación de la administración y el derecho a la información de la ciudadanía. 2. La falta de la aplicación de la TVD propicia que se

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
		implementación. Cabe anotar que se encuentra en proceso una nueva actualización.	implementación en la entidad.	conserven documentos que ya perdieron su valor, y retrasando el proceso de transferencia secundaria de los documentos a los que haya lugar.
	La mayoría de los funcionarios de los archivos de gestión no cuentan con la formación adecuada en cuanto al manejo y organización de los archivos.	La mayoría del personal conoce los tiempos de retención de los documentos que produce y que están registrados en las TRD.	El Grupo de Atención al Usuario y Archivo, procura mantener actualizado al personal sobre el manejo documental.	La rotación de personal encargado del archivo de gestión genera que la curva de aprendizaje con relación a la gestión documental se interrumpa y los procesos relacionados no lleguen a feliz término.
	En los archivos de gestión no utilizan los formatos actualizados para las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas).	Al interior de la entidad se manifiesta una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la gestión documental desde las dependencias.	La entidad posee un procedimiento para la Organización de Archivos de Gestión (GDC-P-02), donde se plasman los procesos aplicables a los archivos de gestión, desde su recepción o creación hasta su transferencia primaria, siendo esta la guía para el desarrollo de las actividades archivísticas.	En las dependencias no se atiende lo descrito en el procedimiento Organización de Archivos de Gestión (GDC-P-02) y los formatos asociados a este documento para obtener la uniformidad en los formatos y la descripción asociada. Además, los funcionarios suelen ser cambiados, lo cual dificulta la continuidad de procesos archivísticos adecuados.
	El mobiliario de los archivos de gestión y el archivo central, no se encuentra identificado.	Se cuenta con los recursos físicos para adelantar las labores de identificación del mobiliario.	En los archivos de gestión de algunas dependencias se observa la identificación de series documentales; para el archivo central se cuenta con una identificación por regionales y fondos.	1. Dificultad para la ubicación de los documentos. 2. La falta de conocimiento archivístico del personal encargado de archivo de gestión, de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Atención al Usuario y Archivo no se harán de manera correcta, lo cual generaría posibles reprocesos; uso de instrumentos archivísticos desactualizados dificultando los procesos de gestión documental.
	Insuficiencia en planta de personal de profesionales archivistas.	La Ley 1409 de 2010 Artículo 8 y la resolución 0629 de la función pública reglamentan la función archivística y quienes la pueden desempeñar.	Se generan contratos de prestación de servicios con personas naturales archivistas en niveles profesional para el proceso de gestión documental.	Pérdida o deterioro de la información, por desconocimiento de la normatividad relacionada con la gestión documental.
CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Debido a la falta de mobiliario de acuerdo con especificaciones técnicas, el represamiento de cajas en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la documentación.			En los archivos de gestión, especialmente el que se encuentra en la sede Dann colonial, la documentación presenta hacinamiento e instalaciones inadecuadas para la conservación de los documentos. Por otra parte, en el archivo central hay documentos de grandes dimensiones y formatos que

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
				necesitan un mobiliario específico para su conservación.
	Algunas de las unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos en NTC 5397 de 2005.	las unidades de conservación (cajas X-200) como unidades documentales (carpetas, etc), se encuentran en general en buen estado.	Se realiza la separación de los materiales de archivo generados (papel, cajas, carpetas, ganchos metálicos y clips), separándose todo en cajas o recipientes, contando con políticas ambientales para la compra y adquisición de materiales de archivo, así como para el seguimiento y control de condiciones ambientales de cada oficina para los archivos de gestión.	La entidad posee un Sistema Integrado de Conservación (SIC), pero se hace necesario el desarrollo a profundidad de los planes y programas allí contenidos. Para la correcta aplicación de las actividades necesarias para la conservación de documentos físicos y electrónicos.
	Los planes y programas contenidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC), necesitan abordarse a profundidad.	Se cuentan con procedimientos y formatos necesarios para la implementación de los diferentes planes y programas del Sistema Integrado de Conservación (SIC)		La documentación ha estado, y se encuentra constantemente expuesta a diferentes factores de deterioro (material metálico, rasgaduras, deformación de plano, restos de adhesivo, suciedad, y, en el caso de la documentación de del archivo central, tiene documentación con afectación biológica).
	La sede Dann colonial no cuenta con las condiciones necesarias para la conservación de la documentación de la entidad.	Se cuenta con los elementos necesarios para hacer la medición de las condiciones ambientales.	Se realiza control o seguimiento a la medición de condiciones ambientales en el archivo central.	La documentación que se encuentra en la sede Dann colonial se encuentra en condiciones ambientales inadecuadas para su conservación.
	<u>No hay un programa específico de saneamiento ambiental, por esta razón, no se realizan mediciones para la acumulación de material particulado en el archivo central.</u>	Se cuenta con los elementos necesarios para hacer la medición de las condiciones ambientales.	1. Se realiza control o seguimiento a la medición de condiciones ambientales en el archivo central. 2. Se realizan controles para evitar la afectación de la documentación por plagas.	Parte de la documentación se encuentra expuesta a los diferentes factores de riesgo como contaminantes atmosféricos, altos niveles lumínicos, humedad relativa y temperatura altos, que no cumplen con los valores máximos permisibles establecidos en el Acuerdo 049 de 2000, lo que la expone potencialmente al riesgo de pérdida de información.
	Hay documentación con presencia de biodeterioro.		Se realizan actividades de limpieza de la documentación que se encuentra en el archivo central.	1. La documentación con presencia de biodeterioro, genera riesgos para la demás documentación que se encuentra en el archivo central, para su conservación. 2. No existen sistemas de ventilación que permitan una renovación continua del aire, al no garantizar una

**DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL**

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
				adecuada circulación de aire en los espacios de almacenamiento, se genera el riesgo de pérdida de la integridad de los soportes documentales, debido a las condiciones ambientales inadecuadas.
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL	Se emplean herramientas como SharePoint, OneDrive y Teams para almacenamiento y consulta de documentos.	Se creó el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq)	La entidad utiliza como gestor documental el sistema de información GesDoc.	El sistema de información GesDoc no posee las características necesarias de un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA)
	Los sistemas de información de la entidad tanto misionales como de apoyo no son interoperables con el gestor documental de la entidad.	El personal encargado de realizar los Backups y del manejo los medios magnéticos cumplen con los conocimientos necesarios para ello.	El Ministerio cuenta con una Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, la cual puede apoyar el desarrollo e implementación del sistema de información que cumpla con los requisitos establecidos en el MoReq de la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dificultades en la migración de la información. 2. Demoras para la ubicación de la documentación. 3. Ausencia de un inventario actualizado documentación existente. 4. Los sistemas de información de la entidad tanto misionales como de apoyo no son interoperables con el gestor documental de la entidad, generando riesgo de pérdida de información, al no poder migrar la información para una transferencia documental primaria.
INFRAESTRUCTURA	Los extintores son insuficientes y algunos no son adecuados para la documentación, lo que, en caso de siniestro, es un riesgo para la documentación y el personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un plan de prevención en emergencias e instalar los extintores adecuados para evitar posibles desastres. 2. En los archivos de gestión se dispone de una infraestructura que puede ser adaptada y puesta a disposición para un adecuado almacenamiento documental. 	Se realizaron mejoras estructurales a la sede del archivo central, evidenciando la preocupación de los directivos por la mejora de las condiciones de almacenamiento de la documentación en la entidad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. En caso de siniestro, no hay extintores adecuados y suficientes debido a la gran cantidad de documentación. 2. En la sede del archivo central, existe riesgo de filtraciones de agua en los techos, lo que aumenta las probabilidades de pérdida de información y generación de microorganismos.
	No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD's) y documentos de diferentes soportes y dimensiones, adicionalmente no hay lineamientos para ello.		El depósito del archivo central se encuentra en buenas condiciones locativas y de infraestructura.	En los archivos de gestión y central no se cuentan con planotecas; por esta razón, los planos están siendo almacenados de manera inadecuada teniendo que realizarles dobles que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.
	La entidad no tiene desarrollado el programa de atención de emergencias y		La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC).	La entidad cuenta con el Sistema Integrado de Conservación (SIC) y formatos necesarios para el

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

ASPECTO	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
	prevención de desastres documentales.		desarrollo de sus planes y programas.	relación a la documentación de la entidad.

Tabla 46: Matriz DOFA

Fuente: Elaboración propia – Grupo Atención al Usuario y Archivo