

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

*Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones*

BOGOTÁ, JUNIO DE 2016.



**ELABORÓ:**

**ARLEN ADID VARGAS PORRAS**  
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
UNIVERSIDAD DE LA SALLE

CONTRATISTA GRUPO DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN  
MINTIC

**APROBÓ:**

**ANDREA MOLINA ÁLVAREZ**  
COORDINADORA GRUPO DE GESTIÓN DE LA  
INFORMACIÓN  
MINTIC

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	8
1. JUSTIFICACIÓN.....	10
2. OBJETIVOS .....	11
2.1 OBJETIVO GENERAL.....	11
2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	11
3. COBERTURA.....	12
4. METODOLOGIA.....	13
5. RESULTADOS .....	14
5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.....	14
5.2 MEDICION EN METROS LINEALES .....	26
5.2.1 ARCHIVOS DE GESTION .....	26
5.2.2 ARCHIVO CENTRAL .....	27
5.3 FECHAS EXTREMAS.....	27
5.3.1 ARCHIVOS DE GESTION .....	28
5.3.2 ARCHIVO CENTRAL .....	28
5.4 SISTEMAS DE INFORMACION .....	29
5.4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	30
5.4.2 APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	32
5.4.3 PLANILLAS MANUALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	33
5.5 ANALISIS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION .....	33
5.5.1 ANALISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS .....	44
5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN .....	48
5.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SEDE MINTIC.....	48
5.6.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ARCHIVO CENTRAL (TERCERIZADO) .....	77
5.7 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES .....	78

5.7.1 SEDE MINTIC (Por Piso) .....	81
5.7.2 SEDE ARCHIVO CENTRAL (TERCERIZADO) .....	89
6. CONCLUSIONES .....	89
Capacidad de Almacenamiento: .....	91
Sistemas de Información .....	91
Procesos del Programa de Gestión Documental.....	95
Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión ...	101
Aspectos de Conservación .....	105
Condiciones Ambientales, Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos.....	107
7. RECOMENDACIONES .....	108

## Índice de Fotos

Fotos No. 1. Sótano Sección 1.....	56
Fotos No. 2. Sótano Sección 2.....	58
Fotos No. 3. Sótano Sección 3.....	59
Fotos No. 4. Sótano Sección 4.....	60
Fotos No. 5. Sexto Piso Principal.....	61
Fotos No. 6. Sexto Piso Secundario (CDs).....	63
Fotos No. 7. Quinto Piso.....	64
Fotos No. 8. Cuarto Piso Principal.....	66
Fotos No. 9. Cuarto Piso Secundario.....	67
Fotos No. 10. Tercer Piso Principal.....	68
Fotos No. 11. Tercer Piso Secundario.....	69
Fotos No. 12. Segundo Piso (CDT - Libros).....	70
Fotos No. 13. Segundo Piso (CDT - Archivo).....	73
Fotos No. 14. Segundo Piso Principal.....	75
Fotos No. 15. Primer Piso.....	77
Fotos No. 16. Mueble Archivo Sexto Piso Principal.....	88

## Índice de Gráficos

Gráfico No. 1. Categorías de Revisión en el Diagnóstico. ....	13
Gráfico No. 2. Organigrama MINTIC Parte Despacho del Ministro.....	22
Gráfico No. 3. Organigrama MINTIC Parte Secretaría General. ....	23
Gráfico No. 4. Organigrama MINTIC Parte Viceministerio General. ....	24
Gráfico No. 5. Organigrama MINTIC Parte Viceministerio TI. ....	25
Gráfico No. 6. Estructura Archivo de Gestión – Gráfico Sistémico. ....	35
Gráfico No. 7. Porcentaje de Error – Rotulación de Carpetas.....	45
Gráfico No. 8. Porcentaje de Error – Ubicación de Carpetas. ....	45
Gráfico No. 9. Porcentaje de Error – Nombre de UA. ....	46
Gráfico No. 10. Porcentaje de Error – Fecha Inicial. ....	46
Gráfico No. 11. Porcentaje de Error – Folios Faltantes. ....	47
Gráfico No. 12. Porcentaje de Deterioro Físico.....	47
Gráfico No. 13. Mapa del entorno inmediato del Edificio Murillo Toro. ....	87
Gráfico No. 14. Mapa del sector cercano del Edificio Murillo Toro. ....	88
Gráfico No. 15. Porcentaje de Error – Rotulación de Carpetas.....	102
Gráfico No. 16. Porcentaje de Error – Ubicación de Carpetas. ....	103
Gráfico No. 17. Porcentaje de Error – Nombre de UA. ....	103
Gráfico No. 18. Porcentaje de Error – Fecha Inicial. ....	104
Gráfico No. 19. Porcentaje de Error – Folios Faltantes. ....	104
Gráfico No. 20. Porcentaje de Deterioro Físico.....	105

## Índice de Tablas

Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivo de Gestión MINITC .....	12
Tabla No. 2. Hitos Históricos Parte 1.....	15
Tabla No. 3. Hitos Históricos Parte 2.....	15
Tabla No. 4. Hitos Históricos Parte 3.....	16
Tabla No. 5. Hitos Históricos Parte 4.....	16
Tabla No. 6. Hitos Históricos Parte 5.....	17
Tabla No. 7. Hitos Históricos Parte 6.....	17
Tabla No. 8. Hitos Históricos Parte 7.....	19
Tabla No. 9. Hitos Históricos Parte 8.....	20
Tabla No. 10. Hitos Históricos Parte 9.....	21
Tabla No. 11. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Gestión.....	26
Tabla No. 12. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo Central. ....	27
Tabla No. 13. Fechas Extremas – Archivo de Gestión. ....	28
Tabla No. 14. Fechas Extremas – Archivo Central.....	28
Tabla No. 15. Períodos Institucionales Identificados Proceso TVD.....	29
Tabla No. 16. Déficit Operativo Archivo de Gestión. ....	37
Tabla No. 17. Medidas Estantería por Ubicación Parte 1. ....	50
Tabla No. 18. Medidas Estantería por Ubicación Parte 2. ....	51
Tabla No. 19. Medidas Estantería por Ubicación Parte 3. ....	52
Tabla No. 20. Medidas Estantería por Ubicación Parte 4. ....	53
Tabla No. 21. Capacidad Actual de Almacenamiento en Estantería.....	54
Tabla No. 22. Déficit Actual de Espacio de Almacenamiento en el Archivo de Gestión.....	54
Tabla No. 23. Medición de Espacios de Circulación.....	55
Tabla No. 24. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 1.....	57
Tabla No. 25. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 2.....	59
Tabla No. 26. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 3.....	60
Tabla No. 27. Análisis de Ubicación – Sexto Piso Principal. ....	62
Tabla No. 28. Análisis de Ubicación – Sexto Piso Secundario (CDs).....	63
Tabla No.29. Análisis de Ubicación – Quinto Piso.....	65
Tabla No. 30. Análisis de Ubicación – Cuarto Piso Principal .....	67

Tabla No. 31. Análisis de Ubicación – Cuarto Piso Secundario. ....	68
Tabla No. 32. Análisis de Ubicación – Tercer Piso Principal. ....	69
Tabla No. 33. Análisis de Ubicación – Tercer Piso Secundario. ....	70
Tabla No. 34. Análisis de Ubicación – Segundo Piso (CDT - Libros). ....	71
Tabla No. 35. Análisis de Ubicación – Segundo Piso (CDT - Archivo). ....	73
Tabla No. 36. Análisis de Ubicación – Segundo Piso Principal. ....	76
Tabla No. 37. Análisis de Ubicación – Primer Piso. ....	77
Tabla No. 38. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.1. ....	81
Tabla No. 39. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.2. ....	82
Tabla No. 40. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.3. ....	83
Tabla No. 41. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.4. ....	84
Tabla No. 42. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.5. ....	85
Tabla No. 43. Consolidación de Mediciones de Condiciones Ambientales. ....	86
Tabla No. 44. Déficit Actual de Espacio en el Archivo de Gestión. ....	91
Tabla No. 45. Déficit Capacidad Operativa Actual en el Archivo de Gestión. ....	95
Tabla No. 46. Análisis de Ubicaciones – Disposición de Unidades y Situaciones de Riesgo. ....	106

## INTRODUCCIÓN

Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000 (Ley General Archivos), así como a lo definido en sus normas reglamentarias; específicamente a lo expresado en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental; el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones da inicio a la consolidación y formalización de todas las actividades que en la materia se vienen realizando desde hace más de una década en la institución.

Según el Anexo del Artículo 13 del Decreto 1080 de 2015, situación que es análoga en el Manual de Formulación del Plan Institucional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN), la elaboración de los documentos relativos al PGD y al PINAR requieren como condición indispensable la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo o Diagnóstico de Gestión Documental; dicho documento debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Este Diagnóstico es entonces la pieza fundamental para la toma de decisión en materia Archivística en la entidad, motivo por el cual se elabora el presente documento para satisfacer dicha necesidad; todo, bajo la aplicación de una metodología consecuente con los criterios señalados por el AGN, orientadas al levantamiento y análisis detallado de información obtenida de manera directa, en trabajo de campo, en las distintas ubicaciones de Archivo de la entidad, circunscritas para este caso, en el Edificio Murillo Toro de la ciudad de Bogotá.

De igual forma, se cuenta con un informe técnico del Proveedor actual del servicio de custodia externa de Archivo, que complementa la información sobre el almacenamiento y disposición la fase semiactiva de los expedientes del MINTIC.

La recolección de Información se realizó por medio de la estructuración de tablas para la consolidación de los datos obtenidos por observación directa, entrevistas con los funcionarios involucrados en la gestión de información y, análisis de la documentación de procesos y procedimientos de la entidad; generando al final, un informe, contenido en el presente documento, con las características fácticas identificadas para el proceso de Gestión Documental, con las correspondientes conclusiones y recomendaciones, generando así el insumo básico para la posterior generación, priorización y ejecución de los planes y programas pertinentes.

## 1. JUSTIFICACIÓN

El Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC se realizó porque se tenía la necesidad de consolidar y formalizar todas las actividades que en Gestión Documental se vienen realizando desde hace más de una década en la institución; generando un soporte documentado en el que se describa la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, que permita la identificación de puntos críticos y el posterior establecimiento de planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

Lo anterior, teniendo en cuenta de manera relevante, que el MINTIC es la Institución del Estado, encargada de la promoción, uso efectivo y apropiación de forma masiva de las Tecnologías de Información y las Comunicaciones (TIC), por medio de la formulación de políticas y programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de los colombianos y el incremento sostenible del desarrollo del país.

En consecuencia, la conservación, administración y uso adecuado de los documentos que soportan el desarrollo de las actividades propias del Ministerio, deben ser considerados como aspectos de especial tratamiento en la entidad; sobre todo, en el contexto actual de la gestión de información en el ámbito global de las TIC, que exige la disposición y acceso cada vez más rápidos y efectivos en cualquier organización, primordialmente en las que se presta un servicio público.

Es así como se llevó a cabo un levantamiento detallado de la información institucional, orientado a la generación de un informe en el que se describen las características de la Gestión Documental institucional, teniendo en cuenta principalmente, los aspectos físicos y ambientales de almacenamiento, la documentación de procesos necesarios y la disposición y uso de tecnología aplicada en la materia; todo con observancia de los preceptos normativos enmarcados en la Ley General de Archivos, normar reglamentarias de la función archivística pública y las disposiciones del AGN.

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Exponer los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar el estado actual de la Gestión Documental en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a corto, mediano y largo plazo.
- Mostrar los resultados de la medición de condiciones medioambientales en los depósitos de Archivo.
- Presentar conclusiones y recomendaciones para el mejoramiento de la Gestión Documental en el Ministerio.

### 3. COBERTURA

Este Diagnóstico Integral de Archivo se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, en el Edificio Murillo Toro en la ciudad de Bogotá, teniendo en cuenta todas las Ubicaciones Internas, distribuidas de la siguiente manera:

SEDE	DESCRIPCIÓN	UBICACIONES DE ARCHIVO
<b>EDIFICIO MURILLO TORO</b>  <b>Carrera 8 entre calles 12a y 12b</b>  <b>BOGOTÁ DC.</b>	SEDE PRINCIPAL	SÓTANO SECCIÓN 1
		SÓTANO SECCIÓN 2
		SÓTANO SECCIÓN 3
		SÓTANO SECCIÓN 4
		SEXTO PISO PRINCIPAL
		SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)
		QUINTO PISO
		CUARTO PISO PRINCIPAL
		CUARTO PISO SECUNDARIO
		TERCER PISO PRINCIPAL
		TERCER PISO SECUNDARIO
		SEGUNDO PISO (CDT)
		SEGUNDO PISO PRINCIPAL
		PRIMER PISO

*Tabla No. 1. Ubicaciones de Archivo de Gestión MINITC*

Para poder realizar las mediciones y análisis relativos a la conservación, condiciones ambientales y capacidad de almacenamiento, fue necesario clasificar las distintas ubicaciones de archivo en el edificio del MINTIC, teniendo en cuenta como característica principal el piso, como característica secundaria su tamaño (para identificar como principal o secundario) y, en un tercer nivel los soportes que contienen (CD,s o CDT); haciendo la claridad que para el caso del CDT, se refiere a recursos bibliográficos del Centro de Documentación Técnica y que la Ubicación del Sótano debió dividirse en 4 secciones debido al tamaño del mismo y a sus características irregulares.

## 4. METODOLOGIA

Para la realización del Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC, se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental para la realidad nacional, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades que en su conjunto pudieran describir de manera exacta la realidad actual del Ministerio en el tema.

Lo primero, fue establecer un método de análisis deductivo, de lo general a lo particular, en el que con base en la normatividad del AGN se clasificaron los elementos a revisar en cada una de las categorías principales a evaluar de la gestión documental:

Gráfico No. 1. Categorías de Revisión en el Diagnóstico.



Fuente: Elaborado por el autor.

De esta manera, se pudieron agrupar por categorías los aspectos a medir en los archivos del ministerio; dichas mediciones se realizaron mediante la utilización de varios medios, fuentes y elementos, entre los que se destacan formatos de captura de información, inventarios electrónicos y digitales, planes de mejoramiento archivístico, FURAG, observación y medición directa, entrevistas, así como procesos y procedimientos documentados.

De igual modo, se tomó como referencia la verificación del 1 % de los registros de la base de datos del Archivo de Gestión para cotejar las características relacionadas con la ubicación, descripción y conservación.

Al final, se consolidaron todos los datos obtenidos para su análisis y presentación estadística y/o argumentada por secciones correspondientes a la categorización básica realizada; generando las conclusiones respectivas y las recomendaciones pertinentes para cada caso.

## 5. RESULTADOS

### 5.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Debido a la extensa historia en la función de comunicaciones en Colombia, hoy concentrada en el MINTIC, se estableció una manera estructurada de presentación de los hitos históricos más importantes a nivel organizacional, acompañado de una genealogía numerada que permite tener una idea de cómo funcionaba organizacionalmente el ministerio, como se fue transformando su estructura y como las estructuras anteriores se fusionaron o incluyeron en otras que las absorbieron o, simplemente desaparecieron a causa de un redimensionamiento total.

La relación entre los modelos de estructura organizacional para cada período de tiempo, puede ser establecida mediante la numeración asignada a cada gráfico, ya que si el número de una estructura anterior aparece en una de las partes de una estructura posterior, indica que esa parte de la gráfica tenía el mismo comportamiento descrito en esa estructura anterior. Cada hito histórico va acompañado de la norma que generó el cambio administrativo respectivo.

Una vez explicada la metodología utilizada para la estructuración de la presentación de los hitos históricos, se presentan a continuación:

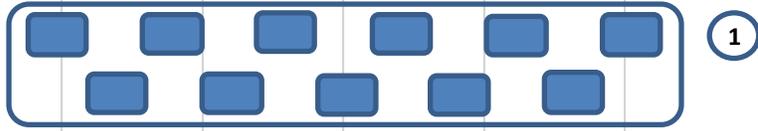
HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1847	Se organiza la división de la Administración Pública en 16 Departamentos, las cuales se encontraban a su vez en los 11 territorios que conformaban los Distritos de Hacienda; cada uno con una o más Administraciones Particulares de Correos.	Del 7 de junio
<b>Genealogía</b>		
		

Tabla No. 2. Hitos Históricos Parte 1.

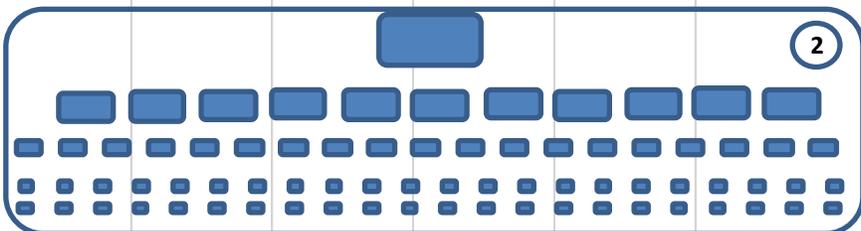
HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1851	Se organiza la división de la Administración Pública en 8 Departamentos de Gasto y 3 Departamentos Administrativos. Institucionalmente se estructuraron jerárquicamente los servicios postales en Administración General de Correos de la República, Administraciones Principales de Correos, Administraciones Subalternas de Correos, Conductores o Contratistas de Conducción de Correos.	Del 4 de junio
<b>Genealogía</b>		
		

Tabla No. 3. Hitos Históricos Parte 2.

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1866	Se crea el Departamento Administrativo de Correos (Al parecer adscrito a la Secretaría de lo Interior y Relaciones Exteriores) de donde dependen jerárquicamente las Agencias Principales de Correos y Agencias Subalternas de Correos.	49 del 13 de junio

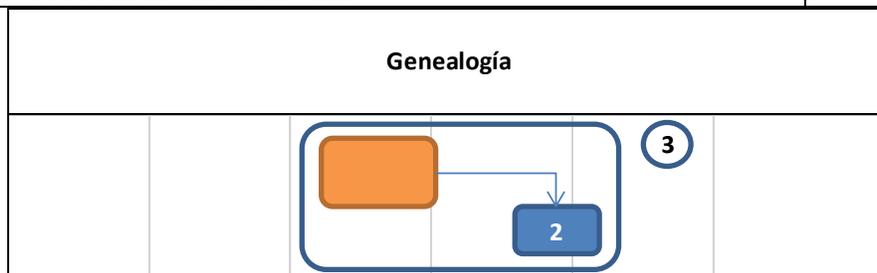


Tabla No. 4. Hitos Históricos Parte 3.

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1873	Autoriza que el Departamento Administrativo de Correos se adscriba a alguna Secretaría del Despacho.	72 del 14 de mayo

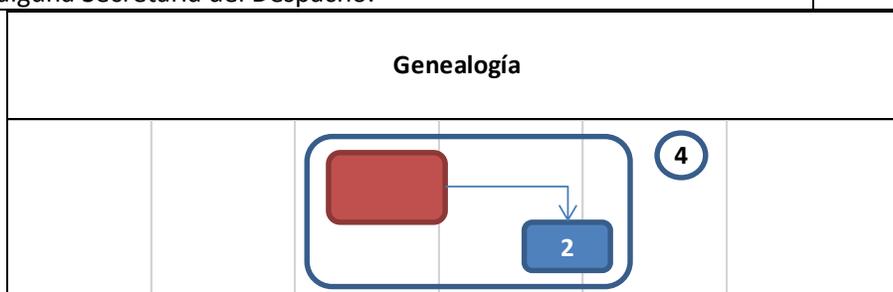


Tabla No. 5. Hitos Históricos Parte 4.

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1888	Se crea el Departamento de Correos y Telégrafos.	86 del 29 de octubre
1888	Se determina la posición administrativa del Departamento de Correos y Telégrafos adscribiéndolo al Ministerio de Gobierno.	149 del 3 de diciembre
1912	Creación de la Caja de Auxilios en los ramos Postal y Telegráfico para la administración de recursos para el préstamo de auxilios, cancelación de pensión de jubilación y pago de recompensas por inhabilidades sufridas. Directamente dependiente del Ministerio de Gobierno.	82 del 16 de noviembre

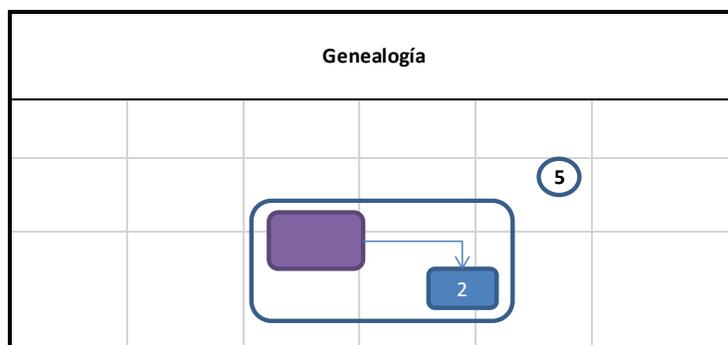


Tabla No. 6. Hitos Históricos Parte 5.

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Ley
1914	Se destacan importantes disposiciones como: - Existirá para la administración de los ramos de correos y telégrafos un Ministerio definido por el Presidente de la República. - Se suprime la Dirección General de Correos y Telégrafos. - Se establece la Administración General de Correos y Telégrafos al mando de dos subdivisiones llamadas Administración General de Telégrafos y Administración General de Correos. - Se especializa la rama ampliando su estructura burocrática con instancias de orden nacional, departamental, municipal y local.	76 del 17 de noviembre
1916	Se crea la Oficina Central de Giros Postales la cual dependió de la Administración General de Correos.	68 del 15 de diciembre
1916	Se destaca: - Creación de la Tesorería de la Administración Central de Telégrafos y la Tesorería Para la Administración Central de Correos. - Los servicios de correos y telégrafos se dividirían en circunscripciones. - Se generaron Inspecciones Generales y Seccionales de Telégrafos. - Se crea la Oficina de Estadística de Correos y Telégrafos.	76
1921	Se sustituye la Administración General de Telégrafos por la Administración General de Telégrafos y Teléfonos Nacionales, creando al interior de esta última la Sección Especial de Inalámbricos.	43 del 29 de noviembre

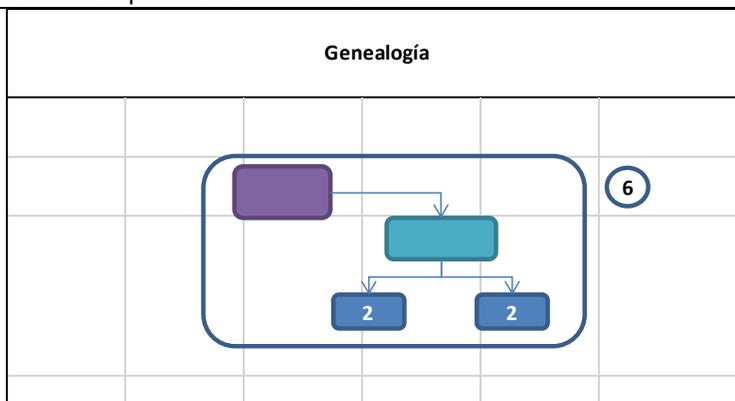
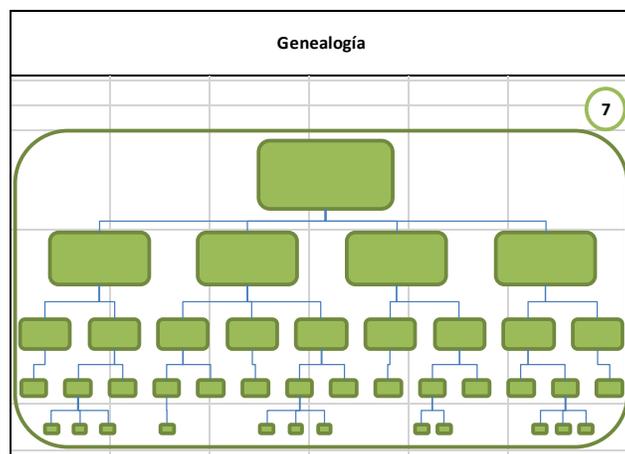


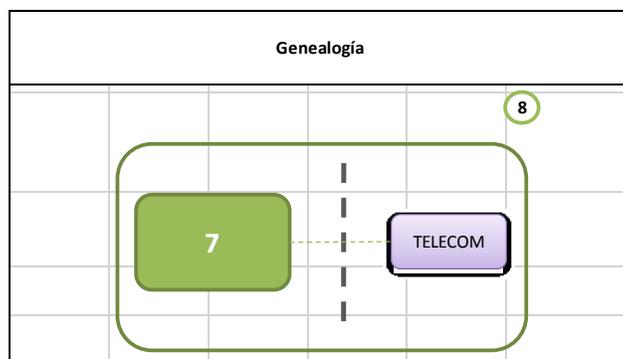
Tabla No. 7. Hitos Históricos Parte 6.

<b>HITOS HISTÓRICOS</b>			
<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ley</b>	<b>Decreto</b>
1923	Creación de 8 ministerios entre los que se encuentra el Ministerio de Correos y Telégrafos.	31 del 18 de julio	
1923	Definición de funciones del Ministerio de Correos y Telégrafos.		1704 de 1932
1924	Se determina la organización y la división administrativa del Ministerio en cuanto a secciones.		346 Bis del 28 de febrero
1924	Se destaca: - Se reorganiza la ubicación y dependencia administrativa de algunas oficinas con el nombre de Mesas. - Cambia la denominación de la Administración General de Correos a Administración de Correos de Bogotá.		1206 del 17 de julio
1924	Aclaraciones al Decreto 1206 de 1924		1499 del 11 de septiembre
1924	Se crea la Escuela de Telegrafía		1840 del 28 de noviembre
1926	Reorganización del ramo de correos, telégrafos e inalámbricos.	66 del 23 de noviembre	
1927	Reorganización administrativa.		197 del 9 de febrero
1933	Reorganización administrativa.		
1934	Se constituyó la Administración Principal de Correos de Bogotá		1277 del 29 de junio
1934	Se estableció el Departamento Internacional		1797 del 14 de septiembre
1936	Financiación de la construcción del Palacio de las Comunicaciones	5 del 11 de enero	
1936	Viabilizarían de más recursos para la construcción del Palacio de las Comunicaciones	85 del 15 de abril	
1936	Se presenta una reorganización suprimiendo departamentos y servicios.		2510 del 8 de octubre
1937	Se aplicaron las disposiciones de la Ley 85 de 1936, determinando la emisión de estampillas para el recaudo de parte de los dineros para la construcción.		1097 del 9 de junio
1941	Emisión de pagarés a cargo del Estado para el recaudo de parte de los dineros para la construcción.		879 del 9 de mayo
1944	Cambio de nombre del Palacio de las Comunicaciones a Palacio de Manuel Murillo Toro		260 del 10 de febrero



*Tabla No. 8. Hitos Históricos Parte 7.*

<b>HITOS HISTÓRICOS</b>		
<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Decreto</b>
1947	Compra de la Compañía Telefónica Central por parte del Ministerio de Correos y Telégrafos, asumiendo la dirección el 1 de junio de 1947 denominándola Empresa Nacional de Telecomunicaciones TELECOM	
1950	Se determina la total y completa reorganización el Ministerio de Correos y Telégrafos luego de 53 disposiciones surtidas desde el año 1936, en las que se reglamentaba de forma parcial y sectorizada la organización administrativa de la institución.	1360 del 24 de abril
1950	Se adiciona la Sección de Servicios de Giros Postales al Departamento de Correos en la estructura organizacional definida por el Decreto 1360 de 1950	2294 del 12 de julio
1953	Determina que a partir del 1 de febrero de 1953 el Ministerio de Correos y Telégrafos se denominaría Ministerio de Comunicaciones, además establece la estructura orgánica del ente.	259 del 6 de febrero
1956	Supresión del Departamento de Radiodifusión, Radioteléfonos y Televisión para reemplazarlo por la Dirección General de Radio Comunicaciones.	774 del 6 de abril
1957	Se faculta al Gobierno para reorganizar el Ministerio de Comunicaciones.	165 del 6 de agosto
1957	Se reestructura el Ministerio de Comunicaciones quedando dividido en tres grandes partes: organismos directivos, los ramos postales y telegráficos.	1684 del 14 de agosto
1957	Reorganización al interior del Departamento de Giros.	1685 del 14 de agosto
1960	Se aprueba la unificación de los servicios de telecomunicaciones en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones, determinando la existencia del Departamento de Telecomunicaciones en el Ministerio.	1518 del 27 de junio
1960	Se desarrolló la estructura normativa. Se estableció la división administrativa que componía las diversas facetas del sector de telecomunicaciones.	1635 del 11 de julio



*Tabla No. 9. Hitos Históricos Parte 8.*

<b>HITOS HISTÓRICOS</b>		
<b>Año</b>	<b>Descripción</b>	<b>Decreto</b>
1963	Grandes modificaciones a la estructura organizacional	987 del 29 de abril
1963	Reorganización del Ministerio de Comunicaciones y el sector, que aplicarían a partir del 1 de abril de 1964. Creación de Adpostal e Inravisión y Concentración de los servicios de telefonía y telegrafía en Telecom.	3267 del 20 de diciembre
1964	Reglamentación del Decreto 3267 de 1963 generando división de funciones al interior del Ministerio y establecimiento de organismos asesores y consultivos del sector.	934 del 21 de abril de 1964
1968	Se determinó la organización administrativa del Estado Nacional, dividiendo los negocios de competencia del Estado en las instituciones correspondientes y la composición a la que deberían ceñirse los Ministerios en su interior.	1050 del 5 de julio
1968	Concreta la reorganización administrativa derivada del Decreto 1050 de 1968	3049 del 14 de diciembre
1970	Se crea el cargo de Viceministro	1791 del 29 de septiembre
1970	Se suma un nuevo organismo del tipo asesor o de consulta.	1993 del 21 de octubre
1976	Reorganización estructural. Se crea el Fondo de Comunicaciones.	129 del 26 de enero
1976	Se crea el Fondo para el Desarrollo Rural.	729 del 21 de abril
1984	Se creó el Consejo Coordinador del Proyecto de Satélite Regional.	1957 del 8 de agosto
1990	Reestructuración del Ministerio. Entrada en vigencia a partir de la adopción de la planta de personal un año más tarde.	1901 del 19 de agosto
1991	Adopción de la planta de personal.	2212 del 26 de septiembre

HITOS HISTÓRICOS		
Año	Descripción	Decreto
1992	Reestructuración del Ministerio. Se asignaron más funciones. Se creó la Comisión de Regulación de Comunicaciones, se suprimió la Oficina de Regulación y se creó la Oficina de Gestión y Control. Se creó la División de Sistemas. El Fondo de Comunicaciones se constituyó en entidad con personería jurídica y patrimonio propio.	2122 del 29 de diciembre
1999	Se suman nuevas funciones a los objetivos del Fondo de Comunicaciones.	899 del 24 de mayo
1999	Reestructuración del Ministerio. Se crean, por medio de resoluciones, diversos grupos de trabajo desde la cabeza del Ministerio para desarrollar labores de ejecución (Grupo de Atención al Cliente, Administración y Desarrollo de Personal, Servicios Administrativos, Administración Financiera, Control Disciplinario, etc.)	1130 del 29 de junio
1999	Modificaciones a la conformación postulada en el decreto 1130 del 29 de junio de 1999.	2539 del 22 de diciembre
1999	Adopción de la planta de personal.	2540 del 22 de diciembre
2003	Reestructuración del Ministerio. Apoyada también en la Resolución 1225 del 31 de julio de 2003.	1620 del 16 de junio

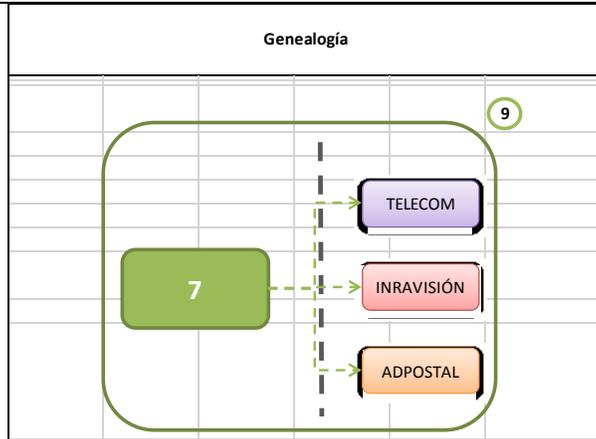


Tabla No. 10. Hitos Históricos Parte 9.

A partir del año 2009, el Ministerio de Comunicaciones adquiere su nombre actual, pasando a llamarse Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, cambio aportado por la Ley 1341 de 2009, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

En el año 2010, sufre un nuevo cambio organizacional mediante la emisión del Decreto 092 de 2010, por el cual se modifica la Planta de Personal y; sobre esta nueva estructura se generan adiciones de unidades administrativas mediante la

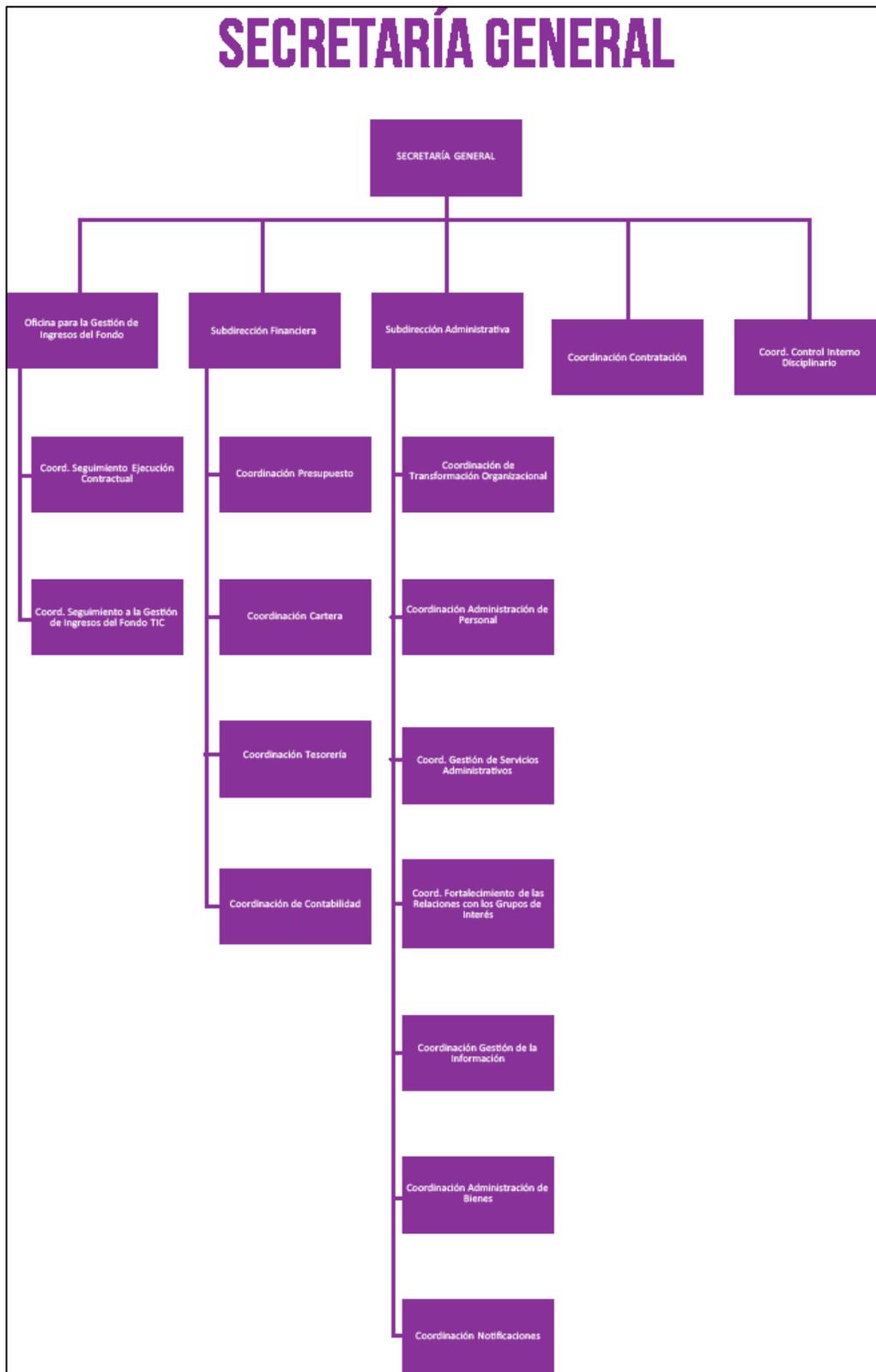
resolución 787 de 2014, creándose los Grupos Internos de Trabajo y asignando sus funciones; siendo esta la estructura con la que funciona actualmente el MINTIC (El organigrama actual puede ser consultado en: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-6078.html> ):

Gráfico No. 2. Organigrama MINTIC Parte Despacho del Ministro.



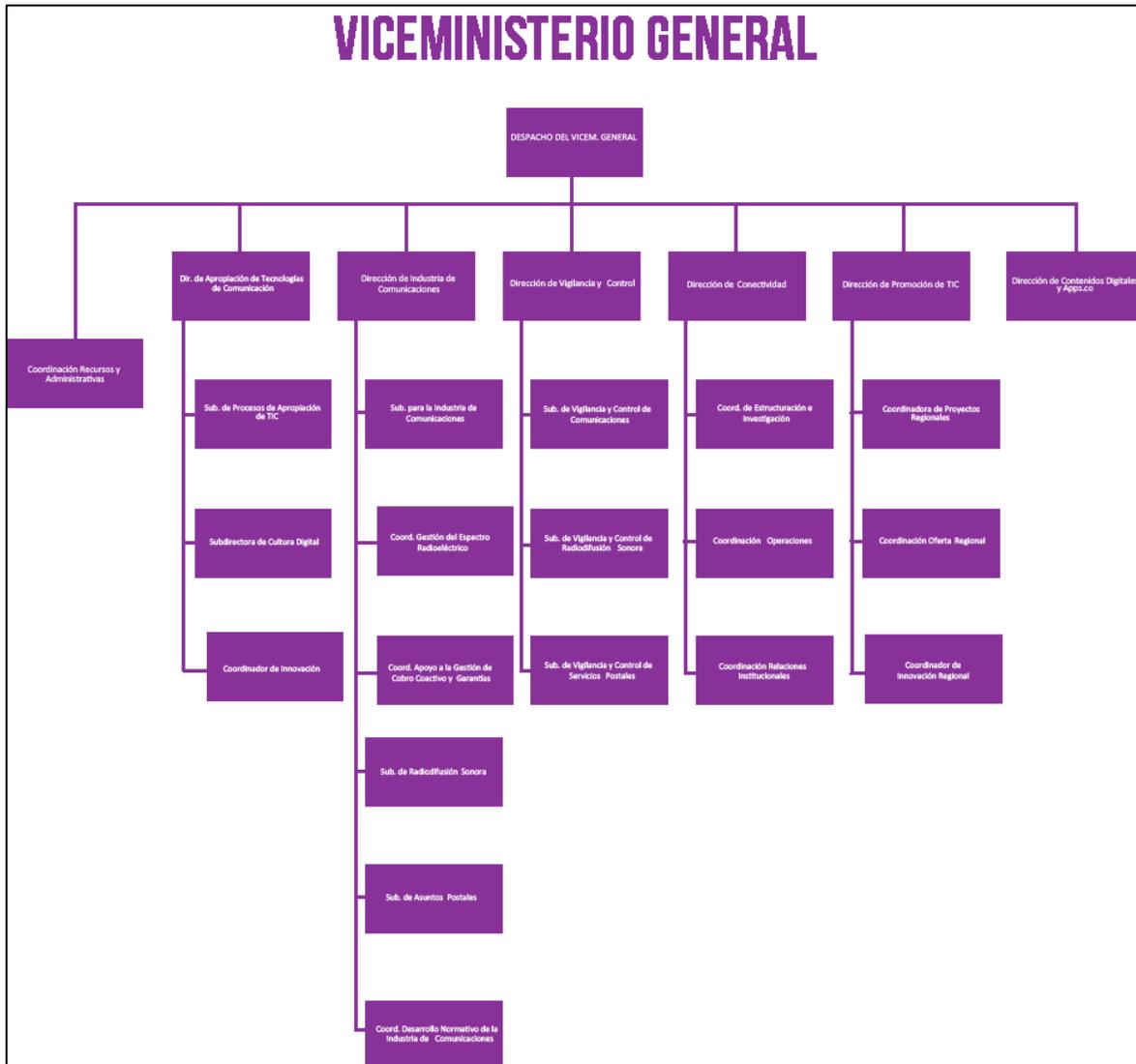
Fuente: MINTIC.

Gráfico No. 3. Organigrama MINTIC Parte Secretaría General.



Fuente: MINTIC.

Gráfico No. 4. Organigrama MINTIC Parte Viceministerio General.



Fuente: MINTIC.

Gráfico No. 5. Organigrama MINTIC Parte Viceministerio TI.



Fuente: MINTIC.

## 5.2 MEDICION EN METROS LINEALES

Esta medición se realizó aplicando la NTC 5029:2001 para Medición de Archivos, teniendo en cuenta que la documentación se encuentra en soporte papel, tamaño carta y oficio; aplicándose al acervo documental almacenado en las distintas ubicaciones del Archivo de Gestión en el Edificio Murillo Toro y en el Archivo Central que se encuentra en custodia externa.

Adicionalmente, se identificaron las cantidades de registros de acuerdo a la estructura de clasificación utilizada en las bases de datos de los archivos del MINTIC, presentando la información con corte al 15 de junio de 2016 en las siguientes tablas:

### 5.2.1 ARCHIVOS DE GESTION

UNIDADES ARCHIVÍSTICAS Y METROS LINEALES - ARCHIVO DE GESTIÓN		
SECCIONES/SUBSECCIONES	TOTAL UNIDADES	TOTAL METROS LINEALES
CONTRATOS	12217	610,85
DICOM	49260	2463
DVC	9746	487,3
ADMINISTRATIVA	392	19,6
CARTERA	644	32,2
COBRO COACTIVO	6525	326,25
CONTABILIDAD	1844	92,2
OFICINA CONTROL INTERNO	276	13,8
DIRECCION DE POLITICAS	599	29,95
DIRECCION DE CONECTIVIDAD	5	0,25
DIRECCION DE ESTANDARES	3	0,15
GESTIÓN HUMANA	979	48,95
OFICINA DE PRENSA	6	0,3
OFICINA INTERNACIONAL	6	0,3
OFICINA GESTION DE INGRESOS	104	5,2
OFICINA ASESORA DE PLANEACION	131	6,55
PRESUPUESTO	262	13,1
SECRETARIA GENERAL	827	41,35
TESORERIA	4256	212,8
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	27	1,35
DESPACHO MINISTRO	126	6,3
JURIDICA	2682	134,1
OFICINA DE TI	27	1,35
PACO	2537	126,85
<b>TOTAL</b>	<b>93481</b>	<b>4674</b>

Tabla No. 11. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo de Gestión.

En este apartado, vale la pena anotar que los nombres asignados a las Secciones/Subsecciones no corresponden a los que están en las Tablas de Retención Documental de la entidad; hecho que será analizado más adelante, en la sección de análisis dedicado a los “Sistemas de Información”.

### 5.2.2 ARCHIVO CENTRAL

UNIDADES ARCHIVÍSTICAS Y METROS LINEALES - ARCHIVO CENTRAL		
FONDO	TOTAL UNIDADES	TOTAL MTS LINEALES
INRAVISION/AUDIOVISUALES	39485	6667
EXFUNCIONARIOS/FOCINE	44617	
MINISTERIO	129403	
<b>TOTAL CENTRAL</b>	<b>213505</b>	

*Tabla No. 12. Unidades Archivísticas y Metros Lineales – Archivo Central.*

El Archivo Central del MINTIC, se compone de información de varios fondos documentales, entre ellos, las entidades liquidadas IRAVISIÓN, AUDIOVISUALES y FOCINE, además de otros expedientes cerrados pertenecientes al Ministerio de Comunicaciones y el Ministerio actual.

### 5.3 FECHAS EXTREMAS

El levantamiento de información de las fechas extremas se realizó mediante la verificación directa de las bases de datos para los Archivos de la entidad; recopilación de datos que fue complementada con la revisión física de una muestra de los expedientes del MINTIC, para identificar los porcentajes de error aproximado que podrían presentar las bases de datos en comparación con las unidades archivísticas físicas, resultado que se muestra en la sección “”.

En las tablas que se muestran a continuación, se muestran las fechas extremas para cada una de las Secciones/Subsecciones de las bases de datos del Archivo de Gestión y cada uno de los Fondos Documentales de las bases de datos del Archivo Central:

### 5.3.1 ARCHIVOS DE GESTION

<b>FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO DE GESTIÓN</b>		
<b>SECCIÓN/SUBSECCIÓN</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
<b>CONTRATOS</b>	16/09/1997	04/05/2016
<b>DICOM</b>	02/11/1939	23/10/2014
<b>DVC</b>	02/02/2000	25/01/2016
<b>ADMINISTRATIVA</b>	21/02/2005	04/11/2015
<b>CARTERA</b>	26/01/2007	31/12/2015
<b>COBRO COACTIVO</b>	30/04/2004	14/09/2015
<b>CONTABILIDAD</b>	02/04/2002	22/05/2015
<b>OFICINA CONTROL INTERNO</b>	06/03/2008	07/03/2013
<b>DIRECCION DE POLITICAS</b>	26/06/2012	22/02/2016
<b>DIRECCION DE CONECTIVIDAD</b>	07/02/2014	31/12/2014
<b>DIRECCION DE ESTANDARES</b>	21/08/2013	16/09/2015
<b>GESTIÓN HUMANA</b>	27/11/1980	10/12/2015
<b>OFICINA DE PRENSA</b>	01/01/2010	16/01/2015
<b>OFICINA INTERNACIONAL</b>	04/03/2001	11/11/2009
<b>OFICINA GESTION DE INGRESOS</b>	06/07/2001	22/07/2015
<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</b>	07/02/2008	10/05/2013
<b>PRESUPUESTO</b>	07/02/2006	02/09/2015
<b>SECRETARIA GENERAL</b>	09/09/1996	31/12/2015
<b>TESORERIA</b>	01/01/1991	31/12/2015
<b>CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</b>	16/08/2011	18/02/2015
<b>DESPACHO MINISTRO</b>	20/02/2007	19/11/2014
<b>JURIDICA</b>	21/05/1993	21/07/2015
<b>OFICINA DE TI</b>	21/12/2001	01/02/2010
<b>PACO</b>	25/02/2005	05/01/2016

*Tabla No. 13. Fechas Extremas – Archivo de Gestión.*

### 5.3.2 ARCHIVO CENTRAL

<b>FECHAS EXTREMAS – ARCHIVO CENTRAL</b>		
<b>FONDO</b>	<b>FECHA INICIAL</b>	<b>FECHA FINAL</b>
<b>INRAVISION/AUDIOVISUALES</b>	13/01/1900	24/12/2012
<b>EXFUNCIONARIOS/FOCINE</b>	12/01/1936	27/10/2008
<b>MINISTERIO</b>	7/01/1900	23/12/2014

*Tabla No. 14. Fechas Extremas – Archivo Central.*

Para el acervo documental que hace parte del Archivo Central, específicamente para el fondo del Ministerio de Comunicaciones, se consideran los siguientes períodos identificados en la revisión de los soportes del proceso de elaboración de la Tabla de Valoración Documental (TVD):

PERÍODO	RANGO	NOMBRE ENTIDAD
1	29 DE OCTUBRE DE 1988 AL 16 DE NOVIEMBRE DE 1914	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
2	17 DE NOVIEMBRE DE 1914 AL 30 DE JULIO DE 1923	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
3	1 DE AGOSTO DE 1923 AL 7 DE OCTUBRE DE 1936	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
4	8 DE OCTUBRE DE 1936 A 21 DE MAYO DE 1950	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
5	22 DE MAYO DE 1950 A 31 DE ENERO DE 1953	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
6	1 DE FEBRERO DE 1953 A 5 DE ABRIL DE 1956	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
7	6 DE ABRIL DE 1956 A 10 DE JULIO DE 1960	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
8	11 DE JULIO DE 1960 A 31 DE MARZO DE 1964	MINISTERIO DE CORREOS Y TELÉGRAFOS
9	1 DE ABRIL DE 1964 AL 13 DE DICIEMBRE DE 1968	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
10	14 DE DICIEMBRE DE 1968 AL 25 DE ENERO DE 1976	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
11	26 DE ENERO DE 1976 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 1991	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
12	26 DE SEPTIEMBRE DE 1991 AL 29 DE JUNIO DE 1999	MINISTERIO DE COMUNICACIONES
13	30 DE JUNIO DE 1999 AL 15 DE JUNIO DE 2003	MINISTERIO DE COMUNICACIONES

*Tabla No. 15. Períodos Institucionales Identificados Proceso TVD.*

#### 5.4 SISTEMAS DE INFORMACION

Para la evaluación del estado de los sistemas de información, tanto manuales como automatizados, con los que cuenta el MINTIC para la Gestión Documental, se verificó la existencia de los Instrumentos Archivísticos mínimos exigidas en el decreto 1080 de 2015, así como los aplicativos para Gestión de Correspondencia, Gestión de Expedientes (Procesamiento, préstamo físico y consulta electrónica de expedientes), además de las planillas manuales para el control de los procesos asociados, para culminar teniendo una mirada conjunta de la asociación de todos estos elementos dentro de la gestión de la información en la institución.

#### 5.4.1 INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Existen cuadros de clasificación documental para las TVD y para las TRD vigentes, sin embargo, los Cuadros de Clasificación Documental para las TRD de los períodos 2007 – 2010 y 2010 – 2014 no se encontraron de manera oficial.

Del CCD de la TRD vigente se observan errores conceptuales en la definición de códigos y en la jerarquización de Series y Subseries.

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD): El Ministerio cuenta con tres Tablas de Retención que completaron su proceso de aprobación; la primera para el período 2007 – 2010, la segunda para el período 2010 – 2014, y la tercera que va desde el 2014 hasta la actualidad.

En todos los ejercicios de Tablas de Retención se encontraron errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries.

En la actualidad, el MINTIC se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD.

- c) El Programa de Gestión Documental (PGD): El MINTIC posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso de actualización, en la que se incluirá todo lo correspondiente a los Programas Específicos (normalización de formatos, reprografía, documentos especiales, documento electrónico, documentos vitales, documentos descentralizados, auditoria, capacitación).
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): La entidad no cuenta con el PINAR, instrumento que se encuentra actualmente en proceso de creación.
- e) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma que para el Archivo Central, que en su estructura cumple con los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD para cada período; pero el inconveniente más significativo es que las estructuras de dichas bases de datos no

corresponden con las estructuras de las TRD ni con los cambios de éstas en el tiempo.

El inventario se actualiza diariamente en el proceso de gestión documental y se encuentra publicado en la página web de MINTIC en la dirección: <http://www.mintic.gov.co/portal/604/w3-propertyvalue-7599.html>, cuya publicación es actualizada con periodicidad anual.

- f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: el MINTIC cuenta con un modelo que desarrolló para todas las entidades públicas a través de su Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel; éste modelo se denomina “Guía No. 6 – Cero Papel en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”.

Se encuentra publicado en la página web del Programa Gobierno en Línea en : [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf).

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: Se crearon en el 2015 y se encuentra publicados en la intranet del MINTIC, en el Mapa de Macroprocesos, dentro del Proceso de Gestión Documental.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: en la intranet institucional se encuentran los mapas de procesos con sus respectivas funciones descritas, pero los flujos con los que cuentan son los de las actividades de los procesos y no los flujos documentales asociados al proceso.

En algunos casos los flujos de proceso coinciden total o parcialmente con los flujos documentales, pero éstos últimos deben levantarse para poder completar en el futuro la automatización de la gestión documental en la institución.

- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso para la creación del módulo de Administración Documental en uno de los aplicativos existentes, en el cual, uno de los subproductos de información será este instrumento.

#### 5.4.2 APLICATIVOS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Ministerio actualmente utiliza tres aplicativos para la Gestión Documental en la Entidad, AlfaNet, Excel y Zaffiro, cada uno con un uso específico y que no poseen interoperabilidad para la optimización de actividades, es decir, cada uno funciona de manera independiente y sin interacción entre sí, lo que no permite la optimización de los procesos, genera repetición de actividades en distintas instancias y hace complejo el control de la operación y los servicios derivados de la gestión documental.

AlfaNet, es la herramienta utilizada para la radicación y registro de comunicaciones oficiales en la entidad, permitiendo la generación de un adhesivo con la información de las comunicaciones recibidas o producidas por la institución y cargar una imagen a cada registro para consulta posterior de los funcionarios en las dependencias involucradas en cada trámite específico. También permite la correlación entre solicitudes y respuestas para la gestión de comunicaciones que requieren contestación.

Excel, es una herramienta ofimática del paquete Microsoft Office, que gestiona hojas de bases de datos en forma de hojas de cálculo que permite realizar operaciones matemáticas y lógicas con una multiplicidad de tipos de datos; actualmente se utiliza dentro del proceso de Gestión Documental para gestionar los inventarios de archivo, así como los procesos de gestión documental por los que pasan los documentos entregados al Archivo de Gestión hasta convertirse en expedientes formales para el sistema de información del MINTIC. Se utiliza para el control de los procesos de Recepción, Actualización, Conformación, Digitalización, Indexación, Actualización de Bases de Datos, Préstamo de expedientes.

Para el proceso de Préstamo de expedientes se encuentra en desarrollo un módulo del aplicativo Zaffiro para la administración de este proceso.

Zaffiro, es un aplicativo de Gestión Documental que en el Ministerio cuenta en el momento con la instalación y funcionamiento de su módulo de digitalización e indexación, el cual permite la captura de imágenes y su asociación con algunas Series/Subseries documentales específicas, que son:

- Contratos
- Historias laborales
- Investigaciones
- Órdenes de Pago
- FURES
- Procesos de Cobro Coactivo
- Decretos, Resoluciones

#### 5.4.3 PLANILLAS MANUALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Las planillas de control generadas en Excel son impresas para firma y consignación de observaciones para los procesos de gestión documental establecidos en el MNTIC, utilizándose para:

- Recepción de documentos para creación o actualización de expedientes.
- Actualización
- Conformación
- Digitalización
- Indexación
- Actualización de Bases de Datos
- Préstamo de expedientes
- Transferencias Documentales
- Control de Calidad

Generan un alto consumo de papel, así como su duplicidad electrónica en el control individual de cada colaborador del Archivo que participa en el procesamiento de las unidades archivísticas.

#### 5.5 ANALISIS PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION

Los procesos del programa de gestión documental fueron analizados con base en el Decreto 1080 de 2015 y en el cómo los procesos descritos en esta norma son nombrados o realizados en el MINTIC:

- Planeación: El proceso de creación de nuevas series documentales parte desde cada una de las dependencias, teniendo en cuenta una necesidad operativa, administrativa o legal; luego se convoca al Grupo de Gestión de la Información para que se evalúe la pertinencia de la creación, que en caso de confirmarse da paso al análisis del nombre de la nueva serie y los tipos documentales que la compondrán.

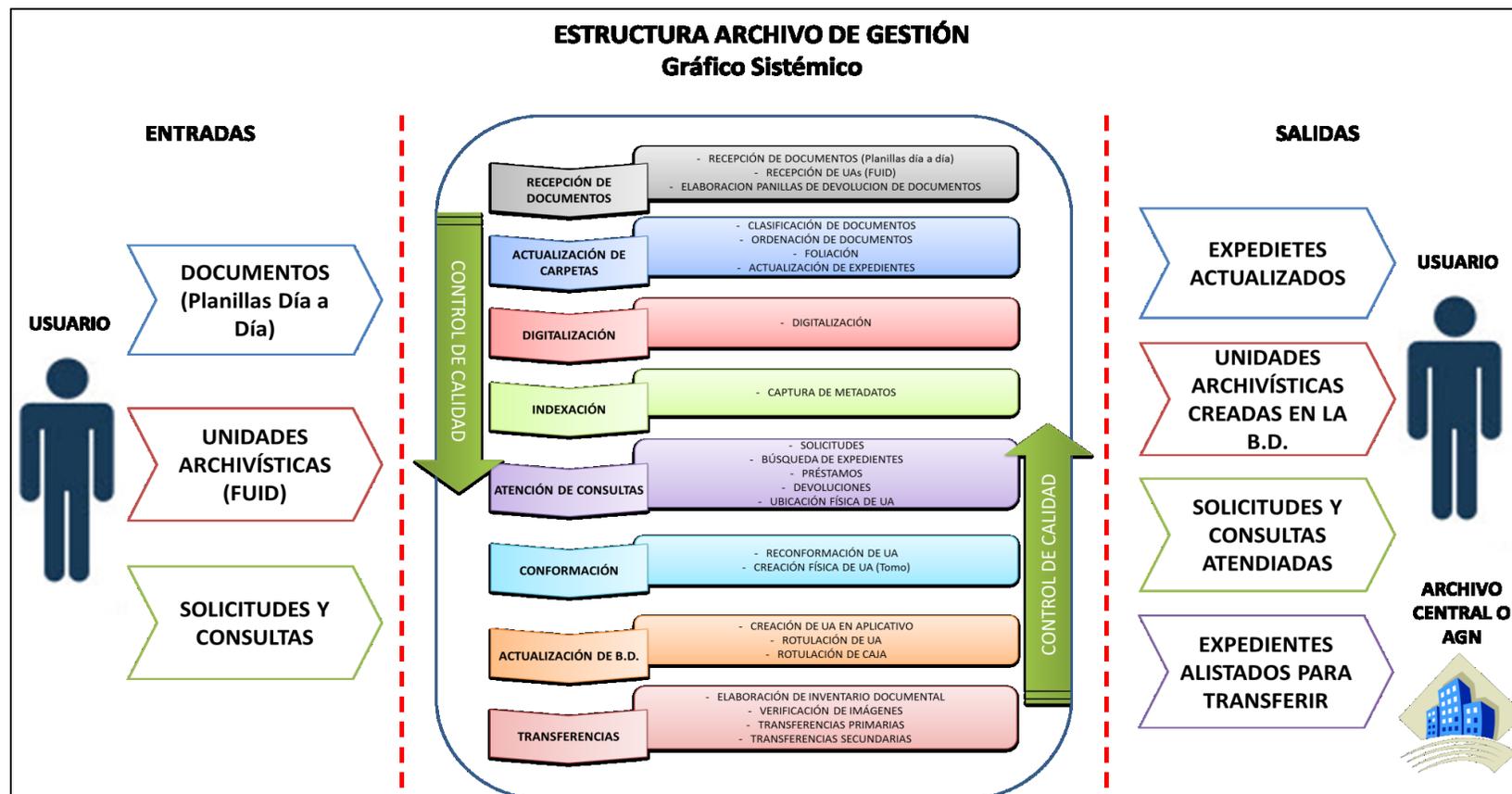
El siguiente paso es actualizar la Tabla de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación y demás formatos que lo requieran, para después solicitar a la Oficina de Planeación la actualización de todos los documentos que se requieran en la plataforma del Modelo Integrado de Gestión MIG.

Una vez se da la formalización de la actualización de las herramientas, su aprobación en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – Componente T.I., que es la instancia que cumple con las funciones de Comité de Archivo de la entidad, se puede proceder con la publicación en el Modelo integrado de Gestión y la parametrización de los aplicativos, así como con la utilización de los nuevos formatos derivados de la actividad.

Se hace la anotación de que a pesar de que este procedimiento no está documentado, es el conducto regular utilizado en la institución, pero por no estar consignado formalmente en alguna instancia de la institución, es obviado en muchas ocasiones por los funcionarios de las dependencias, generando inconsistencias en la estructura de información del sistema.

A partir de esta Instancia, comienzan los procesos de control del Archivo de Gestión en cuanto al procesamiento de documentos, debido a que en el MINTIC la modalidad utilizada corresponde a lo que se conoce como Archivo de Gestión Centralizado, en el que se crean, actualizan, custodian y prestan los expedientes formales de la institución, sin que se pierda la responsabilidad funcional de cada oficina productora. Para estos procesos se tiene:

Gráfico No. 6. Estructura Archivo de Gestión – Gráfico Sistémico.



Fuente: Elaborado por el autor.

- Recepción de Documentos: Aceptar o no los documentos que envían las distintas dependencias Archivo, para creación o actualización de expedientes, dependiendo de las características identificadas luego de una revisión previa, en la que se hacen validaciones de la cantidad de folios recibidos, la cantidad de Unidades Archivísticas (UAs) recibidas, el nombre de la serie documental, la originalidad de los documentos, la pertinencia de los contenidos, etc. Dicha recepción puede ser de dos tipos: Recepción de Documentos por Planillas Día a Día, cuando es para actualizar un expediente existente en el Archivo o; Recepción de Unidades Archivísticas (UAs) por FUID, cuando se entregan carpetas de expedientes que aún no han sido creados en el Archivo.
  - Se utilizan Planillas, cuyas estructuras, diseños y campos de captura de información son acordes a la normatividad vigente.
  - Cuenta con dos procedimientos creados, uno para recepción de documentos para actualización y otro de recepción de carpetas para creación, ambos en proceso de aprobación para su publicación.
  - Hay deficiencias en la aplicación de conceptos archivísticos que van desde lo que se considera como un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos en los expedientes; situación que produjo que se entregaran al Archivo, documentos sin el lleno de los requisitos mínimos para considerarse como oficiales y que a su vez se recibieran en el Archivo sin generar las alertas del caso a los funcionarios que los entregaban. Fallas representadas principalmente en:
    - Documentos sin fechas.
    - Documentos sin firmas.
    - Documentos sin radicado/registro.
    - Documentos en copia.
    - Documentos sin anexos.
    - Documentos sin orden cronológico.

Los casos en mención, por si solos no representan una anomalía, lo que los hace convertirse en fallas en la conformación de expedientes es el hecho de que no se encuentre justificación documentada alguna dentro de la misma carpeta, hecho que puede derivar en hallazgos con incidencia disciplinaria durante las auditorías de los entes de

control, sin perjuicio de los demás tipos de sanciones a las que haya cabida según la gravedad.

- Debido a la alta cantidad de documentos a recepcionar, se considera insuficiente el número de colaboradores asignados contractualmente para el proceso.

Analizando datos del Archivo de Gestión de los años 2014 al 2016, en condiciones normales, se identifica el siguiente comportamiento:

ÍTEM	CANTIDAD
Promedio aprox. de folios entregados al Archivo al mes	140.000
Promedio aprox. de folios que se alcanzan a procesar en Recepción al mes	90.000
Promedio ponderado aproximado de folios que completan todos los procesos de Archivo al mes	80000
Personal Promedio durante el período 2014 - 2016	41,3
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 90.000 folios	5,1
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 140.000 folios	30,9

*Tabla No. 16. Déficit Operativo Archivo de Gestión.*

La tabla anterior indica, que en el MINTIC hay una falta de personal para el procesamiento documental en función de la cantidad de folios que se entregan al Archivo de Gestión por parte de las dependencias; lo cual, sumado a la producción creciente de documentos en la entidad, hace que los volúmenes pendientes por procesamiento sean cada vez mayores. En este mismo sentido, hay que resaltar, que la infraestructura tecnológica dedicada a los procesos de Gestión documental (equipos de cómputo, impresoras, escáner, redes locales, internet, intranet, sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, etc.), es la adecuada para el desarrollo de las actividades de cada colaborador que participa en dichas actividades, pero los aplicativos presentan debilidades de carácter institucional que ya fueron expuestos en el apartado 5.4.2 Aplicativos para la Gestión Documental.

- Actualización de Carpetas: Proceso en el que se preparan los documentos propios del desarrollo de un trámite que serán introducidos en los expedientes, respetando los principios de procedencia y orden original, bien sea aumentando los folios de una carpeta (UA) hasta completar el máximo de 250 o creando un nuevo tomo cuando el paquete de documentos para la actualización hace que el máximo definido se exceda.
  - Se utiliza una planilla para el control del proceso, en la que se consignan los datos necesarios para el control manual del paso de los documentos por todo el procesamiento técnico en el Archivo.
  - Cuenta con un procedimiento documentado, en proceso de aprobación para su publicación.
  - Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores en del Archivo.
  - Se encontró una mala aplicación de la herramienta llamada “Testigo Documental”, puesto que se le venía dando el tratamiento de un “Tipo Documental”, realizando la foliación y la digitalización del Testigo como si reemplazara funcionalmente al documento atestiguado; cuando por el contrario, el Testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

En su mala utilización, el Testigo se numeraba como un folio más del expediente, numerando el folio siguiente como el consecutivo del testigo y no del documento o documentos que este representa, lo que implica que la mayoría de los expedientes en los que el Testigo Documental recibió este tratamiento deberían ser reprocesados porque al momento de volver a incluir el documento original cambiaría la foliación del expediente desde ese punto en adelante (Caso específico de las Garantías en los expedientes de la Dirección de Industria de las Comunicaciones).

- Digitalización de Documentos: Reproducir la información que se encuentra soportada de manera analógica, para este caso específico en soporte papel, en otra que sólo puede leerse o interpretarse por computador, capturando las imágenes de cada página de los expedientes y guardándolas en ficheros digitales.

- Cuenta con un procedimiento documentado, en proceso de aprobación para su publicación.
- Baja cantidad de personal asignado al proceso de digitalización, lo que produce que siempre se trabaje con acumulaciones promedio de 5 metros lineales de documentos pendientes por digitalizar, situación que no ayuda a generalizar el uso de la consulta del expediente electrónico por parte de los funcionarios, ya que no se cuenta con el 100% de los expedientes que están actualizados físicamente también actualizados electrónicamente.

En la actualidad hay aproximadamente 20 metros lineales pendientes por digitalizar, debido a variadas situaciones; pero las dos razones principales son que debido a los volúmenes de procesamiento en los demás procesos se prioriza la intervención y la puesta al día del Archivo Físico, moviendo el personal para dar soporte a los procesos de recepción y actualización, por otra parte está el hecho de que se han incluido más series documentales en el proceso de digitalización pero no se ha aumentado la cantidad de colaboradores que participan en el proceso.

- No se digitalizan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, esto genera el mismo efecto que el descrito en el ítem anterior, la no generalización del uso de la consulta del expediente electrónico.
- Indexación: Generar los índices para consulta y análisis de los documentos previamente digitalizados, mediante la asignación de los nombres de los tipos documentales parametrizados en el aplicativo (Zaffiro) a las agrupaciones de imágenes capturadas de cada tipo documental y la toma de los metadatos correspondientes a la fecha, los folios y el contenido; generando así un vínculo entre el documento físico, el documento digital, su contenido y la serie documental a la que pertenecen.

- En el mismo sentido que el ítem anterior, hay una de personal cantidad insuficiente para el procesamiento de los volúmenes de documentos producidos mensualmente en el MINTIC.

Además, se han con el tiempo incluido series documentales al proceso de Indexación sin aumentar el personal, lo cual, sumado a lo anterior, hace que actualmente haya documentos pendientes por indexar de los años 2013, 2014 y 2015.

- Cuenta con un procedimiento documentado, en proceso de aprobación para su publicación.
  - De igual modo que para el proceso de Digitalización, no se indexan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, sumando también a los aspectos que no ayudan a masificar el uso del expediente electrónico.
  - Hay una mala aplicación de los conceptos de indexación, ya que se están agrupando varios tipos documentales como si fueran uno solo, por tanto no se está dando el aprovechamiento óptimo del módulo del aplicativo Zaffiro dedicado a este proceso (Ejemplo: En vez de indexar solo el tipo documental Resolución, agrupan la Resolución, la Citación para Notificación y la Notificación como si fueran un solo documento, dejando los otros dos tipos documentales sin utilizar y sin reflejarse en la estructura de contenido del documento electrónico).
- Conformación de Expedientes: Construir físicamente los expedientes, siendo la instancia a la que llegan los documentos que pasaron por los procesos de Recepción y Actualización para ser introducidos en las UAs existentes o para creación de un nuevo tomo cuando la cantidad de folios a actualizar hace que una UA exceda los 250; también hacen parte de este proceso todas las actividades relacionadas con el cambio de tapas y ganchos de las carpetas.
- En este proceso no se encontraron inconvenientes técnicos, sin embargo, vale la pena anotar que se ve afectado en ocasiones por las demoras a las que se ve abocado el proceso de Atención de Consultas, ya que desde este último se proveen los expedientes para reconfiguración con los documentos recibidos en la instancia de Actualización de Carpetas.

- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.
- Actualización de Bases de Datos: Realizar las modificaciones en las bases de datos del inventario del Archivo de Gestión derivadas de la creación o actualización de expedientes.

Este proceso es en el que se identificó la mayor cantidad de inconsistencias, las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las UAs en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.

- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.
- Hay codificación de Series y Subseries Documentales que no coincide con la que debería tener según la TRD para cada período administrativo del MINTIC, incluso hay UAs con codificación incompleta o inexistente.
- Hay errores desde la estructuración misma de la base de datos, puesto que se encuentran campos con varios tipos de información (Lo que no posibilita la realización de filtros y fórmulas en dichos campos porque contienen códigos numéricos y nombres), números de cajas y UAs errados y/o repetidos.
- Otro grave error en la estructura de las bases es el hecho de no representar en su descripción la estructura organizacional del MINTIC en cada período administrativo, lo que va en contravía del Principio de Procedencia.
- Hay problemas de normalización de captura de información en los campos de contenido de los registros de las UAs.
- Hay registros con faltantes de información asociada a la cantidad de tomos que componen los expedientes.
- Todo lo anterior influye en que la rotulación generada a partir de la Base de Datos contenga los mismos errores.

- Atención de Consultas: Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia, coadyuvando con la transparencia en la administración pública, la participación y la colaboración ciudadana.
  - Se encontraron documentos que aparecen cargados en préstamo a funcionarios por períodos de tiempo muy altos (desde mayo del 2013); lo que genera inconvenientes al momento de su actualización y su recuperación para préstamos por nuevas solicitudes.
  - Hay demoras considerables para encontrar expedientes cuando se encuentran en tránsito por las distintas instancias de procesamiento técnico.
  - No se encuentran definidas formalmente las prioridades de solicitud de documentos (Baja, normal, alta y urgente), los tiempos de respuesta para cada una, así como la asociación previa de algunas series documentales a dichas prioridades, para que tanto los funcionarios del MINTIC como los colaboradores del Archivo optimicen la utilización de recursos involucrados en la prestación del servicio.
  - La administración de los préstamos se realiza por medio del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel, lo que dificulta en gran medida la agilidad en la prestación del servicio, el control de los tiempos de préstamo y la fiabilidad de los datos de las bases debido a los frecuentes errores que se presentan en esta última herramienta ofimática.
  
- Transferencias Documentales: Remitir los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
  - Hay dos procedimientos documentados para este proceso; uno para Transferencias Primarias y otro para Transferencias Secundarias, que serán revisados para posible actualización a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de 2016.

- Este proceso cuenta con un atraso muy alto, debido a que no se encontró documentación que informara sobre la realización de las Transferencias Documentales Primarias que deben hacerse cada año con cronograma, a partir de la existencia de las primeras TRD en el año 2007.

Solo se encontraron datos de una transferencia de la serie de Historias Laborales Semiactivas del Grupo de Gestión Humana, realizada en noviembre de 2014 y, las series de Órdenes de Pago y FUREs de Tesorería también a finales del 2014; documentos de esta última área que no fueron enviados en su totalidad al Archivo Central.

- Las causas principales del atraso en el proceso de Transferencias Primarias son la falta de espacio contratado para bodegaje externo y el déficit de personal en la operación.
  - Actualmente se está desarrollando el proceso de Transferencias Secundarias al AGN, con las características normales para la actividad.
- Disposición: Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, a los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central, no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD.
  - Preservación a largo plazo: el principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. También se debe tener en cuenta que las condiciones actuales de varias de las ubicaciones de archivo del Edificio Murillo Toro, no cumplen con los estándares ambientales para la preservación a largo plazo, situación revisada con amplitud en el numeral 5.7.
  - Valoración: existe un proceso de creación de TVD que se encuentra pendiente de convalidación por parte del AGN, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización que espera ser culminado a mediados de 2016.

### 5.5.1 ANALISIS DE LA MUESTRA DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de las bases de datos del Archivo de Gestión del Ministerio con corte al 15 de junio de 2016, su clasificación por dependencias, el cálculo del 1% a puntear distribuyéndolo porcentualmente entre las dependencias clasificadas, con el fin de validar:

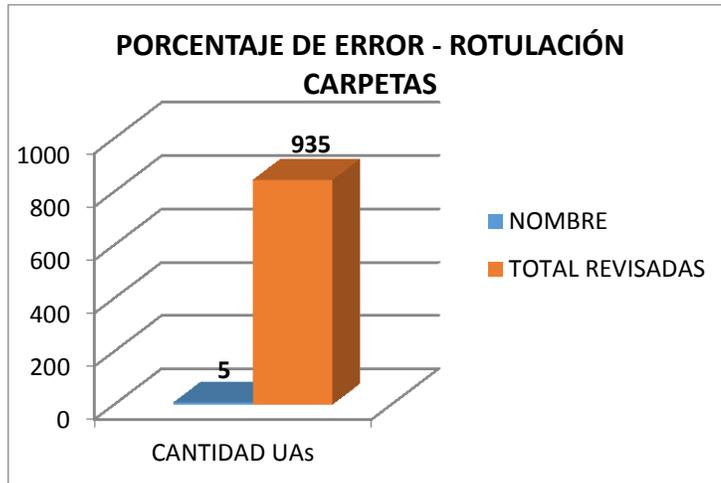
- Aplicación de Foliación
- Aplicación de Ordenación
- Aplicación de Descripción
- Rotulación de Cajas
- Rotulación de Carpetas
- Ubicación
- Nombre
- Fechas extremas
- Cantidad de folios de cada unidad
- Deterioro físico
- Deterioro biológico

El total de unidades para la fecha de corte fueron 93.481, aplicando el 1% resultaron 935 unidades a revisar, obteniendo luego de la realización de la observación de la muestra los siguientes datos:

- Aplicación de Foliación: 100%
- Aplicación de Ordenación: 100%
- Aplicación de Descripción: 100%
- Rotulación de Cajas: 100%

- Rotulación de Carpetas:

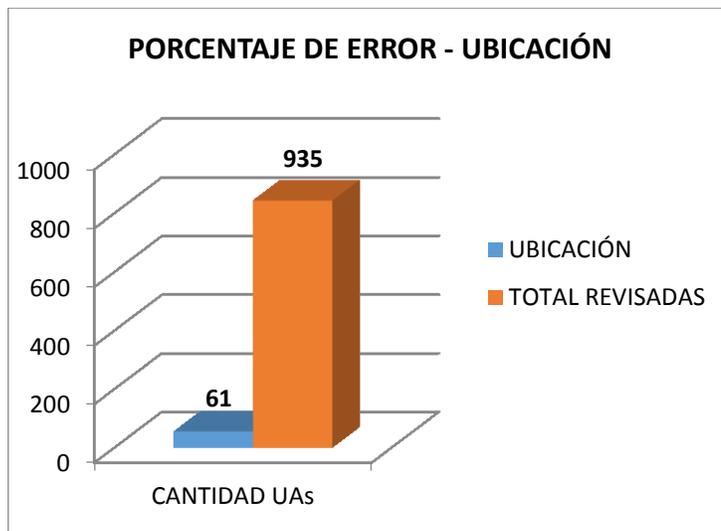
Gráfico No. 7. Porcentaje de Error – Rotulación de Carpetas.



**0,5 %**

- Ubicación

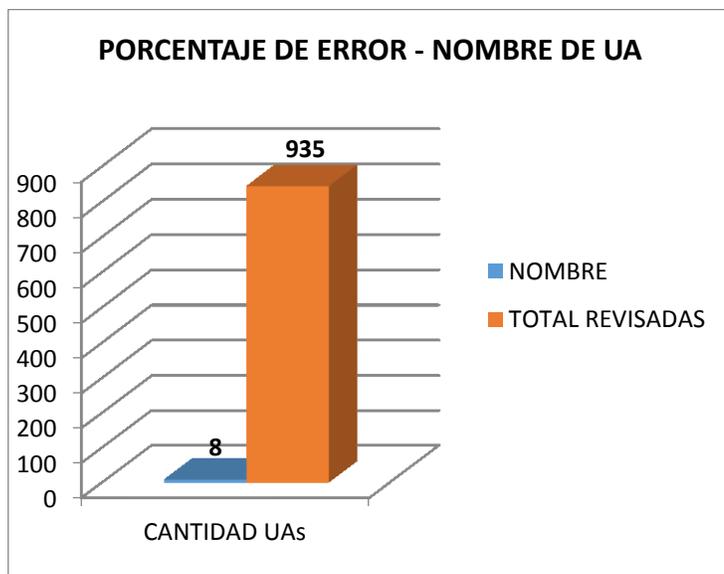
Gráfico No. 8. Porcentaje de Error – Ubicación de Carpetas.



**6,5 %**

- Nombre

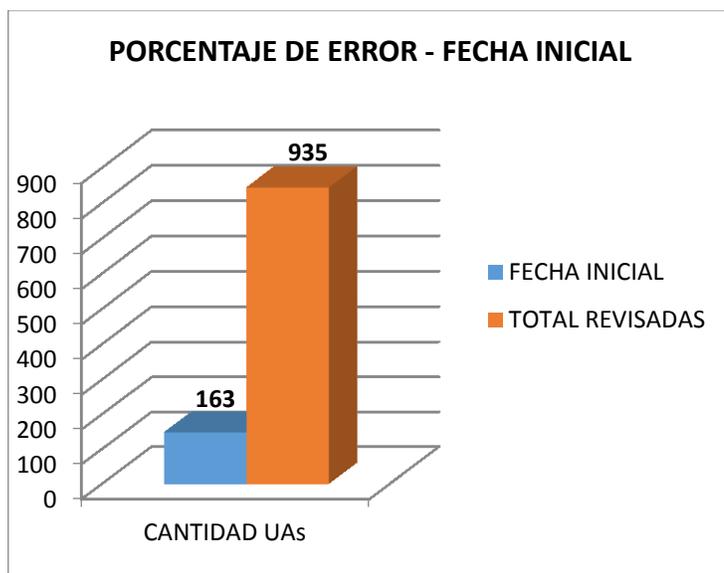
Gráfico No. 9. Porcentaje de Error – Nombre de UA.



**0,8 %**

- Fechas extremas: Solo se consideró la Fecha Inicial debido a que son expedientes abiertos.

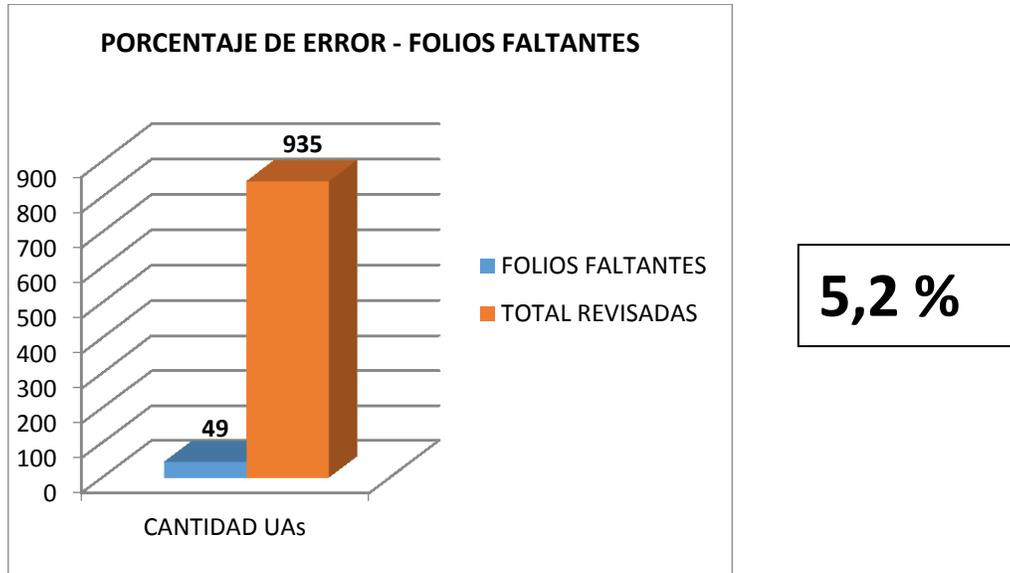
Gráfico No. 10. Porcentaje de Error – Fecha Inicial.



**17,4 %**

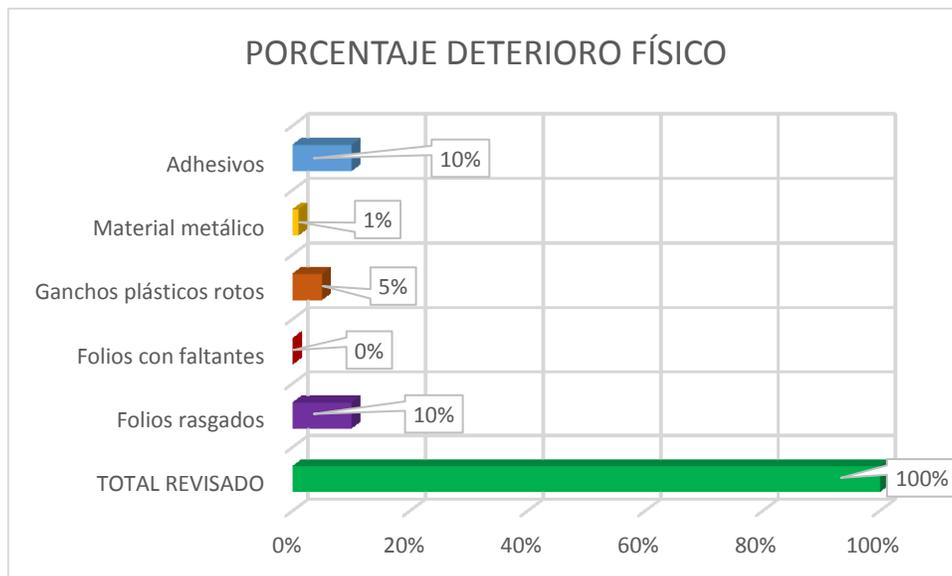
- Cantidad de folios de cada unidad: Solo se consideró el dato de Folios Faltantes debido a que son expedientes abiertos.

Gráfico No. 11. Porcentaje de Error – Folios Faltantes.



- Deterioro físico

Gráfico No. 12. Porcentaje de Deterioro Físico.



Se precisa que los adhesivos identificados corresponden a notas adhesivas de colores.

- Deterioro biológico: 0%

## 5.6 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE CONSERVACIÓN

### 5.6.1 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN SEDE MINTIC

Las ubicaciones de Archivo del MINTIC, no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de documentos ni para el desarrollo de los procesos archivísticos por parte del personal designado, lo que fundamentalmente se deba a que los espacios son insuficientes e inadecuados para el almacenamiento y distribución de la documentación, según el Acuerdo 037 de 2004, el 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. A pesar de que todas las áreas de almacenamiento están debidamente separadas de las zonas de trabajo de las dependencias del MINTIC; las áreas de procesamiento de Archivo, consulta y la estantería existentes es insuficiente o estas últimas no cumplen con todas las medidas de prevención de riesgos de incendio, inundación, o aislamiento y control de condiciones de humedad y temperatura.

El estado de las instalaciones a nivel general es óptimo, pero el mobiliario de trabajo para el personal de archivo no cumple en su totalidad con condiciones ergonómicas aptas; así mismo hacen falta unidades y espacios de almacenamiento especial para soportes diferentes al papel. Hay zonas de acceso que no cumplen con la normatividad asociada al tamaño de los pasillos principales y entre estantes, además de que hay estantería rodante cerrada, cuya cerradura presenta averías que permiten que cualquier persona acceda a los documentos.

Para los casos específicos de la ubicación del Sexto Piso Principal, las unidades de conservación reciben luz natural directa; las Ubicaciones del Segundo Piso tienen alfombrado que la hace proclive a aumentar el riesgo de incendio y; en el Sótano se tiene en todas sus secciones la presencia, sin aislamiento alguno, de ductos de aire acondicionado y algunas tapas del sistema hidráulico y sanitario.

A pesar de no contar con un Sistema Integrado de Conservación documentado, que espera entregarse a más tardar el 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental, se han tomado medidas para la preservación a largo plazo de los documentos, como la realización de brigadas semanales de limpieza de los Archivos, sensores de movimiento para la activación de la luminaria, provisión de extintores para papel en las Ubicaciones de Archivo del Sótano y del Segundo Piso.

Para demostrar las inconsistencias relacionadas con los espacios de almacenamiento, se presentan a continuación los datos de las medidas tomadas: en los que se utiliza la siguiente codificación de colores.

- Sin color: De acuerdo con la norma.
- Amarillo: Parcialmente de acuerdo a la norma o aceptable
- Naranja: Incumplimiento considerable de la norma
- Rojo: Incumplimiento grave de la norma

Medidas de Estantería y Cálculo de Capacidad de Almacenamiento: En concordancia con el Acuerdo 049 de 2000, la estantería debe tener una altura de 2.20 mts, la balda o entrepaño superior debe estar a un máximo de 180 cms, la balda o entrepaño inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre los muros y la estantería. En esta medición se encontraron tamaños de estantería similar, los cuales fueron numerados para facilitar la consolidación de los datos:

No. TAMAÑO DE ESTANTE	MEDIDAS (Cm)						UBICACIONES							
							SÓTANO SECCIÓN 1		SÓTANO SECCIÓN 2		SÓTANO SECCIÓN 3		SÓTANO SECCIÓN 4	
	ALTO	ANCHO	DISTANCIA AL PISO	ALTO ENTREPAÑO	PROFUNDO ENTREPAÑO	CANTIDAD ENTREPAÑOS	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES
1	163	90,5	9,5	28,5	32	5	0	48	0	36				
2	192,5	90,5	9,5	28,5	32	6			0	50				
3	182	90,5	6	34,5	31	5					38-81	36		
4	248	90	14,5	36	40	6								
5	249	114	15	36	30,5	6								
6	228	90	14,5	33	40,5	6								
7	228	114	14,5	33	40,5	6								
8	228	90	14,5	33,5	40,5	6								
9	249	90	15	36	30,5	6								
10	209	90	15	30,5	30	6								
11	165	85	12	35,5	27	4								
12	210	85	12	29	27	6								
13	309	90	15	38	40	7								

Tabla No. 17. Medidas Estantería por Ubicación Parte 1.

No. TAMAÑO DE ESTANTE	MEDIDAS (Cm)						UBICACIONES							
							SEXTO PISO PRINCIPAL		SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)		QUINTO PISO		CUARTO PISO PRINCIPAL	
	ALTO	ANCHO	DISTANCIA AL PISO	ALTO ENTREPAÑO	PROFUNDO ENTREPAÑO	CANTIDAD ENTREPAÑOS	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES
1	163	90,5	9,5	28,5	32	5								
2	192,5	90,5	9,5	28,5	32	6								
3	182	90,5	6	34,5	31	5								
4	248	90	14,5	36	40	6	0	40						
5	249	114	15	36	30,5	6			0	5				
6	228	90	14,5	33	40,5	6					6 - 9	31		
7	228	114	14,5	33	40,5	6					6 - 9	11		
8	228	90	14,5	33,5	40,5	6							3,5 - 34	44
9	249	90	15	36	30,5	6								
10	209	90	15	30,5	30	6								
11	165	85	12	35,5	27	4								
12	210	85	12	29	27	6								
13	309	90	15	38	40	7								

Tabla No. 18. Medidas Estantería por Ubicación Parte 2.

No. TAMAÑO DE ESTANTE	MEDIDAS (Cm)						UBICACIONES							
							CUARTO PISO SECUNDARIO		TERCER PISO PRINCIPAL		TERCER PISO SECUNDARIO		SEGUNDO PISO (CDT - LIBROS)	
	ALTO	ANCHO	DISTANCIA AL PISO	ALTO ENTREPAÑO	PROFUNDO ENTREPAÑO	CANTIDAD ENTREPAÑOS	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES
1	163	90,5	9,5	28,5	32	5								
2	192,5	90,5	9,5	28,5	32	6								
3	182	90,5	6	34,5	31	5								
4	248	90	14,5	36	40	6								
5	249	114	15	36	30,5	6	0	10	2,5	8				
6	228	90	14,5	33	40,5	6								
7	228	114	14,5	33	40,5	6								
8	228	90	14,5	33,5	40,5	6								
9	249	90	15	36	30,5	6			2,5	16				
10	209	90	15	30,5	30	6					0	10		
11	165	85	12	35,5	27	4							2,5	16
12	210	85	12	29	27	6							2,5	16
13	309	90	15	38	40	7								

Tabla No. 19. Medidas Estantería por Ubicación Parte 3.

No. TAMAÑO DE ESTANTE	MEDIDAS (Cm)						UBICACIONES					
							SEGUNDO PISO (CDT - ARCHIVO)		SEGUNDO PISO PRINCIPAL		PRIMER PISO	
	ALTO	ANCHO	DISTANCIA AL PISO	ALTO ENTREPAÑO	PROFUNDO ENTREPAÑO	CANTIDAD ENTREPAÑOS	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES	DISTANCIA A LA PARED	CANTIDAD ESTANTES
1	163	90,5	9,5	28,5	32	5						
2	192,5	90,5	9,5	28,5	32	6						
3	182	90,5	6	34,5	31	5						
4	248	90	14,5	36	40	6						
5	249	114	15	36	30,5	6						
6	228	90	14,5	33	40,5	6						
7	228	114	14,5	33	40,5	6						
8	228	90	14,5	33,5	40,5	6						
9	249	90	15	36	30,5	6						
10	209	90	15	30,5	30	6						
11	165	85	12	35,5	27	4						
12	210	85	12	29	27	6	2,5	96	2,5	108		
13	309	90	15	38	40	7					0	27

Tabla No. 20. Medidas Estantería por Ubicación Parte 4.

- Capacidad de Almacenamiento:

CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO (Mts LINEALES)	SÓTANO SECCIÓN 1	240	TOTAL ARCHIVO	TOTAL CDT
	SÓTANO SECCIÓN 2	480		
	SÓTANO SECCIÓN 3	180		
	SÓTANO SECCIÓN 4	0		
	SEXTO PISO PRINCIPAL	240		
	SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)	37,5		
	QUINTO PISO	CDT: 150 ARCHIVO: 114		
	CUARTO PISO PRINCIPAL	264		
	CUARTO PISO SECUNDARIO	75		
	TERCER PISO PRINCIPAL	156		
	TERCER PISO SECUNDARIO	60		
	SEGUNDO PISO (CDT - LIBROS)	160		
	SEGUNDO PISO (CDT - ARCHIVO)	576		
	SEGUNDO PISO PRINCIPAL	648		
	PRIMER PISO	589		
		<b>3259,5</b>	<b>310</b>	

Tabla No. 21. Capacidad Actual de Almacenamiento en Estantería.

DÉFICIT ACTUAL DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN		
4674 - 3259,5	<b>1414,5</b>	<b>30,26%</b>

Tabla No. 22. Déficit Actual de Espacio de Almacenamiento en el Archivo de Gestión.

Para la definición del déficit de espacio no se tuvo en cuenta los volúmenes de documentos pendientes por procesamiento, solo el volumen que ocupan los expedientes formalmente creados.

- Medición de Espacios de Circulación:

La el Acuerdo 049 de 2000 indica que el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.

UBICACIONES	MEDIDAS (CMs)	
	ACCESO/PASILLO PRINCIPAL	PASILLO ESTANTES
SÓTANO SECCIÓN 1	97 - 101	51 - 60
SÓTANO SECCIÓN 2	66 - 101	51 - 60
SÓTANO SECCIÓN 3	79 - 101	41 - 60
SÓTANO SECCIÓN 4		
SEXTO PISO PRINCIPAL	165	75
SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)	91	71 - 73
QUINTO PISO	89	50 - 60
CUARTO PISO PRINCIPAL	89	60
CUARTO PISO SECUNDARIO	91	62 - 68
TERCER PISO PRINCIPAL	165	48 - 50
TERCER PISO SECUNDARIO	106	60 - 65
SEGUNDO PISO (CDT - LIBROS)	64 - 67	51 - 80
SEGUNDO PISO (CDT - ARCHIVO)	64 - 67	51 - 80
SEGUNDO PISO PRINCIPAL	71 - 74	55 - 58
PRIMER PISO	143	75

Tabla No. 23. Medición de Espacios de Circulación.

Los registros fotográficos que a continuación se muestran, permiten ilustrar el estado actual de las distintas Ubicaciones de Archivo del MINTIC en el edificio Murillo Toro, señalando con figuras geométricas rojas los aspectos negativos identificados para cada Ubicación, descritos en una tabla que facilita la comprensión general de las mediciones tomadas en los apartes previos de este documento:

- Sótano Sección 1:



Fotos No. 1. Sótano Sección 1.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN - SÓTANO SECCIÓN 1	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación en el piso
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inundación por ubicación en sótano</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Luminarias muy cercanas a la estantería</li> <li>- Tuberías de conexiones eléctricas muy cercanas a la estantería</li> <li>- Ductos de aire acondicionado y ventilación muy cercanos a la estantería</li> <li>- La estantería no está fijada al piso</li> </ul>

Tabla No. 24. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 1.

- Sótano Sección 2:





Fotos No. 2. Sótano Sección 2.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN - SÓTANO SECCIÓN 2	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación en el piso y sobre el techo de las estanterías
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inundación por ubicación en sótano</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Luminarias muy cercanas a la estantería</li> <li>- Tuberías de conexiones eléctricas muy cercanas a la estantería</li> <li>- Ductos de aire acondicionado y ventilación muy cercanos a la estantería</li> <li>- La estantería no está fijada al piso</li> <li>- Accidentes por caída unidades de conservación</li> </ul>

Tabla No. 25. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 2.

- Sótano Sección 3:



Fotos No. 3. Sótano Sección 3.

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN - SÓTANO SECCIÓN 3</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	Cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación en el piso
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inundación por ubicación en sótano</li> <li>- Humedad en un muro cercano a la estantería</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Ductos de instalaciones hidráulicas o alcantarillado cercanos a la estantería</li> <li>- La estantería no está fijada al piso</li> </ul>

*Tabla No. 26. Análisis de Ubicación - Sótano Sección 3.*

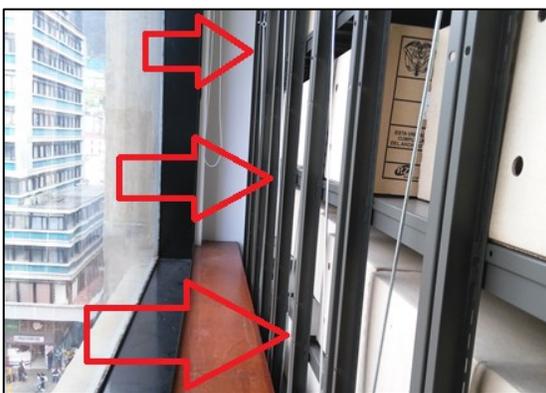
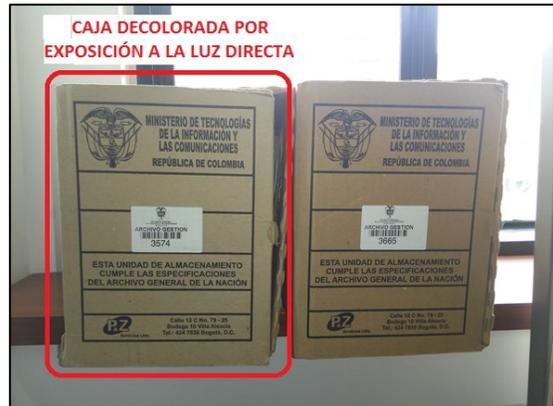
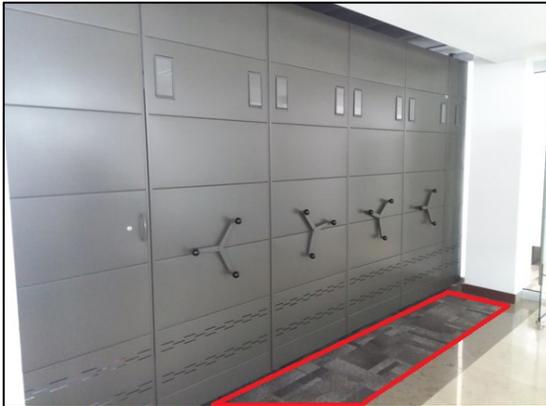
- Sótano Sección 4:



*Fotos No. 4. Sótano Sección 4.*

Esta ubicación se utiliza para el almacenamiento de insumos de archivo, materiales para dar de baja del Centro de Documentación Técnica y documentos para proceso de eliminación por duplicidad.

- Sexto Piso Principal:

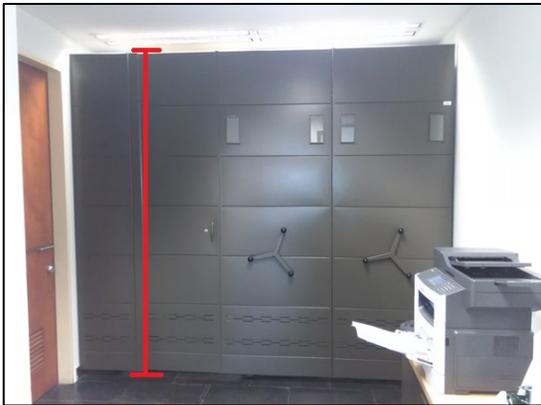


Fotos No. 5. Sexto Piso Principal.

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Cumple con la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Correcta
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> </ul>

*Tabla No. 27. Análisis de Ubicación – Sexto Piso Principal.*

- Sexto Piso Secundario (CDs):



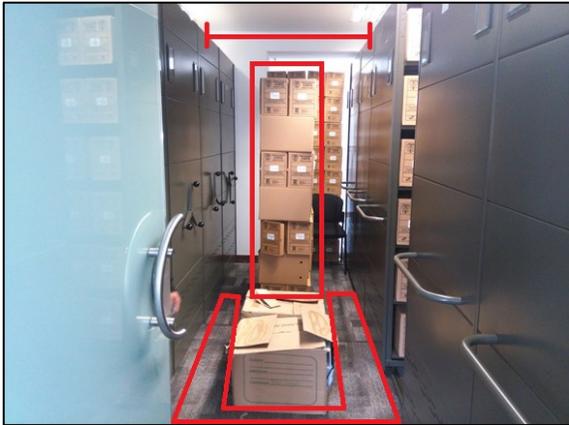


Fotos No. 6. Sexto Piso Secundario (CDs).

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SEXTO PISO SECUNDARIO (CDs)</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Cumple con la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Ubicación correcta de cajas en los estantes, pero dichas cajas no son la mejor unidad de conservación para medios electromagnéticos, magnetópticos y ópticos.
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> </ul>

Tabla No. 28. Análisis de Ubicación – Sexto Piso Secundario (CDs).

- Quinto Piso:



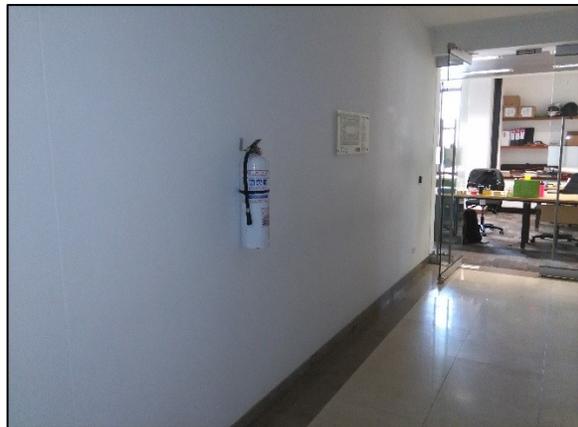
Fotos No. 7. Quinto Piso.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – QUINTO PISO	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación en el piso
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> </ul>

Tabla No.29. Análisis de Ubicación – Quinto Piso.

- Cuarto Piso Principal:



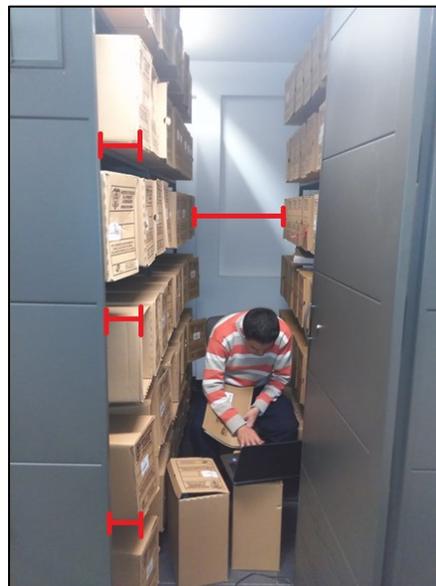
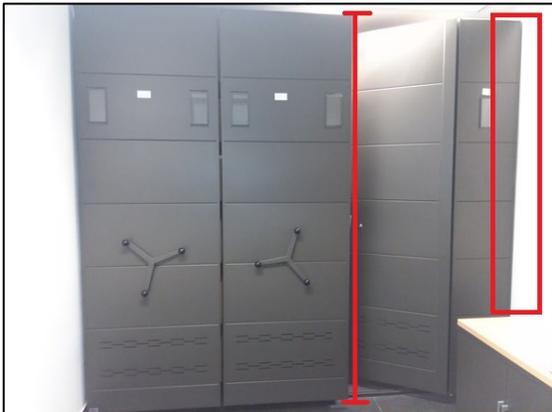


Fotos No. 8. Cuarto Piso Principal.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – CUARTO PISO PRINCIPAL	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación en el piso
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Accidentes por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Accidentes por altura de entropaño superior</li> </ul>

Tabla No. 30. Análisis de Ubicación – Cuarto Piso Principal

- Cuarto Piso Secundario:

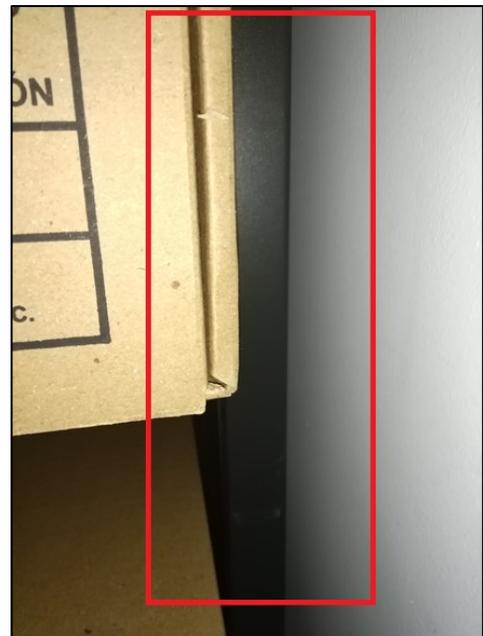


Fotos No. 9. Cuarto Piso Secundario.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – CUARTO PISO SECUNDARIO	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación que no caben en los entropaños si se ubican de la manera tradicional, ya que no permitirían cerrar el mueble, por tanto hay un desperdicio de espacio.
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Accidentes por altura de entropaño superior</li> </ul>

Tabla No. 31. Análisis de Ubicación – Cuarto Piso Secundario.

- Tercer Piso Principal:



Fotos No. 10. Tercer Piso Principal.

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – TERCER PISO PRINCIPAL</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento considerable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación que no caben en los entrepaños si se ubican de la manera tradicional, ya que no permitirían cerrar el mueble, por tanto hay un desperdicio de espacio.
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> </ul>

*Tabla No. 32. Análisis de Ubicación – Tercer Piso Principal.*

- Tercer Piso Secundario:

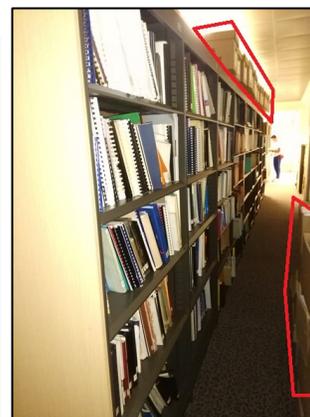
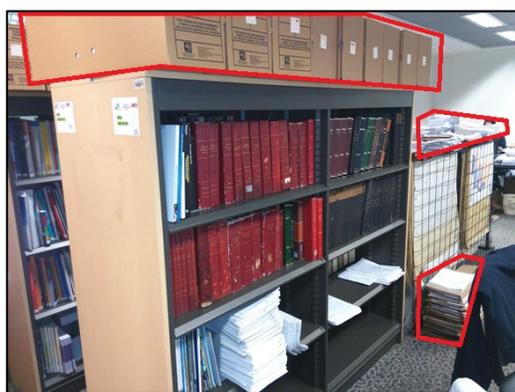
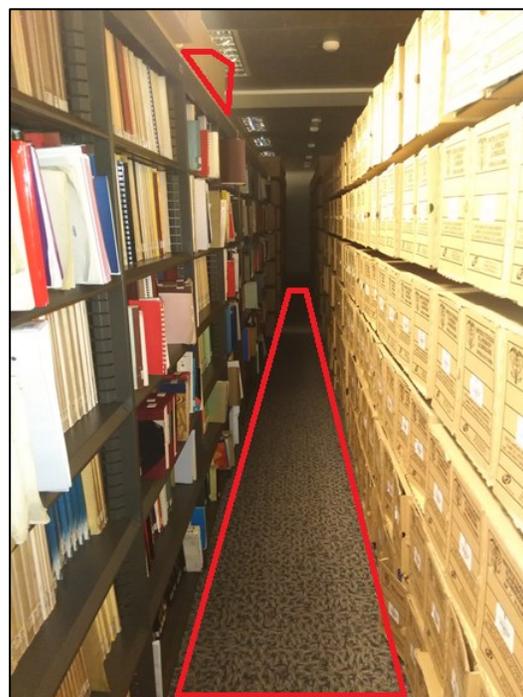


*Fotos No. 11. Tercer Piso Secundario.*

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – TERCER PISO SECUNDARIO	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Correcta
SITUACIONES DE RIESGO	- Acceso no autorizado por daño en la cerradura del mueble

Tabla No. 33. Análisis de Ubicación – Tercer Piso Secundario.

- Segundo Piso (CDT - Libros):

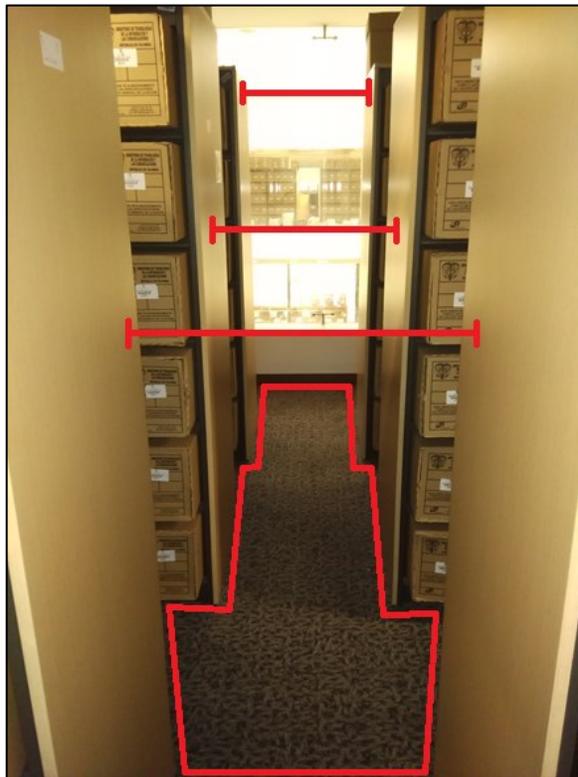


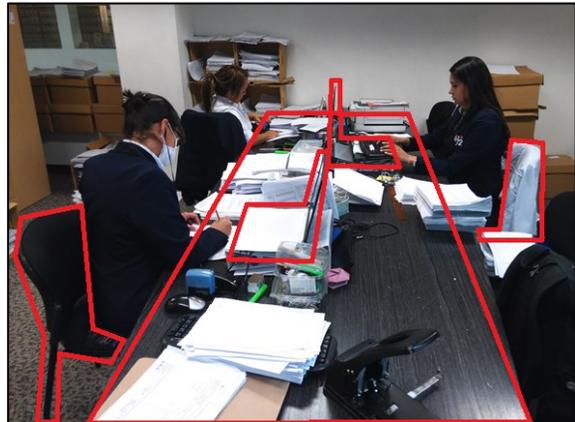
Fotos No. 12. Segundo Piso (CDT - Libros).

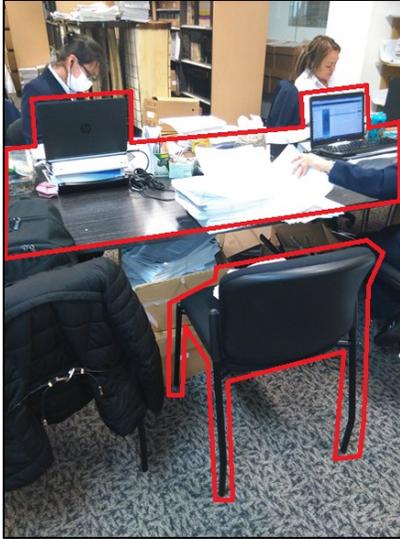
<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SEGUNDO PISO (CDT – LIBROS)</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación dispuestas en el piso y en la parte superior de los estantes
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los extintores no son adecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico.</li> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Accidentes por ubicación de cajas sobre los estantes.</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería</li> <li>- Estantería con recubrimiento en madera.</li> </ul>

Tabla No. 34. Análisis de Ubicación – Segundo Piso (CDT - Libros).

- Segundo Piso (CDT - Archivo):





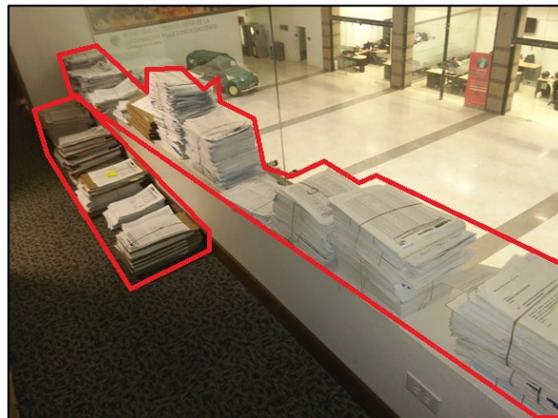


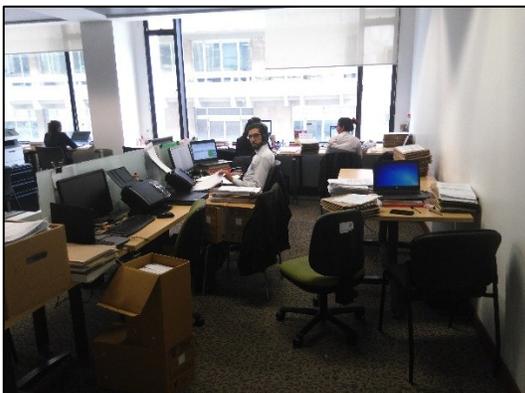
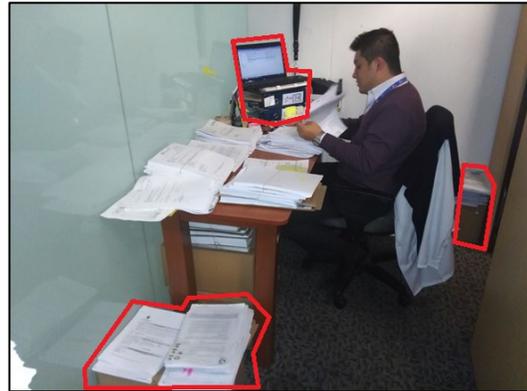
Fotos No. 13. Segundo Piso (CDT - Archivo).

<b>ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SEGUNDO PISO (CDT – ARCHIVO)</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación dispuestas en el piso y en la parte superior de los estantes
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los extintores no son adecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico.</li> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Accidentes por ubicación de cajas sobre los estantes.</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería.</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados y faltos de condiciones ergonómicas aptas.</li> <li>- Estantería con recubrimiento en madera.</li> </ul>

Tabla No. 35. Análisis de Ubicación – Segundo Piso (CDT - Archivo).

- Segundo Piso Principal:





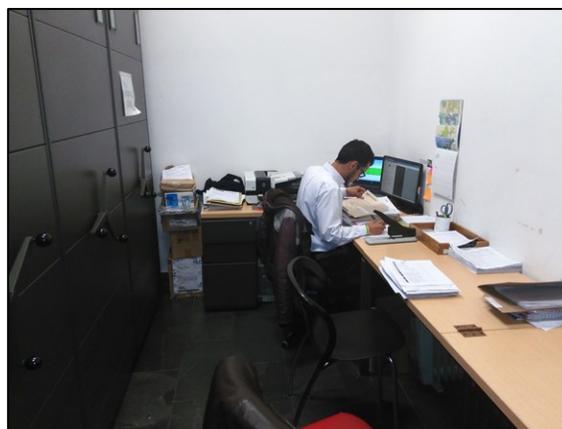
Fotos No. 14. Segundo Piso Principal.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – SEGUNDO PISO PRINCIPAL	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Incumplimiento considerable de la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Incumplimiento parcial o aceptable de la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Hay unidades de conservación dispuestas en el piso y en la parte superior de los estantes
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los extintores no son adecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico.</li> <li>- Tapete en el piso propenso a incendio</li> <li>- Accidentes por ubicación de cajas sobre los estantes.</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería.</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados y faltos de condiciones ergonómicas aptas.</li> <li>- Estantería con recubrimiento en madera.</li> </ul>

Tabla No. 36. Análisis de Ubicación – Segundo Piso Principal.

- Primer Piso:





Fotos No. 15. Primer Piso.

ANÁLISIS DE UBICACIÓN – PRIMER PISO	
CARACTERÍSTICAS	DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA
MEDIDAS ESTANTERÍA	No cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO PRINCIPAL	Cumple con la norma
MEDIDAS PASILLO ENTRE ESTANTES	Cumple con la norma
DISTANCIA A MUROS	No cumple con la norma
DISTANCIA A PISO	Cumple con la norma
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	Correcta
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los extintores no son adecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico.</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior.</li> </ul>

Tabla No. 37. Análisis de Ubicación – Primer Piso.

#### 5.6.2 SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN ARCHIVO CENTRAL (TERCERIZADO)

Debido a que el MINTIC no cuenta con el espacio suficiente para el almacenamiento y custodia de todos los fondos documentales bajo su tutela, se vio en la necesidad de tercerizar dichas actividades para 6.667 metros lineales de documentación, los cuales corresponden a expedientes de entidades liquidadas que se transfirieron a esta institución por razón de su competencia legal y; expedientes cerrados pertenecientes al mismo Ministerio, de períodos administrativos en los que la entidad ostentó otro nombre (Ministerio de Correos y Telégrafos, Ministerio de Comunicaciones); dichos volúmenes se encuentran distribuidos de acuerdo con lo descrito en el numeral 5.2.2 del presente documento.

Con base en lo anterior, se solicitó al proveedor actual del servicio de custodia externa de documentos para el MINTIC, que suministrara un informe en el que diera cuenta del cumplimiento de lo normado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como de la aplicación de su Sistema Integrado de Conservación a los acervos documentales que custodian, el cual será anexo de este Diagnóstico Integral y objeto de análisis en las secciones de Conclusiones y Recomendaciones, esto, debido a que sus instalaciones no son de propiedad del Ministerio.

## 5.7 MEDICIÓN DE CONDICIONES AMBIENTALES

El microambiente de los espacios dedicados a la gestión documental, tiene la particularidad de que se ve afectado por agentes externos e internos, los cuales definen las características particulares de los repositorios, siendo éstas a su vez, posibles agentes de deterioro dependiendo de los niveles en los que se encuentre y de la magnitud de su variación en ciertos períodos de tiempo; lo anterior, causa afectaciones en la acidez y oxidación del papel, así como cambios magnéticos en soportes electrónicos, que pueden derivar en el deterioro de los soportes o en la pérdida de información de sus contenidos.

En este sentido, se considera relevante entonces el control de los indicadores de las condiciones del ambiente en dichos espacios, con el fin de tomar medidas que procuren mantener lo más estables posible, los indicadores ambientales que afectan los soportes documentales. Por ello, y en cumplimiento del acuerdo 049 de 2000, se realizan la medición de los indicadores de Humedad Relativa, Temperatura y Luminosidad en las distintas ubicaciones de archivo del MINTIC.

El mencionado acuerdo indica en esta materia, como aspectos más relevantes los siguientes:

- Condiciones Ambientales

Material Documental: Soporte en papel.

- Temperatura de 15 a 20 °C con una fluctuación diaria de 4 °C.
- Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.

Material documental: Fotografía.

- **Blanco y Negro:** Temperatura 15 a 20 °C.
- Humedad relativa de 40% a 50%
  
- **Color:** Temperatura menor a 10 °C.
- Humedad relativa de 25% a 35%
  
- **Grabaciones:** Temperatura 10 a 18 °C
- Humedad relativa de 40% a 50%
  
- **Medios magnéticos:** Temperatura 14 a 10 °C.
- Humedad relativa de 40% a 50%
  
- **Discos Ópticos:** Temperatura 16 a 20 °C.
- Humedad relativa de 35% a 45%
  
- **Microfilm:** Temperatura 17 a 20 °C.
- Humedad relativa de 30% a 40%

- Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.
  
- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos.

- Filtrado de aire.

- Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos. Los niveles de éstos guardan relación con el sitio de emplazamiento de la edificación.

- Iluminación en depósitos.
  - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
  - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
  - Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.

La metodología consistió en la toma de muestras en durante varios días y en distintas horas de la mañana, al medio día y al entrar la noche, en todas las ubicaciones de archivo del Edificio Murillo Toro, para luego consolidar los datos, establecer los rangos y promedios, para al final comparar con el estándar del Acuerdo 049 de 2000 y utilizar de nuevo la codificación de colores para identificar los incumplimientos de la norma.

Luego de las referencias anteriores se presentan los datos por ubicación en las siguientes tablas:

### 5.7.1 SEDE MINTIC (Por Piso)

<b>TOMA DE MUESTRA No. 1</b>						
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN DE UBICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>HUMEDAD (RH)</b>	<b>TEMPERATURA (°C)</b>	<b>LUMINOSIDAD (LUX)</b>
<b>SÓTANO SECCIÓN 1</b>	1	10/05/2016	05:14:00 p. m.	49,3%	20	230
<b>SÓTANO SECCIÓN 2</b>	2	10/05/2016	05:14:00 p. m.	49,1%	20	36
<b>SÓTANO SECCIÓN 3</b>	3	10/05/2016	05:14:00 p. m.	50,4%	20	43
<b>SÓTANO SECCIÓN 4</b>	4	10/05/2016	05:14:00 p. m.	51,8%	21	341
<b>SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	5	10/05/2016	05:35:00 p. m.	48,3%	23,2	582
<b>SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)</b>	6	10/05/2016	05:37:00 p. m.	45,9%	23,6	212
<b>QUINTO PISO</b>	7	10/05/2016	05:40:00 p. m.	44,0%	23,4	493
<b>CUARTO PISO PRINCIPAL</b>	8	10/05/2016	05:44:00 p. m.	43,7%	29	490
<b>CUARTO PISO SECUNDARIO</b>	9	10/05/2016	05:46:00 p. m.	44,1%	24,5	262
<b>TERCER PISO PRINCIPAL</b>	10	10/05/2016	05:49:00 p. m.	44,2%	23	578
<b>TERCER PISO SECUNDARIO</b>	11	10/05/2016	05:51:00 p. m.	43,3%	23	281
<b>SEGUNDO PISO (CDT)</b>	12	10/05/2016	05:57:00 p. m.	43,4%	23,2	399
<b>SEGUNDO PISO PRINCIPAL</b>	13	10/05/2016	06:00:00 p. m.	43,9%	22,6	277
<b>PRIMER PISO</b>	14	10/05/2016	03:20:00 p. m.	49,5%	21	146

*Tabla No. 38. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.1.*

<b>TOMA DE MUESTRA No. 2</b>						
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN DE UBICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>HUMEDAD (RH)</b>	<b>TEMPERATURA (°C)</b>	<b>LUMINOSIDAD (LUX)</b>
<b>SÓTANO SECCIÓN 1</b>	1	11/05/2016	10:30:00 a. m.	55,8%	19,9	215
<b>SÓTANO SECCIÓN 2</b>	2	11/05/2016	10:30:00 a. m.	51,4%	19,4	35
<b>SÓTANO SECCIÓN 3</b>	3	11/05/2016	10:30:00 a. m.	50,7%	19,7	45
<b>SÓTANO SECCIÓN 4</b>	4	11/05/2016	10:30:00 a. m.	51,5%	19,5	198
<b>SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	5	11/05/2016	11:00:00 a. m.	47,2%	22,8	602
<b>SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)</b>	6	11/05/2016	11:00:00 a. m.	45,7%	23,2	203
<b>QUINTO PISO</b>	7	11/05/2016	11:15:00 a. m.	43,8%	22,9	487
<b>CUARTO PISO PRINCIPAL</b>	8	11/05/2016	11:17:00 a. m.	43,1%	22,4	496
<b>CUARTO PISO SECUNDARIO</b>	9	11/05/2016	11:17:00 a. m.	43,6%	28,7	235
<b>TERCER PISO PRINCIPAL</b>	10	11/05/2016	11:22:00 a. m.	43,6%	24	562
<b>TERCER PISO SECUNDARIO</b>	11	11/05/2016	11:22:00 a. m.	42,6%	22,6	263
<b>SEGUNDO PISO (CDT)</b>	12	11/05/2016	11:30:00 a. m.	42,8%	22,7	391
<b>SEGUNDO PISO PRINCIPAL</b>	13	11/05/2016	11:35:00 a. m.	43,4%	22,1	282
<b>PRIMER PISO</b>	14	11/05/2016	11:40:00 a. m.	48,9%	22	175

*Tabla No. 39. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.2.*

<b>TOMA DE MUESTRA No. 3</b>						
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN DE UBICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>HUMEDAD (RH)</b>	<b>TEMPERATURA (°C)</b>	<b>LUMINOSIDAD (LUX)</b>
<b>SÓTANO SECCIÓN 1</b>	1	16/05/2016	02:30:00 p. m.	55%	19,8	170
<b>SÓTANO SECCIÓN 2</b>	2	16/05/2016	02:30:00 p. m.	53,8%	20,2	38
<b>SÓTANO SECCIÓN 3</b>	3	16/05/2016	02:30:00 p. m.	53,2%	19,7	47
<b>SÓTANO SECCIÓN 4</b>	4	16/05/2016	02:30:00 p. m.	55%	20,2	137
<b>SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	5	16/05/2016	02:50:00 p. m.	52,3%	22,1	595
<b>SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)</b>	6	16/05/2016	02:50:00 p. m.	50,2%	23	335
<b>QUINTO PISO</b>	7	16/05/2016	02:55:00 p. m.	47,7%	23,8	467
<b>CUARTO PISO PRINCIPAL</b>	8	16/05/2016	02:59:00 p. m.	47,3%	23,6	429
<b>CUARTO PISO SECUNDARIO</b>	9	16/05/2016	03:01:00 p. m.	47,6%	22,9	273
<b>TERCER PISO PRINCIPAL</b>	10	16/05/2016	03:07:00 p. m.	47,5%	29,1	588
<b>TERCER PISO SECUNDARIO</b>	11	16/05/2016	03:10:00 p. m.	44,9%	24,4	246
<b>SEGUNDO PISO (CDT)</b>	12	16/05/2016	03:20:00 p. m.	45,2%	22,9	401
<b>SEGUNDO PISO PRINCIPAL</b>	13	16/05/2016	03:26:00 p. m.	46,8%	23	273
<b>PRIMER PISO</b>	14	16/05/2016	03:30:00 p. m.	47,9%	22,6	138

*Tabla No. 40. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.3.*

<b>TOMA DE MUESTRA No. 4</b>						
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN DE UBICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>HUMEDAD (RH)</b>	<b>TEMPERATURA (°C)</b>	<b>LUMINOSIDAD (LUX)</b>
<b>SÓTANO SECCIÓN 1</b>	1	25/05/2016	10:45:00 a. m.	52,4%	20,5	109
<b>SÓTANO SECCIÓN 2</b>	2	25/05/2016	10:45:00 a. m.	52,4%	19,7	29
<b>SÓTANO SECCIÓN 3</b>	3	25/05/2016	10:45:00 a. m.	53,2%	19,4	58
<b>SÓTANO SECCIÓN 4</b>	4	25/05/2016	10:45:00 a. m.	53,8%	19,6	221
<b>SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	5	25/05/2016	11:00:00 a. m.	48,5%	22,3	670
<b>SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)</b>	6	25/05/2016	11:10:00 a. m.	44,5%	23,5	498
<b>QUINTO PISO</b>	7	25/05/2016	11:13:00 a. m.	44,2%	22,6	401
<b>CUARTO PISO PRINCIPAL</b>	8	25/05/2016	11:15:00 a. m.	44,6%	23,1	621
<b>CUARTO PISO SECUNDARIO</b>	9	25/05/2016	11:20:00 a. m.	43,6%	24	336
<b>TERCER PISO PRINCIPAL</b>	10	25/05/2016	11:24:00 a. m.	43,7%	22,5	518
<b>TERCER PISO SECUNDARIO</b>	11	25/05/2016	11:27:00 a. m.	43,3%	23,7	37
<b>SEGUNDO PISO (CDT)</b>	12	25/05/2016	11:31:00 a. m.	43,4%	22,8	181
<b>SEGUNDO PISO PRINCIPAL</b>	13	25/05/2016	11:36:00 a. m.	45,1%	22,7	254
<b>PRIMER PISO</b>	14	25/05/2016	12:00:00 p. m.	50,2%	21,5	143

*Tabla No. 41. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.4.*

<b>TOMA DE MUESTRA No. 5</b>						
<b>UBICACIÓN</b>	<b>CODIFICACIÓN DE UBICACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>HORA</b>	<b>HUMEDAD (RH)</b>	<b>TEMPERATURA (°C)</b>	<b>LUMINOSIDAD (LUX)</b>
<b>SÓTANO SECCIÓN 1</b>	1	31/05/2016	10:45:00 a. m.	56,2%	19,8	170
<b>SÓTANO SECCIÓN 2</b>	2	31/05/2016	10:55:00 a. m.	50,6%	19,9	40
<b>SÓTANO SECCIÓN 3</b>	3	31/05/2016	11:05:00 a. m.	51,2%	20,4	72
<b>SÓTANO SECCIÓN 4</b>	4	31/05/2016	11:15:00 a. m.	52,7%	19,2	169
<b>SEXTO PISO PRINCIPAL</b>	5	31/05/2016	11:20:00 a. m.	49,0%	21,2	3040
<b>SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)</b>	6	31/05/2016	11:30:00 a. m.	47,8%	21,8	471
<b>QUINTO PISO</b>	7	31/05/2016	11:40:00 a. m.	44,7%	22	319
<b>CUARTO PISO PRINCIPAL</b>	8	31/05/2016	11:50:00 a. m.	43,8%	23,5	855
<b>CUARTO PISO SECUNDARIO</b>	9	31/05/2016	12:00:00 p. m.	43,2%	22	307
<b>TERCER PISO PRINCIPAL</b>	10	31/05/2016	12:10:00 p. m.	43,7%	21,8	463
<b>TERCER PISO SECUNDARIO</b>	11	31/05/2016	12:17:00 p. m.	44,9%	22,8	30
<b>SEGUNDO PISO (CDT)</b>	12	31/05/2016	02:40:00 p. m.	51,6%	21,4	351
<b>SEGUNDO PISO PRINCIPAL</b>	13	31/05/2016	03:08:00 p. m.	47,5%	20,7	243
<b>PRIMER PISO</b>	14	31/05/2016	03:19:00 p. m.	49,8%	21,5	140

*Tabla No. 42. Toma de Muestra de Condiciones Ambientales No.5.*

CONSOLIDACIÓN DE MEDICIONES DE CONDICIONES AMBIENTALES									
UBICACIONES	Promedio de HUMEDAD	Mínimo de HUMEDAD	Máximo de HUMEDAD	Oscilación Máxima de HUMEDAD	Promedio de TEMPERATURA	Mínimo de TEMPERATURA	Máximo de TEMPERATURA	Oscilación Máxima de TEMPERATURA	Promedio de LUMINOSIDAD
SÓTANO SECCIÓN 1	53,74%	49,30%	56,20%	6,90%	20,00	19,8	20,5	0,7	179
SÓTANO SECCIÓN 2	51,46%	49,10%	53,80%	4,70%	19,84	19,4	20,2	0,8	36
SÓTANO SECCIÓN 3	51,74%	50,40%	53,20%	2,80%	19,84	19,4	20,4	1	53
SÓTANO SECCIÓN 4	52,96%	51,50%	55,00%	3,50%	19,90	19,2	21	1,8	213
SEXTO PISO PRINCIPAL	49,06%	47,20%	52,30%	5,10%	22,32	21,2	23,2	2	1098
SEXTO PISO SECUNDARIO (CD,s)	46,82%	44,50%	50,20%	5,70%	23,02	21,8	23,6	1,8	344
QUINTO PISO	44,88%	43,80%	47,70%	3,90%	22,94	22	23,8	1,8	433
CUARTO PISO PRINCIPAL	44,50%	43,10%	47,30%	4,20%	24,32	22,4	29	6,6	578
CUARTO PISO SECUNDARIO	44,42%	43,20%	47,60%	4,40%	24,42	22	28,7	6,7	283
TERCER PISO PRINCIPAL	44,54%	43,60%	47,50%	3,90%	24,08	21,8	29,1	7,3	542
TERCER PISO SECUNDARIO	43,80%	42,60%	44,90%	2,30%	23,30	22,6	24,4	1,8	171
SEGUNDO PISO (CDT)	45,28%	42,80%	51,60%	8,80%	22,60	21,4	23,2	1,8	345
SEGUNDO PISO PRINCIPAL	45,34%	43,40%	47,50%	4,10%	22,22	20,7	23	2,3	266
PRIMER PISO	49,26%	47,90%	50,20%	2,30%	21,72	21	22,6	1,6	148

Tabla No. 43. Consolidación de Mediciones de Condiciones Ambientales.

La ubicación del Sexto Piso Principal se encuentra resaltada porque sus unidades de conservación reciben luz directa.

### 5.7.1.1 Contaminantes microbiológicos y atmosféricos

En este apartado se destacan las siguientes características de los acervos documentales del Archivo de Gestión:

- **Ubicación Geográfica:** El edificio Murillo Toro, es la instalación en la que funciona el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la ciudad de Bogotá, su estructura consta de 6 Pisos y un Sótano, situado costado occidental de la carrera Séptima entre las calles 12 Ay 12B de la localidad de La Candelaria.

El clima de la ciudad se considera como frio de montaña y es determinado principalmente por su altitud, la cual alcanza 2.630 metros sobre el nivel del mar en su punto más alto (Según datos de la Universidad Distrital); las temperaturas promedio oscilan entre los 8,2°C en las temporadas más frías y los 19,9°C en los períodos más cálidos, con una temperatura media anual de 14°C.

Para el caso específico del edificio Murillo Toro, recibe la influencia directa de su cercanía a los Cerros Orientales de la ciudad, lo que hace que toda la zona posea una humedad mayor a la del promedio del resto del área metropolitana, ésta última promedia anualmente el 72%.

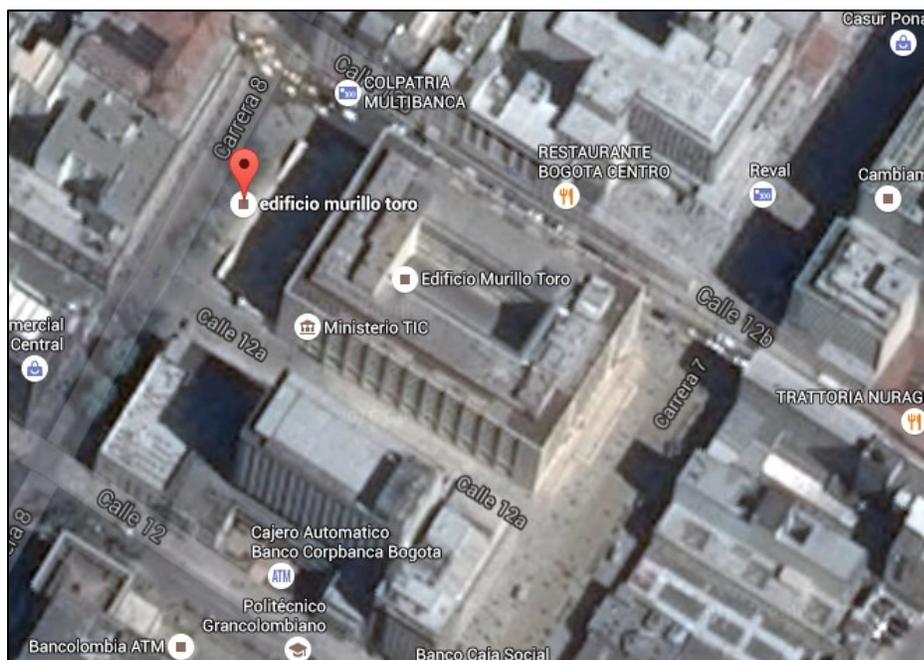


Gráfico No. 13. Mapa del entorno inmediato del Edificio Murillo Toro.

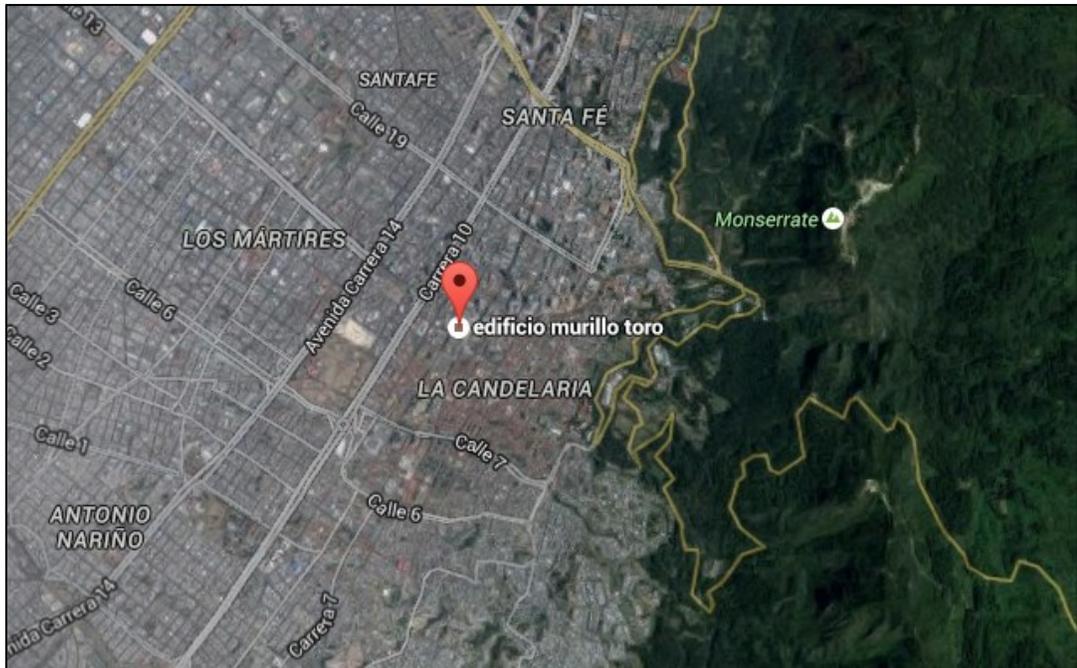


Gráfico No. 14. Mapa del sector cercano del Edificio Murillo Toro.

- Todos los espacios de Archivo son cerrados (Muebles o puertas de acceso) y toda la documentación se encuentra en carpetas de yute y estas a su vez dentro de cajas de archivo de referencia X200, que cumplen con la normatividad del AGN.



Fotos No. 16. Mueble Archivo Sexto Piso Principal.

- La documentación revisada, correspondiente al 1% reportado en el inventario oficial del Archivo de Gestión, no presentó afectación por contaminantes biológicos o atmosféricos.

- El contexto inmediato de las ubicaciones de Archivo son oficinas y puestos de trabajo en los que se realizan actividades administrativas, por consiguiente, la incidencia de agentes externos del ambiente relacionados con el material particulado son mínimos.
- El Ministerio no cuenta con equipos de medición y control de condiciones ambientales y atmosféricas.
- La institución no posee un programa de medición periódica de condiciones ambientales y atmosféricas que le permita mantenerlas dentro de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como tomar medidas en situaciones de riesgo, siniestros o fenómenos naturales adversos.

#### 5.7.2 SEDE ARCHIVO CENTRAL (TERCERIZADO)

Igualmente que en el numeral 5.6.2, se solicitó al proveedor actual del servicio de custodia externa de documentos para el MINTIC, que suministrara un informe en el que diera cuenta del cumplimiento de lo normado en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como de la aplicación de su Sistema Integrado de Conservación a los acervos documentales que custodian, el cual será anexo de este Diagnóstico Integral y objeto de análisis en las secciones de Conclusiones y Recomendaciones, esto, debido a que sus instalaciones no son de propiedad del Ministerio.

## 6. CONCLUSIONES

El análisis de las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se revistió de la complejidad propia de cualquier institución pública; en la que a pesar de los esfuerzos realizados desde la alta dirección hasta los servidores en cada uno de los puestos de trabajo, quedan pendientes actividades o iniciativas por implementar para poder completar la articulación total del Sistema de Gestión de Información Institucional.

Es así como, se puede dar cuenta de acciones ejecutadas por el MINTIC tendientes a mejorar la Gestión Documental, teniendo en cuenta espacios para el almacenamiento de documentos, herramientas para la conservación y preservación a largo plazo, instrumentos archivísticos mínimos, sistematización y automatización de procesos, capacidad operativa para el procesamiento archivístico de la documentación y la capacitación recurrente de los servidores de la entidad; hechos representados en los datos que describen el estado actual del conjunto de aspectos archivísticos desarrollados por la institución.

Éstos esfuerzos, están bien encaminados, pero hace falta que hagan parte de una política institucional que considere la gestión de la información de manera integral y no como islas simbolizadas por cada dependencia, por cada trámite, por cada tipo de soporte (físico o electrónico), incluso por cada tipo de usuario; teniendo en cuenta todos las características y facetas del documento como soporte de las actuaciones administrativas; lo que conlleva a su consideración desde el momento de su creación, pasando por su trámite y consolidación, hasta llegar a su consulta, uso y disposición final; siendo ésta última particularidad, en la que se circunscriben los asuntos relacionados con la conservación y preservación a largo plazo de los documentos administrativos, que en última instancia representan la memoria institucional del MINTIC.

Bajo estos presupuestos, se presentan a continuación las conclusiones derivadas de la realización del Diagnóstico Integral de Archivos del MINTIC, categorizando las de acuerdo a la metodología utilizada para el levantamiento de información, clasificándolas así:

- Capacidad de Almacenamiento
- Sistemas de Información
  - Instrumentos Archivísticos
  - Aplicativos para la Gestión Documental
  - Planillas Manuales para la Gestión Documental
- Capacidad de Operativa
- Procesos del Programa de Gestión Documental
- Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión
- Aspectos de Conservación
- Condiciones Ambientales, contaminantes microbiológicos y atmosféricos

## Capacidad de Almacenamiento:

Hay un alto déficit de espacio en las ubicaciones de Archivo de Gestión del MINTIC, en el Edificio Murillo toro, el cual se representa en la siguiente tabla:

<b>DÉFICIT ACTUAL DE ESPACIO EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>			
<b>Volumen Aprox. Actual</b>	<b>Espacio en Estantería Actual</b>	<b>Déficit de Espacio en Metros Lineales</b>	<b>Déficit Porcentual de Espacio</b>
<b>4674</b>	<b>3259,5</b>	<b>1414,5</b>	<b>30,26%</b>

*Tabla No. 44. Déficit Actual de Espacio en el Archivo de Gestión.*

Para la definición del déficit de espacio no se tuvieron en cuenta los volúmenes de documentos pendientes por procesamiento, solo el volumen que ocupan los expedientes formalmente creados; identificando que los expedientes que no exceden la capacidad de almacenamiento en estantería se encuentran diseminados en el piso y en la parte superior de los estantes en todas las ubicaciones de Archivo.

## Sistemas de Información

### - Instrumentos Archivísticos

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Existen cuadros de clasificación documental para las TVD y para las TRD vigentes, sin embargo, los Cuadros de Clasificación Documental para las TRD de los períodos 2007 – 2010 y 2010 – 2014 no se encontraron de manera oficial.

Del CCD de la TRD vigente se observan errores conceptuales en la definición de códigos y en la jerarquización de Series y Subseries.

- b) La Tabla de Retención Documental (TRD): El Ministerio cuenta con tres Tablas de Retención que completaron su proceso de aprobación; la primera para el período 2007 – 2010, la segunda para el período 2010 – 2014, y la tercera que va desde el 2014 hasta la actualidad.

En todos los ejercicios de Tablas de Retención se encontraron errores en la aplicación de los conceptos de codificación, jerarquización y definición de Series/Subseries.

En la actualidad, el MINTIC se encuentra adelantando un proceso de Actualización de TRD.

- c) El Programa de Gestión Documental (PGD): El MINTIC posee un PGD aprobado y publicado en la página web institucional, instrumento que se encuentra en proceso de actualización, para lo cual se elaboró el presente Diagnóstico.
- d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR): La entidad no cuenta con el PINAR, instrumento que se encuentra actualmente en proceso de creación, para lo cual se elaboró el presente Diagnóstico.
- e) El Inventario Documental: La institución tiene inventario de todos los expedientes creados formalmente en el sistema de gestión documental para el Archivo de Gestión, de igual forma que para el Archivo Central, que en su estructura contiene los campos mínimos contemplados en el formato único de inventario documental del AGN.

Las bases de datos de los inventarios de los Archivos de Gestión tienen como característica negativa, el que reflejan los errores cometidos en las construcciones de la TRD para cada período; pero el inconveniente más significativo es que las estructuras de dichas bases de datos no corresponden con las estructuras de las TRD ni con los cambios de éstas en el tiempo.

- f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos: el MINTIC cuenta con un modelo que desarrolló para todas las entidades públicas a través de su Programa Gobierno en Línea y la iniciativa Cero Papel; éste modelo se denomina “Guía No. 6 – Cero Papel en la Administración Pública – Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos”.

Se encuentra publicado en la página web del Programa Gobierno en Línea en : [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf).

- g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales: Se crearon en el 2015 y se encuentra publicados en la intranet del MINTIC, en el Mapa de Macroprocesos, dentro del Proceso de Gestión Documental.
- h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción las funciones de las unidades administrativas la entidad: en la intranet institucional se encuentran los mapas de procesos con sus respectivas funciones descritas, pero los flujos con los que cuentan son los de las actividades de los procesos y no los flujos documentales asociados al proceso.

En algunos casos los flujos de proceso coinciden total o parcialmente con los flujos documentales, pero éstos últimos deben levantarse para poder completar en el futuro la automatización de la gestión documental en la institución.

- i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos: No existen en la institución, pero se identificó que está en marcha un proceso para la creación del módulo de Administración Documental en uno de los aplicativos existentes, en el cual, uno de los subproductos de información será este instrumento.

#### - Aplicativos para la Gestión Documental

El Ministerio actualmente utiliza tres aplicativos para la Gestión Documental en la Entidad, AlfaNet, Excel y Zaffiro, cada uno con un uso específico y que no poseen interoperabilidad para la optimización de actividades, es decir, cada uno funciona de manera independiente y sin interacción entre sí, lo que no permite la optimización de los procesos, genera repetición de actividades en distintas instancias y hace complejo el control de la operación y los servicios derivados de la gestión documental.

- Planillas Manuales para la Gestión Documental

Las planillas de control generadas en Excel son impresas para firma y consignación de observaciones para los procesos de gestión documental establecidos en el MNTIC, utilizándose para:

- Recepción de documentos para creación o actualización de expedientes.
- Actualización
- Conformación
- Digitalización
- Indexación
- Actualización de Bases de Datos
- Préstamo de expedientes
- Transferencias Documentales
- Control de Calidad

Generan un alto consumo de papel, así como su duplicidad electrónica en el control individual de cada colaborador del Archivo que participa en el procesamiento de las unidades archivísticas.

### **Capacidad de Operativa**

Debido a la alta cantidad de documentos a recepcionar, se considera insuficiente el número de colaboradores asignados contractualmente para el proceso.

Analizando datos del Archivo de Gestión de los años 2014 al 2016, en condiciones normales, se identifica el siguiente comportamiento:

<b>DÉFICIT DE LA CAPACIDAD OPERATIVA ACTUAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	
<b>ÍTEM</b>	<b>CANTIDAD</b>
Promedio aprox. de folios entregados al Archivo al mes	140.000
Promedio aprox. de folios que se alcanzan a procesar en Recepción al mes	90.000
Promedio ponderado aproximado de folios que completan todos los procesos de Archivo al mes	80000
Personal Promedio durante el período 2014 - 2016	41,3
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 90.000 folios	<b>5,1</b>
Déficit de personal para cumplir con Recepción de 140.000 folios	<b>30,9</b>

*Tabla No. 45. Déficit Capacidad Operativa Actual en el Archivo de Gestión.*

La tabla anterior indica, que en el MINTIC hay una falta de personal para el procesamiento documental en función de la cantidad de folios que se entregan al Archivo de Gestión por parte de las dependencias; lo cual, sumado a la producción creciente de documentos en la entidad, hace que los volúmenes pendientes por procesamiento sean cada vez mayores.

#### Procesos del Programa de Gestión Documental

- Recepción de Documentos:
  - Hay deficiencias en la aplicación de conceptos archivísticos que van desde lo que se considera como un documento oficial hasta el orden cronológico que debe tenerse en cuenta para la disposición de los documentos en los expedientes; situación que produjo que se entregaran al Archivo, documentos sin el lleno de los requisitos mínimos para considerarse como oficiales y que a su vez se recibieran en el Archivo sin generar las alertas del caso a los funcionarios que los entregaban. Fallas representadas principalmente en:

- Documentos sin fechas.
- Documentos sin firmas.
- Documentos sin radicado/registro.
- Documentos en copia.
- Documentos sin anexos.
- Documentos sin orden cronológico.

Los casos en mención, por si solos no representan una anomalía, lo que los hace convertirse en fallas en la conformación de expedientes es el hecho de que no se encuentre justificación documentada alguna dentro de la misma carpeta, hecho que puede derivar en hallazgos con incidencia disciplinaria durante las auditorías de los entes de control, sin perjuicio de los demás tipos de sanciones a las que haya cabida según la gravedad.

- Actualización de Carpetas:

- Se encontraron falencias en la aplicación del concepto de cronología de los trámites en la ordenación de los documentos de los expedientes; lo que se evidenció tanto en las carpetas entregadas por las Áreas para creación de expedientes como en los documentos ordenados por los colaboradores en del Archivo.
- Se encontró una mala aplicación de la herramienta llamada “Testigo Documental”, puesto que se le venía dando el tratamiento de un “Tipo Documental”, realizando la foliación y la digitalización del Testigo como si reemplazara funcionalmente al documento atestiguado; cuando por el contrario, el Testigo es un reemplazo técnico que sirve como referencia cruzada para enunciar la existencia de un documento, que se sacó físicamente de un expediente por alguna condición especial y por tanto debe representar la cantidad de folios como tantas unidades se representen en el testigo.

En su mala utilización, el Testigo se numeraba como un folio más del expediente, numerando el folio siguiente como el consecutivo del testigo y no del documento o documentos que este representa, lo que implica que la mayoría de los expedientes en los que el Testigo Documental recibió este tratamiento deberían ser reprocesados porque al momento de volver a incluir el documento original cambiaría

la foliación del expediente desde ese punto en adelante (Caso específico de las Garantías en los expedientes de la Dirección de Industria de las Comunicaciones).

- Digitalización de Documentos:

- Baja cantidad de personal asignado al proceso de digitalización, lo que produce que siempre se trabaje con acumulaciones promedio de 5 metros lineales de documentos pendientes por digitalizar, situación que no ayuda a generalizar el uso de la consulta del expediente electrónico por parte de los funcionarios, ya que no se cuenta con el 100% de los expedientes que están actualizados físicamente también actualizados electrónicamente.

En la actualidad hay aproximadamente 20 metros lineales pendientes por digitalizar, debido a variadas situaciones; pero las dos razones principales son que debido a los volúmenes de procesamiento en los demás procesos se prioriza la intervención y la puesta al día del Archivo Físico, moviendo el personal para dar soporte a los procesos de recepción y actualización, por otra parte está el hecho de que se han incluido más series documentales en el proceso de digitalización pero no se ha aumentado la cantidad de colaboradores que participan en el proceso.

- No se digitalizan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, esto genera el mismo efecto que el descrito en el ítem anterior, la no generalización del uso de la consulta del expediente electrónico.

- Indexación: Generar los índices para consulta y análisis de los documentos previamente digitalizados, mediante la asignación de los nombres de los tipos documentales parametrizados en el aplicativo (Zaffiro) a las agrupaciones de imágenes capturadas de cada tipo documental y la toma de los metadatos correspondientes a la fecha, los folios y el contenido; generando así un vínculo entre el documento físico, el documento digital, su contenido y la serie documental a la que pertenecen.

- En el mismo sentido que el ítem anterior, hay una de personal cantidad insuficiente para el procesamiento de los volúmenes de documentos producidos mensualmente en el MINTIC.

Además, se han con el tiempo incluido series documentales al proceso de Indexación sin aumentar el personal, lo cual, sumado a lo anterior, hace que actualmente haya documentos pendientes por indexar de los años 2013, 2014 y 2015.

- De igual modo que para el proceso de Digitalización, no se indexan todas las series documentales, cuando debería dársele a todos los documentos el mismo tratamiento, sumando también a los aspectos que no ayudan a masificar el uso del expediente electrónico.
- Hay una mala aplicación de los conceptos de indexación, ya que se están agrupando varios tipos documentales como si fueran uno solo, por tanto no se está dando el aprovechamiento óptimo del módulo del aplicativo Zaffiro dedicado a este proceso (Ejemplo: En vez de indexar solo el tipo documental Resolución, agrupan la Resolución, la Citación para Notificación y la Notificación como si fueran un solo documento, dejando los otros dos tipos documentales sin utilizar y sin reflejarse en la estructura de contenido del documento electrónico).

- Conformación de Expedientes:

- En este proceso no se encontraron inconvenientes técnicos, sin embargo, vale la pena anotar que se ve afectado en ocasiones por las demoras a las que se ve abocado el proceso de Atención de Consultas, ya que desde este último se proveen los expedientes para reconformación con los documentos recibidos en la instancia de Actualización de Carpetas.
- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.

- Actualización de Bases de Datos:

Este proceso es en el que se identificó la mayor cantidad de inconsistencias, las cuales repercuten seriamente en el resto de la operación del Archivo, adicionalmente se combina con otros problemas detectados en las TRD, que hacen que la descripción de las UAs en el Inventario de Archivo no se acoja a las características estipuladas en la normatividad Archivística.

- No cuenta con un procedimiento documentado; se encuentra en proceso de creación, para entrega a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de Gestión Documental.
  - Hay codificación de Series y Subseries Documentales que no coincide con la que debería tener según la TRD para cada período administrativo del MINTIC, incluso hay UAs con codificación incompleta o inexistente.
  - Hay errores desde la estructuración misma de la base de datos, puesto que se encuentran campos con varios tipos de información (Lo que no posibilita la realización de filtros y fórmulas en dichos campos porque contienen códigos numéricos y nombres), números de cajas y UAs errados y/o repetidos.
  - Otro grave error en la estructura de las bases es el hecho de no representar en su descripción la estructura organizacional del MINTIC en cada período administrativo, lo que va en contravía del Principio de Procedencia.
  - Hay problemas de normalización de captura de información en los campos de contenido de los registros de las UAs.
  - Hay registros con faltantes de información asociada a la cantidad de tomos que componen los expedientes.
  - Todo lo anterior influye en que la rotulación generada a partir de la Base de Datos contenga los mismos errores.
- Atención de Consultas: Proveer el acceso a los documentos a los distintos usuarios del archivo según los permisos y autorizaciones definidas para cada uno, asimismo resolver dudas, observaciones y hacer aclaraciones sobre el estado de los expedientes en custodia.
- Se encontraron documentos que aparecen cargados en préstamo a funcionarios por períodos de tiempo muy altos (desde mayo del 2013); lo que genera inconvenientes al momento de su actualización y su recuperación para préstamos por nuevas solicitudes.

- Hay demoras considerables para encontrar expedientes cuando se encuentran en tránsito por las distintas instancias de procesamiento técnico.
  - No se encuentran definidas formalmente las prioridades de solicitud de documentos (Baja, normal, alta y urgente), los tiempos de respuesta para cada una, así como la asociación previa de algunas series documentales a dichas prioridades, para que tanto los funcionarios del MINTIC como los colaboradores del Archivo optimicen la utilización de recursos involucrados en la prestación del servicio.
  - La administración de los préstamos se realiza por medio del correo electrónico institucional, en combinación con las bases de datos del inventario en el aplicativo Excel, lo que dificulta en gran medida la agilidad en la prestación del servicio, el control de los tiempos de préstamo y la fiabilidad de los datos de las bases debido a los frecuentes errores que se presentan en esta última herramienta ofimática.
- Transferencias Documentales:
- Hay dos procedimientos documentados para este proceso; uno para Transferencias Primarias y otro para Transferencias Secundarias, que serán revisados para posible actualización a más tardar a 31 de diciembre de 2016 según la Carpeta de Mejora de 2016.
  - Este proceso cuenta con un atraso muy alto, debido a que no se encontró documentación que informara sobre la realización de las Transferencias Documentales Primarias que deben hacerse cada año con cronograma, a partir de la existencia de las primeras TRD en el año 2007.

Solo se encontraron datos de una transferencia de la serie de Historias Laborales Semiactivas del Grupo de Gestión Humana, realizada en noviembre de 2014 y, las series de Órdenes de Pago y FUREs de Tesorería también a finales del 2014; documentos de esta última área que no fueron enviados en su totalidad al Archivo Central.

- Las causas principales del atraso en el proceso de Transferencias Primarias son la falta de espacio contratado para bodegaje externo y el déficit de personal en la operación.
  - Actualmente se está desarrollando el proceso de Transferencias Secundarias al AGN, con las características normales para la actividad.
- Disposición: Además de lo mencionado para el proceso de Transferencias Documentales, se anota que, a los documentos de los fondos documentales custodiados en el Archivo Central, no se les ha aplicado el proceso archivístico completo, por ello, puede ser considerado como un Fondo Acumulado, en el que por consiguiente no se han aplicado las disposiciones finales pertinentes de acuerdo a las TRD.
  - Preservación a largo plazo: el principal factor a tener en cuenta en este ítem, es la inexistencia de un Sistema Integrado de Conservación, en el que se incluyan los planes de riesgos y atención de emergencias a aplicar a la documentación en caso de algún siniestro. También se debe tener en cuenta que las condiciones actuales de varias de las ubicaciones de archivo del Edificio Murillo Toro, no cumplen con los estándares ambientales para la preservación a largo plazo, situación revisada con amplitud en el numeral 5.7
  - Valoración: existe un proceso de creación de TVD que se encuentra pendiente de convalidación por parte del AGN, lo que sería el insumo fundamental para la organización y disposición final de la documentación que reposa en el Archivo Central. En cuanto a las TRD, se encuentran en proceso de actualización que espera ser culminado a mediados de 2016.

## Análisis de Aspectos Archivísticos en una Muestra la Base de Datos del Archivo de Gestión

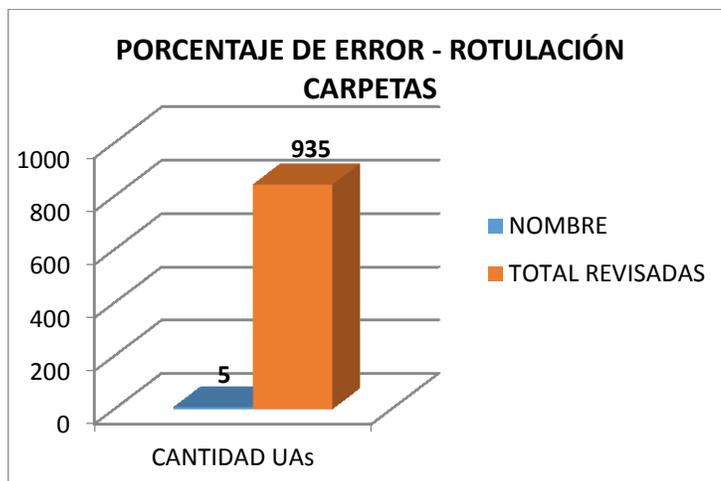
El levantamiento de información para este apartado se realizó con base en una metodología que sugirió la cuantificación total de unidades archivísticas de las bases de datos del Archivo de Gestión del Ministerio con corte al 15 de junio de 2016, su clasificación por dependencias, el cálculo del 1% a puntear distribuyéndolo porcentualmente entre las dependencias clasificadas, con el fin de validar:

- Aplicación de Foliación
- Aplicación de Ordenación
- Aplicación de Descripción
- Rotulación de Cajas
- Rotulación de Carpetas
- Ubicación
- Nombre
- Fechas extremas
- Cantidad de folios de cada unidad
- Deterioro físico
- Deterioro biológico

El total de unidades para la fecha de corte fueron 93.481, aplicando el 1% resultaron 935 unidades a revisar, obteniendo luego de la realización de la observación de la muestra los siguientes datos:

- Aplicación de Foliación: 100%
- Aplicación de Ordenación: 100%
- Aplicación de Descripción: 100%
- Rotulación de Cajas: 100%
- Rotulación de Carpetas:

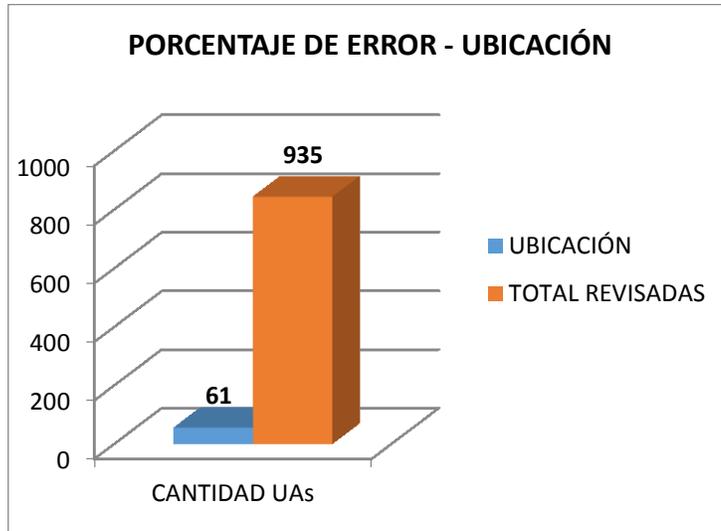
Gráfico No. 15. Porcentaje de Error – Rotulación de Carpetas.



**0,5 %**

- Ubicación

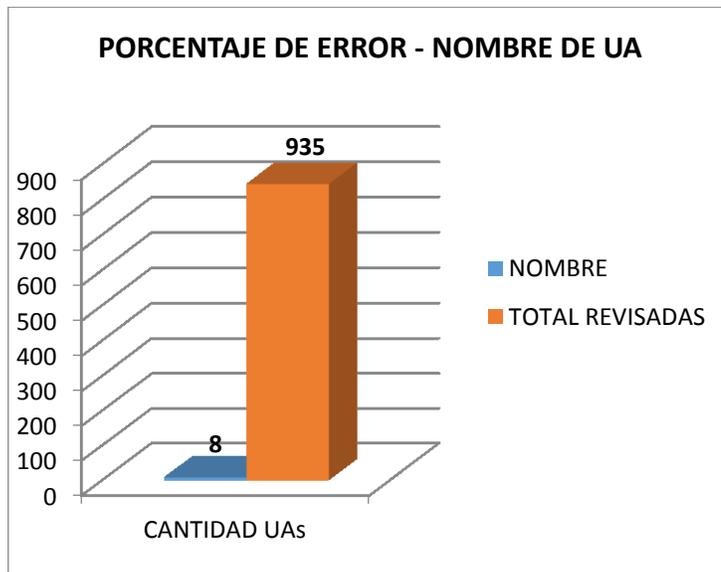
Gráfico No. 16. Porcentaje de Error – Ubicación de Carpetas.



**6,5 %**

- Nombre

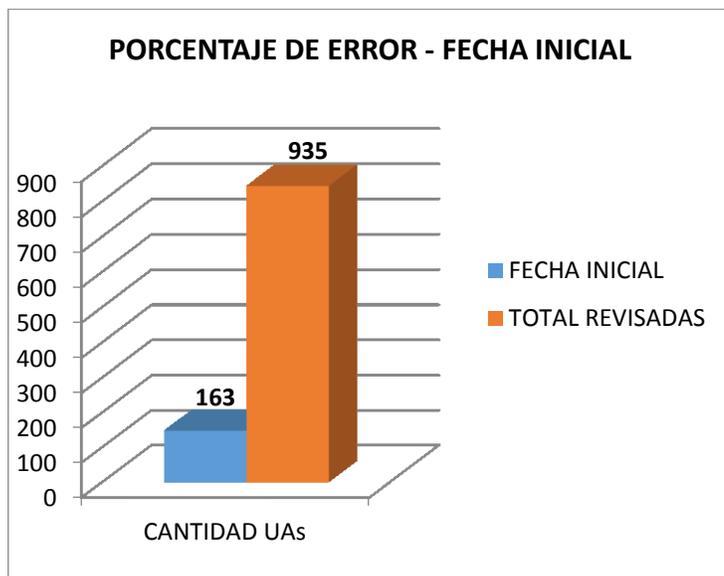
Gráfico No. 17. Porcentaje de Error – Nombre de UA.



**0,8 %**

- Fechas extremas: Solo se consideró la Fecha Inicial debido a que son expedientes abiertos.

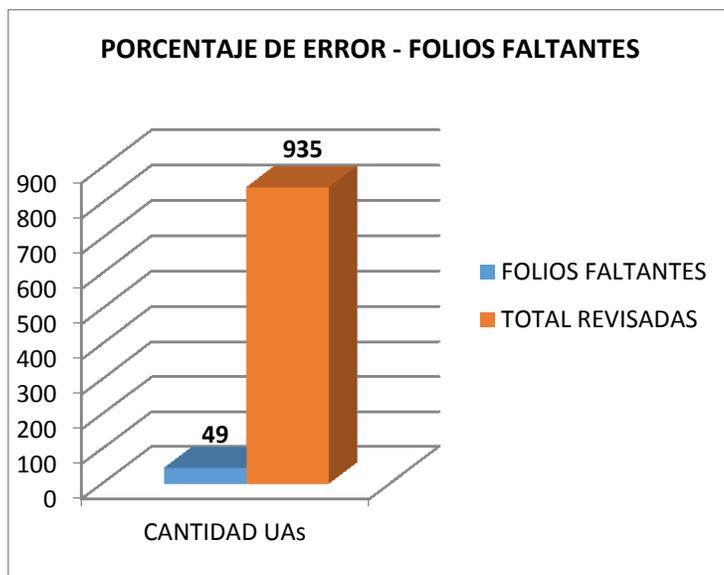
Gráfico No. 18. Porcentaje de Error – Fecha Inicial.



**17,4 %**

- Cantidad de folios de cada unidad: Solo se consideró el dato de Folios Faltantes debido a que son expedientes abiertos.

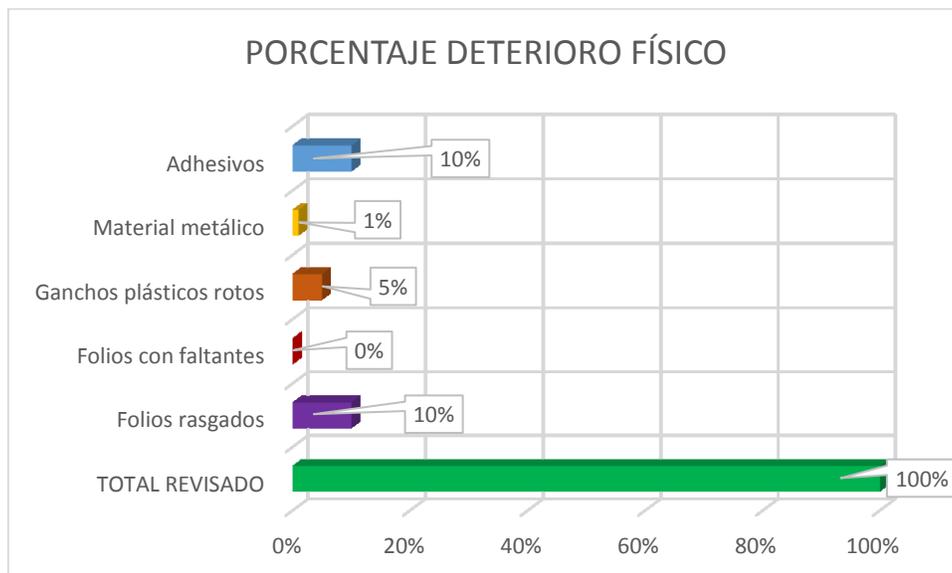
Gráfico No. 19. Porcentaje de Error – Folios Faltantes.



**5,2 %**

- Deterioro físico

Gráfico No. 20. Porcentaje de Deterioro Físico.



Se precisa que los adhesivos identificados corresponden a notas adhesivas de colores.

- Deterioro biológico: 0%

### Aspectos de Conservación

Con relación a las medidas de la estantería, se realizó la medición detallada del amueblamiento con el que cuenta el MINTIC en sus diferentes ubicaciones de Archivo, identificando inconsistencias relacionadas con:

- Alto de entrepaños que superan el establecido por la norma.
- Distancias al piso menores que las exigidas por la norma.
- Estantes pegados a los muros o con distancias muy cortas.
- Pasillos o accesos principales de las ubicaciones de Archivo menores a las requeridas por la norma.
- Pasillos entre estantes menores a los exigidos por la norma.

De igual modo, se observaron las siguientes características de disposición de unidades de conservación y situaciones de riesgo en las ubicaciones de Archivo:

<b>ANÁLISIS DE UBICACIONES</b>	
<b>CARACTERÍSTICAS</b>	<b>DESCRIPCIÓN/CUMPLIMIENTO NORMA</b>
DISPOSICIÓN DE UNIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hay unidades de conservación en el piso</li> <li>- Hay unidades de conservación sobre el techo de las estanterías</li> <li>- Unidades de conservación para medios electromagnéticos, magnetópticos y ópticos inadecuadas</li> </ul>
SITUACIONES DE RIESGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inundación por ubicación en sótano</li> <li>- Extintores insuficientes</li> <li>- Humedad en muro del Sótano</li> <li>- Luminarias muy cercanas a la estantería</li> <li>- Tuberías de conexiones eléctricas muy cercanas a la estantería</li> <li>- Ductos de aire acondicionado y ventilación muy cercanos a la estantería</li> <li>- La estantería no está fijada al piso</li> <li>- Accidentes por caída unidades de conservación</li> <li>- Tapete en el piso de varias ubicaciones de archivo, propenso a incendio</li> <li>- Accidentes por altura de entrepaño superior</li> <li>- Deterioro de la documentación por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Accidentes por el gran número de cajas dispuestas una directamente sobre otra</li> <li>- Acceso no autorizado por daños en cerraduras de muebles</li> <li>- Extintores inadecuados para el tipo de materiales en soporte papel y electrónico</li> <li>- Obstrucción de las rutas de evacuación por unidades de conservación en el piso.</li> <li>- Deterioro o pérdida de información por disposición de documentos en procesamiento en el piso y sobre la estantería</li> <li>- Puestos de trabajo inadecuados y faltos de condiciones ergonómicas aptas</li> <li>- Estantería de las ubicaciones del segundo piso con recubrimiento en madera.</li> </ul>

*Tabla No. 46. Análisis de Ubicaciones – Disposición de Unidades y Situaciones de Riesgo.*

- De acuerdo con lo reportado por el proveedor del servicio de custodia externa de archivo, sus instalaciones cumplen con todo lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2000, expedidos por el Archivo General de la Nación (Ver certificación de cumplimiento anexa).

### Condiciones Ambientales, Contaminantes Microbiológicos y Atmosféricos

En este apartado se pueden destacar la identificación de las siguientes características en las ubicaciones de Archivo del edificio Murillo Toro:

- La ubicación designada para los medios electrónicos, magnéticos, ópticos y magnetópticos supera el promedio de humedad y presenta picos superiores al establecido en la norma.
- Siete ubicaciones tienen picos por debajo del mínimo de humedad establecido por la norma.
- Cuatro ubicaciones presentan una oscilación promedio de humedad mayor al establecido por la norma.
- Diez ubicaciones superan el promedio de temperatura y presenta picos mínimos superiores al pico máximo establecido en la norma.
- Todas las 14 ubicaciones sobrepasan el pico máximo de temperatura establecido por la norma.
- Tres ubicaciones superan el pico máximo de oscilación de la temperatura definido por la norma.
- Doce ubicaciones superan el pico máximo de intensidad lumínica establecido en la norma.
- La ubicación del Sexto Piso recibe luz directa, lo que ocasiona deterioro de las unidades de conservación.
- La documentación revisada, correspondiente al 1% reportado en el inventario oficial del Archivo de Gestión, no presentó afectación por contaminantes biológicos o atmosféricos.

- El contexto inmediato de las ubicaciones de Archivo son oficinas y puestos de trabajo en los que se realizan actividades administrativas, por consiguiente, la incidencia de agentes externos del ambiente relacionados con el material particulado son mínimos.
- El Ministerio no cuenta con equipos de medición y control de condiciones ambientales y atmosféricas.
- La institución no posee un programa de medición periódica de condiciones ambientales y atmosféricas que le permita mantenerlas dentro de los rangos descritos en el Acuerdo 049 de 2000 del AGN, así como tomar medidas en situaciones de riesgo, siniestros o fenómenos naturales adversos.
- De acuerdo con lo reportado por el proveedor del servicio de custodia externa de archivo, sus instalaciones cumplen con todo lo establecido en los Acuerdos 049 y 050 de 2000, expedidos por el Archivo General de la Nación.

## 7. RECOMENDACIONES

De acuerdo con los datos recopilados y con su análisis correspondiente, se realizan recomendaciones de carácter general, a fin de que sean tenidas en cuenta para la elaboración de los planes, programas y proyectos pertinentes para la mejora continua de la Gestión Documental en el Ministerio de Tecnologías de la Información y las comunicaciones:

- Se debe tratar de unificar la ubicación de los archivos de gestión, debido a que su distribución actual en 11 espacios diferentes, dificulta el control de las condiciones ambientales y de seguridad, de igual modo genera demoras en la atención de solicitudes.
- Por causa de la insuficiencia de espacio y a las deficiencias de las ubicaciones actuales de archivo y de los puestos de trabajo de los colaboradores que se encargan del procesamiento documental, así como la inexistencias de espacios para la consulta en sala de los usuarios, se recomienda asignar la logística adecuada para el desarrollo de las actividades propias del quehacer archivístico institucional.

- El MINTIC debe adquirir y/o desarrollar una solución tecnológica que le permita automatizar al máximo el desarrollo de sus procesos de gestión documental, haciéndolo extensivo a las demás actividades funcionales de las dependencias y misionales de la entidad.
- Se deben completar las actividades de creación y/o actualización de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental, así como todos los demás documentos, guías y manuales que permitan apoyar la creación de la cultura archivística en la entidad, atando todo con un plan de capacitaciones articulado con las inducciones de ingreso de los servidores de la institución.
- Se recomienda ajustar la planta operativa dedicada al proceso de Gestión Documental, para lograr la intervención del total del volumen documental producido por el MINTIC, incluyendo la generación de los expedientes electrónicos para todas las series documentales generadas en la entidad.
- Se debe realizar la corrección de las bases de datos de los archivos del MINTIC, para que se ajusten al Principio de Procedencia exigido por la normatividad archivística vigente en el país, realizando además los ajustes pertinentes en la identificación de las unidades de conservación una vez realizada la corrección virtual.
- Se debe realizar un proyecto de intervención del acervo correspondiente al Archivo Central, con el propósito de activar las actividades de selección, disposición final, transferencias y eliminación, propias del ciclo de vida de los documentos.
- Se debe establecer un programa de medición y control de condiciones atmosféricas y ambientales de archivo, que incluya la adquisición de los equipos necesarios para tal fin.
- Se debe considerar la documentación y aplicación progresiva de los planes y programas exigidos por el Decreto 1080 de 2015 para el Programa de Gestión Documental de la institución.
- Se recomienda elaborar un plan de trabajo integral para el Centro de Documentación Técnica del MINTIC, en el que se incluyan los recursos económicos, logísticos y humanos necesarios para su óptimo servicio a los grupos de interés, incluyendo la creación de su Plan de Desarrollo de Colecciones y la asignación de espacios adecuados para el procesamiento de sus contenidos y la consulta de los usuarios.

# ANEXO No. 1



**Servicios Ltda.**

NIT. 830.018.569-9

Bogotá D.C., 6 de Julio de 2016

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

FECHA: 7/7/2016

HORA: 09:35:52

FOLIOS: 2

RADICADO NO: 754678

PROCEDENCIA: PYZ SERVICIOS LTDA.

TRAMITE A: SA. GRUPO DE GESTION DE LA INFORMACION. COORD. ANDREA MOLINA ALVAREZ

Doctora:

**ANDRÉA MOLINA ÁLVAREZ**

Coordinadora Gestión de la Información

**MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**

Ciudad.

**Ref. Certificación de Cumplimiento.**

Contrato No. 524 de 2016

Reciban un cordial saludo, en atención a la solicitud efectuada me permito certificar nuestro óptimo cumplimiento a lo dispuesto en los Acuerdos 049 y 050 de 2000 expedidos por el Archivo General de la Nación (AGN), para el efecto, adjunto al presente comunicado la lista de chequeo de los requisitos técnicos exigidos por la normatividad mencionada.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

**JONATHAN CASTILLO**

Coordinador

**P&Z Servicios Ltda.**

Anexo: 1 aspectos

Calle 12C No. 79A-25 Bodega 10  
Parque Industrial Alsacia  
PBX: 424 7838  
info@pyzservicios.com  
www.pyzservicios.com  
Bogotá, D.C.





**Servicios Ltda.**

NIT. 830.018.569-9

DETALLE	ASPECTO A CHEQUEAR	CUMPLE	NO CUMPLE
UBICACIÓN	Las características del terreno no presenta riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación	✓	
	La instalación se encuentra ubicada lejos de industrias contaminantes u objetivos belicos	✓	
	La instalación tiene espacio suficiente y su natural incremento.	✓	
ESTANTERÍA	La estantería tiene una altura de 2.20 mt	✓	
	Su longitud no supera los 100 mt	✓	
	La balda inferior esta por lo menos a 10 cm del piso	✓	
	El cerramiento superior no está siendo utilizado para almacenamiento de documentos o de ningún otro material	✓	
	La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior tiene 4 cm	✓	
	Hay como mínimo 20 cm entre las paredes y la estantería	✓	
	El corredor central entre estantes tiene 120 cm de espacio	✓	
	Entre módulos de estantes tiene mínimo 70 cm	✓	
CONTROL DE HUMEDAD Y TEMPERATURA	La temperatura está entre 15°C y 20°C, con fluctuación diaria de 4°C	✓	
	La humedad relativa oscila entre 40% y 60%	✓	
VENTILACIÓN	Se realiza renovación continua de aire en la instalación	✓	
FILTRADO DE AIRE	Se cuenta con medios de filtración del aire (que retenga partículas sólidas y atmosféricas)	✓	
ILUMINACIÓN	Se cuenta con radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux	✓	
	Se evita la incidencia de la luz directa sobre la documentación	✓	
	Como iluminación artificial se emplea luz fluorescente de baja intensidad con filtros ultravioleta	✓	
	Los balastos no están al interior de los depósitos	✓	
DEFINICIÓN DE ÁREAS	La estructura está construida en concreto y ladrillo	✓	
	La estructura no presenta de ningún tipo de muros o columnas interiores	✓	
ÁREA DE CONSULTA	El área de consulta "on site" de los usuarios cuenta con un computador, un fax y una fotocopiadora	✓	
MEDIDAS CONTRAINCENDIOS	Se cuenta con señalización de prohibido fumar	✓	
	Cuenta con sistema de detección de humos y está en conexión con bomberos	✓	
	El sistema está provisto de un panel señalizador que localice el foco del fuego	✓	
	Se disponen equipos para atención de desastres como extintores de CO2, solcaflán o multipropósito	✓	
	Se cuenta con los extintores adecuados y necesarios para atención de emergencia	✓	
	Los extintores portátiles deben estar dispuestos en alto con la base a una altura de 1 a 1,50 metros.	✓	
	El acceso a los extintores, camillas y botiquines están despejados y estos se encuentran debidamente señalizados	✓	
	Se cuenta con bocas de toma de agua al exterior o dispositivos con manguera	✓	

Calle 12C No. 79A-25 Bodega 10  
 Parque Industrial Alsacia  
 PBX: 424 7838  
 info@pyzservicios.com  
 www.pyzservicios.com  
 Bogotá, D.C.

