Fecha 27n de junio de 2024

Solicito dar trámite de pago con cargo del contrato No. 17-24 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Documentación anexa

		SI	NA
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura	X	
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura		X
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales	X	
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT	X	
10.	Registro y aprobación en Secop II	X	
11.	Otro, ¿cuál? RIT_____	X	

Cordialmente,

Firma _____

Milena Naryibe Varón

Supervisora designada

Jefe Oficina Administrativa y Financiera *(E)*

(supervisor del contrato)

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Volver

Evaluar proveedor | Imprimir | Modificar | < | >

Ejecución del Contrato

Porcentaje | Recepción de artículos

Crear Plan | Cancelar Plan | Recepción no Planeada

	Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado	
	Ejecución mes de abril-24	-		1/04/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	10,00	No planeado	Ver
	Ejecución mes de mayo-24	-		1/05/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	20,00	No planeado	Ver

Plan de Pagos

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado		
Pago 001	SAE 870	26/06/2024 4:00 AM *(UTC -5 horas)*	27/06/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados
Pago 002	SAE 881	26/06/2024 4:06 AM *(UTC -5 horas)*	27/06/2024 12:00 PM *(UTC -5 horas)*	12.026.143,7 COP	14.311.111 COP	14.311.111 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

Balance de pagos y Balance de entregas

	% del valor del contrato	% del valor amortizado

CUMPLIDO A SATISFACCION

Código: GAF-006-F	Versión: 7
Fecha: Octubre/2019	Página 1 de 1

FECHA DE EXPEDICION: 27 de junio de 2024

CONTRATO No: 17-24

CONTRATISTA: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

NUMERO DE IDENTIFICACION (C.C o NIT): 830.137.992-1

COMO SUPERVISOR DE LA CONTRATO No: 17-24

HAGO CONSTAR

Que, durante el periodo correspondiente a mayo 024, por parte de SALVAR ARCHIVOS S.A.S, la prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas pliego de condiciones, la oferta presentada por el contratista y el contrato No. 17-24. Por lo anterior autorizo el pago de la factura de venta No. SAE 881

VALOR A PAGAR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($14.311,111) IVA INCLUIDO.

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 71824

CON CARGO A:

RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte

USO PRESUPUESTAL No. A-02-02-02-008-005-09-4

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y financiera

RECIBE A SATISFACCION:_____

Milena Naryibe Varón
Supervisora (E)

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO:

Según el radicado 20241000005701, el director ejecutivo de Computadores para Educar acepta la cesión de los derechos económicos presentados por el contratista **SALVAR ARCHIVOS SAS**. Por consiguiente, el pago se efectuará a la empresa **DOCUMENTS S.A.S** con NIT 901.690.307-3, en la Cuenta de Ahorros EM No. 0141000421 del banco BBVA en Colombia.

INFORME No. 2 DEL CONTRATO No. 17-24 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y SALVAR ACHIVOS S.A.S

✓ **Información general del Contrato:**

Orden de Compra No.:	**17-24**	**Tipo de contrato:**	Contrato de Prestación de Servicios
Contratista:	**SALVAR ACHIVOS S.A.S**		
Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	4624	**Registro Presupuestal:**	71824
Valor inicial del Contrato:	$128.800.000	**Otrosí No 1.**	N/A
Fecha suscripción:	26 de marzo de 2024	**Fecha de inicio:**	1 de abril de 2024
Plazo de ejecución inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2024	**Fecha de legalización:**	26 de marzo de 2024
Otrosí No 1. (Prórrogas):	N/A	**Plazo de ejecución final:**	Hasta 31 de diciembre de 2024

✓ **Verificación financiera a la fecha:**

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato	128.800.000,00
Valor total del contrato	**128.800.000,00**
Valor Ejecutado	28.622.222,00
Valor pendiente por Ejecutar	100.177.778,00
Valor Pagado	0,00
Valor pendiente de pago	28.622.222,00

1. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación, se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.			Concepto del pago	Valor

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

	Fecha de Pago	Factura No.		
Total, pagado				**$ 0**

2. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato No. 17-24 suscrita entre **SALVAR ACHIVOS S.A.S**, durante el periodo correspondiente al mes de mayo de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión del informe de actividades y verificación de la documentación para administrar y custodiar.	Se adelantó proceso de rotulación y pegado de la cantidad de 1380 sticker pegados.
Revisión inicial de las especificaciones técnicas del contrato para verificar el cumplimiento de los equipos descritos.	Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de SALVAR ARCHIVOS S.A.S de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad. Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante el mes de mayo de 2024
Revisión de la base de datos en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), las cual incluye todos los campos requeridos según la normativa vigente.	Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente. En el mes de mayo se realizaron 7 solicitudes en físico y 114 solicitudes en digital los cuales hacen parte del archivo central y 15 carpetas solicitudes físicas, 16 carpetas en digital archivo en custodia, adicional se realizaron 33 solicitudes las cuales se realizó la búsqueda, pero no se efectúo el préstamo. Para trasferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.

Obligación 2: Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

2. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza revisiones periódicas del personal asignado, asegurándose de que se cumplan los perfiles y cualidades requeridas según lo ofertado en el contrato.	Hasta el 16 de Mayo trabajo el técnico Oscar David González, a partir del 17 de Mayo inicio labores Yenifer Natalia Hernández Romero con cedula 1.030.692.686 Así mismo se informa que continua la Técnica Natalia rojas Oviedo con número de cedula 1.033.740.780

Obligación 3: Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico

3. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante el mes de mayo-24, no requirió apoyo para esta obligación.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de mayo.

Obligación 4: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple completamente con la obligación número 4; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún informe.

Obligación 5: Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

5. Seguimiento de actividades

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Confirmación de las condiciones de la oferta económica y solicitudes de préstamos	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 5; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 6: Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

6. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Solicitar, verificar y validar el informe de actividades mensual del contratista.	El día 24 del mes de junio se envió el informe a la supervisora del contrato para su respectiva revisión y aprobación, por parte del profesional de gestión Documental de la empresa, debido a que estaba pendiente la aprobación de la cesión de los derechos económicos.

Obligación 7: Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

7. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
El manual fue actualizado por el anterior contratista. A la fecha no se ha solicitado a SALVAR ARCHIVOS S.A.S una nueva actualización. La última versión corresponde a mayo-23.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de mayo.

Obligación 8: Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

8. Seguimiento de actividades

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión mensual del inventario documental.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S tiene actualizado el Inventario Documental tanto del archivo central como del archivo de custodia en una carpeta compartida en Drive, accesible para todo el personal involucrado.

Obligación 9: Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

9. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Los técnicos de archivo enviaron los préstamos realizados durante el periodo.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha entregado las consultas solicitadas por los funcionarios del CPE en los tiempos establecidos y lleva un registro en la base de datos compartida en la plataforma

Obligación 10: Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

10. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se verificó la hoja de vida de la técnico Yenifer Natalia Hernández Romero con CC 1.30.692.686, cumpliendo con lo estipulado en el pliego de condiciones.	En el mes de mayo se remplazó a Oscar Davis González Rivera con CC 80.022.604 por Yenifer Natalia Hernández Romero con CC 1.30.692.686.

Obligación 11: Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

11. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido cláusulas de confidencialidad con su personal para cumplir con la obligación número 11; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

12. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple con las leyes relacionadas con medio ambiente, seguridad social y parafiscales; las pruebas correspondientes están almacenadas en la plataforma

Obligación 13: Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

13. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
No se realizó ninguna actividad para esta obligación ya que aplicará para SALVAR ARCHIVOS S.A.S al terminar el contrato y siempre y cuando sea otra empresa diferente el nuevo contratista para el año 2025.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 13; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 14: Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

14. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o**

	aportes en el cumplimiento de la obligación.
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	Durante el mes de mayo, no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 14.

Obligación 15: Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

15. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha cumplido cabalmente con la obligación número 15 y el documento correspondiente está almacenado en la plataforma.

Obligación 16: El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

16. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	Durante el mes de mayo, no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 16

Obligación 17: Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

17. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de mayo-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumplirá con la obligación No.17 en el momento que se requiera durante la ejecución del contrato

3. Registro de evidencias

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?do

cUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6131764&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

4. **Riesgos o alertas por presunto incumplimiento**

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han materializado riesgos o generado alertas por presunto incumplimiento asociados a este servicio.

5. **Trámites Contractuales**

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han ejecutado tramites contractuales relevantes.

6. **Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento**

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se ha requerido iniciar ningún tipo de proceso sancionatorio.

7. **Cumplimiento de la ley 789 de 2002:**

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **SALVAR ACHIVOS S.A.S** certifico que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

8. **Cumplimiento del contrato:**

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en la Orden de Compra No. 17-24, ejecutando las actividades de acuerdo con las condiciones del contrato.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. No. SAE 881 de fecha 26 de junio de 2024 y radicada el mismo día.

En constancia se firma a los 27 días del mes de junio de 2024.

Revisó y aprobó:

Milena Naryibe Varón
Supervisora designada
Jefe Oficina Administrativa y Financiera (E)
Computadores para Educar

SALVAR ARCHIVOS S.A.S
NIT 830.137.992-1
Carrera 8 #12C-35 Of. 704 Edificio Andes
Tel: (313) 5710023 - (1) 7441831
Bogotá - Colombia
comercial@salvararchivos.co
www.salvararchivos.co

Factura de Venta
No. SAE 881

Señores	Computadores para Educar		
NIT	830.079.479-5	**Teléfono**	(601) 3137777 - Ext. 000
Dirección	Carrera 11 No 71 - 73	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	26/06/2024, 11:27
Expedición	26/06/2024, 11:45
Vencimiento	26/07/2024

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto
1	SE-004	Segundo pago correspondiente a las actividades realizadas en el mes de mayo de 2024 contrato 17-24	1.00	MES	12,026,143.70	19 %	12,026,143.70

Total items: 1

Valor en Letras:
Catorce millones trescientos once mil ciento once pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-07-26 por $ 14,311,111.00

Total Bruto	12,026,143.70
IVA 19%	2,284,967.30
Total a Pagar	**14,311,111.00**

Observaciones:
No somos grandes contribuyentes ni autorretenedores.
Código Actividad económica CIIU 8211

#$23-11-00;17-24;mvaron@cpe.gov.co#$

Orden de compra: -

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764064673672 aprobado en 20240131 prefijo SAE desde el número 857 al 1368 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina Tarifa 9.66%
CUFE: 0b3838626ebf10814cff23305501e2b084b2403e05687fdac8638b8bf48810b8e541c537c8a9f697f73de397654f9f15

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

El suscrito representante legal de la sociedad de acciones simplificadas SALVAR ARCHIVOS, identificada con NIT. 830.137.992-1, se permite certificar que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la sociedad ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social cuando a ello ha habido lugar, en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales y cuando ha sido del caso con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

La presente se expide a quien le interese a los 08 días del mes de mayo de 2024.

Cordialmente,

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR FORERO
Representante legal
CC. No. 19.352.610

NELSON ESTEBAN BAZURTO NAVARRO
Revisor Fiscal
CC. No. 79.796.581

CERTIFICACIÓN REVISORIA FISCAL

De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, se encuentran obligadas a tener revisor fiscal para el período 2024, todas las sociedades comerciales que cumplan las siguientes condiciones: Posser activos brutos al 31 de diciembre de 2023 iguales o superiores a 5.000 smmlv o 580.000 UVB

De acuerdo con lo anterior la empresa Salvar Archivos identificada con nit. 830.137.992-1, permite certificar que atendiendo lo dispuesto por la normatividad legal vigente cuenta con revisor fiscal, toda vez que se cumplió los topes de ingresos y patrimonio en el año inmediatamente anterior.

La presente se expide a quien le interese a los 26 días del mes de junio de 2024

Atentamente,

Tatiana Milena Salvador Forero
Gerente general
Salvar Archivos S.A.S

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-05	685201963	9468301852	E	2024/05/23	2024/06/05	BANCOLOMBIA	13	$644,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing ret tde tae tdp tap vsp cor vst sln ige lma vac avp vct irl vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: DEFENSORIA DEL PUEBLO INHOUSE (2 Afiliados)							$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$637,600
Centro de Trabajo: DEFENSORIA DEL PUEBLO INHOUSE (2 Afiliados)							$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$637,600
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (2 Afiliados)							$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$637,600
1	CC	52081246	ALVAREZ SONIA		230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS017	30	$1,300,000	$52,000	CCF22	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	0.522%	$6,800	30	$0	$0	Si	$318,800
2	CC	1000329274	AVILA LAURA		230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS002	30	$1,300,000	$52,000	CCF22	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	0.522%	$6,800	30	$0	$0	Si	$318,800
Total	**Afiliados(2)**						$2,600,000	$416,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000	$104,000			$2,600,000		$13,600		$0	$0		$637,600

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-05	685201963	9468301852	E	2024/05/23	2024/06/05	BANCOLOMBIA	13	$644,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$416,000	$4,400	$0	$420,400
PORVENIR	230301	800,224,808	8	2	$416,000	$4,400	$0	$420,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$13,600	$200	$0	$13,800
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	2	$13,600	$200	$0	$13,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				2	$104,000	$1,100	$0	$105,100
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	2	$104,000	$1,100	$0	$105,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 2)				2	$104,000	$1,200	$0	$105,200
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$52,000	$600	$0	$52,600
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$52,000	$600	$0	$52,600
TOTAL				**2**	**$637,600**	**$6,900**	**$0**	**$644,500**

CONTRATO NO. 17-24
COMPUTADORES PARA EDUCAR
INFORME DE EJECUCIÓN NO. 01
MAYO 2024

1. Datos Generales								
1.1 Nombre del Proyecto			Proyecto Computadores para Educar					
1.2 Nombre responsable técnico Salvar Archivos			José Leonardo Calderón Sandoval Director General del Proyecto					
1.3. Nombre responsable contratante			Libia Quimbayo Patiño Supervisora del Contrato Enrique José Romero Guzmán Katherine Arleth Romero Rodríguez Apoyo a la Supervisión del Contrato					
1.4 Fecha de inicio del proyecto			1.5 Fecha de finalización del proyecto			1.6 Fecha de elaboración del informe de avance		
1	04	2024	31	12	2024	31	05	2024
1.7 Resumen ejecutivo del proyecto			El proyecto consiste en la ejecución de actividades técnico-archivísticas para Computadores para Educar segmentadas en tareas paralelas; traslado de cajas y carpetas, custodia documental, atención de consultas, valoración documental. Actualmente se cuenta con la cantidad de 6.818 cajas de archivo con 64284 registros en las instalaciones de Salvar Archivos Los documentos se encuentran ubicados en las bodegas de Salvar Archivos estando bajo responsabilidad de esta y serán administrados integralmente por el personal asignado, se atenderán las consultas y requerimientos exigidos por CPE. En bodega, se iniciarán las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. Se realizará proceso de rotulación de las cajas y carpetas nuevas en el proceso de transferencia documental, como la consolidación del inventario documental.					
1.8 Objeto del proyecto			Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.					
1.9 Número de informe de avance del proyecto			02					

2. Actividades

2.1 Actividades realizadas

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	1 técnico de archivo	Se realiza proceso de verificación en cuanto a la disposición final descritas en el instrumento archivístico.

Esta actividad para este periodo no se realizó, se adelantó proceso de rotulación y pegado de la cantidad de 1380 sticker pegados.

CUSTODIA DOCUMENTAL.

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	4 Auxiliares de bodega	Custodia y almacenamiento de documentos.

Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad.

Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante el mes de Mayo de 2024.

TRASFERENIAS, CONSULTAS Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES – DESARCHIVE Y ARCHIVE

Responsable	Recurso humano	Resumen
Director de proyecto	2 Técnicos de Archivo	Transferencias, búsqueda y prestamos de expedientes por solicitud del cliente y necesidades del proceso de transferencia documental.

Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente.

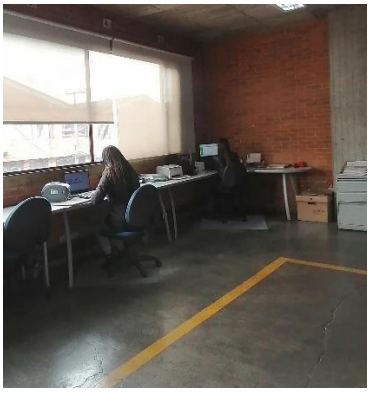
En el mes de mayo se realizaron 7 solicitudes en físico y 114 solicitudes en digital los cuales hacen parte del archivo central y 15 carpetas solicitudes físicas, 16 carpetas en digital archivo en custodia, adicional se realizaron 33 solicitudes las cuales se realizó la búsqueda, pero no se efectúo el préstamo.

Para trasferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.

Descripción	Actividades realizadas	Porcentaje de avance	Observaciones
Valoración documental	Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.	0%	No aplica para este periodo.
Custodia documental	Almacenamiento y custodia de documentos.	100%	Porcentaje correspondiente al traslado completo de la cantidad de 6.818 cajas.
Trasferencias y consultas de Información	Respuesta oportuna de la información solicitadas a nivel de caja o carpeta en sus diferentes medio físico o digital	No definido	Para este periodo se dio respuesta a 130 solicitudes en físico y 22 digital. La cantidad depende de las necesidades de información de la entidad.

2.2 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o incorporadas durante la ejecución del proyecto	
Actividad realizada	Observaciones
N/A	N/A

3. Obstáculos presentados durante la ejecución del proyecto		
3.1 Limitaciones	3.2 Actividades correctivas desarrolladas	3.3 Acciones correctivas por desarrollar
N/A	N/A	N/A

4. Registro fotográfico de ejecución		
		
		

5. Firmas de aprobación	
JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVAL Director General de Proyecto Salvar Archivos	ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRÍGUEZ Representante legal Salvar Archivos

Fecha	1/04/2024						2/04/2024						Fecha	3/04/2024						4/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,7**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,6**	**16,9**	**59,1**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**16,9**	**60,0**	**17,0**	**59,7**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**60,0**
Mínima	**15,0**	**55,2**	**15,1**	**55,5**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,6**	**15,0**	**55,0**	**15,0**	**55,3**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,7**	**15,3**	**55,1**	**15,2**	**55,8**
Fluctuación	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,2**	**1,9**	**4,4**	**2,0**	**4,0**	**1,9**	**4,0**	**1,8**	**4,7**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,9**	**1,9**	**4,5**	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,3**	**1,7**	**4,8**	**1,6**	**4,2**
Promedio	**15,9**	**57,2**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,2**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,2**	**15,9**	**57,5**	**Promedio**	**16,1**	**57,8**	**15,9**	**57,5**	**15,9**	**57,4**	**16,1**	**58,0**	**16,2**	**57,6**	**16,1**	**57,8**
12:05:00 a. m.	16,3	55,2	16,7	56,9	16,4	55,4	15,0	56,6	16,2	58,1	16,7	58,4	**12:05:00 a. m.**	16,1	59,0	15,3	56,6	16,2	59,2	16,0	57,9	16,9	56,1	16,2	58,8
1:05:00 a. m.	16,1	55,6	16,4	59,3	15,5	56,5	16,9	57,2	16,5	55,0	15,8	60,0	**1:05:00 a. m.**	15,9	57,5	15,6	56,3	15,1	55,8	15,8	56,7	15,4	56,4	16,8	58,8
2:05:00 a. m.	16,6	55,8	16,1	56,0	16,4	57,4	16,7	56,9	16,1	55,0	15,1	59,0	**2:05:00 a. m.**	15,3	59,5	15,1	59,4	15,3	55,1	16,6	59,7	16,5	58,5	16,7	56,6
3:05:00 a. m.	15,2	56,5	16,6	59,2	15,3	57,6	15,5	59,1	15,5	55,1	16,2	57,0	**3:05:00 a. m.**	16,9	58,5	16,5	56,9	16,9	55,8	16,4	57,7	15,3	56,8	15,2	56,5
4:05:00 a. m.	15,8	56,8	16,4	56,5	16,9	56,9	16,8	59,6	15,8	56,9	15,0	58,6	**4:05:00 a. m.**	15,3	56,1	16,0	57,3	15,0	55,7	15,3	57,4	15,8	58,4	16,1	57,4
5:05:00 a. m.	15,7	56,4	16,3	57,1	15,2	58,9	15,9	55,6	16,9	56,6	16,0	59,6	**5:05:00 a. m.**	16,5	56,3	15,4	56,3	15,6	59,4	16,6	57,5	16,5	59,9	15,2	58,4
6:05:00 a. m.	15,7	57,8	15,9	57,6	15,0	58,3	16,3	58,7	16,9	58,0	15,1	56,2	**6:05:00 a. m.**	15,1	57,2	15,8	58,4	15,9	58,8	15,4	55,9	16,9	59,6	16,3	56,0
7:05:00 a. m.	15,4	57,1	15,6	58,0	16,9	56,9	15,0	56,3	16,9	56,2	16,7	56,4	**7:05:00 a. m.**	16,8	58,8	16,2	59,2	16,4	58,4	15,7	59,3	16,7	56,7	16,8	57,0
8:05:00 a. m.	16,0	56,5	15,7	58,6	16,7	55,4	16,9	59,3	15,2	56,9	15,4	55,9	**8:05:00 a. m.**	16,7	59,6	15,9	58,3	15,0	56,6	15,7	59,8	16,5	55,9	16,2	57,3
9:05:00 a. m.	15,5	59,9	16,7	57,6	15,1	59,1	15,0	59,0	16,5	59,1	15,5	58,7	**9:05:00 a. m.**	16,4	55,4	16,7	55,5	16,2	59,7	15,3	59,6	16,5	58,2	16,8	59,1
10:05:00 a. m.	16,5	55,7	15,7	57,7	16,9	55,2	16,4	57,7	16,2	57,4	16,2	56,5	**10:05:00 a. m.**	16,1	55,4	16,9	56,6	16,4	55,2	16,0	56,1	15,4	57,8	15,6	56,0
11:05:00 a. m.	16,5	56,9	16,2	58,2	15,8	58,2	15,1	57,5	15,6	57,1	16,4	55,6	**11:05:00 a. m.**	15,1	55,2	15,7	56,5	15,1	58,9	16,2	59,5	16,8	55,1	15,2	57,0
12:05:00 p. m.	16,3	57,4	15,7	57,6	16,6	59,7	17,0	56,9	15,7	58,8	16,8	58,4	**12:05:00 p. m.**	16,0	55,1	15,2	58,3	16,7	55,3	15,4	57,3	16,3	58,7	15,2	57,4
1:05:00 p. m.	16,3	58,9	15,5	59,7	16,0	55,4	15,2	58,6	15,7	55,1	16,3	56,1	**1:05:00 p. m.**	16,1	59,6	16,5	58,6	15,8	59,9	16,5	58,5	17,0	59,2	16,6	58,6
2:05:00 p. m.	16,2	58,9	15,4	55,5	15,9	55,3	16,4	59,1	16,4	58,9	15,4	58,0	**2:05:00 p. m.**	15,8	58,5	15,1	55,2	16,0	57,0	15,8	57,9	16,9	56,6	16,2	58,2
3:05:00 p. m.	15,0	59,1	15,2	56,0	15,3	57,7	16,5	57,7	15,0	57,1	15,3	55,3	**3:05:00 p. m.**	15,7	59,5	16,7	56,4	15,1	58,8	15,8	55,7	16,1	56,7	15,6	60,0
4:05:00 p. m.	15,8	55,5	15,6	59,3	16,8	58,9	16,4	56,9	16,5	56,7	15,9	55,4	**4:05:00 p. m.**	16,8	57,6	16,3	59,7	15,2	58,7	16,5	60,0	16,0	59,2	15,9	56,3
5:05:00 p. m.	16,0	56,0	15,4	55,7	15,6	58,4	16,0	56,1	15,7	58,7	15,5	56,6	**5:05:00 p. m.**	16,5	60,0	15,7	58,3	16,3	57,8	16,9	59,8	15,3	58,8	16,7	55,8
6:05:00 p. m.	16,0	59,0	16,9	59,4	16,9	58,7	16,5	59,6	15,4	58,7	15,6	59,7	**6:05:00 p. m.**	16,0	58,1	15,8	57,5	16,0	56,1	15,2	58,5	15,7	56,7	16,6	60,0
7:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,7	58,4	15,8	56,4	16,6	59,4	16,0	58,9	15,2	56,2	**7:05:00 p. m.**	16,3	58,8	17,0	56,9	16,8	56,6	16,1	58,3	15,7	56,9	16,4	56,7
8:05:00 p. m.	15,5	56,7	16,4	56,2	16,8	55,6	15,8	56,3	15,3	55,2	16,9	55,8	**8:05:00 p. m.**	16,7	58,8	15,4	55,8	15,7	59,8	16,7	59,2	15,5	57,8	16,4	59,0
9:05:00 p. m.	15,5	59,7	16,2	59,2	15,4	57,1	15,3	56,4	16,7	58,5	16,3	59,5	**9:05:00 p. m.**	15,8	56,4	15,8	59,0	16,7	57,7	15,6	56,4	16,1	59,9	15,8	58,4
10:05:00 p. m.	17,0	58,7	15,1	57,9	15,1	57,8	16,0	58,1	16,5	57,8	15,1	57,2	**10:05:00 p. m.**	15,7	57,9	16,0	57,3	16,2	55,6	16,7	56,2	16,0	56,2	15,8	58,8
11:05:00 p. m.	15,3	55,9	16,3	57,6	16,7	56,7	15,6	56,6	15,5	57,9	16,0	58,9	**11:05:00 p. m.**	16,4	57,6	15,3	58,7	16,5	56,6	17,0	57,3	16,2	55,3	16,2	59,7

Fecha	5/04/2024						6/04/2024						Fecha	7/04/2024						8/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,7**	**17,0**	**59,6**	**17,0**	**59,2**	**17,0**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**59,4**	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**59,6**	**17,0**	**59,9**	**17,0**	**59,8**
Mínima	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,3**	**15,0**	**55,6**	**Mínima**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,4**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,0**	**15,0**	**55,6**
Fluctuación	**1,8**	**4,5**	**2,0**	**4,6**	**1,9**	**4,1**	**2,0**	**4,7**	**1,7**	**4,4**	**1,9**	**4,4**	**Fluctuación**	**2,0**	**4,9**	**1,9**	**4,4**	**1,9**	**4,6**	**1,7**	**4,5**	**1,8**	**4,9**	**2,0**	**4,2**
Promedio	**16,0**	**57,2**	**15,9**	**57,3**	**15,8**	**57,5**	**16,0**	**57,6**	**16,2**	**57,6**	**16,0**	**57,7**	**Promedio**	**16,1**	**57,3**	**16,1**	**57,2**	**16,2**	**57,8**	**16,0**	**57,7**	**16,1**	**57,2**	**15,9**	**57,6**
12:05:00 a. m.	15,1	57,2	15,0	58,5	15,5	59,2	16,0	58,8	15,6	58,7	16,4	55,8	**12:05:00 a. m.**	17,0	59,8	16,3	55,3	16,8	57,3	16,0	56,8	16,5	57,6	15,9	56,5
1:05:00 a. m.	15,8	58,9	15,4	55,9	15,3	58,7	15,8	59,2	16,7	59,7	15,3	58,5	**1:05:00 a. m.**	15,3	55,6	16,4	59,3	16,1	56,9	15,9	55,7	15,9	59,9	15,6	56,0
2:05:00 a. m.	16,1	56,1	16,1	55,1	17,0	55,1	15,0	57,2	15,5	58,7	15,0	57,3	**2:05:00 a. m.**	16,9	58,7	15,1	57,9	15,5	59,7	15,6	57,8	15,9	58,8	15,5	58,3
3:05:00 a. m.	16,6	57,1	15,7	58,5	15,3	58,3	15,5	59,0	16,6	56,0	16,5	58,0	**3:05:00 a. m.**	16,9	56,2	15,3	59,1	16,5	56,4	15,6	59,1	15,6	56,1	17,0	58,3
4:05:00 a. m.	16,9	55,2	15,6	59,6	15,5	58,3	16,2	56,9	16,1	56,1	16,1	57,0	**4:05:00 a. m.**	15,7	57,3	16,0	59,4	16,3	59,9	16,2	58,5	15,2	57,7	15,8	56,7
5:05:00 a. m.	17,0	57,9	15,5	58,3	15,5	55,3	16,9	56,2	15,6	57,9	16,1	55,9	**5:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	57,1	16,8	57,9	16,1	58,9	16,0	57,7	15,2	58,5
6:05:00 a. m.	15,8	58,2	15,0	59,5	16,9	56,9	15,6	55,4	15,3	55,4	15,1	55,6	**6:05:00 a. m.**	15,0	55,7	15,6	59,3	16,6	56,1	15,4	57,5	16,9	59,5	16,9	57,9
7:05:00 a. m.	16,2	55,5	15,5	57,8	15,0	59,0	15,3	57,3	16,9	56,0	15,0	60,0	**7:05:00 a. m.**	15,6	57,4	16,5	55,7	15,8	56,5	15,9	55,1	15,8	55,8	15,1	59,3
8:05:00 a. m.	15,4	56,9	15,0	55,6	16,6	56,2	16,4	58,2	16,9	57,3	15,4	59,3	**8:05:00 a. m.**	15,8	55,8	15,7	58,3	16,8	56,4	16,1	59,6	15,9	55,9	15,9	59,5
9:05:00 a. m.	16,4	57,7	15,3	57,9	15,3	57,8	15,4	58,1	16,7	58,2	15,3	57,5	**9:05:00 a. m.**	15,3	58,5	16,4	55,6	15,7	58,4	15,9	57,3	15,6	56,6	15,8	59,0
10:05:00 a. m.	16,2	55,5	15,7	55,4	15,2	58,1	15,1	57,9	15,4	55,3	16,9	58,3	**10:05:00 a. m.**	16,9	56,0	16,8	58,5	15,9	56,5	16,7	58,3	16,0	59,2	15,4	57,1
11:05:00 a. m.	16,3	57,5	16,9	57,7	15,0	55,8	15,4	58,2	16,4	57,5	15,4	59,4	**11:05:00 a. m.**	16,3	55,4	16,5	55,6	16,7	58,7	15,9	58,9	15,4	59,6	16,2	58,1
12:05:00 p. m.	15,9	58,8	16,8	56,1	15,3	58,5	16,8	57,5	16,8	57,5	16,4	59,3	**12:05:00 p. m.**	16,6	59,8	16,1	55,3	16,5	59,0	16,1	57,9	16,8	55,2	17,0	56,0
1:05:00 p. m.	16,2	57,2	15,9	56,7	15,1	57,8	16,7	56,9	16,9	59,0	15,6	57,5	**1:05:00 p. m.**	17,0	55,1	16,8	58,1	15,9	58,7	15,1	59,6	16,9	56,5	15,2	59,1
2:05:00 p. m.	16,5	55,7	16,5	57,0	15,9	55,4	15,3	57,1	16,2	56,4	16,3	56,5	**2:05:00 p. m.**	15,2	57,7	15,2	57,9	16,7	57,7	16,0	56,1	16,9	57,2	15,1	59,2
3:05:00 p. m.	16,2	57,1	16,3	57,1	16,2	59,2	16,3	57,1	16,2	57,6	16,0	55,9	**3:05:00 p. m.**	15,7	55,6	16,4	58,4	16,3	55,4	15,9	58,4	16,5	57,1	15,0	56,4
4:05:00 p. m.	15,6	55,5	15,1	56,8	16,1	57,1	16,2	58,7	15,7	56,0	15,7	59,1	**4:05:00 p. m.**	15,6	55,7	15,5	56,7	15,4	55,8	15,2	55,5	16,7	55,0	16,8	58,7
5:05:00 p. m.	16,6	58,4	17,0	55,4	15,0	57,0	16,6	59,8	15,9	57,1	16,9	56,0	**5:05:00 p. m.**	15,4	59,7	15,1	55,1	16,0	59,5	15,3	55,1	17,0	57,8	16,2	55,7
6:05:00 p. m.	16,0	58,5	16,7	56,5	16,8	57,9	16,8	59,3	15,8	57,4	16,7	59,1	**6:05:00 p. m.**	16,0	58,4	16,4	57,6	15,9	55,4	16,7	57,4	16,5	56,0	16,9	55,6
7:05:00 p. m.	15,1	56,4	16,7	57,3	16,2	58,6	16,3	55,1	15,6	58,6	16,7	59,2	**7:05:00 p. m.**	15,9	59,6	16,2	56,9	16,2	57,8	16,6	57,6	15,3	56,2	15,5	55,6
8:05:00 p. m.	15,2	56,5	16,5	58,7	15,2	56,9	17,0	56,6	15,2	58,3	16,8	56,6	**8:05:00 p. m.**	16,9	58,2	17,0	55,8	16,7	59,9	16,8	57,2	15,2	55,4	15,9	56,3
9:05:00 p. m.	15,4	57,0	16,0	56,2	16,7	58,2	16,9	55,1	16,7	58,5	15,5	56,6	**9:05:00 p. m.**	17,0	60,0	17,0	56,5	17,0	59,6	15,9	58,6	16,4	57,8	15,6	57,1
10:05:00 p. m.	16,2	59,7	15,4	59,2	16,7	57,5	15,6	59,4	16,3	59,6	16,1	58,6	**10:05:00 p. m.**	16,5	55,2	15,1	56,9	15,1	56,9	16,4	58,8	15,3	57,8	15,6	59,8
11:05:00 p. m.	16,7	59,5	16,0	59,6	15,3	58,0	16,1	57,9	16,8	59,2	16,5	58,7	**11:05:00 p. m.**	16,6	55,2	16,5	57,0	16,5	59,5	15,7	59,2	16,1	56,6	16,5	58,7

Fecha	9/04/2024						10/04/2024						Fecha	11/04/2024						12/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,7**	**16,9**	**59,8**	**Máxima**	**16,8**	**60,0**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**60,0**	**16,8**	**59,7**	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**59,8**
Mínima	**15,3**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,3**	**55,2**	**15,1**	**55,3**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,1**	**55,2**
Fluctuación	**1,7**	**4,8**	**1,9**	**4,7**	**1,8**	**4,6**	**2,0**	**4,8**	**1,7**	**4,5**	**1,8**	**4,5**	**Fluctuación**	**1,7**	**4,9**	**1,8**	**5,0**	**1,9**	**4,9**	**1,8**	**4,5**	**1,8**	**5,0**	**1,8**	**4,7**
Promedio	**16,1**	**57,7**	**16,1**	**57,6**	**16,1**	**57,5**	**16,0**	**57,4**	**16,2**	**57,8**	**16,1**	**57,7**	**Promedio**	**16,0**	**57,6**	**16,2**	**57,4**	**16,0**	**57,7**	**15,8**	**57,4**	**16,1**	**57,3**	**15,9**	**57,9**
12:05:00 a. m.	16,6	59,8	16,1	58,6	16,5	57,0	16,1	55,7	15,3	56,0	16,4	59,4	**12:05:00 a. m.**	15,3	60,0	16,2	56,2	15,9	57,0	16,5	56,0	16,7	56,6	15,9	57,5
1:05:00 a. m.	16,1	59,6	15,1	57,2	15,1	56,8	15,3	55,4	17,0	55,7	15,8	57,4	**1:05:00 a. m.**	15,3	56,4	15,3	55,0	16,4	59,3	16,7	57,2	15,6	56,6	15,5	58,5
2:05:00 a. m.	16,1	56,9	15,9	57,6	15,2	56,0	15,6	57,8	16,7	57,9	16,2	59,5	**2:05:00 a. m.**	15,9	57,3	15,9	59,9	16,4	56,9	15,2	55,5	16,6	59,4	15,7	57,9
3:05:00 a. m.	16,7	55,5	15,2	55,6	15,1	59,0	15,0	57,3	16,4	57,5	16,9	56,2	**3:05:00 a. m.**	16,0	57,4	16,0	58,1	16,5	57,8	15,9	56,2	16,6	58,7	16,4	55,2
4:05:00 a. m.	16,5	57,9	16,7	59,5	16,5	59,3	16,4	57,8	15,4	57,5	15,7	55,3	**4:05:00 a. m.**	15,6	55,2	16,1	56,6	16,1	58,3	16,3	55,9	15,7	59,4	15,9	58,5
5:05:00 a. m.	16,3	55,1	17,0	56,7	15,7	55,1	15,5	59,8	16,5	58,8	16,2	56,0	**5:05:00 a. m.**	15,9	55,2	16,8	58,3	16,2	59,3	15,9	59,3	16,5	55,0	16,6	58,9
6:05:00 a. m.	15,3	58,9	16,0	58,9	15,4	55,4	15,8	57,0	15,4	57,5	15,1	58,7	**6:05:00 a. m.**	16,0	59,4	15,4	56,0	16,6	59,9	15,7	59,5	16,2	59,1	16,9	58,2
7:05:00 a. m.	15,8	58,3	16,5	57,4	16,9	56,4	16,2	56,4	15,6	59,7	15,8	57,1	**7:05:00 a. m.**	15,1	55,1	16,1	57,1	15,3	56,6	15,2	56,9	15,5	58,2	16,0	58,2
8:05:00 a. m.	15,7	57,8	15,6	55,2	15,7	59,3	15,5	59,8	16,4	55,8	16,4	57,8	**8:05:00 a. m.**	16,1	56,4	17,0	57,4	17,0	58,1	15,0	59,1	15,0	55,3	16,3	58,4
9:05:00 a. m.	16,0	59,0	16,4	58,6	16,5	57,5	15,7	58,2	16,7	59,4	15,1	55,7	**9:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	58,3	16,4	60,0	15,7	57,9	16,8	59,0	15,1	56,0
10:05:00 a. m.	16,0	57,3	16,1	56,8	16,6	57,8	17,0	55,0	16,4	56,5	16,9	58,3	**10:05:00 a. m.**	15,8	59,7	16,1	58,6	15,9	55,6	15,2	58,3	16,9	57,5	15,8	57,9
11:05:00 a. m.	16,1	59,0	15,8	55,7	16,3	58,3	16,1	56,0	15,5	55,2	15,3	58,8	**11:05:00 a. m.**	16,4	59,9	15,5	55,2	15,2	55,6	15,9	58,0	16,2	57,1	15,1	57,8
12:05:00 p. m.	15,5	55,6	15,4	55,4	16,0	56,9	16,4	57,3	16,4	58,9	16,1	58,8	**12:05:00 p. m.**	16,3	57,3	15,8	57,1	16,7	56,6	15,2	57,5	16,2	60,0	16,2	59,3
1:05:00 p. m.	16,3	57,5	17,0	57,1	16,0	59,7	16,7	57,6	16,2	58,0	15,6	56,8	**1:05:00 p. m.**	16,1	58,5	16,6	56,5	16,3	58,7	15,6	55,1	16,3	59,0	16,3	59,3
2:05:00 p. m.	16,0	55,7	15,9	55,5	16,9	56,3	16,1	56,1	16,4	57,2	16,5	59,3	**2:05:00 p. m.**	16,0	56,1	16,5	56,9	15,0	56,9	15,9	56,8	16,6	57,6	15,6	55,9
3:05:00 p. m.	16,6	59,2	16,4	59,7	15,8	57,4	15,7	57,0	16,4	55,8	16,3	56,5	**3:05:00 p. m.**	16,5	57,5	16,9	57,9	15,5	58,7	15,8	59,7	15,4	58,6	16,6	57,5
4:05:00 p. m.	16,9	58,4	16,6	57,7	16,6	58,6	16,8	59,3	16,4	58,9	16,3	58,2	**4:05:00 p. m.**	16,0	58,9	15,1	58,9	16,5	55,1	16,2	57,2	15,8	55,0	15,1	57,7
5:05:00 p. m.	15,3	57,5	15,8	59,9	16,2	58,8	16,4	59,6	16,9	58,3	16,9	56,5	**5:05:00 p. m.**	16,3	59,5	15,6	57,2	16,1	58,3	15,8	59,3	15,8	56,0	15,4	59,8
6:05:00 p. m.	15,3	56,3	15,9	55,3	16,8	59,6	16,7	59,3	16,8	58,7	16,3	59,4	**6:05:00 p. m.**	16,4	57,5	16,3	60,0	15,6	56,7	16,8	55,8	15,7	56,3	16,5	57,0
7:05:00 p. m.	15,3	58,2	16,4	59,8	15,7	57,7	16,4	59,3	15,6	57,1	16,5	58,5	**7:05:00 p. m.**	16,3	58,0	16,6	58,2	15,0	57,5	16,5	59,0	15,5	55,1	15,1	59,8
8:05:00 p. m.	16,6	56,9	15,5	58,3	16,3	56,8	15,9	57,2	16,8	59,3	16,4	58,2	**8:05:00 p. m.**	15,1	58,8	16,1	55,8	16,1	55,5	15,4	57,9	15,8	58,2	15,7	57,3
9:05:00 p. m.	16,0	56,2	16,4	58,0	15,8	55,9	16,0	57,7	15,5	57,9	15,6	59,8	**9:05:00 p. m.**	16,3	56,4	15,9	55,5	15,8	59,9	15,0	55,3	16,6	55,2	16,7	57,5
10:05:00 p. m.	16,7	57,5	16,5	58,7	16,5	56,2	15,2	55,1	16,5	59,1	16,0	55,8	**10:05:00 p. m.**	16,7	56,6	16,8	59,6	15,6	58,7	15,7	56,8	16,8	56,3	15,1	59,4
11:05:00 p. m.	16,9	59,9	16,9	58,1	15,1	59,0	16,4	57,0	15,5	59,4	15,2	56,4	**11:05:00 p. m.**	16,8	56,2	16,3	58,4	15,6	58,0	15,2	57,8	15,1	56,9	16,6	57,2

Fecha	13/04/2024						14/04/2024						Fecha	15/04/2024						16/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,8**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**59,9**	**16,9**	**60,0**	**16,5**	**59,8**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**16,7**	**59,6**	**17,0**	**59,1**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,3**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**Mínima**	**15,1**	**55,4**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,0**
Fluctuación	**1,7**	**4,6**	**1,9**	**4,9**	**1,7**	**4,8**	**1,8**	**4,8**	**1,4**	**4,8**	**2,0**	**4,9**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,6**	**1,8**	**4,8**	**1,8**	**4,7**	**1,6**	**4,6**	**1,9**	**3,8**	**2,0**	**4,9**
Promedio	**15,7**	**57,5**	**16,1**	**57,8**	**16,1**	**57,5**	**15,8**	**57,6**	**15,8**	**57,3**	**16,0**	**57,2**	**Promedio**	**16,1**	**57,7**	**16,2**	**57,6**	**15,9**	**57,6**	**16,0**	**57,2**	**15,8**	**57,0**	**15,9**	**57,6**
12:05:00 a. m.	15,2	56,7	15,6	59,6	16,1	55,5	15,1	57,1	16,5	58,0	16,4	56,0	**12:05:00 a. m.**	16,2	57,6	16,4	57,7	15,7	57,4	16,6	59,0	15,2	55,8	15,6	57,2
1:05:00 a. m.	16,1	59,6	16,8	58,6	15,6	59,9	15,5	57,4	15,1	56,9	16,7	55,1	**1:05:00 a. m.**	16,7	55,4	16,3	59,8	16,2	58,5	15,5	57,2	16,2	57,6	16,7	58,7
2:05:00 a. m.	16,4	57,6	15,1	55,1	16,6	59,0	15,5	58,8	16,2	55,4	15,7	56,1	**2:05:00 a. m.**	16,6	57,2	15,7	59,3	16,1	59,7	16,3	56,9	15,5	59,1	16,2	55,0
3:05:00 a. m.	16,4	59,9	15,9	57,9	16,5	55,5	16,5	59,2	15,6	55,0	15,9	56,4	**3:05:00 a. m.**	16,0	58,7	15,8	59,7	15,6	57,6	15,6	55,7	15,2	58,9	15,5	58,2
4:05:00 a. m.	16,6	58,9	15,7	55,1	15,7	57,5	15,4	59,0	15,8	58,2	15,8	59,3	**4:05:00 a. m.**	16,4	56,9	16,3	58,8	16,5	59,4	15,3	59,6	15,3	55,7	16,0	59,9
5:05:00 a. m.	15,9	57,5	16,7	56,0	15,4	56,9	15,8	55,4	16,4	57,7	15,0	58,6	**5:05:00 a. m.**	16,0	58,6	16,1	56,1	16,0	59,6	16,4	56,3	15,4	58,4	15,4	58,0
6:05:00 a. m.	16,8	59,0	15,5	59,7	15,7	58,0	15,7	60,0	16,3	56,2	15,9	55,1	**6:05:00 a. m.**	16,8	55,9	16,4	56,4	16,2	58,1	16,7	56,2	16,1	58,9	15,5	58,5
7:05:00 a. m.	15,1	57,0	16,8	60,0	15,2	55,4	16,2	59,0	15,7	58,7	15,2	57,5	**7:05:00 a. m.**	15,7	60,0	16,7	59,1	15,1	59,5	15,9	55,0	16,7	55,7	16,2	56,8
8:05:00 a. m.	15,6	58,6	16,4	58,3	16,6	56,9	16,0	59,0	16,0	59,8	16,8	58,5	**8:05:00 a. m.**	15,5	55,5	16,7	56,2	15,1	55,3	15,5	59,4	15,3	55,8	17,0	58,8
9:05:00 a. m.	15,2	57,5	16,6	57,8	16,8	55,9	16,4	55,1	16,2	57,1	15,6	59,7	**9:05:00 a. m.**	16,3	56,3	16,7	58,5	16,1	59,1	16,3	55,1	15,8	58,1	16,3	55,6
10:05:00 a. m.	15,6	58,6	16,0	56,5	16,6	58,5	15,8	58,9	15,7	55,9	15,9	55,3	**10:05:00 a. m.**	15,6	56,8	16,0	58,3	16,9	58,7	16,7	59,1	15,3	56,6	15,4	55,1
11:05:00 a. m.	15,6	55,6	15,4	59,7	15,4	57,8	15,3	57,3	15,7	56,9	16,9	55,1	**11:05:00 a. m.**	16,4	59,2	15,7	59,0	15,0	57,3	16,4	58,5	17,0	55,4	16,3	58,0
12:05:00 p. m.	16,4	55,8	15,9	56,1	16,9	59,8	16,2	56,6	16,2	58,6	16,5	57,3	**12:05:00 p. m.**	15,1	59,2	15,8	57,8	16,4	55,8	15,6	57,8	15,9	58,3	15,8	56,1
1:05:00 p. m.	15,9	56,7	16,5	58,6	16,5	59,4	15,7	57,6	15,4	55,5	16,3	57,9	**1:05:00 p. m.**	16,6	59,6	16,5	55,6	16,0	55,1	16,1	56,8	16,3	56,7	15,5	57,2
2:05:00 p. m.	15,1	58,3	17,0	58,4	16,6	56,8	15,3	57,1	15,8	59,0	16,6	58,4	**2:05:00 p. m.**	16,2	56,2	15,4	58,6	15,4	55,5	16,3	57,4	15,7	58,5	16,7	55,7
3:05:00 p. m.	16,2	55,5	15,1	59,6	16,2	57,0	16,2	56,9	15,8	59,0	15,5	59,7	**3:05:00 p. m.**	15,9	58,3	16,5	56,8	15,9	55,9	16,0	57,6	16,5	56,5	15,0	57,5
4:05:00 p. m.	15,9	55,6	16,6	59,7	15,4	59,4	16,1	55,6	16,5	56,0	16,1	55,5	**4:05:00 p. m.**	15,8	56,6	15,4	57,6	15,5	58,8	15,3	56,2	15,4	57,3	15,1	57,9
5:05:00 p. m.	15,6	58,5	15,9	57,9	16,8	59,2	15,2	59,5	15,6	56,8	16,8	56,2	**5:05:00 p. m.**	15,8	59,0	16,8	58,9	16,7	55,5	15,1	55,7	15,2	56,8	16,1	56,1
6:05:00 p. m.	15,1	55,3	16,8	58,0	15,6	55,3	16,9	57,9	15,3	57,3	17,0	58,5	**6:05:00 p. m.**	15,7	56,6	16,9	56,1	15,3	56,9	15,7	58,7	17,0	55,9	15,1	57,8
7:05:00 p. m.	15,2	59,7	16,1	55,4	15,9	56,1	15,6	56,8	15,3	56,1	15,6	55,8	**7:05:00 p. m.**	16,2	59,4	15,6	55,4	15,5	55,5	16,6	55,8	16,7	57,5	16,6	59,4
8:05:00 p. m.	15,0	55,9	15,7	56,5	16,7	56,6	15,8	55,9	15,3	59,0	16,2	60,0	**8:05:00 p. m.**	15,3	58,7	15,1	55,1	15,8	56,6	15,4	57,2	15,4	57,7	15,1	59,0
9:05:00 p. m.	16,1	59,2	16,8	58,8	16,7	59,4	15,1	56,1	15,9	59,3	15,2	57,1	**9:05:00 p. m.**	17,0	58,1	16,4	57,6	16,1	59,2	16,1	59,6	16,5	55,9	16,0	59,1
10:05:00 p. m.	15,3	55,7	16,0	57,7	15,9	59,8	16,0	56,2	16,2	55,5	15,1	58,7	**10:05:00 p. m.**	16,0	57,6	16,5	55,8	16,3	59,3	16,4	55,5	15,1	55,2	16,6	57,7
11:05:00 p. m.	15,7	56,8	16,4	56,7	15,7	55,1	16,7	59,1	15,2	58,1	15,7	56,3	**11:05:00 p. m.**	15,6	56,5	16,0	58,9	16,0	59,2	15,8	57,0	15,2	56,6	16,0	59,8

Fecha	17/04/2024						18/04/2024						Fecha	19/04/2024						20/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**59,4**	**17,0**	**59,8**	**16,8**	**59,4**	**16,8**	**59,8**	**16,8**	**59,8**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**59,4**	**16,8**	**59,6**	**16,9**	**59,9**	**16,9**	**59,5**
Mínima	**15,2**	**55,5**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,0**	**55,2**	**15,1**	**55,8**	**15,0**	**55,1**	**Mínima**	**15,0**	**55,3**	**15,2**	**55,0**	**15,2**	**55,2**	**15,1**	**55,1**	**15,3**	**55,1**	**15,0**	**55,5**
Fluctuación	**1,7**	**3,9**	**1,9**	**4,7**	**1,8**	**4,4**	**1,8**	**4,6**	**1,7**	**4,0**	**1,8**	**4,9**	**Fluctuación**	**2,0**	**4,6**	**1,7**	**4,9**	**1,7**	**4,3**	**1,7**	**4,6**	**1,6**	**4,7**	**1,9**	**4,0**
Promedio	**16,1**	**57,5**	**15,9**	**57,8**	**15,9**	**57,3**	**15,8**	**57,6**	**16,2**	**57,9**	**15,8**	**57,4**	**Promedio**	**16,1**	**57,5**	**16,1**	**57,5**	**16,1**	**57,2**	**16,0**	**57,2**	**16,1**	**57,6**	**15,8**	**57,7**
12:05:00 a. m.	16,6	58,2	16,7	55,7	16,2	57,6	16,4	56,1	16,5	58,0	16,0	55,5	**12:05:00 a. m.**	15,5	59,9	16,9	58,5	16,0	59,3	16,2	56,0	16,3	56,2	15,1	58,2
1:05:00 a. m.	15,3	58,0	15,2	58,9	15,6	55,7	15,4	59,1	16,3	57,6	15,0	57,0	**1:05:00 a. m.**	15,9	58,7	15,7	59,6	16,8	57,6	16,6	59,2	16,3	59,2	15,9	55,7
2:05:00 a. m.	15,9	55,8	15,1	56,7	16,1	55,6	15,5	59,8	15,6	58,7	16,4	56,3	**2:05:00 a. m.**	16,7	55,9	16,7	58,6	16,6	56,4	15,1	57,0	16,7	55,1	15,1	55,8
3:05:00 a. m.	16,6	56,3	15,9	55,9	16,3	55,5	16,0	55,8	16,8	58,0	16,1	59,5	**3:05:00 a. m.**	16,3	58,3	16,4	59,9	16,9	55,5	15,9	56,8	16,0	56,5	16,3	57,2
4:05:00 a. m.	16,1	56,2	15,9	56,3	15,7	59,4	16,3	58,4	16,6	56,6	15,5	59,4	**4:05:00 a. m.**	16,1	56,3	15,2	57,5	16,2	56,9	16,2	55,8	16,7	59,9	15,4	58,2
5:05:00 a. m.	15,5	58,6	15,8	59,1	16,6	57,8	15,3	59,2	15,8	59,8	16,2	57,6	**5:05:00 a. m.**	16,9	58,9	16,8	56,4	16,1	58,9	15,9	59,6	15,3	59,2	16,7	58,8
6:05:00 a. m.	15,6	58,7	15,7	57,4	15,4	58,5	15,8	57,3	16,6	59,7	15,2	57,5	**6:05:00 a. m.**	16,6	56,0	15,3	57,7	15,8	58,2	15,2	59,6	15,5	57,1	16,7	57,4
7:05:00 a. m.	16,8	57,5	15,9	55,5	15,1	58,1	15,7	57,3	16,8	57,7	16,1	56,9	**7:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	56,5	16,3	58,4	16,4	57,0	15,4	57,9	16,3	56,9
8:05:00 a. m.	15,7	56,9	15,1	59,1	15,0	57,1	15,0	58,6	15,8	56,8	15,6	56,2	**8:05:00 a. m.**	16,6	57,6	16,2	55,0	15,4	56,7	16,2	56,6	16,5	56,1	16,9	57,5
9:05:00 a. m.	16,9	57,3	16,4	59,1	16,6	58,0	16,8	58,7	15,1	57,5	16,9	58,6	**9:05:00 a. m.**	15,7	58,7	15,2	56,3	17,0	55,2	15,9	58,0	16,5	56,3	15,2	56,3
10:05:00 a. m.	16,7	55,9	15,6	58,9	16,2	57,7	16,7	56,3	15,6	59,7	15,2	60,0	**10:05:00 a. m.**	17,0	58,6	15,6	59,0	16,7	59,1	15,8	59,4	15,6	57,7	16,6	59,3
11:05:00 a. m.	15,2	56,6	16,1	58,0	16,3	58,9	15,5	57,5	16,5	58,7	15,1	57,1	**11:05:00 a. m.**	15,4	55,5	15,9	59,5	15,4	58,5	16,8	56,8	15,7	57,2	16,2	58,4
12:05:00 p. m.	16,5	59,4	15,1	58,5	16,2	57,8	15,1	56,6	16,6	56,1	16,0	56,8	**12:05:00 p. m.**	16,6	55,3	15,5	59,8	15,2	57,1	16,7	56,1	15,6	55,8	16,1	59,0
1:05:00 p. m.	16,1	57,2	16,6	55,9	15,1	56,3	16,3	58,3	16,6	57,0	15,4	55,1	**1:05:00 p. m.**	15,3	56,5	15,2	59,7	16,6	56,8	15,6	56,1	16,3	58,8	16,2	59,5
2:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,6	57,1	15,0	56,0	15,2	55,2	15,8	59,6	15,5	59,8	**2:05:00 p. m.**	15,0	57,6	15,6	56,0	15,4	58,2	15,6	57,9	16,9	57,4	15,6	59,0
3:05:00 p. m.	15,7	57,7	15,3	59,2	15,3	57,7	15,2	57,9	16,0	58,2	16,4	55,8	**3:05:00 p. m.**	16,8	57,0	15,4	55,9	16,9	58,0	15,7	58,0	16,1	59,3	15,1	57,4
4:05:00 p. m.	16,9	57,9	15,2	56,8	15,8	56,8	16,7	56,8	15,2	57,2	15,0	55,8	**4:05:00 p. m.**	15,9	59,6	16,2	55,6	15,3	55,6	16,6	58,8	16,2	58,6	15,5	56,0
5:05:00 p. m.	16,1	55,5	15,1	55,1	16,0	55,0	15,2	59,5	16,7	59,1	16,2	55,5	**5:05:00 p. m.**	16,6	56,1	16,9	55,8	15,8	55,2	16,8	55,9	15,5	57,7	16,6	55,5
6:05:00 p. m.	16,8	58,0	16,8	58,9	16,7	59,4	16,7	59,2	16,6	56,3	16,5	58,9	**6:05:00 p. m.**	15,1	59,2	16,7	58,4	16,4	56,4	15,5	58,3	16,0	55,8	15,0	56,7
7:05:00 p. m.	16,5	59,2	15,8	57,9	16,0	57,1	15,5	55,6	15,9	56,2	15,7	56,7	**7:05:00 p. m.**	16,5	57,2	16,5	59,3	15,3	55,3	16,8	55,2	16,2	59,5	15,8	59,1
8:05:00 p. m.	15,7	59,3	16,6	59,5	16,4	58,3	15,6	57,2	15,9	55,8	15,9	56,1	**8:05:00 p. m.**	16,0	57,1	16,8	55,5	16,3	58,3	16,6	57,8	16,6	56,1	15,1	58,5
9:05:00 p. m.	16,3	58,3	16,8	59,3	16,8	55,2	16,0	56,2	16,8	58,8	15,8	59,3	**9:05:00 p. m.**	16,4	58,9	16,3	56,8	15,2	55,3	15,8	55,1	16,1	59,1	15,3	57,8
10:05:00 p. m.	15,9	56,3	15,9	59,8	15,6	56,6	15,8	59,8	16,8	57,6	16,6	57,1	**10:05:00 p. m.**	16,5	55,3	15,9	57,4	17,0	59,4	15,4	56,7	16,2	57,2	16,0	58,5
11:05:00 p. m.	15,7	57,8	17,0	59,0	16,6	58,2	15,3	56,1	15,9	58,4	15,4	58,6	**11:05:00 p. m.**	15,3	57,2	16,6	55,9	16,7	57,5	15,2	55,7	15,4	59,8	15,5	58,7

Fecha	21/04/2024						22/04/2024						Fecha	23/04/2024						24/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**59,6**	**17,0**	**59,6**	**17,0**	**59,8**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**16,9**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,9**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,5**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,3**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,5**	**15,0**	**55,4**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,1**
Fluctuación	**2,0**	**4,7**	**1,8**	**4,4**	**2,0**	**4,5**	**2,0**	**4,6**	**1,8**	**4,4**	**1,9**	**4,5**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,7**	**2,0**	**4,8**	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,9**	**1,9**	**4,4**	**1,7**	**4,8**
Promedio	**16,1**	**58,0**	**16,0**	**57,1**	**16,1**	**57,4**	**16,1**	**57,6**	**15,9**	**57,9**	**16,0**	**58,1**	**Promedio**	**15,9**	**57,2**	**16,0**	**57,4**	**16,0**	**57,8**	**16,2**	**57,2**	**16,0**	**57,4**	**15,8**	**57,4**
12:05:00 a. m.	15,0	56,8	16,3	56,8	15,9	55,1	15,4	57,9	15,4	56,9	16,8	59,0	**12:05:00 a. m.**	16,3	59,4	16,5	57,5	15,6	57,6	15,6	55,0	16,5	56,9	15,2	59,9
1:05:00 a. m.	16,5	58,0	16,2	56,6	15,9	58,4	15,2	55,2	15,1	56,3	17,0	59,7	**1:05:00 a. m.**	16,8	55,8	15,3	55,4	17,0	59,6	16,0	58,6	16,4	57,0	15,6	56,2
2:05:00 a. m.	16,6	56,7	15,7	56,1	15,3	56,3	16,1	56,3	16,8	56,4	16,1	58,8	**2:05:00 a. m.**	15,1	55,1	16,6	57,4	16,9	58,4	15,7	57,8	15,6	55,8	16,2	58,4
3:05:00 a. m.	15,6	58,2	16,6	55,3	17,0	57,1	16,3	57,8	16,4	56,8	16,7	57,1	**3:05:00 a. m.**	16,1	58,3	16,2	59,8	15,6	59,9	15,8	55,6	15,8	59,2	15,9	56,3
4:05:00 a. m.	15,7	58,2	16,7	56,2	16,2	56,5	16,4	56,4	15,9	57,3	15,3	57,8	**4:05:00 a. m.**	15,5	55,8	15,0	56,3	15,8	56,1	16,1	58,1	15,6	58,1	15,2	57,2
5:05:00 a. m.	16,4	57,8	15,9	56,7	16,0	58,7	15,9	56,3	16,5	58,5	16,6	58,1	**5:05:00 a. m.**	16,3	56,3	15,5	56,2	15,8	59,5	16,6	58,7	15,8	56,5	15,9	56,2
6:05:00 a. m.	16,0	59,8	16,6	59,0	16,3	57,5	16,2	55,9	15,7	55,9	15,4	59,3	**6:05:00 a. m.**	16,2	56,3	15,7	57,5	15,5	55,6	16,5	55,7	15,8	58,7	15,6	55,3
7:05:00 a. m.	15,8	56,5	15,8	57,4	15,7	59,5	15,0	56,1	16,6	59,3	15,1	56,8	**7:05:00 a. m.**	15,2	55,6	15,8	57,0	15,9	57,0	16,9	55,2	16,7	56,4	15,7	57,5
8:05:00 a. m.	16,6	59,9	15,7	56,3	16,1	57,4	16,3	57,3	16,8	56,8	16,1	55,6	**8:05:00 a. m.**	16,4	56,9	16,4	57,3	16,2	58,4	15,2	59,3	15,2	57,9	15,4	56,8
9:05:00 a. m.	15,2	57,9	15,2	56,6	15,4	58,6	17,0	59,8	15,5	58,8	16,3	58,8	**9:05:00 a. m.**	15,1	59,0	17,0	55,8	15,9	59,9	15,5	55,1	15,0	58,2	15,3	55,4
10:05:00 a. m.	15,7	57,0	16,3	59,3	16,9	56,5	16,4	58,1	16,3	58,9	16,2	59,9	**10:05:00 a. m.**	15,3	57,8	16,2	55,9	16,8	59,6	15,5	57,7	15,6	55,9	16,2	58,2
11:05:00 a. m.	16,8	58,9	15,4	56,1	15,8	55,8	17,0	58,4	15,5	57,7	15,9	57,9	**11:05:00 a. m.**	16,9	59,8	16,7	56,5	16,2	59,1	16,9	59,7	16,1	59,3	15,6	57,5
12:05:00 p. m.	17,0	56,3	15,0	56,6	16,6	58,3	15,4	57,2	16,7	59,8	16,4	59,9	**12:05:00 p. m.**	15,6	56,0	15,1	57,9	15,6	55,5	16,7	55,5	15,5	56,2	15,5	59,5
1:05:00 p. m.	16,4	56,4	15,0	56,6	16,2	56,8	16,5	57,6	15,1	58,7	16,2	55,4	**1:05:00 p. m.**	15,6	58,2	15,3	58,0	15,1	58,2	16,2	59,9	15,8	55,6	16,2	56,1
2:05:00 p. m.	15,8	59,4	16,2	56,1	16,6	58,1	16,4	59,0	15,1	57,1	16,5	59,5	**2:05:00 p. m.**	15,4	59,6	15,8	59,5	15,1	58,1	16,9	57,2	15,4	55,1	15,3	56,0
3:05:00 p. m.	16,5	59,3	16,8	59,4	15,0	55,6	16,4	58,5	16,9	59,9	16,1	55,6	**3:05:00 p. m.**	15,5	58,3	16,0	55,7	16,4	55,3	16,3	56,1	16,8	55,1	16,2	59,6
4:05:00 p. m.	16,1	58,7	16,8	59,6	15,5	59,6	16,1	58,2	15,6	58,7	16,2	59,3	**4:05:00 p. m.**	15,6	55,9	16,7	58,4	15,8	55,5	15,3	59,7	16,8	59,2	16,7	59,7
5:05:00 p. m.	16,6	56,5	15,1	59,6	16,0	58,5	16,0	59,7	15,3	59,7	16,8	56,3	**5:05:00 p. m.**	16,3	56,9	16,7	57,3	16,7	57,7	16,6	59,7	16,6	56,8	17,0	59,6
6:05:00 p. m.	16,6	59,6	15,0	57,7	15,9	57,3	16,0	58,9	15,3	55,5	16,0	59,4	**6:05:00 p. m.**	16,2	56,8	15,9	57,7	16,8	58,5	15,4	57,3	15,0	59,0	15,4	56,5
7:05:00 p. m.	16,6	57,7	15,8	58,2	16,2	55,7	16,8	56,8	15,6	58,4	15,0	60,0	**7:05:00 p. m.**	16,0	56,2	15,5	58,6	15,9	55,1	17,0	55,0	16,3	59,5	15,5	55,1
8:05:00 p. m.	15,6	57,8	16,5	56,5	16,0	58,9	15,4	58,4	16,6	59,6	15,9	58,1	**8:05:00 p. m.**	16,3	58,7	15,4	59,3	15,6	59,6	16,5	55,7	16,9	57,2	16,9	57,3
9:05:00 p. m.	16,0	59,6	15,6	55,5	15,3	59,3	16,7	56,4	16,0	56,2	15,1	55,6	**9:05:00 p. m.**	15,5	57,3	16,1	55,0	16,8	56,5	16,9	55,6	16,6	56,3	15,5	56,4
10:05:00 p. m.	15,3	55,3	16,8	58,1	17,0	55,3	15,6	59,4	15,2	59,5	15,6	56,7	**10:05:00 p. m.**	16,0	55,5	16,6	59,7	16,7	57,4	16,7	56,0	16,6	58,7	15,8	59,7
11:05:00 p. m.	15,4	59,9	15,8	55,2	16,9	57,9	16,8	57,6	15,0	57,8	15,7	59,6	**11:05:00 p. m.**	15,2	56,4	15,9	57,6	15,1	58,5	15,9	57,6	16,1	58,4	15,5	57,2

Fecha	25/04/2024						26/04/2024						Fecha	27/04/2024						28/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**60,0**	**16,7**	**59,7**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**59,7**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**Mínima**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,3**	**55,0**	**15,2**	**55,4**	**15,0**	**55,1**
Fluctuación	**2,0**	**4,7**	**1,7**	**4,5**	**1,9**	**4,9**	**1,8**	**4,6**	**2,0**	**4,7**	**1,9**	**4,9**	**Fluctuación**	**1,9**	**4,6**	**1,9**	**4,7**	**1,9**	**4,7**	**1,6**	**4,6**	**1,8**	**4,4**	**1,9**	**4,8**
Promedio	**15,9**	**57,6**	**15,9**	**57,7**	**16,0**	**57,9**	**16,0**	**57,1**	**16,1**	**58,0**	**16,0**	**57,6**	**Promedio**	**16,0**	**57,2**	**16,1**	**57,0**	**15,9**	**57,7**	**16,1**	**57,7**	**15,9**	**57,4**	**16,1**	**57,8**
12:05:00 a. m.	15,6	59,5	16,3	59,7	16,1	56,8	15,9	56,1	15,6	56,9	15,9	58,1	**12:05:00 a. m.**	16,1	58,4	16,3	56,4	15,7	59,8	15,6	58,1	15,5	58,4	16,3	57,3
1:05:00 a. m.	16,7	55,3	15,0	58,4	16,3	58,2	15,8	58,8	15,0	57,8	15,4	57,0	**1:05:00 a. m.**	16,6	57,4	16,4	55,9	15,7	57,5	16,3	58,0	15,7	57,1	16,7	55,3
2:05:00 a. m.	15,2	55,6	16,4	58,5	15,9	57,9	16,6	55,9	15,9	57,7	16,1	60,0	**2:05:00 a. m.**	15,0	58,2	16,9	57,8	15,8	58,0	15,4	59,2	15,4	55,6	15,0	59,6
3:05:00 a. m.	15,4	57,4	16,4	56,8	16,2	58,0	15,7	59,8	16,6	56,7	15,2	59,2	**3:05:00 a. m.**	15,6	56,8	16,3	59,3	16,7	55,1	16,5	59,4	15,6	57,8	16,9	59,5
4:05:00 a. m.	16,2	55,7	16,0	56,4	16,8	57,9	16,1	58,6	17,0	58,8	16,7	55,7	**4:05:00 a. m.**	15,8	56,5	15,2	58,2	15,6	58,4	16,8	55,1	16,3	55,9	16,2	55,9
5:05:00 a. m.	15,9	57,5	16,3	59,6	15,6	55,7	16,0	56,1	15,5	57,1	15,9	55,6	**5:05:00 a. m.**	16,5	55,8	16,6	56,3	16,2	59,6	15,9	56,0	16,3	58,5	16,5	58,9
6:05:00 a. m.	16,7	59,7	15,4	56,9	15,1	55,0	16,6	58,5	16,3	59,8	16,6	55,3	**6:05:00 a. m.**	15,7	56,6	16,8	58,0	16,1	58,1	15,8	58,9	17,0	56,1	17,0	59,4
7:05:00 a. m.	17,0	57,8	16,6	55,1	16,3	59,9	16,5	56,5	15,7	56,1	17,0	56,0	**7:05:00 a. m.**	17,0	55,1	17,0	56,6	16,9	59,3	15,7	59,5	16,3	58,9	15,8	55,1
8:05:00 a. m.	16,1	55,6	15,7	59,0	15,3	59,9	15,3	56,7	15,1	58,7	16,7	57,6	**8:05:00 a. m.**	16,9	57,0	15,1	55,6	16,9	57,1	15,3	59,7	16,1	57,9	15,9	55,1
9:05:00 a. m.	15,9	57,3	15,4	55,4	16,2	59,1	16,9	58,1	15,2	57,4	15,7	58,4	**9:05:00 a. m.**	15,2	57,7	16,1	57,0	15,9	58,3	16,5	56,7	15,8	59,7	15,6	58,4
10:05:00 a. m.	15,2	56,3	15,5	58,4	15,1	55,6	15,3	59,2	16,1	59,7	15,6	59,8	**10:05:00 a. m.**	15,4	58,1	16,3	56,0	16,2	57,4	16,6	58,3	15,6	56,6	16,1	55,7
11:05:00 a. m.	15,2	56,1	16,7	57,1	16,3	56,5	16,6	55,7	15,1	59,5	16,2	58,1	**11:05:00 a. m.**	15,6	55,2	15,9	56,4	15,1	58,7	15,3	55,0	15,5	56,1	16,5	59,0
12:05:00 p. m.	15,3	58,8	16,2	57,0	16,2	59,4	16,9	56,3	16,5	55,6	16,1	59,4	**12:05:00 p. m.**	15,1	56,4	15,9	56,8	15,4	59,2	15,5	55,1	15,9	58,7	15,8	57,7
1:05:00 p. m.	16,6	59,1	15,1	58,4	15,6	57,1	16,4	59,4	17,0	58,8	15,3	56,0	**1:05:00 p. m.**	15,7	59,7	15,2	59,9	15,5	55,5	16,9	56,9	15,5	57,3	15,4	59,2
2:05:00 p. m.	15,6	57,9	16,7	59,0	16,5	59,6	15,8	57,1	16,1	57,0	15,4	57,3	**2:05:00 p. m.**	17,0	56,1	16,5	58,0	16,7	57,9	16,2	59,4	16,0	55,5	15,7	57,1
3:05:00 p. m.	16,2	59,5	15,6	58,7	16,6	56,4	15,8	56,5	16,5	59,3	15,1	55,7	**3:05:00 p. m.**	16,8	58,6	15,9	55,5	16,4	56,4	15,4	59,2	16,6	58,8	15,4	56,5
4:05:00 p. m.	16,4	55,8	15,9	55,3	15,3	59,6	15,9	57,8	16,7	58,4	16,9	57,0	**4:05:00 p. m.**	16,1	56,0	16,9	56,6	16,8	57,2	16,3	57,5	15,7	59,8	15,8	59,9
5:05:00 p. m.	15,5	59,8	16,1	58,7	15,7	56,0	15,2	57,2	16,7	59,0	16,1	58,0	**5:05:00 p. m.**	15,6	59,4	16,0	58,5	15,3	58,1	15,6	55,5	15,3	55,8	16,2	56,9
6:05:00 p. m.	15,4	60,0	15,6	59,5	17,0	59,1	16,7	55,7	15,7	59,8	15,7	59,5	**6:05:00 p. m.**	16,9	55,8	15,2	59,2	16,4	59,6	16,2	57,6	16,3	58,8	15,6	59,5
7:05:00 p. m.	16,1	59,7	15,4	55,3	15,1	59,4	15,4	55,9	16,3	58,1	16,3	59,6	**7:05:00 p. m.**	16,9	59,4	16,0	55,2	15,7	56,7	16,1	58,6	15,6	55,4	16,8	59,4
8:05:00 p. m.	16,0	57,6	15,3	59,4	16,5	59,1	16,3	55,6	16,4	58,7	16,5	56,8	**8:05:00 p. m.**	15,9	57,1	15,6	55,3	15,0	57,0	16,9	58,5	16,0	56,5	16,0	59,6
9:05:00 p. m.	15,0	57,0	15,7	57,4	15,7	59,6	16,6	57,8	15,6	56,1	16,2	59,5	**9:05:00 p. m.**	15,9	59,2	15,8	58,7	15,1	59,0	15,8	57,0	15,2	55,6	16,9	57,4
10:05:00 p. m.	15,7	55,2	16,2	56,4	16,9	56,0	15,1	55,2	16,9	58,8	16,5	55,1	**10:05:00 p. m.**	15,1	57,6	16,3	55,4	15,9	56,2	16,7	58,6	16,6	58,7	15,1	57,8
11:05:00 p. m.	16,8	57,8	15,4	57,6	15,9	58,7	15,0	56,2	16,4	55,1	15,4	58,7	**11:05:00 p. m.**	15,7	55,5	15,5	56,3	15,6	55,3	16,5	56,1	15,9	58,3	17,0	57,7

Fecha	29/04/2024						30/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**59,2**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**60,0**	**17,0**	**59,4**
Mínima	**15,1**	**55,7**	**15,1**	**55,3**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,7**	**15,2**	**55,3**
Fluctuación	**1,8**	**4,3**	**1,8**	**4,7**	**1,8**	**4,2**	**1,9**	**4,9**	**1,7**	**4,3**	**1,8**	**4,0**
Promedio	**16,1**	**57,7**	**16,0**	**57,5**	**16,0**	**57,0**	**16,2**	**57,3**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,3**
12:05:00 a. m.	16,7	59,8	15,2	59,2	15,2	56,3	16,7	58,6	15,7	56,7	16,1	58,7
1:05:00 a. m.	16,7	56,1	16,4	59,8	16,0	58,2	16,5	57,4	15,3	57,9	15,7	59,4
2:05:00 a. m.	16,5	56,5	16,4	58,8	16,2	58,4	16,0	59,6	15,5	59,3	16,3	55,9
3:05:00 a. m.	15,1	57,3	15,9	55,5	15,6	55,9	15,5	58,1	16,8	56,4	16,3	56,0
4:05:00 a. m.	16,2	57,6	15,7	56,6	16,9	55,2	16,7	55,8	16,9	59,4	16,4	58,7
5:05:00 a. m.	15,9	58,5	16,4	58,6	16,2	56,5	16,1	58,2	16,9	55,8	15,8	55,4
6:05:00 a. m.	16,3	57,7	15,7	57,1	16,9	56,7	15,5	55,6	15,8	56,8	15,6	56,1
7:05:00 a. m.	16,5	58,4	16,7	56,7	16,5	56,7	17,0	59,0	15,3	58,9	15,3	58,4
8:05:00 a. m.	15,9	57,1	16,3	60,0	15,3	56,6	15,0	58,5	15,6	59,0	15,7	56,1
9:05:00 a. m.	16,7	59,3	16,2	57,9	16,7	58,9	16,2	57,9	15,2	56,1	16,8	58,5
10:05:00 a. m.	15,8	57,8	16,5	56,9	15,4	55,7	16,7	56,1	16,3	57,7	16,9	57,7
11:05:00 a. m.	16,5	60,0	15,1	58,2	16,3	56,5	17,0	56,3	16,7	56,7	17,0	55,3
12:05:00 p. m.	15,1	56,7	16,7	59,7	16,1	55,8	16,2	56,6	16,9	58,5	15,4	57,3
1:05:00 p. m.	15,6	55,7	16,3	56,5	15,2	58,8	15,6	57,7	15,8	57,9	16,6	56,2
2:05:00 p. m.	16,9	58,1	15,1	57,3	16,6	55,4	16,8	57,8	15,9	56,7	15,8	56,5
3:05:00 p. m.	15,4	59,4	15,3	56,6	16,9	59,2	16,9	57,5	16,6	60,0	16,2	56,4
4:05:00 p. m.	16,2	58,2	16,0	55,8	15,1	57,7	16,1	60,0	15,4	55,7	15,6	58,1
5:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,6	55,3	16,8	59,1	15,3	55,5	16,2	57,7	16,2	57,4
6:05:00 p. m.	16,8	56,4	16,6	59,8	16,2	58,8	15,8	55,1	16,1	58,1	16,2	55,9
7:05:00 p. m.	15,6	56,9	15,4	56,2	15,7	57,8	16,1	56,7	15,2	58,2	15,7	59,0
8:05:00 p. m.	16,1	60,0	16,4	55,6	15,2	55,0	15,7	56,2	16,4	58,4	16,0	58,6
9:05:00 p. m.	15,6	56,6	16,3	56,0	15,5	57,2	16,3	55,2	15,3	59,7	15,5	59,1
10:05:00 p. m.	15,7	56,9	15,3	56,3	16,7	55,5	16,4	57,6	15,7	57,5	15,2	57,7
11:05:00 p. m.	16,6	57,5	16,9	58,5	15,3	56,9	15,8	57,8	16,7	56,2	16,8	58,0

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BODEGA MONTEVIDEO
CRA 70 # 19-85

Febrero

INTRODUCCIÓN……3
OBJETIVO……4
ALCANCE……4
RESPONSABILIDAD……4
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS……16
MOBILIARIO Y ESTANTERÍA……18
Estantería Industrial……18
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN…… 18
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES……21
CONDICIONES AMBIENTALES ……22
Ventilación……22
Iluminación……22
Humedad……24
Temperatura……25
BIBLIOGRAFIA……26

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con el fin de dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en materia de archivos, en referencia con la Ley S94 de 2.000 Ley General de Archivos que en el Titulo XI ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Así mismo para las empresas del sector privado que prestan servicios de custodia de documentos deben tener en cuenta las disposiciones del Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000“

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARÁGRAFO 3°-. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se realizó con el fin de definir los aspectos técnicos que se deben aplicar en la bodega de Montevideo, así como el mantenimiento y control de condiciones de las instalaciones físicas requeridas para el funcionamiento de custodia de documentos en los diferentes soportes que se almacenen.

RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el Área Administrativa de la UT Control Archivos, a través de La Gerencia de Proyectos de Gestión documental, éste a su vez, debe ser adoptado por todas las oficinas, colaboradores y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí contempladas.

El incumplimiento de lo anterior dará a las sanciones disciplinarias y/o penales a las que haya lugar.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Sistema Integrado de Conservación, se elaboró para ser aplicado en la sede de Montevideo en la dirección CRA 70 # 19-85 en la ciudad de Bogotá.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 9S.

- Ley 80 de 1989 Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

- Ley 527 de 1999 Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35 PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley S94 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 1S15 de 2013 Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- Decreto 1100 de 2014 Artículo 5. “Condiciones técnicas”, establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio
- de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 201S Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.

- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”

- Acuerdo 005 de 1997 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas. “

- Acuerdo AGN 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo S9 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".

- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual s< desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."

- Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V," Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para lá construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo AGN 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

- Acuerdo AGN 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de

Valoración Documental — TVD.

- Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000,

- Acuerdo AGN 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14°- y sus parágrafos 1°- y 3°- de la Ley 594 de 2000.

- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación".

- NTC 1673 de 1986 "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".

- NTC 4436 de 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad."

- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel."

- NTC 5921 de 2012 "Requisitos para el almacenamiento de material documental"

- Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo

- Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

MARCO CONCEPTUAL

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por insectos. Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, "histórico o cultural".

Acetona: Líquido incoloro de olor y sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para fabricar plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de sq gestión, conservados de forma que respeten aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

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

Archivo de Gestión: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la Iuz, la temperatura y polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación de en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente en papel y cartón.

Desratización: Eliminación de ratones.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Documento electrónico: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

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

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales; son denominados también como las causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente. Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mantenimiento: Consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

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

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo, aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido ' para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas ”por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en el Unidad.

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

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

Subserie: Unidad documental específica que, por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por Io regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termo Higrómetro: instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuandó éstá constituida' por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

El Sistema Integrado de Conservación — SIC, está conformado por cuatro (4) programas:

A. Capacitación y Sensibilización.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
D. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.

Los cuales se desarrollan a continuación:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Sensibilización a los colaboradores y contratistas del peoyecto

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones, para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivos

Establecer los mecanismos y acciones que los colaboradores y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Las acciones que se desarrollen como capacitaciones, charlas, conferencias, talleres, elaboración de documentos técnicos, socializaciones, entre otros; deben estar dirigidas a todos los colaboradores y contratistas de acuerdo con su nivel de interacción con los documentos y su ciclo vital, fortaleciendo y profundizando los conocimientos y competencias de aquellos responsables de los archivos o funciones de Gestión Documental a su cargo.

Actividades

Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios.

Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como:

- Talleres
- Visitas
- Asesorías

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

Para el desarrollo de este programa, se procurará la evaluación periódica del mobiliario e inmobiliario destinado para el almacenamiento y custodia de los acervos documentales, teniendo en cuenta la revisión de materiales constructivos, acabados, niveles de deterioro y factores de alteración como las redes eléctricas e hidráulicas, existencia de materiales inflamables y focos de suciedad que afecten los niveles de conservación y preservación de la documentación.

Objetivo:

Prevenir el posible deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo requiere su aplicación e implementación en los sitios destinados para guardar los documentos de la Secretaria de Hacienda.

Actividades:

- Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos y áreas de archivo.

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

A partir de los resultados de la inspección, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación y renovación que requieren las áreas de archivo; de igual manera definir si se hace necesaria la reubicación de los espacios de archivo.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Actividades

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación, siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2Ó00 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

Mobiliario y estantería

La estantería del depósito en Montevideo instalada para el almacenamiento de la documentación, estará acorde a la capacidad de las instalaciones medida en metros cuadrados, con el fin de custodiar el volumen documental recibido para custodia y préstamo.

Estantería Industrial

Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material. Se sugiere que el mobiliario contenga sistemas fijos para soportar la capacidad de almacenamiento en peso y altura.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El desarrollo de este programa, en el cual se deben establecer actividades de descontaminación de áreas de archivo, desinfección, desratización, desinsectación, control de plagas y saneamiento ambiental de las áreas de archivo y de los acervos documentales.

Objetivo

Mantener el depósito de Montevideo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El saneamiento ambiental, la desinfección, desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada, a través de empresas especializadas en áreas y depósitos de archivo.

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que "en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas" (NTC 5921:2012, p.13).

Evitar la acumulación de residuos y de basura porque atrae a los roedores y los restos de comidas y bebidas a los insectos. Los insectos y roedores tienden a proliferar en sitios donde se descuida la limpieza, por eso se debe implementar un riguroso programa de limpieza de los espacios, las estanterías y del material documental (En cuanto a los procedimientos, materiales e implementos, remitirse al Programa de Limpieza desarrollado en el punto 2.3 Monitoreo y control de la contaminación atmosférica].

La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos (NTC S921:2012, p.13). La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.

Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental.

En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con ef almacenamiento (NTC 5921:2012, p.13). Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.

Para frenar el acceso de las plagas, el edificio es la principal barrera de protección y se debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico.

Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.

Reparar grietas en los cimientos y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y los muros. Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de las puertas. Adjuntar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales (soportes de tela de 6mm para restringir el ingreso de ratones y mallas de 1mm para restringir el paso de plagas de insectos) (Strang y Kigawa, 2009, p.21).

Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.

Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado, debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación (NTC 5921:2012, p.13).

La documentación infectada debe aislarse en papel Krafte o periódico y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con buena iluminación.

Realizar una evaluación epidemiológica del personal y en relación con los aspectos de salud ocupacional. Los operarios deben utilizar los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de seguridad industrial ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

La aplicación de los tratamientos de saneamiento documental debe ser asumida por profesionales en el tema y personal debidamente capacitado, debido a que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un mayor daño sobre los soportes. El saneamiento de material documental contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas' medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo tales como iluminación, aireación y ergonomía. Especial importancia reviste el cumplimiento de lo establecido en el documento “Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral” expedido por el Ministerio de Salud.

Actividades

Realizar la desinfección en las áreas de archivo, la cual se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos), Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo - AGN.

- Realizar la desratización (Control de Animales Mayores) dicho control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

- Realizar la desinsectación, la cual se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Para lo anterior se deberá realizar la desinsectación, cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas).

Se deberá elaborar un cronograma anual con dichas actividades, para el cual el seguimiento de este al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desratización control de animales mayores y desinsectación).

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En este programa, se deben identificar y normalizar los instrumentos de monitoreo y control de las condiciones medio ambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivos. De igual manera, se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la toma de medidas, análisis de información y calibración de equipos necesarios, con la finalidad de garantizar la correcta conservación documental, a través del control permanente de las condiciones de humedad relativa, temperatura, Iuz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos.

De igual manera, se deben contemplar y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Objetivo

Mantener los espacios con constante monitoreo y control de las condiciones medioambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivo.

Para desarrollar este programa es importante evaluar las condiciones climáticas del depósito de Montevideo, identificando las características medioambientales y su impacto en los acervos documentales en términos de preservación, conservación y niveles de deterioro, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

CONDICIONES AMBIENTALES

Ventilación

La ventilación al interior del depósito debe garantizar la conservación de los documentos, manteniendo una adecuada circulación del aire, tanto al interior del depósito como entre las unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas). La estantería debe estar dispuesta de tal manera que no obstruya o afecte la ventilación del depósito o área de archivo.

Iluminación

El depósito o área de archivo debe evitar la incidencia de la luz directa sobre las unidades documentales y de almacenamiento; cuando se requiera se deben utilizar cortinas o persianas que minimicen el impacto de la Iuz sobre el documento. De igual manera, verificar que las instaláciones eléctricas se encuentren fuera del área de estantería y almacenamiento de documentos, y que las

existentes estén en óptimas condiciones.

Los depósitos o áreas de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En caso de requerirse iluminación artificial, se podrá emplear Iuz fluorescente de baja intensidad.

En relación con los índices recomendados, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000, en su artículo quinto establece que:

- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 Kw/lumen.
- Se debe evitar la incidencia de la Iuz directa sobre documentación y contenedores.

En cuanto al tipo de luminarias, la NTC 5921:2012 recomienda el uso de:

Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 Kw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.

Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de SOO mm.

La medición de la iluminancia permite establecer los rangos o parámetros adecuados para cada tipo de soporte y se convierte, además, en un mecanismo de control, por ejemplo, para garantizar la eficacia y la correcta utilización de las luminarias y los filtros. Por eso, se requiere medir las condiciones de intensidad lumínica, así como las emisiones de radiaciones ultravioleta e infrarrojas. El monitoreo de las condiciones de iluminación se realiza mediante el uso de equipos tales como:

- Luxómetro: mide la intensidad lumínica de la Iuz visible, manejando un campo visual similar al del ojo humano. La unidad de medida es lux.

- Monitor de UV: más que la medición directa de la intensidad de radiación UV, la convención que se utiliza es la medición en relación con la intensidad de la Iuz. Por eso, el monitor mide la proporción de la radiación de UV de la Iuz en microwatios de radiación UV por lumen, pW/lm (microwatios por lumen).

Con los datos arrojados por estos equipos, se pueden conocer los índices de radiación e intensidad lumínica a los que están expuestos los documentos y de esta manera, se pueden tomar medidas correctivas y de control respecto a la iluminación.
Por lo anterior se recomiendan las siguientes estrategias de prevención y control: W Reducir la exposición y la intensidad lumínica.

- Evitar la Iuz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- Evitar la intensidad lumínica excesiva.
- Utilizar fuentes de luz con baja emisión de radiación UV. W Utilizar pantallas, persianas y

difusores de luz.

- Instalar filtros UV en las fuentes de luz.
- Revisar la vida útil de los filtros UV y realizar su respectivo cambio o mantenimiento.
- El deterioro de los filtros es gradual y no es visible, por lo cual debe ir acompañado de monitoreos y mediciones periódicas.
- Evitar el encendido permanente de las luminarias. W Usar controladores o reguladores de luz.
- Utilizar sensores de proximidad.
- Instalar sistemas de apagado automático en depósitos.
- Detectar manifestaciones o señales de daño producido por la luz visible y la radiación UV.

Para los ventanales, se sugiere instalar aquellos filtros cuya presentación corresponde a láminas adhesivas, transparentes y opalizadas. Los filtros no deben alterar la reproducción de los colores ni afectar el confort visual. Se recomienda escoger aquellos filtros que ofrezcan una mayor vida útil y los porcentajes más altos de bloqueo de rayos ultravioleta, luz visible reflectada y transmitida.

Humedad

La humedad debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La humedad se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente se debe mantener una humedad de ambiente relativa entre el 40% y el 50%.

Se utilizan los dataloggers los cuales necesitan de calibración regular y atención para el cambio de las baterías. También existen equipos más costosos y sofisticados, como los compiladores de datos centralizados que funcionan de manera similar a los dataloggers, instalando en cada espacio un microprocesador que compila los datos para luego ser enviados a un ordenador central.

En cuanto al programa de monitoreo de humedad relativa y temperatura, es fundamental que las mediciones sean periódicas y continuas. Además, se debe realizar el registro a diferentes horas y en diferentes periodos, húmedos y secos, con el fin de detectar las posibles variaciones que comprometan la conservación del material documental.

Los equipos y las mediciones sólo tienen sentido si son analizadas e interpretadas, con el fin de tomar las respectivas medidas correctivas. Otro aspecto que debe contemplar este programa de monitoreo es el mantenimiento y calibración de los equipos para asegurar la confiabilidad de la información.

Como estrategias de prevención, se recomienda:

- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones con el fin de identificar posibles fuentes y manifestaciones de humedad en los espacios de archivo (drenajes deficientes, estancamiento de aguas lluvia, manchas en muros, pisos y techos, filtraciones, levantamiento de pinturas, eflorescencias salinas y ataque biológico, entre otros).

- Realizar mantenimientos en las cubiertas, sistemas de aguas lluvia, instalaciones hidráulicas, sanitarias y en los sistemas de ventilación y refrigeración.
- Sellar juntas, orificios y grietas que permiten el ingreso de aire, humedad y contaminantes. Llevar a cabo procesos de impermeabilización.
- Evitar la ubicación de depósitos en sótanos o áticos.
- Evitar la ubicación de estanterías cerca de los muros exteriores de la edificación. Eliminar superficies que emitan calor o frío.
- Evitar la Iuz solar directa y la exposición a fuentes o focos de calor.
- Evitar la proximidad y el contacto del material documental con equipos y objetos calientes como fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos de climatización como calentadores o calefactores, etc.
- Favorecer la circulación de aire ya sea natural o artificialmente.

Temperatura

La temperatura debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos, a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La temperatura se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente debe oscilar entre los 15°C y los 20°C.

El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad Relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45^0/‹ a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adoptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guias cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.

MARTINEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 2004.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de ciencias económicas y sociales, Bogotá, Colombia. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación en el distrito capital.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 200S

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1°- y 3º de la Ley S94 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea l,a Ley General de Archivos.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos — SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.

Computadores para Educar

Préstamo de Documentos

Código GAF-016-F	Versión 4
Fecha: Noviembre/2016	Página 1 de 1

Fecha de Prestamo	Nombre del Trabajador o Contratista	Proceso	Firma del Trabajador o Contratista	Nombre del Expediente	ID	Tomo	Folios entregados	Fecha de Devolucion	Firma del Trabajador o Contatista	Folios recibidos
/	/	/	/	/		1/8	1-200	/	/	1-200
07/05/2024	John Jairo López Cadino	Talento Humano	Jhon J López	Pagos a Terceros y Seguridad Social Parafiscales 2017		2/8	201-400	10-10-2024	Jhon J López	201-400
						3/8	401-600			401-600
						4/8	601-800			601-800
						5/8	801-1000			801-1000
						6/8	1001-1200			1001-1200
						7/8	1201-1400			1201-1400
						8/8	1401-1432			1401-1432
/	/	/	/	Pagos a Terceros 2008-2010		1/1	1-204	/	/	1-204
/										
20-05-24	Andrea Gonzalez	T. Humano	Jennifer G	Jaime Prieto	79523893	1/1	1-243	20-05-24	Jennifer G	1-243

Computadores para Educar	Préstamo de Documentos	Código GAF-016-F	Versión 4
		Fecha: Noviembre/2016	Página 1 de 1

Fecha de Prestamo	Nombre del Trabajador o Contratista	Proceso	Firma del Trabajador o Contratista	Nombre del Expediente	ID	Tomo	Folios entregados	Fecha de Devolucion	Firma del Trabajador o Contatista	Folios recibidos
				Libro Mayor y balances	N/A	2/5	1410-1869	23-05-24		1410-1869
23-05-2024	Milena Varon	Administrativa y Financiera		Libro Diario	N/A	6	4255-4705	23-05-24		4255-4705
				Libro Diario	N/A	9	5441-5886	23-05-24		5441-5886
				Libro Diario	N/A	7	4706-5000	23-05-24		4706-5000
				Libro Diario	N/A	8	5001-5440	23-05-24		5001-5440
				Libro Mayor y Balances	N/A	1/1	1-230	23-05-24		1-230
23-05-2024	Milena Varon	Administrativa y Financiera		Actas Comité Sostenibilidad	N/A	1/3	1-198	23-05-24		1-198
				Actas de Comité Sostenibilidad	N/A	2/3	199-398	23-05-24		199-398
				Actas de Comité Sostenibilidad	N/A	3/3	399-554	23-05-24		399-554
31-05-2024	Irene Rodriguez	Logistica	Irene DC	Actas de Comité S.	N/A	1/3	1-198			
				Actas de Comité.	N/A	2/3	199-398			
				Actas de Comité.	N/A	3/3	399-554			

BBVA Net Cash

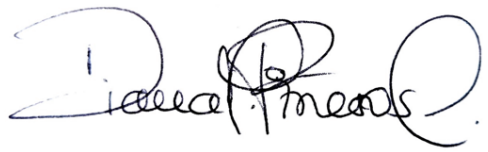
BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **DOCUMENTS S.A.S**, identificado(a) con NIT número **901.690.307-3** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA **CUENTA DE AHORROS EM** No. **0141000421** aperturada el **27 de junio del 2023**, cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **26 de junio del 2024.**

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:**0141000421**
Cuenta de 16 dígitos:**0141000200000421**
Cuenta de 20 dígitos:**00130141000200000421**



Firma autorizada
BBVA Colombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA