INFORME TÉCNICO

Junio 4 de 2024

Mediante el presente informe se realiza la revisión, análisis normativo y su aplicación en el archivo de Britilana, ubicado en la ciudad de Santiago de Cali, actividad que se realizó en conjunto con el Señor Pedro José Romero Cortes – Jefe de Oficina Judicial Cali, como responsable del archivo.

OBJETIVO:

Revisar la oportunidad de mejora generada por la AUDITORIA EXTERNA - ICONTEC SEPTIEMBRE 2023 - PROCESO DE APOYO - GESTION DOCUMENTAL - ADMINISTRACION DE ARCHIVOS CENTRALES "en términos generales, es pertinente retomar las especificaciones técnicas del Acuerdo 08 de 2014 para el deposito, custodia, organización y conservación de los documentos

DESARROLLO:

1. Se realizado el análisis normativo correspondiente, teniendo en cuenta la siguiente información:
   - Acuerdo 08 de 2014 Archivo general de la Republica
   - Acuerdo 049 de 2000 Archivo general de la Republica
   - Acuerdo 037 de 2002 Archivo general de la Republica
   - Programa Monitoreo y control de condiciones ambientales - Gestión documental y archivo de la Superintendencia de Industria y Comercio
   - Formato de inspección de archivos en áreas institucionales y dependencias de la Superintendencia de Industria y Comercio
   - Formato inspección en conservación de archivos del DNP
   - Guía de condiciones físicas y ambientales para depósitos de archivo de la Alcaldía Municipal de Ibagué

2. De acuerdo a la información solicitada se realizó un formato el cual contiene las exigencias del acuerdo 08 de 2014.

3. Se realizó reunión con el señor Pedro José Romero Cortes, responsable del archivo, con el fin de revisar en conjunto el cumplimiento normativo, con base en el formato elaborado.

4. Las principales conclusiones al realizar el análisis en conjunto, son las siguientes:

   - Es importante resaltar que en la actualidad la mayoría de aspectos y solicitudes del Acuerdo en mención se están cumpliendo.
   - La bodega no está construida con materiales ignífugos: El señor Pedro José Romero le va a solicitar al propietario del inmueble la pintura del mismo con la pintura necesaria para el cumplimiento de este punto, ya que como es de nuestro conocimiento, la bodega es alquilada.

- Aunque no se conoce la resistencia de los pisos (para esto habría que realizarse una prueba de núcleos), la bodega ha permanecido durante aproximadamente 20 años y a la fecha no se evidencia deterioro de los mismos por fisuras o asentamientos diferenciales debido al peso de la estanterias.
- Según la normatividad, no se permite el almacenamiento en las baldas superiores, en la bodega existe almacenamiento de hasta dos niveles de cajas en la balda superior, se debe revisar el tema por parte de archivo, ya que no existe el espacio suficiente para liberar la balda superior.
- En algunos casos en particular las estanterías no están separadas 20 cms como lo exige la norma, el área de archivo va a revisar el tema para dar cumplimiento a este punto.
- No se realiza el control de temperatura y humedad, ya que no existen los elementos necesarios para su lectura, para lo cual el área de archivo va a realizar una solicitud a la dirección de un **termohigrómetro portátil digital** para realizar dicha actividad, la cual debe tener el registro diario.
- No se cuenta con un **deshumificador portátil de alta capacidad**, para lo cual el área de archivo va a realizar la solicitud a la Dirección.
- Aunque existe ventilación natural (renovando el aire del espacio frecuentemente) a través de ventanas, celosías y calados y algunos tienen angeo, esto hace que el polvo ingrese al espacio, es recomendable instalar un elemento de menor tamiz para filtrar mejor el aire y minimice la entrada de polvo al archivo.
- Para realizar la medición de la radiación visible lumínica, menor o igual ≤ 100 lux., es necesario contar con un luxómetro, para lo cual el área de archivo va a realizar una solicitud a la dirección de un **luxómetro** para realizar la medición de forma permanente.
- Para realizar la medición de la radiación ultravioleta ≤70µw/lumen es necesario contar con un medidor de radiación, para lo cual el área de archivo va a realizar una solicitud a la dirección de un **medidor de radiación UVA - UVB** para realizar la medición de forma permanente.
- Aunque las lámparas no cuentan con filtros UV, están distantes de las estanterías y no se evidencia que afecten las cajas de almacenamiento.
- Aunque se suministran ganchos plásticos, aún existen algunos con ganchos metálicos, es una actividad que deben realizar los juzgados para no dañar los expedientes, el área de archivo debe **realizar una solicitud a cada uno de los juzgados** para que realicen esta actividad en el menor tiempo posible.

5. El detalle del informe es el siguiente:

Consejo Superior de la Judicatura
Dirección Seccional de Administración Judicial de Cali

AUDITORIA ICONTEC OCTUBRE 2023
VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO ACUERDO 08 DE 2014 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - REALIZADO EN MAYO-24-2024

FORMATO INSPECCIÓN EN CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

(1) UBICACIÓN DEL ARCHIVO: Britilania
(2) RESPONSABLES DEL ARCHIVO JUDICIAL: Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial
(3) DILIGENCIADO POR: Profesional Universitario del Area Administrativa de la Direccion Seccional
(4) FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 24/05/2024

NUMERAL	ITEM	Cumple		(6) OBSERVACIONES ESPECÍFICAS
		SI	NO	
1.	(5) UBICACIÓN			
1.1.	Terreno sin riesgos de humedad subterránea.	☑	☐	Sin presencia de humedades
1.2.	Terreno con problemas de inundación.	☑	☐	No se evidencia problemas de inundación
1.3.	Terreno es estable.	☑	☐	el terreno de la construcción es estable
1.4.	Filtración en la estructura.	☑	☐	No se evidencian filtraciones
1.5.	Terrenos situado lejos de industrias contaminantes.	☑	☐	No se evidencia en el sector industrias contaminantes
1.6.	Terreno situado cerca de industrias con peligro por atentados u objetivos bélicos.	☑	☐	Predio sin este tipo de problemas
2.	(7) ASPECTOS ESTRUCTURALES			
2.1.	La estructura esta construida con materiales ignífugos.	☐	☑	La bodega no cumple con este requerimiento, se le va a solicitar al propietario la pintura con estas caracteristicas
2.2.	Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	☑	☐	Para evaluar la resistencia de los pisos es necesario contratar esta evaluación, pero a simple vista no se evidencia fisuras. El archivo ha estado en el mismo sitio durante un periodo de aproximadamente 20 años y no se han presentado problemas debido a la resistencia de los mismos
2.3.	Los materiales son de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	☑	☐	Los pisos están con pintura epóxico, uno de los materiales mas resistentes al desgaste
2.4.	Pinturas utilizadas con propiedades ignífugas.	☐	☑	La bodega no cumple con este requerimiento, se le va a solicitar al propietario la pintura con estas caracteristicas
3.	(8) CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO			
3.1.	Depósitos con dimensiones adecuadas de acuerdo con el crecimiento documental.	☑	☐	Cabe destacar que después de pandemia, el tamaño y necesidad a futuro del archivo disminuyo, ya que los trámites de realizan de manera virtual
3.2.	Con adecuación ambiental a las normas establecidas para la conservación documental.	☐	☑	No se cuenta con higrómetro para la medición de temperatura y humedad, se va a realizar la solicitud a la dirección por porte de archivo (que sea portátil)
3.3.	Crecimiento documental de acuerdo con los parametros archivísticos de las TRD y/o TVD	☑	☐	
4.	(9) DISTRIBUCIÓN			
4.1.	Elementos de control y aislamiento de las áreas que custodian los acervos documentales.	☑	☐	se evidencia el control de acceso
4.2.	Zonas de trabajo, consulta y prestación de servicios aisladas de áreas de almacenamiento	☑	☐	se evidencia la separación de los espacios
5.	(10) AREAS DE DEPÓSITO			
5.1	ESTANTERÍA			
5.1.1	La información se encuentra almacenada en:			
5.1.1.1	Estantería rodante (Cantidad)	☑	☐	309 estanterias rodantes
5.1.1.2	Estantería fija metálica (Cantidad)	☐	☐	2004 estanterias fijas metálicas
5.1.1.3	Muebles en madera (Cantidad)	☐	☐	No aplica
5.1.1.4	Estibas de madera (Cantidad)	☐	☐	No aplica
5.1.1.5	En piso	☐	☐	No aplica
5.1.1.6	Otro	☐	☐	No aplica
5.1.2	¿El espacio es suficiente para el capacidad de almacenamiento y crecimiento documental?	☑	☐	Cabe destacar que después de pandemia, el tamaño y necesidad a futuro del archivo disminuyo, ya que los trámites de realizan de manera virtual
5.1.3	Los estantes o mobiliario de almacenamiento presentan:			
5.1.3.1	Oxidación	☑	☐	no se evidencia oxidación en las estanterias
5.1.3.2	Deformación de baldas o entrepaños	☑	☐	no se evidencia deformación en las bandejas
5.1.3.3	Inestabilidad	☑	☐	las estanterias están debidamente ancladas y amarradas entre si y a elementos fijo que garantizan su estabilidad
5.1.3.4	Bordes y ensambles de piezas redondeados	☑	☐	cumple
5.1.3.5	Tensores	☑	☐	En buen estado
5.1.3.6	Tapas y parales	☑	☐	En buen estado
5.1.3.7	Otro	☑	☐	No aplica

5.1.4	**La estantería o mobiliario de almacenamiento está anclado a:**			
5.1.4.1	Sistemas de fijación al piso	☐	☐	No aplica
5.1.4.2	Sistemas de fijación a la pared	☐	☐	Estanterías ancladas entre si, lo que garantiza su estabilidad
5.1.5	**¿En la estantería o mobiliario de almacenamiento, la balda inferior está como mínimo a 10 cm del piso?**	☑	☐	Cumple
5.1.6	**¿El cerramiento o balda superior es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos o del**			Se evidencia el almacenamiento en la balda superior en cajas, en algunos casos hasta dos niveles de cajas
5.1.7	**La documentación esta almacenada en:**			
5.1.7.1	Cajas X-200 (Cantidad)	☑	☐	aproximadamente 50,000 cajas en buen estado
5.1.7.2	Cajas X-300 (Cantidad)	☑	☐	aproximadamente 50,000 cajas en buen estado
5.1.7.3	Sin caja (Cantidad en metros lineales)	☐	☐	No aplica
5.1.7.4	Carpetas en cuatro aletas	☐	☐	No aplica
5.1.7.5	Carpetas de tres aletas	☐	☐	No aplica
5.1.7.6	Carpetas de dos aletas	☐	☐	No aplica
5.1.7.7	Carátula y contraportada en cartulina	☑	☐	en algunos casos con contac para dar mas durabilidad
5.1.7.8	Sin carpeta	☐	☐	No aplica
5.1.7.9	Legajos con tapa en cartulina	☐	☐	No aplica
5.1.7.10	Legajos con tapa dura	☐	☐	No aplica
5.1.7.11	Otro	☐	☐	No aplica
5.1.8	**Mobiliario para documentos en otros formatos (microfilm, fotografías, CD, micro-cd, DVD, discos**	☐	☐	No aplica
5.1.9	**Mobiliario para almacenar pruebas y/o muestras documentales**	☑	☐	Independiente y con acceso restringido
5.1.10	**Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se emplea:**			
5.10.1	Separadores metálicos	☐	☐	No aplica
5.10.2	Separadores de cartón libre de ácido	☐	☐	No aplica
5.1.11	**Diseño acorde con las dimensiones de las unidades documentales que contiene.**	☑	☐	Cumple
5.1.12	**Estantes construidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento**	☑	☐	En buen estado
5.1.13	**Estanterías de 2,20m de alto.**	☑	☐	Cumple
5.1.14	**Cada bandeja debe soportar un peso de 100kgf/metro lineal.**	☑	☐	Cumple
5.1.15	**La estantería soporta una carga mínima de 1200kgf/metro cuadrado.**	☑	☐	Cumple
5.1.16	**Estantería total de 100m de longitud.**	☑	☐	Cumple
5.1.17	**Si se disponen de módulos compuestos por dos cuerpos de estantería, se deben utilizar los parales**	☑	☐	Cumple
5.1.18	**Estantería anclada con sistemas de fijación a pared y/o piso.**	☑	☐	Cumple
5.1.19	**Balda superior con un máximo de 180cm.**	☑	☐	Cumple
5.1.20	**Las baldas deben ofrecer estabilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el**	☑	☐	Cumple
5.1.21	**Acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la**	☑	☐	Cumple
5.1.22	**Cerramiento (balda) superior libre de almacenamiento de todo tipo de materiales.**	☐	☑	Se evidencia el almacenamiento en la balda superior en cajas, en algunos casos hasta dos niveles de cajas
5.2.	DISTRIBUCIÓN DE ESTANTERÍAS			
5.2.1.	Estantería con un mínimo de distancia de 20cm a muros.	☑	☐	Cumple, pero en casos particulares, están conjuntas a la pared, se va a realizar la corrección en los casos identificados
5.2.2.	Espacio de circulación con un mínimo 70 cm.	☑	☐	Cumple
5.2.3.	Corredor central mínimo de 120 cm.	☑	☐	Cumple
5.2.4.	Estantería cuenta con un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.	☑	☐	Cumple
5.2.5.	Para el caso de libros, legajos o carpetas, se recomienda separadores metálicos, con el fin de evitar deslizamiento y	☐	☐	No aplica
5.3.	ARCHIVADORES VERTICALES			
5.3.1.	Elaborados con materiales estables y proyectados de acuerdo con la producción documental.	☐	☐	No aplica
5.4.	MOBILIARIO PARA DOCUMENTOS EN OTROS FORMATOS			
5.4.1.	Sistemas de almacenamiento tipo gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados de acuerdo con las	☐	☐	No aplica
5.4.2.	Mobiliario con recubrimientos antioxidantes y antiestáticos	☐	☐	No aplica
5.5.	CONTENEDORES (Documentos sueltos, encuadernados, legajos, libros, entre otros)			
5.5.1.	Contenedores elaborados en cartón neutro o con cartón con recubrimiento interno.	☐	☐	No aplica
5.5.2.	Unidades de almacenamiento acordes con el tamaño de la documentación.	☑	☐	Cumple

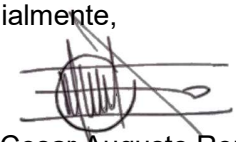
5.5.3.	Distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior de mínimo 4cm.	☑	☐	Cumple
5.5.4.	**Documentos análogos:**			
5.5.4.1.	* Fotografías y negativos almacenados en sobres individuales y en cajas de pH neutro	☐	☐	No aplica
5.5.4.2.	*Los rollos de microfilmación elaborados en material estable y químicamente inerte.	☐	☐	No aplica
5.5.4.3.	*Los disquetes y CD en unidades de conservación plástica y en polipropileno.	☐	☐	No aplica
6.	(11) CONDICIONES AMBIENTALES Y TÉCNICAS			
6.1.	MATERIAL DOCUMENTAL-SOPORTE PAPEL			
6.1.1.	Temperatura: 15°C a 20°C , Fluctuación diaria: 4°C	☐	☑	No cumple, se hará la solicitud a la dirección del higrómetro portátil
6.1.2.	Humedad Relativa: 45% a 60%, Fluctuación diaria: 5%	☐	☑	No cumple, se hará la solicitud a la dirección del higrómetro portátil
6.2.	FOTOGRAFÍAS BLANCO Y NEGRO			
6.2.1.	Temperatura: 15°C a 20°C	☐	☐	No aplica
6.2.2.	Humedad Relativa: 40% a 50%	☐	☐	No aplica
6.3.	FOTOGRAFÍAS A COLOR			
6.3.1.	Temperatura: Menor a 10°C	☐	☐	No aplica
6.3.2.	Humedad Relativa: 25% a 35%	☐	☐	No aplica
6.4.	GRABACIONES			
6.4.1.	Temperatura: 10°C a 18°C	☐	☐	No aplica
6.4.2.	Humedad Relativa: 40% a 50%	☐	☐	No aplica
6.5.	MEDIOS MAGNÉTICOS			
6.5.1.	Temperatura: 10°C a 14°C	☐	☐	No aplica
6.5.2.	Humedad Relativa: 40% a 50%	☐	☐	No aplica
6.6.	DISCOS ÓPTICOS			
6.6.1.	Temperatura: 16°C a 20°C	☐	☐	No aplica
6.6.2.	Humedad Relativa: 35% a 45%	☐	☐	No aplica
6.7	MICROFILM			
6.7.1.	Temperatura: 17°C a 20°C	☐	☐	No aplica
6.7.2.	Humedad Relativa: 30% a 40%	☐	☐	No aplica
6.8.	El área cuenta con:			
6.8.1.	Termohigrómetros ¿Cuántos?	☐	☑	No se cuenta con higrómetro para la medición de temperatura y humedad, se va a realizar la solicitud a la dirección por parte de archivo (que sea portátil)
6.8.2.	¿Se encuentra en funcionamiento el equipo?	☐	☑	No se cuenta con los elementos/equipos
6.8.3.	¿Se hace registro de condiciones ambientales (Temperatura y Humedad Relativa)?	☐	☑	No se cuenta con los elementos para realizar las mediciones
6.8.4.	Registrar valor de Temperatura en sitio	☐	☑	No se cuenta con los elementos/equipos para realizar las mediciones
6.8.5.	Registrar valor de Humedad Relativa en sitio	☐	☑	No se cuenta con los elementos/equipos para realizar las mediciones
6.8.6.	Deshumidificadores ¿Cuántos?	☐	☑	No se cuenta con el deshumificador, se va a realizar la solicitud a la dirección por porte de archivo (que sea portátil)
7.	VENTILACIÓN			
7.1.	El caudal garantiza la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.	☑	☐	Cumple, a través de ventilación natural de los espacios
7.2.	La disposición de las unidades de conservación en la estantería permite una adecuada ventilación a través de	☐	☐	Cumple
7.3.	**El área cuenta con:**			
7.3.1	Ventilación natural	☐	☐	Aunque existe ventilación natural (renovando el aire del espacio frecuentemente) a través de ventanas, celosías y calados y algunos tienen angeo, esto hace que el polvo ingrese al espacio
7.3.2.	Ventilación artificial	☐	☐	Cumple, aunque no se cuenta con elementos de ventilación artificial, pero esto no impide la renovación de aire dentro del espacio
8.	FILTRADO DE AIRE			
8.1.	Cuenta con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de contaminantes atmosféricos.	☐	☐	En algunos casos existe angeo, pero no impide que ingresen partículas contaminantes
9.	ILUMINACIÓN EN DEPÓSITOS			
9.1.	Radiación visible lumínica, menor o igual ≤ 100 lux.	☐	☐	Se debe contar con un luxómetro para realizar la medición
9.2.	Radiación ultravioleta ≤70µw /lumen.	☐	☐	Se debe contar con un medidor de radiación UVA - UVB
9.3.	Incidencia sobre la documentación.	☑	☐	La documentación esta protegida por las cajas de almacenamiento
9.4.	Incidencia sobre contenedores y/o cajas de almacenamiento	☐	☑	Incidencia directa de la luz exterior sobre las cajas y estanterías
9.5.	Luz fluorescente cuenta con filtros UV.	☐	☑	La lámparas no cuentan con filtros UV, pero están distantes de las estanterías

9.6.	Balastos no deben estar al interior de los depósitos.	☑	☐	cumple, se quitaron los balastros de las lámpara
10.	(12) MANTENIMIENTO			
10.1.	Limpieza de las instalaciones físicas del archivo.	☑	☐	cumple, realiza con una persona de manera permanente y cada mes se realiza una limpieza con todo el personal
10.2.	Limpieza de estanterías y mobiliario.	☑	☐	se aspira de manera permanente
10.3.	Uso de productos de limpieza y desinfección que no incrementen la humedad ambiental.	☑	☐	cumple
10.5.	Se observa fumigación y desinfección	☑	☐	cumple, se realiza cada cuatro (4) meses - tres (3) veces al año
10.6.	La limpieza se realiza en seco, empleando aspiradoras.	☑	☐	cumple, se tiene aspiradora y se realiza la limpieza con la misma.
10.7.	¿En el área se evidencia consumo de alimentos y bebidas durante el trabajo con los documentos?	☑	☐	cumple, no se permite el consumo de alimento y tampoco se observan rastros de los mismos
10.8.	**La documentación presenta algún tipo de afectación:**			
10.8.1.	Utilización de cintas adhesivas	☑	☐	Cumple, no se observa la utilización de dichos elementos
10.8.2.	Utilización de material metálico (clips, grapas, ganchos legajadores)	☐	☑	Aunque se suministran ganchos plásticos, aun existen algunos con ganchos metálicos, es una actividad que deben realizar los juzgados para no dañar los expedientes
10.8.3.	Utilización de pos-it, banderitas, entre otros	☑	☐	Cumple, no se observa la utilización de dichos elementos

Notas:

1. Las actividades escritas en color rojo son las que no cumplimos
2. Las escritas en color azul, cumplimos con los requisitos
3. Y las escritas en color café, no aplican a la bodega.

Cordialmente,



Arq. Cesar Augusto Rendón Díaz
Profesional universitario