Bogotá D.C, 01 de abril de 2026

Propuesta No. 018 – 2026

Orquesta Filarmónica de Bogotá
Dirección: Calle 39Bis # 14 - 57, Bogotá D.C., Cundinamarca
apadilla@ofb.gov.co
Bogotá D.C.

ASUNTO: Propuesta comercial para la prestación de servicio de gestión documental

Respetado Director

Siguiendo con detenimiento las necesidades delineadas en la información proporcionada por su distinguida empresa, es un placer presentarles, para su atenta consideración y aprobación, la presente propuesta. Fundamentada en nuestra experiencia, confiamos en que representa la elección más idónea para satisfacer los requisitos específicos de su estimada organización.

En Sumus Administración de Información, nos adentramos en la comprensión profunda de sus necesidades, interpretándolas a través del prisma de los requisitos de información y los objetivos estratégicos de su negocio. Esta perspicacia nos consagra como su socio estratégico, comprometido en coadyuvar eficazmente al mejoramiento de su competitividad empresarial.

Nuestro enfoque primordial es orientar a nuestros clientes en la eficiente gestión de su información, optimizando procesos para reducir significativamente los tiempos asociados. Ofrecemos servicios personalizados y ajustados a sus necesidades específicas, con el fin de disminuir costos, facilitar la rápida localización de información, mantener la seguridad documental, minimizar el espacio físico y lograr una alta eficiencia en la administración integral de la información. Nos convertimos así en su aliado estratégico para la modernización y optimización de procesos.

Agradecemos la confianza depositada en nuestro portafolio de productos y servicios.

Cordialmente,

Luis Alejandro Rey Duque
Gerente Comercial
Cel: (+57) 3214469971
comercial@sumusai.com

1. PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

En atención a la solicitud presentada, SUMUS Administración de Información S.A.S. se permite presentar la presente propuesta comercial para la prestación del servicio especializado de traslado de archivo físico en unidades de conservación (cajas)**,** bajo un enfoque técnico que garantiza la integridad, seguridad y trazabilidad de la información durante todo el proceso logístico.

Nuestra experiencia en gestión documental y operación de archivos nos permite diseñar e implementar soluciones eficientes que minimizan riesgos asociados a la manipulación documental, optimizan tiempos de ejecución y aseguran condiciones adecuadas de embalaje, transporte y entrega.

El servicio propuesto ha sido estructurado considerando criterios archivísticos, logísticos y operativos, alineados con buenas prácticas en manejo de documentación física, con el fin de asegurar la conservación de los documentos y la continuidad operativa del cliente.

A continuación, se presentan los servicios asociados que se dan durante la presentación del servicio de custodia y almacenamiento de la información.

2. ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio comprende la ejecución integral de las actividades necesarias para el traslado de archivo físico desde el punto de origen hasta el punto de destino, incluyendo embalaje, cargue, transporte y descargue.

- **Ubicación de origen:**
  Carrera 16 #38-25 – Casa, primer piso (4 bodegas)
- **Ubicación de destino:**
  Carrera 15bis #39-47 – Casa, primer piso

Volumen documental:

- 2.632 cajas referencia X200
- 266 cajas referencia X100
- Total: 2.898 cajas

Actividades incluidas:

- Embalaje técnico de las unidades documentales en sitio
- Paletización mediante estibas
- Aseguramiento con vinipel
- Cargue en punto de origen
- Transporte terrestre especializado
- Descargue en punto de destino
- Ubicación inicial del archivo en destino.

3. METODOLOGÍA DE TRABAJO

La ejecución del servicio se desarrollará bajo una metodología estructurada en fases operativas, orientadas a garantizar eficiencia, control y seguridad documental

3.1 Embalaje y alistamiento

Se realizará el embalaje de las cajas en el punto de origen mediante:

- Uso de estibas con capacidad de 50 cajas por unidad
- Apilamiento técnico de hasta 5 niveles por estiba
- Envoltura con vinipel industrial para estabilización de carga

Este proceso permite reducir riesgos de deterioro, pérdida o desorganización de las unidades documentales.:

3.2 Cargue

El cargue se realizará de forma manual controlada por personal capacitado, aplicando técnicas ergonómicas y protocolos de manipulación documental para evitar daños físicos en las cajas.

3.3 Transporte

El transporte se realizará en vehículos tipo camión con capacidad de hasta 400 cajas por viaje, garantizando:

- Optimización de rutas
- Cumplimiento de tiempos
- Seguridad durante el traslado

3.4 Descargue y ubicación

En el punto de destino se realizará:

- Descargue controlado
- Ubicación organizada de las cajas según disposición del cliente
- Entrega del archivo en condiciones operativas

4. RECURSOS

4.1 Recursos Humanos

- 1 Coordinador logístico (supervisión general)
- 10 auxiliares operativos (cargue, descargue y embalaje)
- Conductores de vehículos

4.2 Recursos técnicos

- Vehículos tipo camión
- Estibas para paletización
- Vinipel industrial
- Elementos de protección personal (EPP)

4.3 Recursos logísticos

- Herramientas de manipulación
- Planeación de rutas
- Control de viajes y tiempos.

5. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

DÍA	ACTIVIDAD
Día 1	Embalaje inicial, alistamiento y primeros traslados
Día 2	Operación continua de traslado
Día 3	Finalización del traslado y organización en destino

.

6. CUADRO COTIZADOR

7.1 Transporte

CONCEPTO	TOTAL
Transporte en camión tipo furgón	$7.600.000

7.2 Embalaje

CONCEPTO	TOTAL
Estibado y cubierta de las cajas con vinipel industrial	$3.100.000

7.3 Mano de obra

CONCEPTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL
Auxiliares	10 auxiliares x 3 días	$150.000	$4.500.000
Coordinador logístico	3 días	$250.000	$750.000

7. RESUMEN ECONÓMICO

CONCEPTO	VALOR
Transporte	$7.600.000
Embalaje	$3.100.000
Mano de obra	$5.250.000
TOTAL SERVICIO	**$15.950.000**

8. SUPUESTOS Y CONSIDERACIONES

- El servicio se ejecutará en jornada laboral diurna
- Las ubicaciones cuentan con acceso en primer piso
- No se contemplan maniobras con ascensores o escaleras
- No incluye inventario documental ni clasificación
- El cliente garantizará disponibilidad de acceso en ambas sedes
- Cualquier modificación en volumen o condiciones será objeto de ajuste

9. CONDICIONES DE LA PROPUESTA COMERCIAL

SUMUS Administración de Información S.A.S. pone a disposición su capacidad técnica y operativa para garantizar un traslado documental seguro, eficiente y controlado, minimizando riesgos y asegurando la continuidad en la gestión de la información.

- Los precios mencionados anteriormente no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Los montos de la propuesta están expresados en la moneda colombiana (COP$).
- Los gastos no contemplados en esta oferta comercial serán objeto de conciliación entre ambas partes.
- La cancelación de los servicios ofrecidos seguirá un ciclo mensual y deberá realizarse dentro de los treinta (30) días posteriores a la emisión de la factura correspondiente por parte de SUMUS AI S.A.S.
- La validez de esta propuesta se extiende por un periodo de treinta (30) días a partir de la fecha de envío o entrega.
- El inicio de la operación se llevará a cabo una vez que se firme el acta de inicio del proceso o contrato.
- Los montos especificados en esta oferta conservarán su vigencia a lo largo del año 2026. Anualmente, de manera automática, se aplicará un ajuste en la facturación conforme al Índice de Precios al Consumidor (IPC).

"Confía en nosotros, libera el potencial de tu información"

Compañia Nacional de Metrología S.A.S.
NIT 900.186.088-0
Cra 68C # 68A - 20
(+57) 601 745 0499
https://conamet.com
Bogotá, Colombia

ISO/IEC 17025:2017
09-LAC-008

Cliente:	ORQUESTA FILARMONICA DE BOGOTA	**NIT:**	899999282
Contacto:	Alejandra Padilla Gutierrez	**Teléfono:**	2854678
Dirección:	CL 39 BIS 14 57	**Correo:**	apadilla@ofb.gov.co
Ciudad:	Bogotá	**Validez:**	2026-05-09

NÚMERO DE COTIZACIÓN
COT26-1852
FECHA
2026-04-09

FG-05 / Revisión 19 / 2024-06-26

ITEM	PRODUCTO	CANT	VALOR UNITARIO	DESC. ($)	SUBTOTAL
1	**MÉTODO 8 Y 35 CALIBRACIÓN DE TERMOHIGRÓMETRO / DATALOGGER AMBIENTAL** Servicio Acreditado ISO17025:2017 09-LAC-008 Intervalo acreditado en Humedad : 10 % hr a el 95 % hr 3 Puntos en el rango acreditado Intervalo acreditado en Temperatura: 4 °C a 50 °C 3 Puntos en el rango acreditado	9	$ 295.000	0	$ 2.655.000
2	**MANTENIMIENTO PREVENTIVO** Servicio contratado con externo Equipo: TERMOHIGROMETRO	9	$ 165.000	0	$ 1.485.000

OBSERVACIONES

Forma de pago: Anticipado. El pago se realiza de forma anticipada para iniciar el servicio. La factura se emite con la entrega de los certificados. Duración del Servicio en laboratorio 6 Días hábiles. Tiempo de entrega del Certificado del servicio en laboratorio 6 Días hábiles.

SUBTOTAL:	$ 4.140.000
DESCUENTO:	$ 0
IVA (19%)	$ 786.600
VALOR TOTAL:	$ **4.926.600**

Información para pago:
Aplicar retención en la fuente. No somos autorretenedores. Actividad económica CIIU 3313.
Tarifa ICA Bogotá 9.66 x 1000 , para otras ciudades aplique la tarifa correspondiente al municipio donde se presta el servicio "Ley 14 de 1983" .

TÉRMINOS Y CONDICIONES

Con la aprobación de la cotización, el cliente acepta los métodos de calibración, términos y condiciones de la prestación del servicio.

Todos los servicios serán facturados independientemente de los resultados de medición obtenidos.

El servicio debe ser cancelado en los bancos:
Davivienda cuenta corriente No. 007069993850
Bogotá cuenta corriente No. 078379914
Bancolombia cuenta corriente No. 23744689611

Link de pago PSE:
https://conamet.com/pagos/

Términos para contratar:
https://conamet.com/wp-content/uploads/2022/07/Terminos-y-Condiciones-de-la-Oferta-o-Contrato.pdf

Métodos de calibración:
https://conamet.com/wp-content/uploads/2022/07/METODOS-CONAMET.pdf

Conozca nuestros servicios acreditados:
https://onac.org.co/certificados/09-LAC-008.pdf

Link de solicitud de credito:
https://forms.gle/h1TRNZTgQBxeVY8Y8

Atentamente,

Jeniffer Peña

Jeniffer Daniela Pena Rojas
Ejecutiva Comercial
ventas1@conamet.com
Cel. 3504878155
PBX (601) 7450499 Ext 128

Confianza en cada medida

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Indicaciones deshumidificadores abril

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 13 de abril de 2026 a las 12:56
Para: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>, Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co>

Buenas tardes Andrey Camilo.

Las indicaciones de programación de los equipos a partir del día de mañana martes 14 de abril son las siguientes:

Diligenciar el formulario correspondiente a las planillas de 2026

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScwBbZna0VI1KUOvK4WGw7nMu6MrMSX1Q5eqwdar-nr6lKWoQ/viewform?usp=header

Por favor, no actualizar ningún datos desde la hoja de calculo asociada al formulario. La información solo debe ser ingresada a través del formulario.

Sede gestión documental

Bodega 1: lunes a jueves dejar a 45, viernes dejar a 50
Bodega 2: lunes a viernes dejar a 55
Bodega 3: lunes a viernes dejar a 55
Bodega 4: lunes a jueves dejar a 50, viernes dejar a 55

Sede Administrativa

Biblioteca: Dejar a 55
Audiovisuales 1: Dejar a 50
Audiovisuales 2: Dejar a 45

Si se presenta alguna variación de la programación se informará.

Por favor priorizar las visitas de los equipos en horas de la mañana, sobre todo los días lunes.

Antes de retirar el tanque, siempre apagar el equipo y esperar un momento.

Se debe anotar en la observaciones si se llega a identificar alguna anormalidad en los equipos (regamiento del agua, congelación), y avisar si esto sucede. Anotar también si el equipo se encuentra apagado y de ser posible la razón por la cual lo está.

Verificar que el equipo quede programado con la humedad relativa definida.

El día jueves 30 de abril, dejar los equipos apagados y desconectados en la tarde.

En el mes de mayo se darán nuevamente las indicaciones necesarias para la programación.

Gracias.

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Indicaciones deshumidificadores abril

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 15 de abril de 2026 a las 12:20
Para: Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co>
Cc: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenos tardes.

Teniendo en cuenta que los equipos no se revisan desde el día lunes, los dejo revisados el día de hoy, miércoles 15.

Por favor continuar con la actividad desde el día de mañana jueves 16.

Gracias.

---------- Mensaje reenviado ---------
De: **Alejandra Padilla Gutierrez** <apadilla@ofb.gov.co>
Fecha: El lun, 13 abr 2026 a las 12:56
Asunto: Indicaciones deshumidificadores abril
Para: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>, Andrey Camilo Umaña Cordoba <aumana@ofb.gov.co>
[El texto citado está oculto]

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Limpieza

1 mensaje

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 13 de abril de 2026 a las 12:49
Para: Gestion de Bienes y Servicios <almacen@ofb.gov.co>

Buenas tardes.

Quisiera solicitar su ayuda, para continuar con el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento y de la estantería de la bodega 2.

Muchas gracias.

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

[GLPI #0029692] Apertura Caso: Limpieza

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 13 de abril de 2026 a las 12:56
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su solicitud referente a : Limpieza

Ha sido resgistrada bajo el No: 0029692

Descripción:

Buenas tardes.

Quisiera solicitar su ayuda, para continuar con el proceso de limpieza de las unidades de almacenamiento y de la estantería de la bodega 2.

Muchas gracias.

Su caso pronto será atendido, Gracias por contactar al area de: Almacen

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Filarmónica de Bogotá | BOGOTÁ

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

[GLPI #0029692] Cierre del caso Limpieza

1 mensaje

Almacen_solicitudes <soporte@ofb.gov.co> 17 de abril de 2026 a las 15:40
Responder a: almacen@ofb.gov.co
Para: Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

=-=-=-= Para responder por correo electrónico, escriba arriba de esta línea =-=-=-=

Estimado(a): Alejandra Padilla Gutierrez

Su ticket No: **0029692 Limpieza** **ha sido cerrado.**

Solución:

Cordial saludo,

Amablemente informo que la solicitud se esta atendiendo, procedo a cerrar el caso.

Quedo atento a cualquier solicitud.

Cordialmente:

Fecha de solución: **2026-04-17 15:39**

Esperamos que el ticket se haya resuelto a su entera satisfacción.

Gracias por contactar al área de: Almacen

Por favor, NO responda a este mensaje, es un envío automático e informativo

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. | Filarmónica de Bogotá | BOGOTÁ

--
Atendido Por:

Área de Gestión Administrativa y de Almacén
Orquesta Filarmonica de Bogotá
Automáticamente generado por GLPI

=_=_=_= Para responder por correo electrónico, escriba debajo de esta línea =_=_=_=

DIVIEXPORT EU

NIT 832.004.433

Muebles Modulares para Oficina
Archivadores rodantes - Sillas
Ventanas - Puertas de seguridad
Adecuaciones - Reparaciones locativas

Carrera 8 No. 7-98 CASA ESQUINERA
Celular 3137357575
E:mail diviexporteu@gmail.com
SIBATÉ- CUNDINAMARCA

Señores **ORQUESTA FILARMÓNICA DE BOGOTÁ**	**Ciudad y fecha:** Sibaté, Cundinamarca 22 de abril 2026
COTIZACIÓN No. DIV-08-26	**VALIDEZ COTIZACIÓN: SESENTA DÍAS**

CANT	DESCRIPCIÓN	VR UNITARIO	IVA UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**DESMONTE E INSTALACIÓN DE ARCHIVADOR RODANTE MECÁNICO DOBLE UBICADO EN BODEGA 3** Consta de **TRES** módulos rodantes **DOBLES**	**330.000**	**62.700**	**392.700**
2	**DESMONTE E INSTALACIÓN DE DOS ARCHIVADORES RODANTES MANUALES UBICADOS EN LA BODEGA 2** Cada archivador consta de **TRES** módulos rodantes **sencillos y UN** módulo **fijo**	**280.000**	**53.200**	**666.400**
1	**DESMONTE E INSTALACIÓN DE UN ARCHIVADOR RODANTE MECÁNICO TRIPLE UBICADO EN LA BODEGA 1** Consta de **TRES** módulos rodantes **TRIPLE (fondo), DOS** módulos fijos **y DOS** puertas	**420.000**	**79.800**	**499.800**
1	**DESMONTE E INSTALACIÓN DE ARCHIVADOR RODANTE MECÁNICO DOBLE UBICADO EN LA BODEGA 1** Consta de **SEIS** módulos rodantes **DOBLES (fondo), UN** módulo fijo **y UNA** puerta	**1.100.000**	**209.000**	**1.309.000**
1	**EMBALAJE Y TRASLADO DE TODOS LOS ARCHIVADORES RODANTES DESDE LA SEDE Carrera 16 # 38-25 a otra zona urbana en Bogotá**	**1.050.000**	**199.500**	**1.249.500**
			VALOR TOTAL INCLUÍDO IVA	**4.117.400**

TIEMPO DE ENTREGA **QUINCE DÍAS**
FOFRMA DE PAGO **CONTADO**
GARANTÍA **SEIS MESES**

Cordialmente,

MYRIAM SOFÍA AUCIQUE CORREA
Gerente
3137357575

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Información

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 10 de abril de 2026 a las 9:07
Para: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenos días Mary, te envio el texto de respuesta.

Dentro del Sistema Integrado de Conservación de la Entidad, se encuentran contemplados programas de conservación preventiva, que tienen como objetivo garantizar las condiciones adecuadas de los espacios contenedores, el mobiliario y factores ambientales como humedad y temperatura, e incidencia de agentes biológicos, para reducir los factores de deterioro de la documentación. Cada uno de estos programas cuenta con un instructivo y se realizan capacitaciones periodicas al personal encargado de su implementación.

Entre dichos programas se encuentran:

- Reconocimiento y mantenimiento de infraestructura.
- Limpieza unidades documentales y mobiliario
- Limpieza Locativa
- Acompañamiento al proceso de diseño y construcción de la nueva sede.
- Saneamiento ambiental, desinfección, fumigación, desratización y desinsectación
- Saneamiento preventivo de espacios de almacenamiento
- Monitoreo de las condiciones ambientales de Áreas de almacenamiento.
- Programación y ubicación de deshumidificadores
- Programa de mantenimiento de equipos
- Reemplazo, mantenimiento y reubicación de mobiliario de almacenamiento de material documental
- Reemplazo o asignación de unidades de almacenamiento en archivo central

Algunos programas se realizan con el apoyo del Área de Almacén, que agenda y hace seguimiento a las fumigaciones, desratizaciones y desinsectaciones y supervisa al personal de servicios generales, encargados de las actividades de limpieza, reparaciones y adecuaciones de infraestructura, lo que incluye las actividades de limpieza de canales y seguimiento a equipos como alarmas de incendios y extintores. Se debe aclarar que actualmente dentro de cada uno de los espacios de deposito se encuentran instalados detectores de humo y extintores.

Igualmente el SIC, cuenta con el programa, "Prevención de emergencias y atención de desastres", que se desarrolla en conjunto con el àrea de Almacen y la Oficina de Gestión del Talento Humano.

Me cuentas que te parece y si es necesaria alguna modificacion.

[El texto citado está oculto]

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE
Orquesta Filarmónica de Bogotá

MEMORANDO

No: XXXXXXXX

FECHA: 2026-04-DD 00:00:00

PARA: ÁNGELA GISELLE BURZA NARANJO
Subdirectora Administrativa y Financiera
OSCAR HERNAN BOLAÑOS BARRIOS
Jefe Oficina Asesora Planeación y Tecnología

DE: Alba Maritza Cajamarca
Coordinadora Área de Gestión Documental y Correspondencia

ASUNTO: Proceso de planeación, diseño, construcción o adecuación espacios de depósito Archivo Central y Colecciones Orquesta Filarmónica de Bogotá

Con el fin de garantizar la conservación física de la documentación, su conservación a largo plazo y la disponibilidad de la información, es necesario contar con espacios adecuados que funcionen de manera integral como contenedores del acervo documental de la Orquesta Filarmónica de Bogotá, ya que una correcta planificación, diseño, construcción, adecuación y operación, son determinantes para la protección del patrimonio documental y la continuidad administrativa de la entidad.

Para esto, Colombia cuenta con un marco legal vigente conformado por

- Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”, en donde se estable la obligación de garantizar condiciones adecuadas para la conservación documental
- Acuerdo 001 del 2024, “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, que define los criterios técnicos unificados para la función archivística.
- NTC 5921 “INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. REQUISITOS ALMACENAMIENTO DE MATERIAL DOCUMENTAL EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS”, que establece los requisitos específicos de almacenamiento del material documental
- NTC 5029 de 2001 “Medición de Archivos”

- NTC 6047 de 2013 “Accesibilidad al medio físico. Espacios de Servicio al ciudadano en la administración pública. Requisitos”.
- NTC 6250 de 2017 “Planeamiento y diseño de infraestructuras destinadas para el desarrollo de actividades culturales. Parte 1: términos, definiciones y especificaciones generales”.
- Resolución No 2254 de 2017 “establece la norma de calidad del aire o nivel de inmisión y adopta disposiciones para la gestión del recurso aire en el territorio nacional”.
- DECRETO 926 DE 2010. por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-10 modificado por DECRETO 092 DE 2011 (se deben tener en cuenta las actualizaciones vigentes de esta norma).

Para la implementación de esta normatividad se cuenta con la “Guía para la planeación, diseño, adecuación y construcción de archivos” del Archivo General de la Nación, y el “Manual de construcción y adecuación de espacios para archivos en el Distrito Capital” del Archivo de Bogotá, en donde se hace evidente que la conservación del material documental no depende de un único factor, sino de la relación entre infraestructura, ambiente, manipulación y gestión técnica y administrativa.

El diseño de un espacio adecuado de depósito, requiere un equipo interdisciplinario que garantice que los espacios de depósito no sean solo una infraestructura física, sino un sistema funcional de conservación y debe estar conformado por:

- Profesionales en Archivística
- Profesionales en conservación y restauración de patrimonio
- Arquitectos e ingenieros
- Expertos en seguridad y gestión del riesgo
- Ingenieros de sistemas

Con el fin de minimizar los riesgos de deterioro, es necesario considerar los siguientes criterios de ubicación para los espacios de depósito:

- No debe presentar humedad subterránea ni riesgo de inundación
- Debe ubicarse lejos de fuentes contaminantes (industrias, tráfico pesado, agentes químicos)
- Debe evitar proximidad a zonas de riesgo físico o antrópico.
- Debe permitir accesibilidad logística y operativa

- Debe contemplar espacio suficiente para el crecimiento del acervo documental

A continuación, se mencionan los diferentes aspectos de un espacio de almacenamiento a tener en cuenta.

1. **Condiciones estructurales y constructivas**

Los depósitos deben garantizar estabilidad, resistencia y protección frente a agentes de deterioro. Deben contar con una resistencia estructural cumpliendo de manera obligatoria la norma de sismo resistencia vigente y una capacidad de carga mínima de 1200 kg/m², acorde con el peso del material documental.

Los materiales de construcción y elementos constructivos de muros, techos, puertas y estantería deben ser:

- Ignífugos (resistentes al fuego)
- De alta resistencia mecánica
- De baja abrasión y mínima emisión de partículas
- Las puertas deben contar con sistemas de apertura de emergencia desde el interior, garantizando la seguridad del personal.

2. **Distribución Funcional de áreas**

Un principio fundamental de la conservación documental es la separación de funciones, evitando interferencias entre procesos reduciendo riesgos de contaminación cruzada, fluctuaciones ambientales y manipulación inadecuada.

Los espacios de depositó deben contemplar como mínimo:

- Áreas de almacenamiento documental, que deben estar aisladas de las áreas de trabajo y consulta.
- Puestos de trabajo fuera de los espacios de depósito
- Áreas de procesos técnicos (organización, clasificación)
- Áreas de conservación y restauración
- Áreas de consulta y servicios
- Áreas tecnológicas (servidores, almacenamiento de documento electrónico, plataformas de consulta y organización, entre otras)
- Áreas de saneamiento documental. Los espacios con material contaminado deben estar completamente aislados

- Las áreas técnicas deben estar conectadas funcionalmente, pero con control ambiental independiente.

3. Condiciones ambientales de los espacios de depósitos

El control ambiental es uno de los aspectos más importantes en la conservación documental. Los documentos en diferentes soportes tales como Papel, Soportes magnéticos, Audiovisuales y Digitales, requieren condiciones ambientales distintas, por lo cual deben almacenarse en espacios independientes.

Soporte	Temperatura	Humedad relativa
Papel	15° a 20° C con una fluctuación diaria de 4° C.	entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
Fotografía Blanco y Negro:	15° a 20° C.	40% a 50%
Fotografía Color:	Menor a 10° C.	25% a 35%
Grabaciones:	10° a 18° C	40% a 50%
Medios magnéticos	14° a 10° C.	40% a 50%
Discos Ópticos:	16° a 20° C.	35% a 45%
Microfilm:.	17° a 20° C	30% a 40%

Tabla 1: Condiciones ambientales de humedad relativa y temperatura de edificios y locales destinados a archivos

Los depósitos deben garantizar:

- Temperatura y humedad relativa controladas según el tipo de soporte.
- Ventilación adecuada y sistemas de filtración de aire.
- Control de contaminantes: físicos (polvo), químicos (gases), biológicos (insectos, ratas, hongos, bacterias, entre otros)
- Iluminación controlada, evitando radiación ultravioleta.

4. Mobiliario y sistemas de almacenamiento

El mobiliario es un elemento clave en la conservación preventiva, su disposición debe facilitar la ventilación, inspección, limpieza y acceso seguro a los depósitos, por lo tanto, debe cumplir con:

- Material metálico con tratamiento anticorrosivo.
- Superficies lisas y bordes redondeados.
- Alta estabilidad estructural.
- Parámetros técnicos de instalación
- Separación de muros: mínimo 20 cm

- Altura del nivel inferior: mínimo 10 cm del piso
- Distancia entre estanterías: 70 cm
- Pasillos principales de mínimo 120 cm de ancho

5. Seguridad, prevención y gestión del riesgo

Los depósitos deben implementar un sistema integral de seguridad que contemple:

- Protección contra incendios
- Detectores de humo y calor
- Sistemas de alarma
- Extintores adecuados (CO_2, multipropósito, según evaluación)
- Puertas cortafuego
- Control de otros riesgos
- Sensores de inundación
- Sistemas de vigilancia
- Control de acceso restringido
- Planes de emergencia
- Rutas de evacuación señalizadas
- Plan de rescate documental
- Identificación de documentación prioritaria

6. Infraestructura tecnológica

Para archivos con componentes electrónicos, se debe garantizar:

- Servidores adecuados
- Redes seguras
- Sistemas de almacenamiento confiables
- Condiciones ambientales específicas que contribuyan al buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica
- La infraestructura tecnológica debe estar separada físicamente del archivo en papel, pero articulada funcionalmente.

Según lo anteriormente descrito se debe tener en cuenta, que cualquier actividad relacionada con el traslado de espacios de espacios de depósito, adecuación de espacios y traslado y reubicación del material documental, debe ser planeado y programado con anterioridad, para poder establecer un cronograma que permita

ejecutar las actividades que permitan garantizar la adecuada conservación del acervo documental sin contratiempos.

Las actividades de traslado y reubicación de unidades documentales deben ser llevadas a cabo por empresas que cuenten con protocolos y personal capacitado para el desarrollo del proceso, que puedan demostrar que implementaran una metodología que reduzca el riesgo de daño o pérdida del material documental, en la cual se contemplen al menos los siguientes ítems:

- Embalaje técnico de las unidades documentales en sitio, manteniendo su organización
- Aseguramiento de las unidades documentales con algún material cubriente
- Cargue en punto de origen
- Transporte especializado
- Descargue en punto de destino
- Ubicaciones de las unidades documentales en archivo de destino, manteniendo su organización

Para el desarrollo del cualquier tipo de traslado documental se debe contar con un espacio adecuado para el alistamiento de la documentación, y el espacio adecuado para el re almacenamiento de la misma, por lo que, de ser necesario, se debe contemplar previo al traslado, el desmontaje y montaje de la estantería en donde se dispondrán las unidades documentales.

Cordialmente

ALBA MARITZA CAJAMARCA
Coordinadora Área de Gestión Documental y Correspondencia

Anexo: *
Elaboró: Alejandra Padilla
Aprobó: Nombre y apellido
Revisó: Nombre y Apellido

BOGOTÁ D.C.

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co>

Solicitud de información

Alejandra Padilla Gutierrez <apadilla@ofb.gov.co> 28 de abril de 2026 a las 13:28
Para: Alba Maritza Cajamarca Gómez <acajamarca@ofb.gov.co>

Buenos días.

En atención a la solicitud realizada en la que se pide copia de registro audiovisual y registro fotográfico de los conciertos realizados en las fechas de 3 y 4 de agosto de 2007, 23 y 24 de agosto de y 11 y 12 de abril de 2008, tras la revisión de las bases de datos de la entidad, se identificó

Tipo de registro	Titulo	Formato
Audiovisual	Matriz 04 de agosto Homenaje a Francisco Rettig, Sinfonia No. 3 Gustav Mahler, Director Francisco Rettig	Betacam Digital
Audiovisual	Matriz 23 de noviembre de 2007, DEBUSSY, MANUEL DE FALLA	Betacam Digital
Audiovisual	24 de noviembre 2007, CAPRICHO ESPAÑOL, OBOE - PASCULLI, OBOE - BORDA (RIMSKY KORSAKOV. PASCULI. BORDA)	Betacam Digital
Audiovisual	Programa No. 1730 Concierto para Oboe, Antonino Pasculli, Suite el sombrero de 3 picos, Manuel de Falla, Capricho Español, Nicolai Rimsky-Korsakov que puede corresponder a la matriz del 24 de noviembre de 2007	Betacam SP
Fotográfico	Presentación del 24 de noviembre de 2007 Universidad Nacional	170 archivos JPG
Documento	Programa de mano 3 y 4 de agosto 2007	PDF
Documento	Programa de mano 23 y 24 de noviembre 2007	PDF
Documento	Programa de mano 11 y 12 de abril de 2008	PDF

De los conciertos realizados el 11 y 12 de abril de 2008 no se realizó ningún tipo de registro audiovisual-

Con respecto a los registros que se encuentran en formato Betacam Digital, actualmente la entidad no cuenta con equipos para su reproducción.

Con respecto al registro que se encuentra en formato Betacam SP, la entidad cuenta con equipos para su reproducción, pero no para su copia.

De igual manera, los registros audiovisuales no cuentan con derecho de reproducción, así que no es posible autorizar su copia, sin que antes no se determine que uso se le daría y este sea autorizado.

Por favor indicar si están interesados en registros fotográficos y programas de mano para realizar la solicitud formal y continuar con el proceso.

Feliz dia y quedamos atentos a su respuesta.

[El texto citado está oculto]

Marca temporal	Responsable	Humedad	Temperatura	Fecha y hora	Deposito	Identificación equipo	Cantidad de agua descargada del tanque	Observaciones
4/1/2026 10:47:00	Alejandra Padilla	55	22	4/1/2026 10:46:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se deja a apagado y desconectado
4/1/2026 10:51:17	Alejandra Padilla	50	21	4/1/2026 10:49:00	Biblioteca	6125	4	Se deja a apagado y desconectado
4/1/2026 10:53:56	Alejandra Padilla	38	0	4/1/2026 10:53:00	Audiovisuales 1	8118	1	Se deja a apagado y desconectado
4/1/2026 10:57:22	Alejandra Padilla	50	0	4/1/2026 10:55:00	Audiovisuales 2	8482	600	Se deja a pagado y desconectado
4/1/2026 11:26:39	Alejandra Padilla	54	0	4/1/2026 11:24:00	Archivo central bodega 1	8483	600	Se deja apagado y desconectado
4/1/2026 11:28:26	Alejandra Padilla	52	0	4/1/2026 11:27:00	Archivo central bodega 2	8484	2,5	Se deja a apagado y desconectado
4/1/2026 11:30:44	Alejandra Padilla	50	19	4/1/2026 11:29:00	Archivo central bodega 3	6133	800	Se deja apagado y desconectado
4/1/2026 11:32:49	Alejandra Padilla	48	0	4/1/2026 11:31:00	Archivo central bodega 4	8117	2,2	Se deja apagado y desconectado
4/6/2026 13:34:22	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:33:00	Archivo central bodega 1	8117	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 50
4/6/2026 13:35:29	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:34:00	Archivo central bodega 2	8483	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 55
4/6/2026 13:36:36	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:36:00	Archivo central bodega 3	8484	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 59
4/6/2026 13:37:44	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:37:00	Archivo central bodega 4	6133	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 45
4/6/2026 13:54:34	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:54:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se limpia e instala, se deja a 40
4/6/2026 13:57:24	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:56:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 45
4/6/2026 13:59:52	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 13:59:00	Audiovisuales 2	8118	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 45
4/6/2026 14:01:52	Alejandra Padilla	0	0	4/6/2026 14:01:00	Biblioteca	8482	0	Se limpia, rota e instala, se deja a 50
4/7/2026 15:11:15	Alejandra Padilla	51	19	4/7/2026 15:08:00	Talento humano y Juridica	6124	300	Se deja a 40
4/7/2026 15:17:32	Alejandra Padilla	72	0	4/7/2026 15:11:00	Biblioteca	8482	4,5	Lleno, se deja a 55
4/7/2026 15:21:22	Alejandra Padilla	46	20	4/7/2026 15:18:00	Audiovisuales 1	6125	2,4	Se deja a 60
4/7/2026 15:23:56	Alejandra Padilla	45	0	4/7/2026 15:22:00	Audiovisuales 2	8118	600	Se deja a 45
4/7/2026 15:37:19	Alejandra Padilla	46	0	4/7/2026 15:35:00	Archivo central bodega 1	8117	1	Se deja a 45
4/7/2026 15:39:54	Alejandra Padilla	52	0	4/7/2026 15:38:00	Archivo central bodega 2	8483	4,2	Se deja a 55
4/7/2026 15:41:59	Alejandra Padilla	48	0	4/7/2026 15:40:00	Archivo central bodega 3	8484	2,2	Se deja a 55
4/7/2026 15:43:16	Alejandra Padilla	0	0	4/7/2026 15:42:00	Archivo central bodega 4	6133	4,5	Apagado por lleno, se deja a 50
4/8/2026 7:40:24	Alejandra Padilla	52	0	4/8/2026 7:39:00	Biblioteca	8482	1	Se deja a 55
4/8/2026 7:41:55	Alejandra Padilla	49	20	4/8/2026 7:41:00	Audiovisuales 1	6125	10	Se deja a 50
4/8/2026 7:43:56	Alejandra Padilla	47	0	4/8/2026 7:42:00	Audiovisuales 2	8118	1	Se deja a 45
4/8/2026 7:46:13	Alejandra Padilla	52	23	4/8/2026 7:45:00	Talento humano y Juridica	6124	200	Se deja a 40
4/8/2026 7:56:18	Alejandra Padilla	49	0	4/8/2026 7:54:00	Archivo central bodega 1	8117	1,2	Se deja 45

4/8/2026 7:58:56	Alejandra Padilla	52	0	4/8/2026 7:57:00	Archivo central bodega 2	8483	1,1	Se deja a 55
4/8/2026 8:00:53	Alejandra Padilla	51	0	4/8/2026 7:58:00	Archivo central bodega 3	8484	300	Se deja a 55
4/8/2026 8:03:02	Alejandra Padilla	54	20	4/8/2026 8:01:00	Archivo central bodega 4	6133	1,8	Se deja a 50
4/9/2026 10:28:40	Alejandra Padilla	54	0	4/9/2026 10:26:00	Biblioteca	8482	2	Se deja a 55
4/9/2026 10:29:50	Alejandra Padilla	51	20	4/9/2026 10:29:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja a 50
4/9/2026 10:32:24	Alejandra Padilla	42	0	4/9/2026 10:30:00	Audiovisuales 2	8118	2,2	Se deja a 45
4/9/2026 10:34:07	Alejandra Padilla	53	23	4/9/2026 10:33:00	Talento humano y Juridica	6124	0.30	Muy caliente el tanque al retirarlo, se deja a 49
4/9/2026 12:21:19	Alejandra Padilla	47	0	4/9/2026 12:20:00	Archivo central bodega 1	8117	3	Se deja a 45
4/9/2026 12:26:39	Alejandra Padilla	53	0	4/9/2026 12:25:00	Archivo central bodega 2	8483	3	Se deja a 55
4/9/2026 12:28:28	Alejandra Padilla	52	0	4/9/2026 12:27:00	Archivo central bodega 3	8484	500	Se deja a 55
4/9/2026 12:30:14	Alejandra Padilla	54	20	4/9/2026 12:29:00	Archivo central bodega 4	6133	1	Se deja a 50
4/10/2026 11:30:13	Alejandra Padilla	48	21	4/10/2026 11:29:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja a 50
4/10/2026 11:34:01	Alejandra Padilla	39	0	4/10/2026 11:32:00	Audiovisuales 2	8118	800	Se deja a 45
4/10/2026 11:37:28	Alejandra Padilla	55	0	4/10/2026 11:37:00	Biblioteca	8482	300	Se deja a 55
4/10/2026 11:40:59	Alejandra Padilla	53	23	4/10/2026 11:40:00	Talento humano y Juridica	6124	0,1	Tanque Super caliente, se deja a 40
4/10/2026 12:07:54	Alejandra Padilla	46	0	4/10/2026 12:04:00	Archivo central bodega 1	8117	2	Se deja a 50
4/10/2026 12:10:14	Alejandra Padilla	53	0	4/10/2026 12:08:00	Archivo central bodega 2	8483	1,5	Se deja a 55
4/10/2026 12:12:49	Alejandra Padilla	52	0	4/10/2026 12:10:00	Archivo central bodega 3	8484	0,5	Se deja a 55
4/10/2026 12:15:02	Alejandra Padilla	52	20	4/10/2026 12:13:00	Archivo central bodega 4	6133	800	Se deja a 55
4/13/2026 10:16:26	Alejandra Padilla	42	0	4/13/2026 10:14:00	Archivo central bodega 1	8117	1	Se deja a 50
4/13/2026 10:17:35	Alejandra Padilla	71	0	4/13/2026 10:17:00	Archivo central bodega 2	8483	4,5	Se encuentra lleno, se deja a 55
4/13/2026 10:20:40	Alejandra Padilla	52	0	4/13/2026 10:19:00	Archivo central bodega 3	8484	1	Se deja a 55
4/13/2026 10:22:53	Alejandra Padilla	56	19	4/13/2026 10:22:00	Archivo central bodega 4	6133	0	Se deja a 45
4/13/2026 10:30:37	Alejandra Padilla	52	23	4/13/2026 10:29:00	Talento humano y Juridica	6124	0	Se deja a apagado y desconectado
4/13/2026 10:33:39	Alejandra Padilla	53	0	4/13/2026 10:32:00	Biblioteca	8482	300	Se deja a 50
4/13/2026 10:36:42	Alejandra Padilla	53	21	4/13/2026 10:36:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja a 50
4/13/2026 10:39:05	Alejandra Padilla	48	0	4/13/2026 10:37:00	Audiovisuales 2	8118	3	Se deja a 45
4/15/2026 12:21:31	Alejandra Padilla	51	0	4/15/2026 12:17:00	Archivo central bodega 1	8117	2	Se deja a 45
4/15/2026 12:22:32	Alejandra Padilla	74	0	4/15/2026 12:22:00	Archivo central bodega 2	8483	4,5	Se encuentra lleno, se deja a 55
4/15/2026 12:25:17	Alejandra Padilla	54	0	4/15/2026 12:24:00	Archivo central bodega 3	8484	1,5	Se deja a 55
4/15/2026 12:26:21	Alejandra Padilla	0	0	4/15/2026 12:25:00	Archivo central bodega 4	6133	4,5	Apagado por lleno, se deja a 50

4/15/2026 12:38:17	Alejandra Padilla	77	0	4/15/2026 12:38:00	Biblioteca	8482	4,5	Lleno, se deja a 55
4/15/2026 12:41:26	Alejandra Padilla	54	20	4/15/2026 12:40:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja a 45
4/15/2026 12:43:49	Alejandra Padilla	48	0	4/15/2026 12:41:00	Audiovisuales 2	8118	3	Se deja a 45
4/16/2026 16:23:51	Camilo Umaña	50	0	3/26/2026 16:12:00	Archivo central bodega 1	8117	2.0	Se deja en 45
4/16/2026 16:28:07	Camilo Umaña	52	0	4/16/2026 16:27:00	Archivo central bodega 2	8483	4.5	Se deja en 55
4/16/2026 16:30:25	Camilo Umaña	55	0	4/16/2026 16:29:00	Archivo central bodega 3	8484	4.5	Se deja en 55
4/16/2026 16:32:48	Camilo Umaña	0	0	4/16/2026 16:00:00	Archivo central bodega 4	6133	4.5	Apagado por lleno
4/16/2026 17:02:27	Camilo Umaña	74	0	4/16/2026 17:01:00	Biblioteca	8482	4.5	Apagado por lleno - se deja en 55
4/16/2026 17:06:03	Camilo Umaña	46	21	4/16/2026 17:05:00	Audiovisuales 1	6125	2.0	Se deja en 50
4/16/2026 17:07:46	Camilo Umaña	42	0	4/16/2026 17:07:00	Audiovisuales 2	8118	2.0	Se deja en 45
4/17/2026 15:05:34	Camilo Umaña	52	0	4/17/2026 15:05:00	Archivo central bodega 1	8117	3.0	Se deja en 50
4/17/2026 15:08:46	Camilo Umaña	52	0	4/17/2026 15:08:00	Archivo central bodega 2	8483	4.0	Se deja en 55
4/17/2026 15:12:33	Camilo Umaña	58	0	4/17/2026 15:11:00	Archivo central bodega 3	8484	3.0	Se deja en 55
4/17/2026 15:14:43	Camilo Umaña	55	20	4/17/2026 15:13:00	Archivo central bodega 4	6133	3.5	Se deja en 55
4/17/2026 15:50:48	Camilo Umaña	82	0	4/17/2026 15:50:00		8482	4.0	Se deja en 55
4/17/2026 15:53:26	Camilo Umaña	53	20	4/17/2026 15:52:00	Audiovisuales 1	6125	1.0	Se deja en 50
4/17/2026 15:54:38	Camilo Umaña	48	0	4/17/2026 15:53:00	Audiovisuales 2	8118	3.0	Se deja en 45
4/20/2026 15:34:17	Camilo Umaña	53	0	4/20/2026 15:33:00	Biblioteca	8482	1.0	Se deja en 55
4/20/2026 15:35:42	Camilo Umaña	50	20	4/20/2026 15:34:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja en 50
4/20/2026 15:37:48	Camilo Umaña	41	0	4/20/2026 15:35:00	Audiovisuales 2	8118	3.5	Se deja en 45
4/20/2026 15:46:15	Camilo Umaña	52	0	4/20/2026 15:45:00	Archivo central bodega 1	8117	4.5	Se deja en 50
4/20/2026 15:50:31	Camilo Umaña	74	0	4/20/2026 15:49:00	Archivo central bodega 2	8483	4.5	Apagado por lleno se deja en 55
4/20/2026 15:52:40	Camilo Umaña	56	0	4/20/2026 15:52:00	Archivo central bodega 3	8484	3.0	Se deja en 55
4/20/2026 15:56:02	Camilo Umaña	59	19	4/20/2026 15:54:00	Archivo central bodega 4	6133	4.0	Se deja en 50
4/21/2026 14:33:15	Camilo Umaña	58	0	4/21/2026 14:32:00	Biblioteca	8482	4.5	Se deja en 55
4/21/2026 14:35:45	Camilo Umaña	52	21	4/21/2026 14:35:00	Audiovisuales 1	6125	1.0	Se deja en 50
4/21/2026 14:38:06	Camilo Umaña	47	0	4/21/2026 14:37:00	Audiovisuales 2	8118	3.0	Se deja en 45
4/21/2026 17:38:08	Camilo Umaña	52	0	4/21/2026 17:36:00	Archivo central bodega 1	8117	4.5	Se deja en 50
4/21/2026 17:39:56	Camilo Umaña	74	0	4/21/2026 17:38:00	Archivo central bodega 2	8483	4.5	Se deja en 55
4/21/2026 17:41:35	Camilo Umaña	56	0	4/21/2026 17:40:00	Archivo central bodega 3	8484	2.0	Se deja en 55
4/21/2026 17:42:18	Camilo Umaña	59	19	4/21/2026 17:41:00	Archivo central bodega 4	6133	4.0	Se deja en 50

4/22/2026 13:19:11	Alejandra Padilla	56	0	4/22/2026 13:17:00	Biblioteca	8482	0	El equipo se había dejado programado a 60, por lo que no
4/22/2026 13:21:09	Alejandra Padilla	53	20	4/22/2026 13:20:00	Audiovisuales 2	6125	0	Se deja a 50
4/22/2026 13:22:55	Alejandra Padilla	47	0	4/22/2026 13:21:00	Audiovisuales 2	8118	1	Se deja a 45
4/22/2026 13:33:50	Alejandra Padilla	44	0	4/22/2026 13:33:00	Archivo central bodega 1	8117	4,5	Tanque lleno, se deja a 45
4/22/2026 13:37:32	Alejandra Padilla	53	0	4/22/2026 13:35:00	Archivo central bodega 2	8483	600	Tanque se dejó programado a 60, se deja a 55
4/22/2026 13:39:13	Alejandra Padilla	57	0	4/22/2026 13:38:00	Archivo central bodega 3	8484	700	Se deja a 55
4/22/2026 13:40:33	Alejandra Padilla	0	0	4/22/2026 13:40:00	Archivo central bodega 4	6133	4,5	Apagado por lleno, se deja a 50
4/23/2026 16:13:59	Camilo Umaña	75	0	4/23/2026 16:13:00	Biblioteca	8482	4.5	Se deja en 55
4/23/2026 16:16:28	Monica Suarez	53	21	4/23/2026 16:16:00	Audiovisuales 1	6125	2.5	Se deja en 50
4/23/2026 16:22:31	Camilo Umaña	47	0	4/23/2026 16:20:00	Audiovisuales 2	8118	4.5	Se deja en 45
4/24/2026 17:18:26	Camilo Umaña	55	22	4/24/2026 17:00:00	Audiovisuales 1	8118	3.0	Se deja en 50
4/24/2026 17:19:38	Camilo Umaña	50	0	4/24/2026 17:02:00	Audiovisuales 2	8482	4.5	Se deja en 45
4/24/2026 17:23:03	Camilo Umaña	57	8483	4/24/2026 17:20:00	Archivo central bodega 1	8483	4.5	Se deja en
4/24/2026 17:25:04	Camilo Umaña	52	0	4/24/2026 17:10:00	Archivo central bodega 3	6133	4. 5	Se deja en 55
4/24/2026 17:26:39	Camilo Umaña	48	0	4/24/2026 17:25:00	Archivo central bodega 4	6133	4.5	Se deja en 45
4/27/2026 14:19:25	Camilo Umaña	58	0	4/27/2026 14:18:00	Biblioteca	8482	4.5	Se deja en 55
4/27/2026 14:21:09	Camilo Umaña	54	20	4/27/2026 14:20:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja en 50
4/27/2026 14:24:11	Camilo Umaña	50	0	4/27/2026 14:21:00	Audiovisuales 2	8118	4.5	Se deja en 45
4/27/2026 15:19:29	Camilo Umaña	56	0	4/27/2026 15:18:00	Archivo central bodega 1	8117	4.5	Apagado por lleno - Se deja en 50
4/27/2026 15:22:24	Camilo Umaña	77	0	4/27/2026 15:21:00	Archivo central bodega 2	8483	4.5	Apagado por lleno - se deja en 55
4/27/2026 15:30:50	Camilo Umaña	53	0	4/27/2026 15:30:00	Archivo central bodega 3	8484	2.0	Se deja en 55
4/27/2026 15:34:55	Camilo Umaña	0	0	4/27/2026 15:34:00	Archivo central bodega 4	6133	4.5	Se deja en 50
4/28/2026 16:09:36	Camilo Umaña	57	0	4/28/2026 16:08:00	Biblioteca	8482	2.0	Se deja en 55
4/28/2026 16:10:50	Camilo Umaña	54	20	4/28/2026 16:10:00	Audiovisuales 1	6125	0	Se deja en 50
4/28/2026 16:11:46	Camilo Umaña	47	0	4/28/2026 16:11:00	Audiovisuales 2	8118	3.0	Se deja en 45
4/29/2026 11:47:31	Camilo Umaña	50	0	4/29/2026 11:46:00	Archivo central bodega 1	8117	4.5	Apagado por lleno - se deja en 50
4/29/2026 11:53:22	Camilo Umaña	57	0	4/29/2026 11:52:00	Archivo central bodega 2	8483	3.0	Se deja en 55
4/29/2026 11:58:56	Camilo Umaña	56	0	4/29/2026 11:58:00	Archivo central bodega 3	8484	3.0	Se deja en 55
4/29/2026 12:01:02	Camilo Umaña	0	0	4/29/2026 12:00:00	Archivo central bodega 4	6133	4.5	Apagado por lleno - se deja en 55

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
BOGOTÁ

ACTA DE REUNIÓN
No: 05

GD-F-08
Versión 5

	DD	MM	AA
CONVOCA: Gestión Documental y Correspondencia	28	04	2026
LUGAR: Oficina de tecnologías de la información	HORA		
	2:00 pm		

OBJETIVO: revisar el proceso de implementación de plan de preservación a largo plazo de la entidad

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	ÁREA	FIRMA
Alba Maritza Cajamarca Gómez	**Profesional universitario 219 - 02**	**Gestión Documental y Correspondencia**	
Juan Carlos Quintero	**Profesional universitario 219 - 02**	**Tecnologías de la Información**	
Alejandra Padilla Gutierrez	**Contratista**	**Gestión Documental y Correspondencia**	

* En caso de requerirse, anexar lista de asistencia.

ORDEN DEL DÍA

A partir del informe de identificación y caracterización realizado por el Archivo de Bogotá a la Orquesta Filarmónica de Bogotá, el cual tenía como objetivo "Realizar el diagnostico de los Fondos y Colecciones Documentales y Digitales, y sus medios de almacenamiento en el Archivo General de Bogotá; el diagnóstico de la producción electrónica de documentos históricos en 12 entidades del Distrito, y la definición de la Arquitectura Tecnológica para soportar el proyecto de preservación Digital, en el marco del proyecto de fortalecimiento del acceso y difusión de la memoria histórica y del patrimonio documental de Bogotá, D.C.", se revisaron los desarrollos e implementaciones que se deben realizar de manera prioritaria en la entidad.

AMPLIACIÓN DE TEMAS

La entidad debe realizar un consolidado técnico que especifique volumen de documentos, tipo de formato, una matriz de extensiones especificando series, subseries, tiempos de retención y/o conservación total, para obtener un diagnóstico preciso de sostenibilidad tecnológica, y así formular de estrategias de preservación.

Para esto, la OFB cuenta con el formato de índice electrónico, el cual nos permite listar e identificar características de los documentos electrónicos. Este formato será el insumo básico para realizar el consolidado y la matriz mencionados previamente.

Se continuó hablando de la necesidad de definir un espacio de almacenamiento de preservación adecuado, el cual contemple un lugar especial para documentos vitales, especiales, material audiovisual y catálogo de partituras.

Se determinó que hasta no tener espacio de almacenamiento y una plataforma de consulta adecuada, no es viable la implementación de mecanismos de digitalización, migración y renovación periódica de medios, ya que, si no hay plataforma, ¿Cómo se automatiza, y donde almacena y hace seguimiento a estos procesos?

Teniendo en cuenta que la Entidad requiere el desarrollo de una herramienta que permita copiar y migrar la información almacenada actualmente en google drive manteniendo su organización, y un espacio de almacenamiento que permita la preservación, gestión y consulta continua, se consideró la posibilidad de

efectuarlo directamente en el Sistema de Gestión Documental de Papiro Cloud. Sin embargo, para ello, se requiere finalizar el desarrollo de las 50 horas previstas para el servicio de cargue de información en el sistema sin el uso de un número de radicado. Una vez efectúe la entrega por parte de Ximil Technologies SAS y se realice un piloto con la serie de Resoluciones, se revisará la posibilidad de extender el desarrollo a todas las series de la Entidad.

Sin embargo, se requiere que el desarrollo se encuentre en producción y se haya realizado el cargue previsto para la Serie Resoluciones.

Así mismo, se debe aclarar que en previas cotizaciones para almacenamiento en la nube efectuadas por el Área de Tecnologías de la Información, los proveedores cobran por consulta y descarga de archivos, y, al ser procesos que se deben licitar anualmente, es posible que se tengan que realizar migraciones anuales del material de preservación, y de esta manera se aumente el riesgo de pérdida y desorganización de la información.

Se realizará la adecuación del formato de índice electrónico para obtener la información de formatos y tamaños demás metadatos descriptibles por este medio, también se llevará a cabo una prueba de alistamiento de material de preservación para las vigencias 2018 y 2019, al ser las de menor tamaño. Paralelamente se irán determinando e implementando los criterios para la producción de documentos de preservación para las vigencias de 2023 en adelante, correspondientes a las vigencias que aún no se han transferido a archivo central y están en producción y gestión.

Finalmente, se reitera la importancia de definir las estrategias para el medio de almacenamiento seguro, toda vez que las actividades efectuadas en los espacios del drive, no cumplen con lo requerido en temas de seguridad de la información y preservación, además las copias de seguridad se realizan de una manera manual, tomando mucho tiempo para su ejecución y el medio usado para la copia (discos duros) están presentando fallas y problemas técnicos, lo cual pone en riesgo la información.

* En caso de requerirse continúe diligenciando este espacio

COMPROMISOS		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ANEXOS AL ACTA

SÍ ___NO ____ ¿Cuáles?

PRÓXIMA REUNIÓN: