



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

# DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO

INFORME

idpc

INSTITUTO DISTRITAL DE  
PATRIMONIO CULTURAL

Elaboró: Astrid Karina Fajardo Carvajal  
29-5-2018

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



## Contenido

INTRODUCCIÓN.....	6
1. OBJETIVOS.....	8
<b>1.1 Objetivo General.....</b>	<b>8</b>
<b>1.2 Objetivos Específicos.....</b>	<b>8</b>
2. COBERTURA.....	8
3. METODOLOGIA.....	9
4. ANTECEDENTES.....	10
<b>4.1 Antecedentes Históricos.....</b>	<b>10</b>
5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGA.....	26
<b>5.1. Proceso de Gestión Documental.....</b>	<b>27</b>
27/11/2015.....	27
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN.....	29
<b>6.1. Instrumentos Archivísticos.....</b>	<b>29</b>
7. RESULTADOS.....	30
<b>7.1. Medición en metros lineales y fechas extremas.....</b>	<b>30</b>
Archivos de Gestión:.....	31
Archivo Central.....	32
<b>7.2. Análisis de los procesos del programa de gestión.....</b>	<b>32</b>
<b>7.3. Análisis de la muestra de aspectos archivísticos.....</b>	<b>38</b>
<b>7.3.1. Aspectos generales.....</b>	<b>39</b>
Archivos De Gestión.....	39
Clasificación.....	42
Ordenación.....	43
Foliación.....	43
Descripción Documental.....	44



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Rotulación cajas .....	44
Rotulación de Carpetas .....	46
Archivo Central .....	47
Clasificación .....	49
Ordenación y foliación .....	49
Descripción documental.....	49
Rotulación de cajas.....	50
Rotulación de Carpetas .....	50
7.4. Análisis de aspectos de conservación .....	51
7.4.1. Conservación Preventiva.....	51
Aspectos generales de estado de conservación.....	51
Inspección de Instalaciones Físicas .....	52
Casa Fernández .....	52
Casa Gemelas:.....	56
Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) .....	58
Sede Casa Tito:.....	60
Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento).....	63
La Sede Casa Palomar del Príncipe .....	66
Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento) .....	68
Programa de limpieza de áreas y documentos.....	71
Saneamiento ambiental (control de plagas) .....	71
Programa de atención y prevención de emergencias (material documental) .....	72
Producción y manipulación documental. ....	74
7.4.2. Medición de condiciones ambientales .....	75
Humedad relativa y temperatura .....	75
Criterios de evaluación .....	76
Resultados y análisis.....	76



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

<b>Iluminación</b> .....	78
<b>7.5. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA</b> .....	80
<b>8. CONCLUSIONES</b> .....	81
<b>8.1 RECOMENDACIONES</b> .....	83
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	84



Ilustración 1: Línea de Tiempo Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Gráfica del autor .....	10
Esquema 2: Organigrama I Periodo. ....	15
Esquema 3: Organigrama II Periodo. Gráfica del autor .....	17
Esquema 4: Organigrama III Periodo. Gráfica del autor .....	18
Esquema 5: Organigrama IV Periodo. Gráfica del autor. ....	19
Esquema 6: Organigrama V Periodo. Gráfica del autor. ....	21
Esquema 7: Organigrama IDPC. Tomado de: <a href="http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/organigrama/">http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/organigrama/</a> .....	25
Ilustración 8: Esquema de los Procesos de Gestión Documental. Gráfica del autor .....	38
<b>Ilustración 9: Foto No 1</b> .....	39
<b>Ilustración 10: Foto No 2.</b> .....	39
<b>Ilustración 11: Foto No 3</b> .....	41
<b>Ilustración 12: Fotos No 6, 7 y 8</b> .....	45
<b>Ilustración 13: Foto No 9.</b> .....	46
<b>Ilustración 14: Foto No 10</b> .....	47
<b>Ilustración 15: Foto No 11.</b> .....	48
<b>Ilustración 16: Foto No 12.</b> .....	49
<b>Ilustración 17: Fotos No 13 y 14</b> .....	50
<b>Ilustración 18: Foto No 15</b> .....	52
<b>Ilustración 19: Fotos No 16 y 17</b> .....	53
<b>Ilustración 20: Fotos No 18, 19, 20 y 21</b> .....	54
<b>Ilustración 21: Fotos No 22 y 23</b> .....	55
<b>Ilustración 22: Foto No 25</b> .....	56
<b>Ilustración 23: Foto No 26</b> .....	57
<b>Ilustración 24: Foto No 27 y 28</b> .....	58
<b>Ilustración 25: Fotos No 29 y 30</b> .....	59
<b>Ilustración 26: Foto No. 31</b> .....	60
<b>Ilustración 27: Fotos No 32, 33 y 34</b> .....	61
<b>Ilustración 28: Fotos No 35 y 36</b> .....	62
<b>Ilustración 29: Foto No 37.</b> .....	62
<b>Ilustración 30: Fotos No 38 y 39</b> .....	64
<b>Ilustración 31: Fotos No 40, 41, 42 y 43</b> .....	65
<b>Ilustración 32: Foto No 44</b> .....	66
<b>Ilustración 33: Fotos No 45, 46 y 47</b> .....	67
<b>Ilustración 34: Fotos No 48, 49 y 50</b> .....	67
<b>Ilustración 35: Fotos No 51 y 52</b> .....	68



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

<b>Ilustración 36: Foto No 53</b> .....	69
<b>Ilustración 37: Fotos No 54 y 55</b> .....	70
<b>Ilustración 38: Fotos No 56 y 57</b> .....	72
<b>Ilustración 39: Fotos No 58, 59 y 60</b> .....	73
<b>Ilustración 40: Foto No 61</b> .....	74
<b>Ilustración 41: Foto No 62</b> .....	74
<b>Ilustración 42: Fotos No 63</b> .....	79



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## INTRODUCCIÓN

El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, que pertenece al Sector Cultura, es la entidad responsable de promover y gestionar la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá, mediante la implementación de estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio cultural. Todo lo anterior orientado a consolidarse como la entidad que gestiona procesos de sostenibilidad del patrimonio cultural como bien colectivo para su reconocimiento, uso y disfrute.

De esta manera, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural tiene como objetivos en el marco de la ley y sus competencias, fomentar la apropiación social del patrimonio cultural tangible e intangible, gestionar la recuperación de bienes y sectores de interés cultural en el Distrito Capital, promover la inversión pública y privada con el fin de garantizar la sostenibilidad del patrimonio cultural, divulgar los valores de patrimonio cultural en todo el Distrito Capital, fortalecer la gestión y administración institucional.

Por lo tanto, Las unidades de información del acervo documental en las dependencias que hacen parte del presente diagnóstico, son de suma importancia para el Distrito Capital porque contienen información sobre los proyectos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá sobre los Bienes de Interés Cultural (muebles, inmuebles e inmateriales) por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

El Instituto Distrital de Patrimonio tiene el propósito de formalizar todas las actividades que en la materia de gestión documental se vienen realizando en la entidad, dando así cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias; específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental. Por lo tanto desarrollar lo establecido en el Acuerdo 006 del 15 de octubre 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”* dado que en su artículo 4, establece la



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

elaboración del Sistema Integrado de Conservación, para lo cual se requiere la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo, documento que debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

En ese orden de ideas, se presenta el “Diagnóstico Integral de Archivo” en donde se desglosa el estado de los archivos del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, este documento se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para el levantamiento y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo, realizado en cada uno de los archivos de las sedes Instituto y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.

Por esto, frente a la necesidad de garantizar la adecuada conservación del acervo documental y el interés de la entidad por asegurar la integridad de los mismos. Se realizó el presente Diagnóstico Integral de Archivo, en este sentido, es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 y el decreto 1080 de 2015 en concordancia con el Programa de Gestión Documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## 1. OBJETIVOS

### 1.1 Objetivo General

Elaborar el diagnóstico integral de archivo y conservación de la documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los archivos, para identificar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones.

### 1.2 Objetivos Específicos

- Establecer el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación, de la documentación del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.
- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, a corto, mediano y largo plazo.
- Presentar el Sistema Integrado de Conservación, usando como insumo el Diagnóstico integral de Archivo con el fin de garantizar la preservación del acervo documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.

## 2. COBERTURA

El diagnóstico integral realizado al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se realizó en los archivos de gestión, el archivo central y el fondo acumulado, ubicados en las diferentes sedes, de acuerdo a la siguiente información:

Sedes	Dirección	Descripción
Casa Fernández	Calle 8 No 8-72	Sede Principal
Casa Gemelas	carrera 9 No.8-30/42	Administrativa
Casa Tito	Calle 12b No.2-91	Archivo central – Fondo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

		acumulado
Casa Palomar del Príncipe	Calle 12b No. 2-96	Archivo BIC -Centro Documentación
Casa Sámano	Carrera 4 No 10-18	Museo de Bogotá
Casa Independencia	Calle 10 N° 3 – 61	Museo de Bogotá

### 3. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral del Archivo del Instituto de Patrimonio, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de fichas de diagnóstico ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, previo levantamiento de un cronograma de actividades, con el apoyo del Archivo de Bogotá, quienes complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de las zonas que contienen material de archivo; medición puntual en metros lineales (ML) de los archivos de gestión y del archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 medición de archivos.

Se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en los depósitos de archivo, el estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, perforaciones, manchas, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) así como la influencia de las condiciones ambientales y en relación a archivística, se evaluarán los procesos archivísticos.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se detectaron unas acciones de mejora, prioridades en



materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta al realizar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

## 4. ANTECEDENTES

### 4.1 Antecedentes Históricos

*“La consolidación de la historia y la memoria de Bogotá se manifiesta de manera tangible en elementos y marcas físicas tales como los edificios, los monumentos en espacio público y los lugares -espacios con sentido colectivo- que como ejes y nodos al nivel simbólico, permiten narrar la trayectoria de la capital” (Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, 2018).*

La historia del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se divide en 6 periodos, desde la fundación de la “Corporación La Candelaria” con el Acuerdo No 10 de 1980, la creación del Instituto con el Acuerdo No 2 de 2007 hasta la actualidad. A continuación, se estableció una manera estructurada de presentación de los periodos históricos, acompañado de una genealogía numerada que permite tener una idea de cómo funcionaba organizacionalmente la entidad, como se fue transformando su estructura y como se fusionaron o incluyeron en otras que las absorbieron o desaparecieron.



Ilustración 1: Línea de Tiempo Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. Gráfica del autor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

I Periodo. 1980-1983		
Año	Descripción	Ley
1980	<p>Se crea la Corporación la Candelaria.</p> <p><b>OBJETO:</b></p> <p>La defensa y conservación, tanto de edificios y lugares declarados específicamente como Monumentos Nacionales, así como de los bienes inmuebles y zonas o sectores de interés histórico, arquitectónico, ambiental y del contexto urbano localizados dentro de los límites de la Zona Especial de La Candelaria.</p> <p>La realización de obras de restauración y mejoramiento de las áreas de conservación, para evitar su degradación y deterioro.</p> <p>La creación de incentivos que promuevan la localización de actividades de carácter cultural y artístico en los bienes inmuebles de propiedad del Distrito, ubicados en dicha zona.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>Coordinar los programas de desarrollo urbano distritales y nacionales que se pretenda adelantar en la Zona Especial de La Candelaria.</p> <p>Emitir concepto sobre valor histórico y mérito arquitectónico de las edificaciones ubicadas en la Zona cuando se trate de restauraciones, remodelaciones o demoliciones.</p> <p>Autorizar proyectos para nuevas edificaciones dentro de la zona, para su posterior aprobación por parte del Departamento Administrativo de Planeación Distrital y la Secretaría de Obras Públicas.</p> <p>Promover la utilización adecuada de los inmuebles que constituyen su patrimonio, bien sea por entidades distritales, nacionales o</p>	Acuerdo 10 del 29 de abril de 1980



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>empresas privadas, dando prioridad a primeras.</p> <p>Definir el sistema más adecuado para hacer factible la promoción que trata el Numeral 4, considerando alternativas tales como arriendo, comodato y otras que sean convenientes teniendo en cuenta que la situación de comodato implica la restauración y mantenimiento permanente de la edificación por parte de los comodatarios.</p> <p>Financiar de conformidad con las normas previstas en el Código Fiscal del Distrito la realización de obras de restauración y mejoramiento que se pretenda adelantar en la zona.</p> <p>Definir prioridades para la ejecución de obras de mejoramiento y sanidad de la zona cuando éstas se adelanten con los dineros de la Corporación.</p> <p>Contratar la ejecución de las obras a que hace referencia el numeral anterior y ejercer la interventoría sobre las mismas, de conformidad con las normas previstas en el Código Fiscal, sobre la materia.</p> <p>Promover actividades artísticas, culturales y recreativas que sirvan para revitalizar el sector además de incrementar los fondos de la Corporación.</p> <p>Adelantar campañas de aseo y seguridad que contribuyan a mejorar la calidad de vida de las áreas de conservación.</p> <p>Informar al Alcalde Menor sobre los usos indebidos que surjan en las áreas de conservación y que atenten contra la tranquilidad y decoro de la zona.</p> <p>Identificar las áreas o edificaciones que ameriten ser conservadas y cuando presenten situaciones que impliquen su destrucción, solicitar al Departamento Administrativo de Planeación Distrital concepto con el fin de que la Corporación pueda adelantar en ellas las obras que estime pertinentes, previo los trámites legales correspondientes.</p>	
--	--	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>Controlar la colocación de avisos y vallas publicitarias en todas las áreas de conservación. Tal medida implica la utilización de materiales naturales pudiéndose utilizar productos industrializados siempre y cuando mantenga armonía con el lugar donde se ubique.</p> <p>Presentar trimestralmente informe de labores y programas futuros al Instituto de Cultura y Turismo y al Departamento Administrativo de Planeación Distrital, así como anualmente al Honorable Concejo.</p> <p>Emitir concepto previo para las licencias de demolición amparadas por el Código de Policía cuando se trate de edificaciones de valor histórico, artístico, arquitectónico y ambiental, ubicadas en la zona.</p>	
<b>1980</b>	<p>Creación de Junta Directiva</p> <p><b>Miembros de la Junta Directiva:</b></p> <p>Alcalde Mayor</p> <p>Dos representantes del Concejo de Bogotá o sus suplentes.</p> <p>Director del Departamento Administrativo de Planeación Distrital o su delegado.</p> <p>Director del Instituto de Desarrollo Urbano o su delegado.</p> <p>Un miembro de la Fundación La Candelaria delegado por el Alcalde Mayor.</p> <p>Director del Instituto de Cultura y Turismo de Bogotá o su delegado.</p>	<p>Acuerdo 10 del 29 de abril de 1980</p>
<b>1982</b>	<p>Reglamentación Junta Directiva.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>Controlar el funcionamiento de la Corporación.</p> <p>Darse su propio reglamento.</p> <p>Determinar la estructura interna y crear, suprimir y modificar cargos y dependencias, así como señalar las funciones y asignaciones.</p> <p>Expedir el Estatuto de Personal.</p> <p>Señalar la política laboral y de bienestar social de la Corporación y las normas para manejo de personal.</p> <p>Determinar el régimen disciplinario y expedir el reglamento interno</p>	<p>Resolución de Junta Directiva No 12 de 30 de septiembre de 1982.</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>de trabajo.</p> <p>Fijar los intereses para la financiación de las obras que adelante la Corporación.</p> <p>Aprobar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos.</p> <p>Estudiar y acordar las inversiones específicas de la Corporación y presentarlas a la Junta de planeación cuando esto implique modificación presupuestal.</p> <p>Disponer la contratación de empréstitos internos o externos, de conformidad con las disposiciones legal.</p> <p>Aprobar la participación de la Corporación en entidades de derecho público.</p> <p>Autorizar la enajenación de bienes muebles o inmuebles y la construcción de garantía sobre cualquier clase de bienes de la Corporación.</p> <p>Delegar en el Gerente el cumplimiento de ciertas funciones o la celebración de determinados actos y autorizar al Gerente para delegar en sus subalternos algunas funciones que a él le corresponden.</p> <p>Examinar y aprobar el presupuesto de ingresos y gastos de la Corporación y elaborar los proyectos de reforma de estos estatutos y enviarlos al Alcalde Mayor para su presentación al Concejo.</p>	
<b>1987</b>	<p>Conformación del Comité Técnico Asesor del Consejo de Monumentos Nacionales, para la zona histórica y Monumentos de la ciudad de Bogotá.</p> <p><b>FUNCIONES:</b></p> <p>Conceptuar sobre los anteproyectos de obra nueva, adecuación o restauración en predios o inmuebles ubicados en la zona histórica o de inmuebles declarados como Monumento Nacional de la ciudad de Bogotá.</p> <p>Estudiar los niveles de conservación establecidos para los predios ubicados en las áreas con tratamiento de conservación histórica y en los casos necesarios proponer su modificación al Consejo de</p>	<p>Resolución 5 del 12 de mayo de 1987.</p>



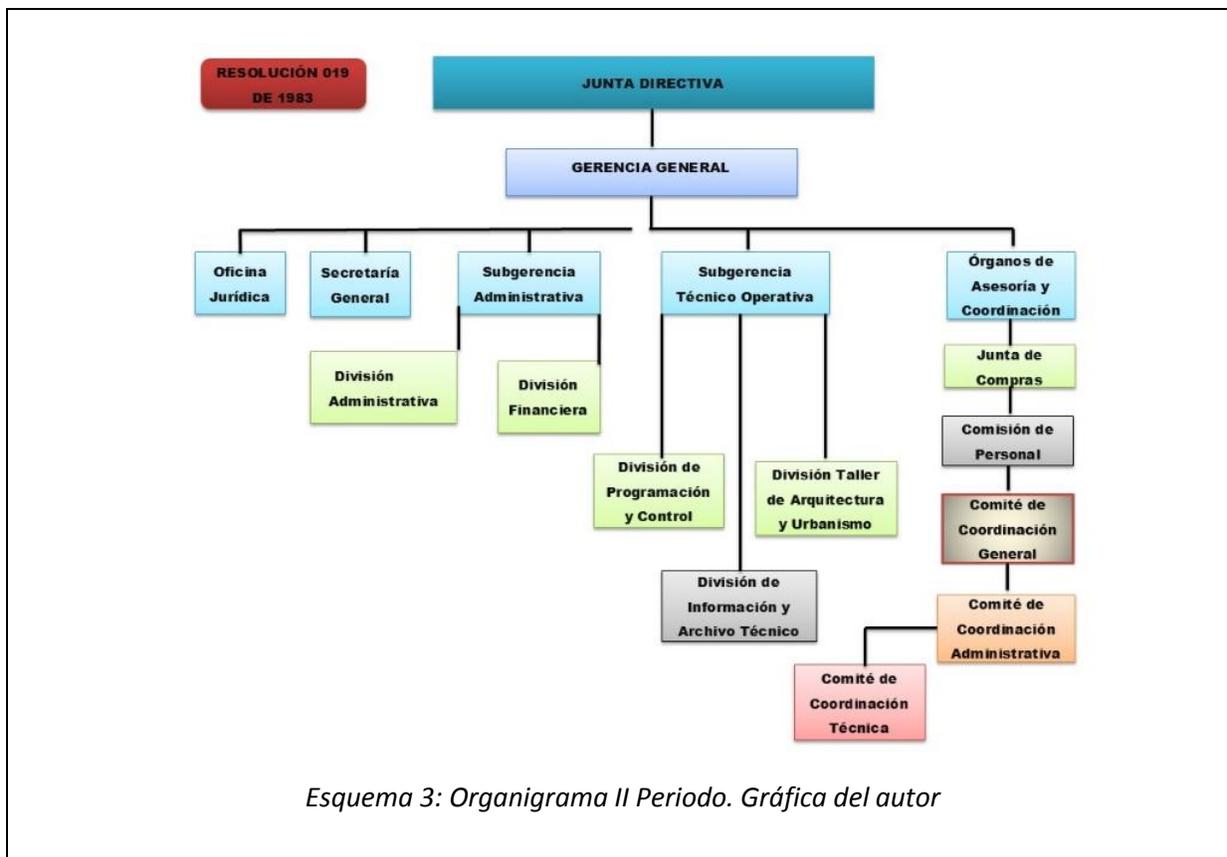
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>Monumentos Nacionales, para su aprobación.</p> <p>Coordinar y establecer prioridades en los estudios que realice la Administración Distrital en la zona histórica e inmuebles declarados Monumentos Nacionales de Bogotá y presentarlos ante el Consejo de Monumentos Nacionales para su aprobación.</p> <p>Conceptuar sobre solicitudes de demolición en áreas con tratamiento de conservación histórica.</p> <p>Conceptuar sobre toda intervención que se vaya a Realizar en los inmuebles clasificados en el nivel 1 Especial o declarados como Monumento Nacional y presentarlos para su aprobación para el Consejo de Monumentos Nacionales, para su posterior trámite ante las autoridades distritales.</p>	
<div data-bbox="363 911 1149 1377"><pre>graph TD; A[ACUERDO 10 DE 1980]; B[JUNTA DIRECTIVA]; C[GERENCIA]; B --- C;</pre></div> <p data-bbox="537 1415 959 1444"><i>Esquema 2: Organigrama I Periodo.</i></p>		
<b>II Periodo 1983- 1994</b>		
Año	Descripción	Ley
1983	Se determina la estructura interna de la Corporación. <i>Secretaría General:</i> su función es dar a conocer las tareas misionales tales como la de coordinar las relaciones de la institución con las	Resolución de Junta Directiva 019



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>otras entidades y representar a la Dirección en su ausencia o cumplir la función de secretaría de la Junta Directiva.</p> <p><i>Subgerencia Técnico Operativa:</i> su función la formulación y ejecución de medidas de protección e intervención del patrimonio, así como de emitir los conceptos técnicos para autorizar obras de remodelación, restauración y demolición en la Zona, a su cargo estaban las divisiones de taller de arquitectura y urbanismo; de programación y control, de información y archivo técnico.</p> <p>Se expide el Manual de Funciones.</p>	
<b>1984 - 1985</b>	<p>Se amplía la planta de personal justificada por la cantidad de proyectos en curso.</p>	<p>Resolución de Junta Directiva 17 del 2 de agosto de 1984 y Junta Directiva del 01 de enero de 1985</p>
<b>1988</b>	<p>Se incluyen en sus proyectos:</p> <p>Coordinaciones de la Casa de Poesía Silva y Teatro Camarín de Carmen.</p> <p>Intervención en espacio público.</p> <p>Adquisición, restauración y mantenimiento de inmuebles.</p> <p>Mantenimiento de inmuebles.</p> <p>Programas sociales, culturales y de promoción.</p>	<p>Resolución de Junta Directiva 15 de 10 de mayo de 1988</p>



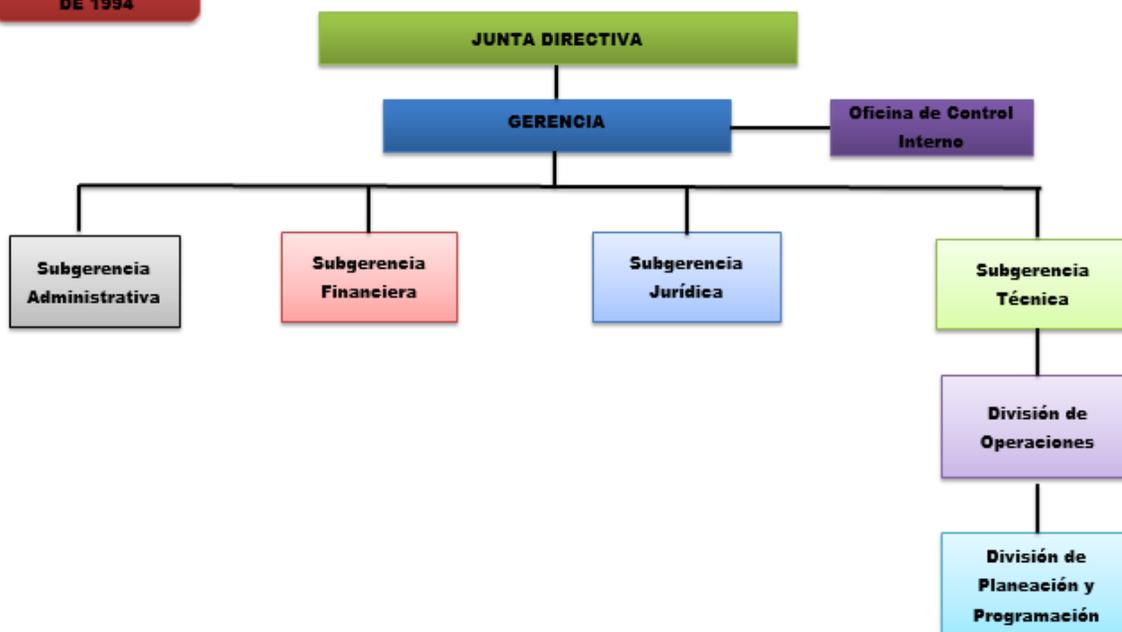
Esquema 3: Organigrama II Periodo. Gráfica del autor

III Periodo Reestructuración 1994		
Año	Descripción	Ley
1994	La función de control interno debió ser implementada en todas las entidades públicas. Corporación La Candelaria se reestructura.	Ley 87 de 1993  Resolución de Junta Directiva 05 del 18 de agosto de 1994
1995	Se actualiza el Manual de Funciones, cambiando las subgerencias así:  Desaparecen la Secretaría General y la asesoría jurídica fueron reemplazadas por las subgerencias jurídica y financiera.  Los comités de coordinación técnica y de coordinación	Resolución de Junta Directiva 07 de 1995



administrativa, la junta de compras, fueron reemplazados por el comité de coordinación del sistema de control y el comité asesor de Gerencia.

**RESOLUCIÓN 005  
DE 1994**



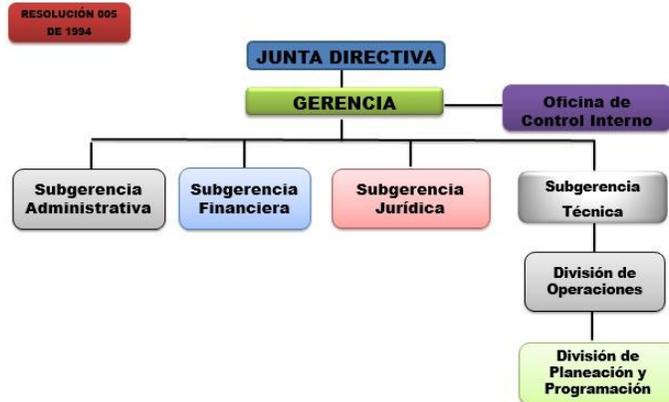
Esquema 4: Organigrama III Periodo. Gráfica del autor

**IV Periodo Reestructuración 1995**

Año	Descripción	Ley
1995	Se suprime la subgerencia jurídica, restaurando la correspondiente asesoría jurídica para apoyar a las demás subdirecciones. Se crea la oficina asesora de planeación.	Artículos 56 y 57 del Decreto 1421 de 1993  Resolución Junta Directiva No 5 de 1995
1996	Se actualiza el Manual de Funciones.	Resolución



Junta Directiva  
No 07 de 1996.



Esquema 5: Organigrama IV Periodo. Gráfica del autor.

V Periodo Reestructuración 2001

Año	Descripción	Ley
2001	Se modifica la estructura organizacional de la Corporación La Candelaria y se señalan las funciones de sus dependencias.	Resolución de Junta Directiva 01 de 2001
2001	<p>Por el cual se adopta el Manual de funciones que en los siguientes casos fueron los más relevantes:</p> <p><b>Junta Directiva:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y supervisar la organización y funcionamiento general de la Corporación La Candelaria en el contexto de las políticas, planes y programas procedentes de la Junta Directiva.</li> <li>2. Dirigir la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta las condiciones internas y externas de la Entidad.</li> <li>3. Participar en la definición, elaboración y ejecución de Plan Institucional.</li> <li>4. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la misión de la Entidad y sus recursos físicos y financieros.</li> <li>5. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el presupuesto</li> </ol>	Resolución 03 de 26 de abril de 2001



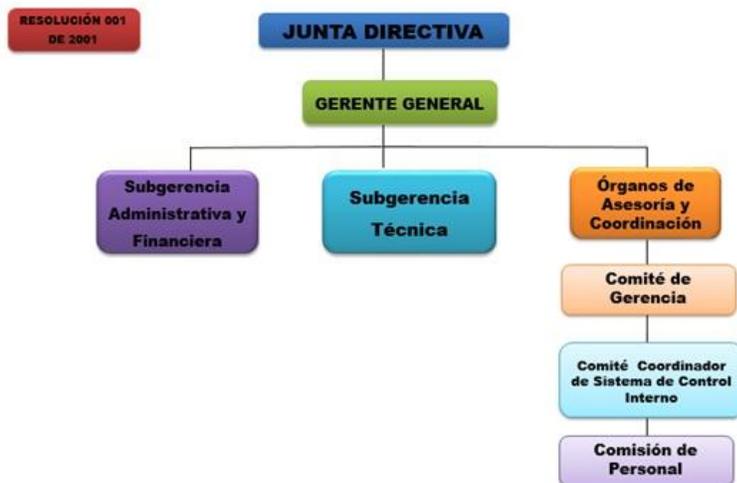
ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>anual de ingresos y egresos y los estudios sobre traslados presupuestales.</p> <p>6. Reglamentar la organización, funcionamiento, disposiciones, normas, procedimientos y trámites que deban aplicarse en el desarrollo de las funciones de la Corporación.</p> <p>7. Dirigir y controlar el desarrollo de los procesos de licitaciones públicas, concursos de mérito y demás formas de adquisición y/o venta de bienes muebles e inmuebles con sujeción a las normas legales vigentes, tanto de derecho privado como público, y en cumplimiento de su objeto social.</p> <p>8. Ordenar el gasto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>9. Nombrar y remover a los funcionarios de la Corporación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>10. Definir las políticas para el establecimiento y desarrollo de los servicios y procesos internos de planeación, sistemas de información y asesoría jurídica así como las que se han de seguir para el establecimiento y desarrollo de los sistemas de control interno, de gestión pública y autocontrol.</p> <p>11. Representar legalmente a la Corporación.</p> <p>12. Ejercer la función disciplinaria de acuerdo con las normas legales sobre la materia.</p> <p>13. Presentar proyectos de inversión ante organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, que le permitan mejorar la capacidad operativa de la Corporación.</p> <p>14. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la Corporación.</p> <p>15. Las demás que le sean propias o asignadas de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.</p>	
<b>2003</b>	Se da la consolidación del centro de la ciudad como “espacio económico, social, cultural, hospitalario, de servicios y universitario de la región y el país”.	Artículo 63, Decreto 469 de 2003



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	Se buscaría la concentración de inversión en el sector y una gestión especial para desarrollar dicha misión.	
2006	Reestructuración en Instituto Distrital Patrimonio Cultural con respecto de la Corporación La Candelaria, entidad hasta entonces conformada por los estatutos del Acuerdo 10 de 1980 y sujeta así a un marco constitucional y jurídico obsoleto.  El orden directivo colegiado que tuvo la Corporación a través de la Junta Directiva y la Gerencia dio lugar progresivamente a una entidad concentrada en las disposiciones del Gerente o Director.	Artículo 63, Decreto 469 de 2003
2006	Transformo La Corporación La Candelaria en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, organizado como un establecimiento público del orden distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, adscrito a la Secretaria Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.	Literal 92 del Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006



Esquema 6: Organigrama V Periodo. Gráfica del autor.

INSTITUTO DISTRITAL DE PATRIMONIO CULTURAL



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Año	Descripción	Ley
2007	<p>En el cual se determina el objeto, estructura organizacional y las funciones del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural.</p> <p>Artículo 1: <i>OBJETO</i>.</p> <p>Corresponde al Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, la ejecución de políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés cultural del Distrito Capital.</p> <p><b>FUNCIONES.</b></p> <p>a. Gestionar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos para la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes y servicios de interés cultural del Distrito Capital.</p> <p>b. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas urbanísticas y arquitectónicas de conformidad con el Plan de Ordenamiento Territorial de Bogotá en lo concerniente a los bienes de interés cultural del orden distrital declarados o no como tales.</p> <p>c. Elaborar el inventario de monumentos conmemorativos y objetos artísticos localizados en el espacio público y promover la declaratoria como bienes de interés cultural de aquellos que lo ameriten.</p> <p>d. Coordinar actividades de carácter patrimonial que realice la Administración Distrital.</p> <p>e. Dirigir la operación del Museo de Bogotá, como instrumento de difusión del Patrimonio Cultural del Distrito Capital.</p>	Acuerdo No 02 de 2007
2007	<p><b>Misión</b></p> <p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural gestiona y participa en la protección del patrimonio cultural del Distrito Capital, mediante la ejecución de políticas, planes y proyectos con el propósito de recuperarlo, preservarlo y darle sostén, para afianzar el sentido de pertenencia por la ciudad.</p>	Acuerdo No 02 de 2007



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p><b>Visión</b></p> <p>En el año 2020, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural será la entidad líder, reconocida en el ámbito nacional e internacional por su alta capacidad técnica y de gestión en la protección del patrimonio cultural.</p> <p><b>Objetivos Estratégicos</b></p> <p>Ejecutar políticas, planes y proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de los habitantes del Distrito Capital, así como la protección, intervención, investigación, promoción y divulgación del patrimonio cultural tangible e intangible y de los bienes de interés del distrito capital.</p> <p>Recuperar los Bienes y sectores de Interés cultural pertenecientes al Distrito Capital mediante acciones integrales, a través de la asesoría técnica por acción directa.</p> <p>Difundir los valores de patrimonio cultural en todo el Distrito Capital, utilizando estrategias de fomento y divulgación para todos los sectores y grupos poblacionales de la ciudad, tanto de patrimonio tangible como intangible con el fin de recuperar la memoria colectiva, las prácticas culturales y la identificación de ciudad.</p> <p><b>Valores éticos:</b></p> <p>Solidaridad, respeto, vocación de servicio, probidad, trabajo en equipo, vocación de servicio y responsabilidad.</p>	
<b>2018</b>	<p><b>Misión</b></p> <p>El Instituto Distrital de Patrimonio Cultural promueve y gestiona la preservación y sostenibilidad del patrimonio cultural de Bogotá, mediante la implementación de estrategias y acciones de identificación, valoración, protección, recuperación y divulgación, con el fin de garantizar el ejercicio efectivo de los derechos patrimoniales y culturales de la ciudadanía y afianzar el sentido de apropiación social del patrimonio</p>	

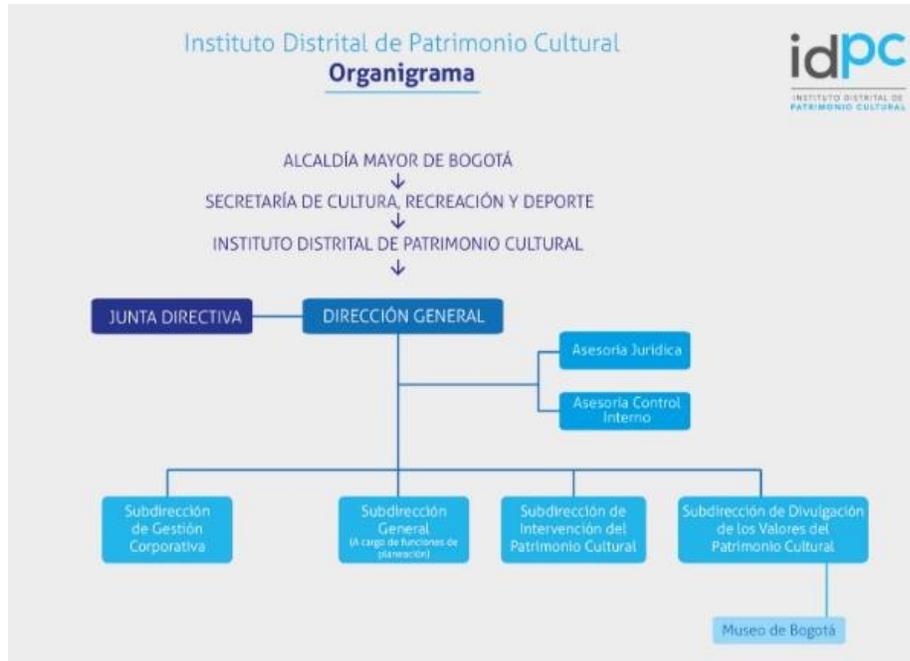


	<p>cultural.</p> <p><b>Visión</b></p> <p>En el año 2020, el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se ha consolidado como la entidad que gestiona procesos de sostenibilidad del patrimonio cultural como bien colectivo para su reconocimiento, uso y disfrute.</p> <p><b>Objetivos Estratégicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Fomentar la apropiación social del patrimonio cultural tangible e intangible.</li><li>2. Gestionar la recuperación de bienes y sectores de interés cultural en el Distrito Capital.</li><li>3. Promover la inversión pública y privada con el fin de garantizar la sostenibilidad del patrimonio cultural.</li><li>4. Divulgar los valores de patrimonio cultural en todo el Distrito Capital.</li><li>5. Fortalecer la gestión y administración institucional.</li></ol> <p><b>Valores éticos:</b></p> <p>Respeto, servicio, integridad, compromiso, confianza, eficiencia.</p> <p><b>Principios:</b></p> <p>El interés general prevalece sobre el interés particular.</p> <p>Es imperativo de la función pública el cuidado de la vida en todas sus formas.</p> <p>Es imperativo de la gestión pública el manejo honrado y pulcro de los bienes públicos.</p> <p>La finalidad del Estado es contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población.</p> <p>La función primordial del servidor público es servir a la ciudadanía.</p> <p>Quien administra recursos públicos rinde cuentas a la sociedad sobre su utilización y los resultados de su gestión.</p> <p>Los ciudadanos tienen derecho a participar en las decisiones públicas que los afecten.</p>	
--	--	--



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

El presente organigrama no se encuentra aprobado por resolución de Junta, tiene un ítem adicional que no aparece en el Acuerdo No 02 de 2007; es el Museo de Bogotá que pertenece a la subdirección de divulgación de los valores del Patrimonio Cultural.



Esquema 7: Organigrama IDPC. Tomado de: [http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley\\_transparencia\\_idpc/organigrama/](http://idpc.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/ley_transparencia_idpc/organigrama/)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## 5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - SIGA

El área de Gestión Documental comprende el 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.

En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural pertenece a la Subdirección General en cabeza de la Arquitecta María Victoria Villamil Páez y el área es coordinada por Mauricio Araque Tejada, el presupuesto asignado para el 2018 es de \$340'027.647 pesos m/cte, el cual se determina según necesidades del área en cada vigencia, este año 2018 incluye el pago de los contratistas del área, la adquisición de mobiliario para el archivo BIC, adquisición de material para archivo (carpetas, ganchos, cajas...)

El área de Gestión Documental cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Nombre	Nivel educativo	Estudio	Tipo de vinculación
Mauricio Araque Tejada	Profesional	Ciencias de la información; Bibliotecología, Archivística y Documentación	Contrato de prestación de servicios
Julio Cesar Carrillo Silva	Profesional	Ciencias de la información; Bibliotecología, Archivística y Documentación	Contrato de prestación de servicios
Astrid Fajardo Carvajal	Profesional	Conservación y restauración de bienes muebles y culturales	Contrato de prestación de servicios
Silvia Natalia Ospina Erazo	Tecnóloga	Gestión Documental	Contrato de prestación de servicios
Nancy Zamora	Tecnóloga	Gestión Documental	Contrato de prestación de servicios



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Angélica Acuña Hernández	Tecnóloga	Gestión Documental	Contrato de prestación de servicios
Darío Yaima Tocancipa	Tecnólogo	Gestión Documental	Contrato de prestación de servicios
María Camila Vergara	Bachiller	Académico	Contrato de prestación de servicios
Oscar Uyaban Dueñas	Bachiller	Académico	Contrato de prestación de servicios
Omar Patiño Pineda	Bachiller	Académico	Contrato de prestación de servicios

### 5.1. Proceso de Gestión Documental

La Ley 594 de 2000, establece en su artículo 22 “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”. Para tal fin el

Código	Nombre del documento	Fecha aprobación
<b>Caracterización</b>		
CPA-GD C01	Caracterización Proceso Gestión Documental.	27/11/2015
<b>Manuales, Planes y Políticas</b>		
GD-I03	Reglamento de archivos y Centro de documentación.	08/11/2016
PL-GD-01	Programa de Gestión Documental (PGD).	30/10/15
PL-GD-02	Plan Institucional de Archivos – PINAR 2016-2020.	21/12/2016
<b>Procedimientos</b>		
PD-GD-01	Procedimiento Administración de Correspondencia.	13/01/2016
PD-DE-01	Procedimiento Gestión Documental.	03/11/2016
<b>Instructivos</b>		
GD-I01	Instructivo de Recepción de	10/04/2013



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	Correspondencia en las Dependencias a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo.	
GD-I02	Instructivo Administración de Correspondencia a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo en la Oficina de Correspondencia.	10/04/2013
IN-01-PD-GD-02	Instructivo de Gestión Documental.	27/11/2015
<b>Formatos</b>		
GD-F-4	Formato Carta.	25/08/2017
GD-F-3	Formato Memorando.	25/08/2017
GD-F-2	Formato Circular.	25/08/2017
GD-F-1	Formato Resolución.	25/08/2017
FM-01-PD-GD-02	Formato de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Internos.	27/11/2015
FM-02-PD-GD-02	Formato Planilla de Consulta y Préstamo de Documentos para Usuarios Externos.	27/11/2015
GD-F01	Acta de Reunión.	21/10/2014
GD-F02	Tabla de Retención Documental.	03/08/2012
GD-F-5	Paz y Salvo para Retiro de la Entidad.	12/10/2017
GD-F10	Formato Único de Inventario Documental.	21/02/2014
GD-F11	Formato para la Entrega de Documentos al Archivo Predial.	04/04/2014
GD-F12	Hoja de Control Documental.	28/12/2016
F13	Testigo Documental.	29/06/2017



## 6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

### 6.1. Instrumentos Archivísticos

Una vez realizada la verificación del proceso de gestión documental y en cumplimiento a las normativas ya mencionadas, se evidenció que el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural cuenta con los siguientes sistemas de información:

- Para analizar el estado de los sistemas de información para la Gestión Documental, tanto análogos como digitales, con los que cuenta el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se verificó la existencia de los Instrumentos Archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015, así como los aplicativos para Gestión de Correspondencia, Gestión de Expedientes (Procesamiento, préstamo físico) y las planillas para el control de los procesos asociados.

Herramientas	Resolución y fecha de Aprobación	Versión	Publicado
Tabla de Retención Documental - TRD	Resolución 860 del 22/12/2017	1	Web Intranet
Cuadro de Clasificación Documental – CCD de TRD	Resolución 860 del 22/12/2017	1	Web Intranet
Tabla de Valoración Documental - TVD	Resolución 860 del 22/12/2017	1	Web Intranet
Cuadro de Clasificación Documental – CCD de TVD	Resolución 860 del 22/12/2017	1	Web Intranet
Programa de Gestión Documental	Acta comité de archivo 30/10/2015 (En actualización)	1	Web Intranet
Plan Institucional de Archivos	2 Acta comité de archivo. 21/12/2016	1	Intranet
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	En desarrollo	0	No
Banco Terminológico de tipo serie y subseries documentales	En desarrollo	0	No



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas de la entidad	Variedad de fechas	1	Intranet
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información	En desarrollo	0	No
Registro de Activos de Información.	Resolución No 1011 del 30/10/2016	1	Web Intranet
Índice de Información Clasificada y Reservada.	Resolución No 1011 del 30/10/2016	1	Web Intranet
Esquema de Publicación de Información.	Resolución No 192 del 30/04/2018	1	Web
Inventario único documental del archivo gestión	En actualización	0	No
Inventario único documental del archivo central	En estado natural	0	No

## 7. RESULTADOS

### 7.1. Medición en metros lineales y fechas extremas

Luego de revisar el acervo documental se pudo determinar que en su mayoría se encuentra en soporte papel bond, tamaño carta, se encontraron otro tipo de soportes en menor cantidad que analizaran posteriormente, se realizó la medición de los metros lineales aplicando la NTC 5029:2001, sobre los archivo de Gestión, Central y Fondo Acumulado, almacenado y ubicado en las diferentes sedes del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural. De igual manera, se realizó el levantamiento de información de las fechas extremas, mediante la verificación directa de las bases de datos para los archivos de la entidad.

En las tablas a continuación, se muestra el levantamiento de los metros lineales y las fechas extremas para cada una de las Secciones de las bases de datos del Archivo de Gestión, central y Fondo Acumulado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

La información se entrega con corte al 23 de marzo de 2018 en las siguientes tablas:

### Archivos de Gestión:

METROS LINEALES		FECHAS EXTREMAS	
ÁREAS	TOTAL METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Dirección General	6mts	2011	2018
Asesoría Jurídica (Palomar)	165mts	1995	2015
Asesoría Jurídica (Fernández)	32mts	2016	2017
Correspondencia	1,25mts	2008	2018
Atención a la ciudadanía	2mts	2013	2018
Tesorería	23mts	2015	2018
Presupuesto	6mts	2015	2018
Contabilidad	10mts	2015	2018
Almacén	17mts	2015	2017
Control Disciplinario	5mts	2005	2018
Control Interno	6mts	2007	2017
Talento humano	3mts	2007	2018
Subdirección General	9,33mts	2008	2017
PEPM	1,5mts	2017	2018
Subdirección Técnica de intervención	4mts	2015	2017
Subdirección de Divulgación	1,70mts	2015	2018
Museo de Bogotá Sede Sámano.	4,05mts	2014	2017
Bienes de Interés Cultural (BIC) Secretaría Distrital de Planeación, Corporación Candelaria, IDPC	525mts	2007	2018
Centro de Documentación	50mts		
<b>TOTAL</b>	<b>871,93mts</b>		

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## Archivo Central

METROS LINEALES		FECHAS EXTREMAS		
Fondo	Total Metros Lineales	Fecha Inicial	Fecha Final	Nombre Entidad
Fondo Acumulado	132mts	29/04/1980	31/12/2006	Corporación Barrio La Candelaria(CBC)
Archivo Central	58mts	2007	2015	CBC – IDPC
<b>TOTAL</b>		<b>190mts</b>		

### 7.2. Análisis de los procesos del programa de gestión

El Programa de Gestión Documental, es el 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 disposición final.

Según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 “Procesos de la gestión documental”, a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACION	<ul style="list-style-type: none"><li>• El IDPC tiene definidos los estándares para producción de documentación física, cuyo objetivo de unificar los procedimientos de la entidad que utilizan diferentes acciones para el mismo proceso, no son evidentes para quienes manejan el archivo.</li><li>• Se cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) que se está en proceso de actualización para ser entregado en el plan de choque que lleva a cabo el Archivo de Bogotá.</li><li>• Existe un plan presupuestal con asignación de gastos, se define según las necesidades del área de gestión documental.</li><li>• El Instituto cuenta con un PGD aprobado se encuentra actualmente en proceso de actualización cuyos cambios fueron enviados al Archivo de Bogotá, respondiendo al plan de choque IGA 10+ de dicha entidad en donde</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>está incluido el IDPC.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad cuenta con personal idóneo y con experiencia en gestión documental, teniendo en cuenta las actividades planteadas en PGD y Pinar, se evidencia una insuficiencia en este recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional.</li><li>• Se requiere establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales sin metadatos.</li><li>• En el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural existen lineamientos en materia de archivos, sin embargo no existe una política de Gestión Documental.</li><li>• No están definidos los estándares para la producción de documentación electrónica.</li><li>• La entidad cuenta con manuales, reglamentos y procedimientos para regularizar las actividades de gestión documental. Debido a la implementación del sistema de Gestión Documental Orfeo se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, digitales y con soporte diferente al papel.</li><li>• La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.</li><li>• La entidad no tiene procedimientos para los procesos de registro de información electrónica o digital, por lo tanto este tipo de información se genera sin metadatos.</li></ul>
<b>PRODUCCION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad tiene formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, entre ellos:</li><li>• Se cuenta con Planillas de comunicación masiva, formatos para la gestión documental, flujogramas, hojas de ruta, inventarios documentales, cuyas estructuras, diseños y campos de captura de información son acordes a la normatividad vigente, se pueden evidenciar en el ítem 5 subsistema interno de Gestión – Proceso de Gestión Documental.</li><li>• El IDPC actualizó la versión del Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual es un sistema web que permite acceder fácilmente mediante cualquier navegador para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos. Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario revisar los diferentes formatos estandarizados con el</li></ul>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

	<p>fin de determinar si es necesario actualizarlo a las necesidades del Sistema Orfeo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Sistema de Gestión Documental Orfeo genera un número único consecutivo para las comunicaciones oficiales, diferenciándolos así: -1 salida, -2 entrada, -3 interna en cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del AGN.</li><li>• Crear lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel.</li></ul>
<b>GESTION Y TRÁMITE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad cuenta con Ventanilla Única de correspondencia, de acuerdo con el acuerdo 060 de 2001.</li><li>• Existe un procedimiento establecido para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, "PD-GD-01. PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA". Es necesario actualizarlo a los procedimientos del sistema de Gestión Documental Orfeo.</li><li>• El seguimiento y control de las comunicaciones oficiales, está acorde al Programa de Gestión Documental y se realiza a través de formatos de planillas y del Sistema Orfeo.</li><li>• Los funcionarios responsables del trámite de creación de documentos de respuesta de la correspondencia, conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.</li><li>• La recepción y envío de las comunicaciones oficiales, se realiza a través del Sistema Orfeo.</li></ul>
<b>ORGANIZACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Las TRD y TVD fueron adoptadas según Resolución 860 de 2017 del IDPC.</li><li>• En la mayoría de las áreas se cumple con los lineamientos para la foliación de documentos para la vigencia 2017 y hasta febrero de 2018 en los archivos de Gestión.</li><li>• El Archivo Central y el Fondo Documental, se encuentran en proceso de ordenación, teniendo en cuenta que se inició este año 2018, a marzo el avance es de un 3%.</li><li>• El mobiliario tiene el nombre de los expedientes que están en cada uno de los carros, no está correctamente descrito, especialmente en el Archivo Central, ya que no es claro en donde termina y en donde empieza el Fondo Acumulado.</li><li>• Existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de</li></ul>



	<p>gestión, sin embargo, estos no se aplican a cabalidad por las diferentes áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los instrumentos archivísticos se encuentran al día y en el caso del banco terminológico y el modelo de requisitos electrónicos se están elaborando.</li><li>• En la identificación de las unidades documentales (<i>carpetas</i>), se encontró que en algunos casos se sobre escribe y rellena con tintas de marcador o se borra la información, generando abrasiones en las carpetas. Se vuelve a escribir en las zonas rayadas y borradas sin que quede claro, que contiene en realidad.</li><li>• El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos en general es insuficiente, estructuralmente sólo el sótano en la sede Casa Palomar del Príncipe cumple con la norma técnica 5921 de 2012. Es necesario evaluar medidas que permitan mejorar la forma almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales.</li><li>• En el depósito de la Sede Palomar del Príncipe se debe delimitar la información que allí se almacena al Archivo BIC y el CENDOC. Contener archivo de otras áreas genera desorden y puede llevar a la pérdida de información cuando se traspapela.</li><li>• El espacio en la Sede Palomar del Príncipe está saturado, ya que si bien se está llevando a cabo la organización de la documentación, muchas dependencias interactúan en el mismo lugar, esto puede generar que se traspapelen documentos y que se dé inadecuada conservación por manipulación de los mismos.</li><li>• Las dependencias conocen la información relacionada con la TRD pero no la manejan, esto se evidenció en el manejo del sistema Orfeo, ya que al solicitar la creación de los expedientes, no lo hacen según las series y sub series ya establecidas, generando que al manejar la información se generan confusiones.</li><li>• Al momento de la elaboración de este informe no se había terminado la ordenación y clasificación de las carpetas que se encuentran actualmente en el archivo BIC.</li></ul>
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• El proceso de transferencia primaria al archivo central está detenido, debido a que no se tiene el espacio suficiente para contenerlo.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aunque existe un instructivo de Gestión Documental, en donde se establece como se debe realizar la transferencia de los archivos de gestión, este no se cumple, debido a que las dependencias no organizan desde el primer momento la documentación dentro de las carpetas. Generando que el personal de Gestión Documental deba apoyar estos procesos, retrasando otras tareas programadas del plan de acción SIGA.</li><li>• Si bien existe un procedimiento para la transferencia o migración de documentos electrónicos, en el área de informática, no se contemplan soportes tales como CDs, DVDs, discos duros, USB entre otros diferentes al papel.</li><li>• Se han realizado transferencias externas desde otras entidades (Secretaría de Planeación), según los lineamientos del mini/manual no 4 “Tablas de retención y transferencias documentales”. Se está realizando la verificación de los documentos recibidos en la transferencia, para determinar si existe duplicidad entre lo transferido y aquello que se encuentra en el Archivo BIC.</li><li>• El IDPC no cuenta con espacio suficiente para contener archivo, está sobre pasado y por lo tanto no es posible recibir transferencias secundarias de las diferentes dependencias.</li></ul>
<b>DISPOSICION FINAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al estar aprobadas las TRD se puede determinar la disposición final de los documentos según su clasificación.</li><li>• La documentación que ya terminó su periodo de retención de la Asesoría Jurídica y la Sub Dirección de Divulgación es la más compleja ya que se aún se encuentra en organización.</li><li>• La Asesoría Jurídica tiene en la Sede Casa Palomar del Príncipe documentación identificada como “histórico y no ganadores”, a la cual no se le han realizado procesos de ordenación y por lo tanto no se han podido llevar al archivo central.</li><li>• La Subdirección de Divulgación tiene en el CENDOC una serie de carpetas de las convocatorias de estímulos de los años anteriores correspondientes a las no ganadoras. En las cartillas se especifica que se eliminaran 60 días después de publicar los resultados, sin embargo, se encuentran algunas vigencias de años anteriores.</li><li>• A pesar de no tener un protocolo de eliminación de documentación en el PIGA, se trabaja en conjunto con el área al momento de la eliminación de</li></ul>



	este tipo de residuos.
<b>PRESERVACION A LARGO PLAZO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Al no existir un Sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo.</li><li>• Si bien existe un Plan de Emergencias en la mayoría de las Sedes, la entidad no contempla un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones y los tipos de documentación susceptible a ser rescatada o no, lo que la hace vulnerable.</li><li>• No hay evidencia de un plan que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información. Actualmente el área de sistemas está realizando un documento que integre este tema, vinculando la documentación tanto física como digital.</li><li>• La documentación en el depósito de archivo de la Asesoría Jurídica, en casa Fernández se encuentra en riesgo, debido a las condiciones estructurales de la edificación, a pesar de que se corrigieron goteras, luego de inundarse el espacio. Tiene una chapa que cierra con seguro pero no es de seguridad, no cuenta con adecuada ventilación, los conductos eléctricos están expuestos y dentro de la documentación. Lo anterior hace que gran parte de la documentación tenga un alto riesgo de pérdida a mediano plazo, y a corto plazo.</li><li>• No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.</li><li>• En los espacios de depósito no se realizan acciones de conservación preventiva (mantenimiento, fumigación especializada, control de mediciones ambientales); se limitan a la fumigación general cada semestre. Esto implica un riesgo en la preservación, especialmente en el Archivo Central y Fondo Acumulado.</li><li>• En la Sede Casa Tito se encontraron una serie de documentos en cajas que pertenecen al Archivo de Corporativa y que se encuentran vulnerables ya que las cajas y carpetas están rotas y desgastadas. Es importante aclarar que no hacen parte del espacio del archivo central y fondo acumulado.</li></ul>
<b>VALORACION</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La entidad realizó un proceso de valoración de la documentación (<i>fichas de valoración documental</i>) que fue adoptado con la Resolución 860 de 2017</li><li>• Se recomienda realizar una revisión anual de los diferentes</li></ul>



	<p>procedimientos, manuales, procesos en general, con el fin de ajustarlos o no según las necesidades encontradas.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Para los documentos digitales o electrónicos, actualmente se está trabajando en los lineamientos para determinar su preservación.</li></ul>
--	--

### 7.3. Análisis de la muestra de aspectos archivísticos

Según se estableció en el Acuerdo 042 de 2002, en su Artículo 4 “Criterios para la organización de archivos de gestión”. Se realiza a continuación la evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción los cuales se detallan en la Ley 594 de 2000. A partir de la observación y el levantamiento de la información realizado en el Formato para el diagnóstico de las áreas de almacenamiento de documentos o depósitos.

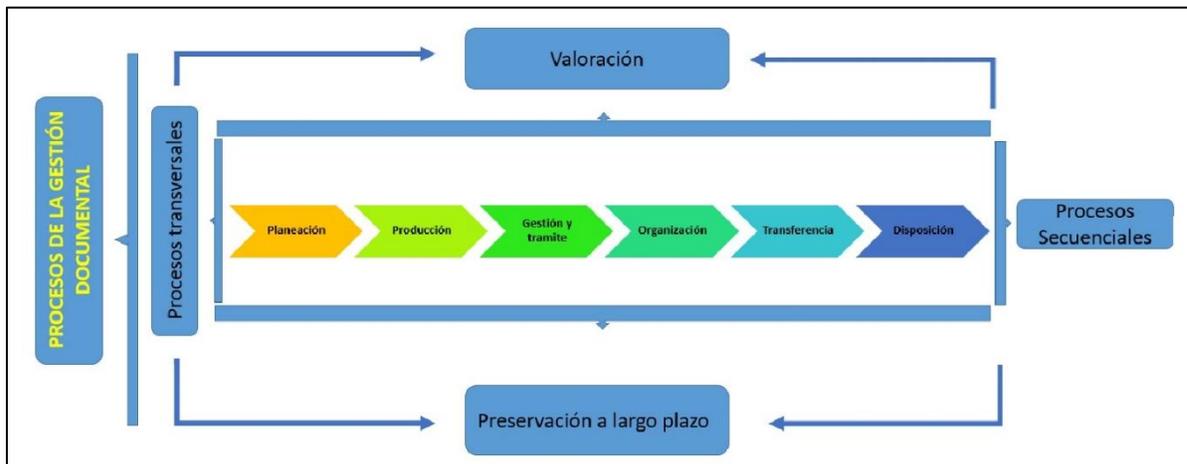


Ilustración 8: Esquema de los Procesos de Gestión Documental. Gráfica del autor



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

### 7.3.1. Aspectos generales

#### Archivos De Gestión

Las siguientes son algunas de las situaciones que se evidenciaron en las diferentes áreas en donde se encuentran archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, inventarios y consulta.

En algunos Archivos de Gestión no se cuenta con la seguridad necesaria, debido a que durante la jornada laboral, los archivos y mobiliario de oficina permanecen abiertos. De igual manera, se evidenció documentación en el piso, suelta, sobre y debajo de los escritorios, por lo tanto acceder a ella es más sencillo y sin ningún tipo de restricción, propensa a pérdidas y hurtos ya que están a la mano del personal. En el caso de la subdirección de intervención técnica, arqueología y bienes muebles en casa Gemelas tienen archivo de vigencias anteriores y actuales en cajas X-200. Teniendo en cuenta que este tipo de cajas es usada como reemplazo de cajones, se podrían confundir y ser sustraídos.



**Ilustración 9: Foto No 1**

Documentación para transferencia en Asesoría Jurídica sede Gemelas.



**Ilustración 10: Foto No 2.**

Documentación a la mano en la Sub dirección Corporativa.

Una vez revisados los inventarios del IDPC desde la creación de la “Corporación la Candelaria” 22/05/1981 hasta 2017 (IDPC), se evidencia que la totalidad de las carpetas identificadas, se



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

encuentran dentro de cada caja, sin embargo, alguna documentación no estaba o se encontraba en revisión. Luego de entrevistar a los funcionarios se detectó documentación en otros espacios, especialmente en la subdirección corporativa, en donde hay una acumulación de material documental de vigencias anteriores, almacenado en Sede casa Tito fuera del espacio de archivo central y algunos libros en uno de los cuartos del espacio del sótano en Casa Palomar del Príncipe.

Las carpetas coinciden con el inventario, actualmente el área de gestión documental está realizando una revisión de las mismas, ya que se ha detectado que faltan folios con información, de las vigencias desde 2008. El inventario documental actual es funcional, ya que permite identificar la totalidad de la documentación y es una herramienta eficiente para la recuperación de la información. Esta base está en revisión de los datos contenidos en cada carpeta, las fechas extremas de las unidades documentales, descripción de series, oficinas productoras y los contenidos folio a folio.

En el proceso de consulta de la información, para el archivo de Gestión se realiza de manera directa, no existe una forma determinada para hacerlo, la estantería no se encuentra identificada, las carpetas si lo están y ubicadas por consecutivo, proceso o nombre del expediente.

Para el caso de los planos históricos en el CENDOC, no se encontró inventario o base de datos con una ficha técnica que permita verificarlos a cada uno, por lo cual se genera una alerta alta ya que en caso de pérdida no hay forma de saber que dicha acción se lleva a cabo.

Por otro lado, estos planos pertenecen a expedientes de los periodos de la Corporación la Candelaria y al no estar vinculados con sus respectivos expedientes pueden ser material altamente sensible a la desaparición. Se recomienda levantar a la mayor brevedad este inventario.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 11: Foto No 3**

*En pre-visita se encontró este elemento perteneciente a un plano histórico, en la visita de levantamiento de información no se encontró su nueva ubicación.*

A continuación se desglosa que archivos se encuentran correctamente organizados:

CUADRO DE ARCHIVOS ORGANIZADOS		
ÁREAS	ORGANIZADO	METROS LINEALES
Dirección General	X	6mts
Asesoría Jurídica (Palomar)		165mts
Asesoría Jurídica (Fernández)	X	32mts
Correspondencia		1,25mts
Atención a la ciudadanía		2mts
Tesorería	X	23mts
Presupuesto		6mts
Contabilidad		10mts
Almacén	X	17mts
Control Disciplinario		5mts
Control Interno		6mts
Talento humano		3mts



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Subdirección General		9,33mts
PEPM		1,5mts
Subdirección Técnica de intervención	X	4mts
Subdirección de Divulgación		1,70mts
Museo de Bogotá Sede Sámano.		4,05mts

## Clasificación

Las TRD del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural se encuentran adoptadas y aprobadas y coinciden con la información contenida en el cuadro de clasificación documental (CCD). En general las dependencias que manejan archivo se rigen por la información de las TRD, la cual se les ha socializado a través de capacitaciones realizadas por el personal del área de Gestión Documental.

A pesar de que se realiza capacitación constante por parte del equipo de Gestión Documental a contratistas y funcionarios de la entidad y que la documentación cuya vigencia es 2017 y 2018, se encuentra clasificada según las TRD, para vigencias anteriores, se identificó en la Subdirección Corporativa específicamente en tesorería y las historias laborales, que no se cuenta con la totalidad de la documentación clasificada correctamente, ya que no son conscientes de la existencia de la TRD en su área. Es importante mencionar que según la totalidad de los funcionarios y contratistas entrevistados, no hay un conocimiento pleno de las tablas de retención por lo cual se dificulta el proceso de clasificación.

En la Sede Casa Palomar del Príncipe en el Sótano se encontró dentro del Centro de Documentación una serie de planos históricos que aunque hacen parte del "Archivo Predial" de la Corporación La Candelaria hoy archivo BIC fueron desagregados para conformar el acervo documental del CENDOC y hoy en día no se encuentran clasificados o inventariados.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## Ordenación

En el IDPC en general la ordenación de la documentación es mínima, esto se pudo identificar no sólo en el levantamiento de la información realizada, también durante la elaboración del presente documento, ya que al momento de entregarlo, la totalidad del personal del área de Gestión Documental se encontraba, foliando, depurando y revisando cada una de las carpetas pertenecientes a la Asesoría Jurídica.

En lo referente al proceso de ordenación documental, en las sedes Casa Fernández, Casa Gemelas, Museo de Bogotá Independencia y Sámano, al levantar la información, se encontró que la documentación está según el sistema de ordenación cronológico, en donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente, posteriormente al comparar los resultados arrojados en el área de Gestión Documental se determinó que si bien está en orden la totalidad de los archivos de las últimas vigencias no se encuentra depurado ni revisado, por lo tanto se puede determinar que sólo el 3% de los archivos están depurados y ordenados.

El caso más notorio es el archivo del área de asesoría jurídica que se encuentra en la sede Casa Palomar del Príncipe, bajo el nombre de Archivo Histórico están represados y no se han transferido al archivo central, maneja vigencias desde 2007.

En la Sede Palomar del Príncipe al momento de realizar el levantamiento de la información, se evidenció que solamente un pequeño porcentaje de documentos que se encontraban en el Archivo BIC se encontraba en folders blancos y estaba en proceso de ser ordenado.

## Foliación

El proceso de foliación tiene un porcentaje de aplicación bajo, pues se espera hasta el final de la vigencia para desarrollarlo, por lo tanto al momento de transferir los archivos, se inicia la tarea de foliar retrasando el proceso. En los casos en que se encontraban foliados los documentos se pudo observar que al no estar depurados y con una correcta ordenación, al finalizar las vigencias y realizar las transferencias es necesario volver a realizar este proceso desde el folio inicial.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

En la subdirección Corporativa de igual manera se encontraron documentos con vigencias desde el año 2015 hasta 2017 en proceso de foliación y depuración, los cuales ya deberían estar transferidos al archivo central. La Subdirección de Divulgación en el Museo de Bogotá sede casa Independencia, Casa Fernández y Casa Gemelas la totalidad de sus dependencias no tienen este proceso al día.

## **Descripción Documental**

La descripción documental es el proceso que determina si los archivos de gestión, tiene algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia, durante la observación y las entrevistas realizadas, se pudo determinar que existen inventarios en los archivos que reposan en cada una de las oficinas.

Para el caso del acervo documental de la Casa Palomar del Príncipe, el inventario se encuentra en estado natural y se está completando.

## **Rotulación cajas**

En los archivos de gestión solamente la Asesoría Jurídica y la Subdirección general utilizan este recurso, presenta un nivel de cumplimiento medio ya que se rotula con un papel blanco y adhesivo el cual en algunos casos queda mal aplicado y se despega, se puede caer, generando pérdida de información. En el caso de la subdirección general las cajas se encuentran marcada con lápiz, con el nombre del expediente en alguna de las esquinas.

En la sede casa Palomar del Príncipe se evidencia una mayor uniformidad especialmente en el archivo BIC en donde se maneja un formato único el cual lleva la numeración, las unidades contenidas, vigencia y otros temas de interés.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 12: Fotos No 6, 7 y 8**  
*Identificación de cajas en sede casa Palomar del Príncipe*

Por otro lado, se evidenció que el archivo de la Asesoría Jurídica en este espacio tiene una marcación diferente la cual consiste en una numeración en papel blanco con adhesivo y demás datos de identificación en la tapa de cada caja. De igual manera el Centro de documentación las cajas que contiene están identificados nombre y vigencia con cinta de enmascarar en la tapa sin desglosar la información impresa.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 13: Foto No 9.**  
*Detalle del levantamiento de la identificación*

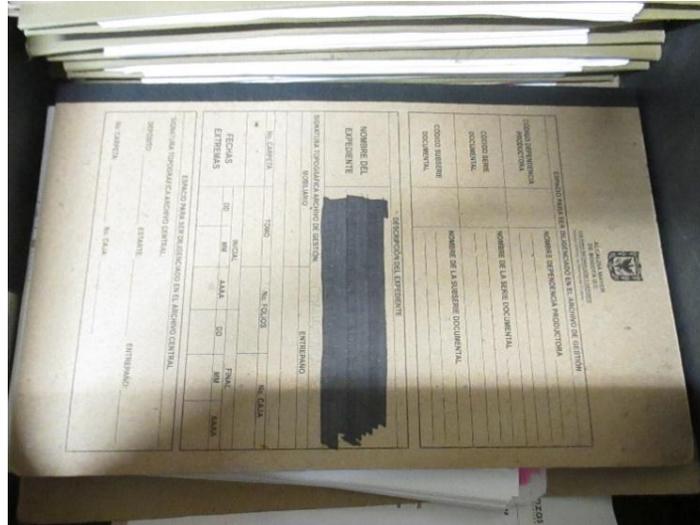
## Rotulación de Carpetas

En lo referente a la rotulación de carpetas, se observa que los archivos de gestión de las diferentes oficinas, cuentan con un mayor nivel de cumplimiento, sin embargo en casos como la oficina técnica se utiliza marcadores para la rotulación, por lo tanto si hay un error se tacha y escribe en otro lado.

En la sede casa Palomar del Príncipe se encontró que sólo el archivo BIC realiza rotulación de las carpetas, en el denominado “Archivo histórico” de la Asesoría Jurídica no se ha realizado ningún proceso de este tipo, se encuentran identificadas con la información básica en el Centro de Documentación, en las carpetas sobre las convocatorias se está realizando el trabajo de identificación, rotulación de los contenidos en la carpeta.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 14: Foto No 10**  
*Detalle de carpetas tachadas.*

## Archivo Central

Una vez realizada la visita de levantamiento de información al archivo central y fondo documental se encontró que tiene un depósito sólo para contener la información documental de este acervo, por otro lado, no cuenta con las condiciones mínimas de seguridad, ya que la casa Tito en general permanece con alto tráfico de personal de la subdirección técnica y en la portería se lleva un control de entrada pero sólo para el personal ajeno a esta subdirección; en la puerta no hay chapa, se asegura con un candado y armellas gruesas las cuales pueden ser violentadas y acceder a la información fácilmente lo que generaría pérdida de la información contenida en este depósito.

En el archivo Central se encontraron carpetas cuatro aletas sin caja, las cuales se sostienen unas con otras, con la documentación expuesta a condiciones de conservación inadecuadas, especialmente la entrada de partículas de polvo, que es uno de los indicadores de deterioro más destructivos para el papel después de la luz.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 15: Foto No 11.**

*Detalle de estantes con carpetas cuatro aletas sin tapas*

El proceso de consulta de la información, puede identificar el contenido y la ubicación en general; la estantería y las cajas se encuentran identificadas y ubicadas por consecutivo, proceso o nombre del expediente, según las tablas de valoración, en los muebles cerrados, en la estantería abierta, por el contrario no está identificado, ordenado no clasificado, esto sucede especialmente en el fondo acumulado. A través de planillas se lleva el registro, control del préstamo y devolución de la documentación, de igual manera cuentan con elementos de descripción (Guías, Inventarios, Catálogos e Índices), los cuales apoyan este proceso, en algunas ocasiones al realizar la ordenación o algún tipo de préstamo, se retiran del lugar y no se informa en la planilla, esto puede generar pérdida de la documentación.

La documentación tiene el espacio justo para la documentación que allí se almacena, sin embargo se encontraron cajas en el piso, se recomienda que al realizar los procesos de ordenación de las carpetas, al final del día se devuelvan a su ubicación y de esta manera, evitar que se generen deterioros y pérdida de la información.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 16: Foto No 12.**  
*Cajas en el piso*

## **Clasificación**

Las TVD del IDPC fueron adoptadas con resolución No 860 de 2017, no se encuentran clasificados según las tablas de valoración, esto debido a que al momento de realizar este informe se encontraba en proceso de clasificación y de definición de custodio del mismo dentro la entidad.

## **Ordenación y foliación**

El archivo inactivo del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, se encuentra en proceso de ordenación, solamente 4 mts lineales están depurados, foliados y ordenados cronológicamente. De igual forma, la subdirección de gestión corporativa quien tiene en este espacio las historias laborales en proceso de ordenación, a la entrega del presente informe llevaba 5,6mts.

## **Descripción documental**

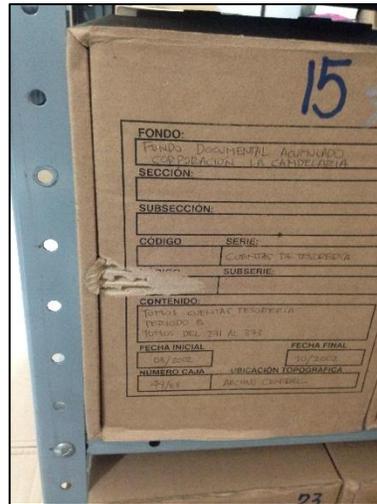
Para el caso del acervo documental en el depósito de Casa Tito, el inventario se encuentra en estado natural ya que se está realizando la ordenación, clasificación y depuración del mismo. Además, se está realizando un proceso de traslado de inventario en lo referente al custodio.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## Rotulación de cajas.

En el archivo central y fondo documental se encontraron “rótulos” temporales, tachones en las cajas y marcación con rotuladores, debido a que se han estado interviniendo los documentos y se reutilizan las cajas. Se encontró un (1) tipo de rótulo, sobre las cajas, la totalidad de las cajas están identificadas, sin embargo no hay un formato estandarizado para este archivo.



**Ilustración 17: Fotos No 13 y 14**  
Identificación de cajas en archivo central

## Rotulación de Carpetas

En el archivo central y fondo acumulado se cumple en un pequeño porcentaje sobre todo los documentos de la Corporación la Candelaria, actualmente se encuentran en carpetas 4 aletas de cartón Kraft, algunas están marcadas con lápiz en una de las esquinas, generalmente la inferior derecha, otras presentan tachones con tinta de bolígrafo o marcadores de punta fina.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## **7.4. Análisis de aspectos de conservación**

### **7.4.1. Conservación Preventiva**

#### **Aspectos generales de estado de conservación.**

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones en las áreas de almacenamiento de la documentación se evidenció que los muros, paredes y pisos se encuentran en general en buen estado y cumple en general con los requisitos mínimos según el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012. En los espacios con techos Steel Deel que tienen tuberías visibles en las cuales cuando llueve o se manejan grandes cantidades de agua, esta se pasa y genera filtraciones sobre el lugar donde están depositados los documentos, por la acumulación de humedad que se da en estos casos se han generado oxidaciones puntuales en las láminas metálicas.

En general el Instituto no cuenta con las condiciones mínimas de mobiliario de archivo según el acuerdo 049 del 2000, en el archivo BIC y el centro de documentación se encuentra estantería metálicas rodantes y fijas, estantería fija abierta. Sin embargo, el mobiliario de almacenamiento no es suficiente para la documentación, pues el volumen documental sobre pasa su capacidad, a pesar de ello se encuentra en buen estado.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## Inspección de Instalaciones Físicas

### Casa Fernández

Ubicación: Calle 8 No 8-7



**Ilustración 18: Foto No 15**  
*Fachada Sede Casa Fernández*

La casa Fernández actualmente es la sede principal del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, dentro de sus instalaciones se encuentran en su mayoría oficinas de tipo administrativo, la oficina de atención al ciudadano y el depósito de documentos de la Asesoría Jurídica. Se encontró que las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos ya que no se encuentran superficies acumulen polvo en exceso, son fáciles de limpiar en seco. En general, presentan grietas propias del asentamiento de los materiales, algunos de los espacios presentan suciedad acumulada en los muros generada por el uso. Los conductos eléctricos, se encuentran visibles ya que se ha salido de las canales dispuestas para contenerlos, ninguna oficina tiene puertas con chapas de seguridad para el resguardo de los acervos documentales.

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

En la oficina de atención al ciudadano se encontraron, diferentes indicadores de deterioro los cuales no son considerables, pues estructuralmente no afectan directamente a la documentación. En este espacio no se archiva documentación, esta permanece temporalmente, mientras es tramitada y entregada por el área de correspondencia.



**Ilustración 19: Fotos No 16 y 17**

*Indicadores de deterioro en muros y puertas oficina de correspondencia Casa Fernández*

El espacio principal de depósito de documentación de la Asesoría Jurídica, durante la visita de levantamiento de la información se detectó que las instalaciones están por debajo de lo exigido en la norma técnica mencionada, ya que es un espacio muy pequeño, las instalaciones eléctricas a pesar de estar correctamente instaladas se encuentran en un punto lejano al lugar de uso del computador, por lo cual se adaptó una extensión que está entre los documentos, la cual puede crear un corto circuito generando un riesgo de incendio. Es uno de los espacios más críticos en casa Fernández, si bien sus instalaciones han sido recientemente remodeladas, al estar techada con tejas plásticas y de zinc, se pueden generar deterioros considerables que afecten estructuralmente los documentos, con los diferentes cambios climáticos, ya que se pueden producir fluctuaciones de humedad relativa que pueden afectar su conservación. Se recomienda la consecución urgente de un equipo de medición de condiciones climáticas (Hr y T°) para corroborar los cambios que se dan a diario. Por otro lado, la puerta es de madera y la chapa no es de seguridad exponiendo su contenido a una pérdida por sustracción.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 20: Fotos No 18, 19, 20 y 21**  
*Detalle techo Asesoría Jurídica e instalación eléctrica.*

Se encontró una caja (8 carpetas) con contaminación biológica, según explicaron las personas encargadas, dicha caja se mojó unos meses atrás debido a una gotera que había en el depósito, por lo cual, posiblemente el proceso de secado fue inadecuado, generando los hongos en el papel.

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
www.idpc.gov.co  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Para evitar la propagación fue necesario separar los documentos y realizar una desinfección puntual en cada folio y carpeta contaminados.



**Ilustración 21: Fotos No 22 y 23**  
*Detalle ataque biológico y desinfección puntual.*

### **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)**

En esta sede existen archivadores verticales y estantería abierta de madera, así como cajones metálicos en donde se guardan documentos de apoyo y documentación de la vigencia actual, la mayoría de estos muebles tienen más de 10 años se encuentran en regular estado ya que tienen cajones caídos y algunos de los armarios no cierran bien sus puertas, estos muebles son inadecuados, a pesar de contener poca documentación, se sugiere cambiar por unos más pequeños y metálicos de mejor calidad, en algunos casos se encontró la copia impresa del inventario dentro de los cajones.

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

***Ilustración 22: Foto No 25***  
*Mobiliario archivo, subdirección técnica*

**Casa Gemelas:**

**Ubicación:** Carrera 9 No.8-30/42

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 23: Foto No 26**  
*Fachada Sede Casa Gemelas*

La sede casa Gemelas no tiene depósitos de archivo, sin embargo, en las oficinas se maneja archivo de gestión, el cual se encuentran en buen estado de conservación no presentan deterioros considerables que pongan en riesgo los documentos. Las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos, ya que no se encuentran superficies acumulen polvo en exceso, son fáciles de limpiar en seco y en general están en buen estado de conservación, presentan grietas propias del asentamiento de los materiales, algunos de los espacios tienen suciedad acumulada en los muros generada por el uso. Los conductos eléctricos, se encuentran visibles ya que se ha salido de las canales dispuestas para contenerlos.

En la Subdirección General, al momento de realizar el levantamiento de la información general, se encontró que existe documentación acumulada de diferentes áreas, la cual está en proceso de ordenación. Esta oficina tiene el techo en “Steel Deel” y en el piso superior en cada uno de los

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

extremos hay una instalación sanitaria. En algunas ocasiones cuando se realiza aseo y se utiliza abundante agua, se rebosa y sale de los desagües generando goteras que afectan especialmente en el lado sur en donde se encuentra archivo. Se recomienda evitar este tipo de lavados y retirar la documentación de este espacio.



**Ilustración 24: Foto No 27 y 28**

*Detalle de gotera que afecta la documentación en la Subdirección General*

**Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)**

Al igual que en Casa Fernández, existen archivadores verticales de madera y cajones metálicos, de igual manera se guardan documentos de apoyo y de la vigencia actual, la mayoría de estos muebles tienen más de 10 años se encuentran en regular estado, algunos de los armarios no cierran bien sus puertas, estos espacios aunque inadecuados.

Es importante recalcar la recomendación de evitar por completo, el uso de mobiliario de madera y las estanterías deben ser preferiblemente metálicas, la adquisición de planotecas, con las mismas características que se recomiendan para la estantería tipo archivo según el acuerdo 049 del 2000, cuyas dimensiones sean acorde al tamaño de los planos y mapas que se tienen dentro del Centro de documentación, esto como ya se dijo anteriormente, se sugiere debido a la importancia que



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

tiene este tipo de documentación, ya que el Instituto recibe constantemente planos y no existe un lugar adecuado para su almacenamiento y conservación, lo que la hace propensa a pérdidas y deterioro.



**Ilustración 25: Fotos No 29 y 30**  
*Muebles de madera material de archivo en las oficinas.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

### **Sede Casa Tito:**

**Ubicación:** Calle 12b No.2-91



***Ilustración 26: Foto No. 31***  
*Fachada Casa Tito*

En esta sede se encuentra el denominado Archivo Central y el Fondo acumulado, cuyas instalaciones no cumplen con los requisitos del Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, si bien el espacio se encuentra en buen estado de conservación y no presenta deterioros que afecten en alta incidencia los acervos documentales que allí reposan. Se están presentando grandes acumulaciones de polvo, debido a los trabajos de mantenimiento que se realizan en la casa y a que es zona de depósito de materiales de obra. Al investigar la historia de la casa, este espacio se utilizó como cocina es por ello que tiene piso de cerámica y azulejos hasta el centro de la pared.

Presenta suciedad superficial y acumulada en el acervo documental, paredes, pisos y techo, porque no se realizan mantenimientos periódicos, el depósito tiene en uno de sus lados un jardín que si bien tiene una separación con cemento (tipo andén) por la pared exterior pasan las bajantes de las canales, por lo cual se han generado humedades en las paredes interiores. En los muros se observan ventanas de sondeo que permiten identificar los materiales constitutivos los cuales al

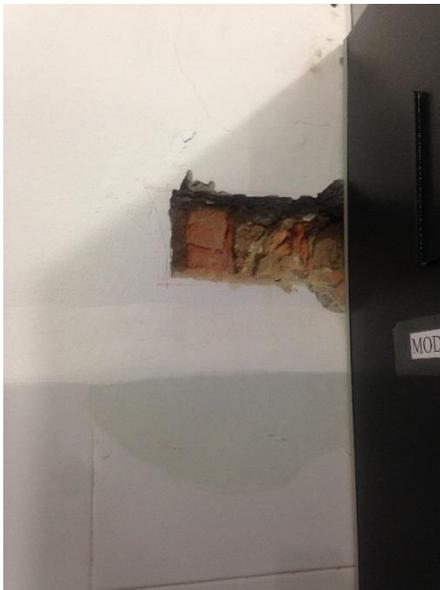
Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

**BOGOTÁ**  
**MEJOR**  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

estar expuestos pueden acumular polvo y afectar los documentos allí guardados. Presenta grietas generalizadas por asentamiento de los materiales, en el centro del depósito se puede ver el sellamiento de una tubería que lo atraviesa lado a lado, probablemente estaban cuando se usaba como cocina. La puerta de acceso es en madera, no tiene chapa de seguridad y para asegurarla se utiliza un candado.



**Ilustración 27: Fotos No 32, 33 y 34**  
*Detalle de ventanas de sondeo y humedad presente en el depósito*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 28: Fotos No 35 y 36**  
*Detalle arreglo de tubería y suciedad acumulada*



**Ilustración 29: Foto No 37.**  
*Puerta de acceso y seguridad en el archivo central.*

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento).**

En el archivo central existen dos tipos de estantería (metálica, abierta y fija y rodante) al igual que en el Palomar la estantería no es suficiente para recibir transferencias documentales, el mobiliario fijo abierto no se encuentra debidamente anclado, por lo cual se realizó un arreglo temporal con gualla unida al techo, por lo cual está levemente torcida. No cuenta con sistema de identificación visual claro en la parte del archivo central, el fondo acumulado no la tiene debido al tipo de mobiliario. Se encuentra documentación en el piso y sobre el mobiliario a pesar de haber espacios vacíos en los muebles.

El mobiliario fijo y rodante, a pesar de moverse normalmente, debido a la falta de mantenimiento y al exceso de uso y traslados, actualmente no cierran adecuadamente dejando un espacio para que se genere la entrada de suciedad superficial sobre las carpetas y cajas que allí se encuentran.

Actualmente se está realizando un trabajo de ordenación del fondo acumulado dentro del depósito, por lo tanto en este momento hay personal durante medio día, siendo necesario poner puestos de trabajo en el poco espacio que queda, evitando la adecuada circulación de las personas.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 30: Fotos No 38 y 39**

*Detalle de sujeción del mobiliario y documentación en lugares inadecuados.*

En el archivo central se encontró, otro tipo de almacenamiento, legajos de acuerdo perteneciente a los periodos de la “Corporación la Candelaria”. Este tipo de unidades se pueden observar en todas las dependencias. Adicionalmente, se encuentran, en las oficinas, fólderes y documentos sueltos ubicados sobre los escritorios o en gavetas, pendientes de ser incorporados a los expedientes, la mayoría de la actual vigencia.

Se pudo observar que, aunque el IDPC posee unidades de almacenamiento (cajas y carpetas) adecuadas para la conservación documental y que cumplen con las características técnicas requeridas para material de archivo, algunas cantidades de documentación se encuentran en unidades de almacenamiento distintas a las específicamente destinadas para material de archivo u otras muy antiguas.

Como consecuencia de lo anterior, la documentación no se encuentra de forma homogénea especialmente en el archivo central, ya que tanto las unidades de almacenamiento como las de conservación varían en formas, materiales, identificación y disposición. Hay documentación en



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

estanterías fuera de las unidades de las cajas; los planos sin unidades de conservación y diversos formatos como AZ, carpetas, folders.



**Ilustración 31: Fotos No 40, 41, 42 y 43**  
*Detalle de estado de unidades de almacenamiento y conservación.*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## La Sede Casa Palomar del Príncipe

Ubicación: Calle 12b No. 2-96



**Ilustración 32: Foto No 44**  
*Fachada Sede Palomar del Príncipe*

El sótano se encuentra el archivo de Bienes Culturales (BIC) y el Centro de Documentación (CENDOC), cuenta con instalaciones óptimas que cumple en general con los requisitos del Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, el edificio no presenta deterioros significativos que pongan en riesgo la preservación del acervo documental que contienen. Sin embargo, al tener techos en “Steel Deel” como ya se dijo antes, cuando llueve y las canales no han tenido mantenimiento se empoza el agua, y baja directamente al sótano, generando goteras.

Entre los indicadores de deterioros, están chorreones por agua en las paredes, posiblemente por una filtración que ya no se presenta, grietas generalizadas por asentamiento, manchas de estuco y pintura puntuales y generalizadas por arreglos realizados dentro del espacio, en el techo pequeñas oxidaciones puntuales en las placas metálicas y manchas en las columnas manchas rojas aparentemente por oxidación de las varillas de hierro que las componen. Las puertas no tienen chapas de seguridad a excepción de la interior que se encuentra a la entrada del cuarto ubicado en la parte nororiental la cual permanece cerrada y asegurada.

Calle 8 # 8-52  
Teléfono: 355 0800  
[www.idpc.gov.co](http://www.idpc.gov.co)  
Información: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 33: Fotos No 45, 46 y 47**

*Detalle de grietas, chorreones y restos de elementos de limpieza en muros*



**Ilustración 34: Fotos No 48, 49 y 50**

*Detalle oxidación en columnas, grietas, rayones en el piso y deterioros en la puerta de acceso.*

Este es el único espacio que cuenta con ventilación artificial, en el denominado “patio”, que a su vez es un pequeño espacio cubierto diseñado para que el flujo de aire sea permanente evitando la entrada de polvo y contaminación en exceso. Durante las visitas realizadas la puerta que comunica con el patio permanecía cerrada, se recomienda abrirla mientras el personal permanece en el espacio con el fin de crear un flujo de aire constante que permita la renovación de aire en el interior.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 35: Fotos No 51 y 52**

*Detalle ventilación natural y ventilación artificial en el espacio denominado "Patio".*

### **Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)**

El área de almacenamiento de la documentación está debidamente separada de las zonas de trabajo y áreas de consulta; la estantería existente (metálica, fija y rodante, abierta) no es suficiente, pues el nivel mensual de aumento del acervo documental el cual es de aproximadamente 3mts lineales y el espacio en los muebles ya está a su total capacidad; la distribución topográfica en el mobiliario no se encuentra acorde a la documentación producida, y a su vez no cuenta con sistema de identificación visual. Debido a que no cuentan con la estantería necesaria, en la parte superior de las planotecas se ubica documentación y otros materiales diferentes a los de archivo; el mantenimiento locativo a pesar de estar programado no se realiza.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 36: Foto No 53**

*Detalle de documentación sobre planotecas.*

Este espacio cuenta con dos tipos de planos: históricos (papel vegetal) y los que se encuentran en los expedientes en su mayoría de papel bond, aunque se cuenta con planotecas verticales, este tipo de mueble no es adecuado para el almacenamiento de planos ya que algunos se arrastran y se pueden generar abrasiones que lleven a la pérdida de información, además el soporte de unión esta adherido con cinta de enmascarar que puede generar acides en el papel y la producción de hongos. Se recomienda el uso de las planotecas horizontales las cuales son necesarias para la correcta conservación de los planos, por otro lado los planos de los expedientes están siendo almacenados de manera inadecuada doblándolos, generándoles dobleces que pueden ocasionar pérdida de información, acumulación de suciedad y deterioro del soporte.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 37: Fotos No 54 y 55**

*Almacenamiento inadecuado de planos históricos en planotecas y cajas.*

Las unidades de conservación son principalmente carpetas y en menor cantidad folders blancos y AZ's, el sistema de identificación está todavía en implementación, debido a la falta de interés de quienes manejan de primera mano los archivos. Las carpetas empleadas son de yute con legajador plástico, caja X-200 calibre 790 con recubrimiento interno.

En general, las unidades de almacenamiento y conservación se encuentran en buen estado. Algunas unidades no tienen deterioros, considerables, algunas presentan rasgaduras, en la zona de perforación y deformación por el peso que soportan, especialmente A-Zs y legajos; en el depósito del área de Asesoría Jurídica al encontrarse una caja sobre otra, sin el mobiliario adecuado encontró deformación de plano, tanto de las unidades de almacenamiento como las de conservación, pérdida de adhesivo en las tapas para identificación. Los documentos están agrupados con gancho plástico y no se encuentra documentación sujeta con zuncho, u otro elemento inadecuado se sujeción, sin embargo mucha de la nueva documentación de los expedientes en el archivo BIC se está archivando en bolsas plásticas o de cierre hermético en este mismo archivo se están retirando algunos anillados, en todas las dependencias se encontraron



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

soportes magnéticos o digitales como disquetes, CDs o DVD, la documentación que se encuentra suelta es muy poca.

## **Programa de limpieza de áreas y documentos**

Actualmente, no se cuenta con un programa de limpieza y desinfección específica para las áreas, superficies de documentación; por lo tanto es importante implementar este programa, pues la acumulación de polvo genera ácaros los cuales llevan a la propagación de hongos que afectan a los usuarios de los mismos. Esto no quiere decir que en la entidad no se lleven a cabo jornadas de limpieza diarias de oficinas y depósitos, pero no se realizan de manera metódica, ni siguiendo medidas específicas para el cuidado de la documentación.

Los productos que se utilizan para limpiar deben tener una composición química que no afecte los materiales documentales, se debe evitar su uso en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco; en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes limpiadores líquidos de manera mesurada previa aprobación del Conservador o de la persona asignada por el área de Gestión Documental.

## **Saneamiento ambiental (control de plagas)**

En cuanto al saneamiento ambiental y control de plagas, en el Instituto se lleva a cabo un control de roedores en oficinas, áreas comunes y de depósito de los documentos, en las tres sedes, semestralmente, sin embargo es general y no específico para los documentos. En el caso de las desinfecciones si bien se han realizado en años anteriores según la información recogida no existe evidencia de las mismas, a finales del mes de octubre se realizó una desinfección con el apoyo del Archivo de Bogotá y consistió en una nebulización sobre los depósitos de documentos del Palomar del Príncipe y Casa Tito. Otros controles frente a insectos y microorganismos, no se realizan de manera frecuente y no incluye oficinas, depósitos de almacenamiento y áreas comunes.

Es importante implementar jornadas de desinfección ambiental con la fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos, si bien según el informe del Archivo de Bogotá, no se encontró evidencia de estos organismos en la entidad, sí se encontraron insectos vivos y



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

muertos, luego de los procesos, lo que demuestra que los efectos residuales de los químicos usados no son apropiados. Es importante tener en cuenta que para este proceso se deben contratar empresas especializadas que realicen fumigación en espacios y material de archivo.



**Ilustración 38: Fotos No 56 y 57**  
*Insectos encontrados en el archivo central*

En la zona administrativa, casas Gemelas y Fernández, no se encontró evidencia de insectos, en el depósito de jurídica se encontraron telarañas por detrás de las cajas, se recomienda hacer limpieza periódica de este espacio. Ya que también se encontró ataque biológico en una caja, por lo cual es prioritario hacer una desinfección de este espacio.

### **Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)**

El IDPC no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación, en el documento del Plan de emergencias para las sedes Casa Fernández, Gemelas y Museo de Bogotá casa Independencia, no se evidenció ningún aparte que haga referencia a la atención de material documental en prevención o en casos de emergencias. La sede Casa Tito en donde reposan el archivo central y fondo documental no cuenta con un documento para la prevención de emergencias.

No obstante, la entidad cuenta en todas sus sedes con extintores multipropósito y Solkaflam especialmente en los lugares en donde está la documentación, se recomienda el uso de tipo CO<sub>2</sub> con el fin de evitar el deterioro de los documentos al atender la emergencia. En todas las sedes cuenta con camillas y elementos de primeros auxilios para atender al personal. En casa Tito, estos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

elementos se encuentran en la portería incluyendo los extintores por lo que no es un lugar de fácil acceso en caso de emergencia dentro del depósito de documentos, se recomienda dejar un kit de respuesta adentro, sólo en el Palomar del Príncipe se encuentran señalizados los extintores, en las oficinas están sobre una base pero sin señalización. En espacios como la oficina de Gestión documental se encuentra una instalación con manguera.



**Ilustración 39: Fotos No 58, 59 y 60**

*Extintores ubicados en Casa Palomar, oficina de Subdirección Corporativa y depósito de Asesoría Jurídica.*

Ninguna de las instalaciones cuenta con detectores de humo o alarmas contra incendio en los espacios de depósito a excepción del archivo BIC- Centro de documentación que cuenta con 9 detectores de humo y alarma contra incendio dentro del depósito.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 40: Foto No 61**

Detectores de humo en Sótano del Palomar del príncipe.



**Ilustración 41: Foto No 62**

A pesar de tener señalización al extintor se le da otro uso.

## Producción y manipulación documental.

En la revisión física y puntual de los archivos de todas las dependencias, se encontraron, las siguientes características físicas de la documentación y del sistema de almacenamiento:

**Formatos:** En los Archivos de Gestión, la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño carta y las hojas tamaño oficio son muy pocas. También se observan a media carta o menores correspondientes a los recibos, consignaciones y algunos certificados, generalmente estos son de papel químico, por lo cual es importante normalizar los procedimientos de retiro y copiado de este tipo de papel, para la recuperación de la información allí contenida.

**Soportes:** En los Archivos de Gestión, la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 gr; otra pequeña parte de la documentación corresponde a soportes que pueden presentar diversos calibres y calidades, ya que muchos documentos se relacionan con diversos trámites que precisan de otro tipo de soporte. Se identificaron papel copia, fotografía, medios magnéticos como CD, DVD, usb y papel vegetal en los planos. La documentación en soportes diferentes como papel químico y vegetal, se les debe establecer un procedimiento para el almacenamiento al igual que los soportes como medios magnéticos, que cumplan con las disposiciones técnicas del cada caso específico.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

**Técnicas de registro:** La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos. En el archivo de Gestión, se encuentran documentos realizados con diferentes tipos de tintas o lápices, fotocopias; en menor medida, impresiones térmicas tipo Fax y máquina de escribir, también, se encuentran soportes como fotografías en diferentes formatos. Además, en la mayoría de las oficinas se observó el uso de útiles de escritorio durante el trámite de los documentos, tales como, esferos, bolígrafos, lápiz de mina negra, cosedora, perforadora y clips metálicos.

En general, se pudo observar que la documentación es bastante homogénea en cuanto a formato, soporte y técnica de registro; se evidenciaron medidas mínimas de adecuada de conservación, es importante realizar limpieza periódica de los espacios y unidades de almacenamiento en que se encuentran los documentos ya que tienen un riesgo potencial de deterioro, actualmente no se encuentran deteriorados físicamente. Se deben crear unidades de almacenamiento especiales para formatos grandes como planos, aerofotografías y para soportes distintos como medios magnéticos, CD's u otros.

#### **7.4.2. Medición de condiciones ambientales**

##### **Humedad relativa y temperatura**

La medición de Humedad Relativa y Temperatura se realizó en los depósitos de archivo documental con el apoyo del Archivo de Bogotá debido a que se realizó una brigada de saneamiento en el mes de octubre del año 2017, en donde se realizaron mediciones en los espacios ya mencionados por tiempo suficiente para obtener un resultado adecuado y confiable de las condiciones de los espacios y si inciden o no en la conservación de los diferentes soportes documentales ahí albergados.

La medición de estas condiciones ambientales es importante porque permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos sobre los soportes como la desintegración, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en aquellos de tipo orgánico.

Según el informe enviado por el Archivo de Bogotá "Para medir la humedad relativa y la temperatura se instalaron el 19/10/2017 dos (2) termo-higrómetros digitales (datalogger),





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Tabla tomada del informe de Técnico del Archivo de Bogotá para el IDPC

En ese orden de ideas, teniendo en cuenta las tablas anteriores se puede decir que en el archivo central, durante el período de medición el promedio de humedad relativa es 73,7%, la totalidad de los registros fueron superiores al 60%, es alto para el porcentaje recomendado, adicionalmente en un 31,8% las fluctuaciones diarias fueron superiores al 5%. La temperatura en este espacio con una medida promedio de 15,8°C, el total de los registros tomados se encuentran dentro del rango recomendado, además de acuerdo con los cálculos efectuados no se presentaron fluctuaciones diarias superiores a 4°C.

Lo anterior indica que aunque en este espacio la temperatura tuvo un comportamiento apropiado respecto al rango recomendado de entre 15°C y 20°C, las condiciones ambientales no son adecuadas para la conservación documental debido a que la humedad relativa durante todo el tiempo de medida estuvo por encima del límite superior del rango recomendado de entre 45% y 60% y también a que se presentaron fluctuaciones diarias superiores al 5% en un porcentaje significativo, lo que puede ser debido a una ventilación deficiente ya que solo se utiliza la puerta.

Este factor es muy importante para la conservación de los documentos debido a que el cambio constante de humedad relativa puede generar que los soportes documentales sufran daños considerables en su parte estructural, sin embargo debe tenerse en cuenta que el espacio no cuenta con equipos de control de Hr y que el clima de Bogotá tiene fluctuaciones diarias mayores a las que presenta el espacio y que si bien pueden generarse deterioros sobre los documentos



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

estos serán en menor espacio de tiempo. Por esto es necesario tomar acciones de prevención como la instalación de equipos de medición como datalogger y de control como en este caso deshumidificadores.

Para el caso del depósito de archivo de la sede Casa Palomar del Príncipe, el Archivo de Bogotá encontró que durante el período de medición la humedad relativa tuvo un promedio de 53,6% y no se presentaron registros superiores al 60%, aunque si se presentaron fluctuaciones superiores al 5%, estando dentro del rango adecuado de conservación de documentos. En cuanto a la temperatura se presentó una medida promedio de 21,1°C con todos los registros superiores a 20°C, sin embargo, no se presentaron fluctuaciones diarias promedio de 4°C.

En ese orden de ideas, se observa que este depósito el comportamiento del porcentaje de Hr es adecuado, lo que es directamente proporcional a la temperatura ya que los registros están levemente sobre 20°C, lo que se puede darse por el exceso de personal al interior durante el día y al hecho que no se utiliza el sistema de ventilación natural y artificial con que cuenta el espacio.

## **Iluminación**

La incidencia de la luz sobre los documentos acelera el deterioro de los archivos actuando como catalizador en su oxidación, generando amarillamiento de los soportes. También provoca que el medio y las tintas palidezcan o cambien de color, alterando la apariencia de los documentos y fotografías. Cualquier exposición a la luz, incluso por un breve lapso, es nociva, y el daño es acumulativo e irreversible. Los niveles de luz visible se miden en lux (lúmenes por metro cuadrado) y para esto, se empleó un luxómetro (iluminancia real) y el medidor de UV, con los cuales se establecen tres puntos de medición (alto, medio y bajo) y la cantidad de puntos depende de las dimensiones del espacio de almacenamiento.

En el IDPC se encontró que todos los espacios que contienen archivo o documentación tiene entrada de luz natural y aunque en el caso del depósito en Casa Palomar del Príncipe no es directamente sobre el espacio de la documentación si tiene una pequeña entrada en el patio de atrás. Para el caso del archivo central tiene 5 ventanas grandes las cuales se encuentran tapadas con una tela que no cumple su función ya que está puesta con puntillas generando pliegues que acumulan polvo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural



**Ilustración 42: Fotos No 63**  
*Detalle de tela en ventanas del Archivo central*

De igual manera sucede con la iluminación artificial que está en la totalidad de los espacios y es neón, salvo en el archivo central que tiene bombillos fluorescentes, estas luces solamente se encienden al momento de uso de los depósitos, mientras en el área administrativa permanece prendida desde muy temprano en la mañana hasta la noche 12 horas aproximadamente.



En los depósitos de archivo se pudo observar documentación sobre las estanterías y muebles, por lo cual la luz está muy cerca, lo que podría generar debilitamiento de fibras, esto unido a la humedad alta puede generar pérdida del elemento.

En el informe técnico realizado por el Archivo de Bogotá se desglosan acciones de saneamiento y toma de muestras biológicas, los resultados dieron negativo a presencia de microorganismos, hongos o bacterias que podrían afectar los documentos. Sin embargo, durante el levantamiento se pudieron observar insectos vivos y muertos cuyas eyecciones pueden generar la presencia de hongos y bacterias.

## 7.5. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

En todas las sedes del instituto se evidenció un centro de acopio que optimice la transformación y aprovechamiento de los materiales de archivo generados, en la sede casa Tito si bien existe no se realiza con la periodicidad esperada, debido a que no existe personal administrativo trabajando allí. Dentro del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), se tiene contemplado el seguimiento y control de las condiciones internas de trabajo, también se contempla dentro de las actividades el trabajo de la política de cero papel que van de la mano con la instauración de la herramienta ORFEO que busca minimizar el uso de papel en los archivos de las dependencias del IDPC.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## 8. CONCLUSIONES

El acervo documental del Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, en General se encuentra en buen estado de conservación a pesar de que las condiciones de almacenamiento no son las adecuadas y que en muchos casos se encuentran dobladas o deformadas no presentan deterioros considerables que lo afecten a nivel estructural.

El análisis de las características de la administración de las diferentes instancias de Archivo en el Instituto Distrital de Patrimonio Cultural, fue un poco compleja ya que a pesar de los esfuerzos realizados desde el área de Gestión Documental hasta los servidores en cada uno de los puestos de trabajo, aún faltan actividades o iniciativas por implementar para realizar una total articulación del Sistema de Gestión de Información Institucional.

En cuanto a la capacidad de almacenamiento, el espacio del Palomar del príncipe existe un déficit de 333mts lineales aproximadamente, pues existen 192mts de mobiliario y 525mts lineales de documentación en total un 42,3%. En esta medición sólo se tuvieron en cuenta los metros existentes hasta terminar el mes de marzo de 2018.

El IDPC no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, se evidencia que no se realizan acciones de control medio ambiental sobre los documentos lo que puede generar indicadores de deterioro. Es por esto que el SIC es indispensable ya que permite determinar las acciones de conservación para el acervo documental.

No se cuenta con una política de Gestión Documental, actualmente está en proceso de elaboración por parte del grupo de Gestión Documental.

Actualmente se está realizando digitalización de las comunicaciones oficiales a través del Sistema Orfeo, se detectó que no se utilizan metadatos en este proceso.

Se evidencia una insuficiencia en recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional, ya que actualmente se encuentran apoyando a las otras dependencias en el proceso de ordenación, deteniendo las actividades propias del grupo de Gestión Documental.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

Existen manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión, sin embargo, estos no se aplican a cabalidad por las diferentes áreas, es necesario realizar más campañas de concientización de a las diferentes dependencias.

La entidad desarrolló tres Programa de Atención y Prevención de Emergencias, existe un documento para cada sede del IDPC, a excepción de la Casa Sámano, en ellos se contemplan los riesgos y acciones a tomar en caso de que se presente una emergencia y evacuación. Este plan no contempla medidas de atención de emergencias para los depósitos y la documentación.

Al iniciar el levantamiento de la información se observó que no se realizaban mantenimientos de limpieza en las zonas de depósito de la documentación, a partir de ese momento se solicitó a la dependencia correspondiente en la subdirección corporativa, el inicio de los mantenimientos periódicos, a través de la elaboración de un cronograma y el seguimiento semanal del mantenimiento.

La entidad actualmente no cuenta con un programa de limpieza y desinfección, se evita la proliferación de los mismos, solicitando a las entidades especializadas programas de desinfección y fumigación.

La única sede del IDPC que tiene detectores de humo es la Casa Palomar del Príncipe, en el archivo central y fondo acumulado en Casa Tito es indispensable la instalación de mínimo 3 detectores, ya que es un espacio que actualmente se encuentra sin personal y permanece con llave.

Según el acuerdo 049 del 2000, el IDPC no cuenta con las condiciones adecuadas para el mobiliario de archivo, excepto la sede Palomar del Príncipe en el sótano, sin embargo, las planotecas no son adecuadas, ya que son verticales, este tipo de mueble genera en los planos fuerzas extremas que pueden llevar a desgarres y debilitamiento de las fibras del papel, además para sujetarlas es necesario el uso de adhesivos que a futuro pueden llevar a que el PH del papel cambie y se generen deterioros más grandes en este tipo de documentos.

La estantería es insuficiente para todos los espacios del IDPC, esto genera que no sea posible recibir transferencias documentales, en los depósitos, generando acumulación en oficinas como la Dirección.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

La entidad no cuenta con un restaurador-conservador permanente en el área de gestión documental, es necesario que se contemple este rubro pues de esta manera se garantiza la adecuada conservación de los documentos de la entidad.

## 8.1 RECOMENDACIONES

Es necesario actualizar el PGD a los procedimientos del sistema de Gestión Documental Orfeo.

Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco. Se deben realizar jornadas especiales de limpieza en las zonas de depósito de archivo, en ellas pueden utilizarse agentes químicos en húmedo, previa autorización del restaurador-conservador. Se deben evitar los lavados con manguera en los espacios en donde exista documentación cerca, si es indispensable realizarlo se debe retirar la documentación de este espacio.

Se detectaron extintores en todos los espacios, en Casa Tito se solicita ingresar al depósito el extintor, se recomienda el uso de tipo CO2 para los espacios de almacenamiento de papel, ya que al contener polvo seco, en caso de emergencia, generaría un daño menor sobre los documentos.

Es necesario iniciar un plan de contingencia en la Sede casa Palomar del Príncipe, se deben establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos y el personal con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.

Por otro lado, se recomienda dejar un kit de respuesta a emergencias dentro del depósito del sótano, en la sede Palomar del Príncipe.

Es necesario, realizar el inventario de los planos de papel vegetal en el CENDOC, así como cambiar su almacenamiento a planotecas horizontales.

Es importante recalcar la recomendación de evitar por completo, el uso de mobiliario de madera y realizar el cambio a cerrados metálicos, especialmente en la subdirección Corporativa y en Asesoría Jurídica, quienes manejan un alto volumen de documentos de archivo de gestión.

Es importante normalizar los procedimientos para el uso de papel químico.

Es necesario revisar los diferentes formatos estandarizados con el fin de determinar si es necesario actualizarlo a las necesidades del Sistema Orfeo.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D. C.  
CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE  
Instituto Distrital de Patrimonio Cultural

## **BIBLIOGRAFIA**

Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

Ángela Ovalle. Guía de Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá D.C. Archivo de Bogotá.

Archivo de Bogotá D.C. (2000). Guía para la organización de fondos documentales acumulados.

## **Internet**

[http://idpc.gov.co/archivos-pdf/PLAN\\_ESTRATEGICO\\_INSTITUCIONAL\\_2013\\_FINAL.pdf](http://idpc.gov.co/archivos-pdf/PLAN_ESTRATEGICO_INSTITUCIONAL_2013_FINAL.pdf)