



INFORME FINAL DE AUDITORÍA

PROCESO AUDITADO:

***PLANEACION Y SISTEMAS
GESTIÓN DOCUMENTAL***
ARCHIVO UBICADO EN COTA CUNDINAMARCA

LÍDER DE LA AUDITORÍA:

DR. GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA
JEFE OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO

EQUIPO AUDITOR:

ING. ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ
DEICY AMADO MORENO

INFORME AUDITORIA INTERNA

GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO AUDITADO:

PLANEACIÓN Y SISTEMAS

LÍDER DEL PROCESO AUDITADO:

Dr. JEFFERSON PINZÓN HERNÁNDEZ

LÍDER DE LA AUDITORÍA:

Dr. GUSTAVO A. ESCUDERO ARANDA

OBJETIVO DE LA AUDITORIA:

Evaluar y Determinar el estado actual de Depósito y Conservación de los Documentos de la entidad ubicados en la Vereda Parcelas, Cota, Cundinamarca.

ALCANCE LA AUDITORIA:

La presente auditoría se adelanta teniendo en cuenta las observaciones establecidas en la auditoría realizada al Proceso de Gestión Documental en diciembre de 2019, observaciones relacionadas específicamente al depósito, almacenamiento, Conservación, ubicación, aspectos estructurales, áreas de depósito y almacenamiento, distribución de áreas y capacidad de almacenamiento, condiciones ambientales, técnicas, mapas de riesgos y procesos y procedimientos.

EQUIPO AUDITOR:

**ING. ALVARO ERNESTO OSPINA RAMIREZ
DEICY AMADO MORENO**

FECHA DE INICIO:

19 DE NOVIEMBRE DE 2019

FECHA DE TERMINACIÓN:

13 DE DICIEMBRE DE 2019

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina del Control Interno en cumplimiento al Plan Anual de Auditorías, a las funciones legales establecidas en la ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, donde se establecen las normas que regulan el ejercicio del control interno en las entidades públicas, así como el decreto 648 de 2017 que modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, que evoluciona el Modelo Estándar de Control Interno, realizó auditoría al proceso de Gestión Documental, con el fin de evaluar la Conservación de Documentos, basado en la normativa vigente, y así emitir dictámenes de forma objetiva basados en evidencias, con el fin de ayudar a la mejora continua de los procesos institucionales de riesgos y de gestión.

2. METODOLOGÍA

La metodología utilizada en el proceso de auditoría del archivo de la Cámara de Representantes, ubicado en Cota Cundinamarca, tuvo en cuenta las siguientes actividades:

- ✓ Verificación de la ubicación de la bodega, revisión de riesgos de humedad, seguridad y archivos.
- ✓ Revisión y toma de medidas de la estantería, pisos, muros, techos y puertas.
- ✓ Verificación de controles de temperatura y humedad.
- ✓ Revisión de los sistemas de detención y extinción de incendios.
- ✓ Verificación del sistema de evacuación automático de agua.
- ✓ Revisión del estado de los documentos, en carpetas y cajas.
- ✓ Toma fotográfica de evidencias de la locación.
- ✓ Revisión del proceso de transferencia de documentos, procesos y bases de datos.
- ✓ Verificación del proceso de digitalización del archivo.
- ✓ Revisión y verificación de la Normativa vigente en materia de Gestión de Archivo.

3. RECURSOS

- ✓ Visita física a las instalaciones del archivo de la Cámara de Representantes en Cota Cundinamarca.
- ✓ Entrevista.
- ✓ Observación de documentos en el archivo.
- ✓ Normativa vigente.

4. MARCO LEGAL

En materia de Control Interno:

- ✓ Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”. Artículo 2, literales a), b), d) y f), Artículo 12, Literales c), d), e) y k).

- ✓ Decreto 1083 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- ✓ El Decreto 647 que adiciona y modifica el Decreto 1083 de 2015.
- ✓ Plan anual de Auditorías 2018.

En materia de Gestión Documental - Conservación de Archivos:

- ✓ Constitución Política, Art. 8.
- ✓ Ley 80 de 1993, del AGN. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública". Art. 39, inciso 2.
- ✓ Acuerdo 7 de 1994 del AGN. "Reglamento General de Archivos". Art. 60.
- ✓ Acuerdo 11 de 1996 del AGN. "Criterios de conservación y organización de documentos."
- ✓ Acuerdo 47 de 2000 del AGN. "Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación".
- ✓ Ley 594 de 2000 del AGN. "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- ✓ Acuerdo 048 de 2000 DEL AGN. "Conservación preventiva, conservación y restauración documental".
- ✓ Acuerdo 49 de 2000 del AGN. "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos."
- ✓ Acuerdo 50 de 2000 del AGN. "Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo."
- ✓ Acuerdo 42 de 2002 del AGN. "por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."
- ✓ Ley 1712 de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.". Arts. 3, 6 lit. G), 15, 17 lit a).
- ✓ Acuerdo 6 de 2014 del AGN, "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000".
- ✓ Acuerdo 8 de 2014 del AGN, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000". Art. 3.
- ✓ Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- ✓ Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación- SIC - Componente Plan De Conservación Documental.v8 - AGN
- ✓ Manual de Procedimientos y Procesos V.2018, Cámara de Representantes. Numeral 9.4.5 Gestión Documental.
- ✓ Manual de Calidad V.2018

5. EJECUCIÓN

Para la ejecución de la auditoría se tomó como fundamento el informe de la auditoría realizada en el mes de Diciembre de 2018, donde se abordan aspectos relacionados en auditorías anteriores, mapas de riesgos, manuales y la normativa vigente sobre la Gestión Documental. También se practicó una (1) visita a la ubicación del archivo central de la entidad.

5.1. REVISIÓN DE AUDITORÍAS ANTERIORES

5.1.1. Auditorías Internas

La auditoría realizada en Diciembre de 2018 arrojó unas observaciones, las cuales fueron objeto de revisión en la presente auditoría, así:

5.1.1.1. Mapas de Riesgos:

- ✓ **Mapa de Riesgos Institucional:** Se observó que no se identificaron riesgos de Gestión Documental relacionados al almacenamiento y conservación de los documentos institucionales.
- ✓ **Mapa de Riesgos Anticorrupción:** No se observó riesgos de Gestión Documental relacionados al Almacenamiento y Conservación de los documentos institucionales.

Observación del Equipo auditor: *Una vez verificado nuevamente las anotaciones de este ítem, se reiteran las mismas.*

5.1.1.2. Revisión de Manuales:

- ✓ **Manual de Procedimientos y Procesos:** El numeral 4.3 establece cuales son los Procesos de Apoyo, entre estos contamos con el de Gestión Documental.

El Manual en su generalidad establece, que todo lo relacionado con Gestión Documental debe ceñirse a la normativa vigente en Gestión Documental del Archivo General de la Nación.

En el numeral 9.4.5 Gestión Documental, indica que ***no se cuenta con el manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Documental***, toda vez que la entidad no tiene en su estructura organizacional una dependencia que se responsabilice por la ejecución de los procedimientos e instrumentos del proceso de gestión documental, además, dice que existe un proceso contractual con la CUES para el desarrollo, documentación y capacitación de todos los instrumentos documentales que exige la ley 594 del año 2000 (Ley general de archivos).

Observación del Equipo auditor: *Una vez verificada las anotaciones de este ítem, se establece que no se cuenta con un manual de procedimientos del Proceso de Gestión Documental.*

- ✓ **Manual de Calidad:** El manual de calidad aborda la Gestión Documental en el numeral 6. Mapa de Procesos de la Cámara de Representantes, donde describe los componentes del proceso de apoyo, así como, el numeral 7.2.8. Caracterización Proceso de Gestión Documental, título que trata el control de documentos.

Observación del Equipo auditor: *Una vez verificado las anotaciones de este ítem, se establece que existe una caracterización del proceso, pero no existen riesgos identificados asociados a este proceso dentro, lo que se indica en esta caracterización.*

- ✓ **Manual de Gestión Documental:** En el manual de Gestión Documental se establecen lineamientos para la conservación de los documentos, su disposición final, que incluye la conservación temporal, total, eliminación, digitalización y microfilmación.

Observación del Equipo auditor: *Una vez verificada la anotación de este ítem, se establece que el mencionado manual no contiene el numeral 4.7 "LINEAMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS".*

5.2. REVISIÓN DE PLANES

5.2.1. Plan Institucional de Archivo (PINAR - CUES)

Se observó en el PINAR en el numeral “3.3. ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA SITUACIÓN” la identificación de aspectos críticos, donde se incluyen el Sistema de Integrado de Conservación – SIC- tales como:

Aspectos Críticos	Riesgo
Inadecuado desarrollo e implementación de los Lineamientos e Instrumentos Archivísticos: ... Sistema Integrado de Conservación	Sanciones por falta de políticas que garantice la conservación y preservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final. Incumplimiento a la Ley 594 de 2000 Ley 1712 de 2014 y Decreto 2609de 2012. El no implementar el PGD, implica que no se desarrolle de forma sistemática los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Corporación, desde su origen hasta su destino final. El no implementar el PINAR implica no tener una planeación estratégica en los aspectos archivísticos en orden normativo, administrativo, económico, técnico, tecnológico.
Depósitos de archivo sin estantería apropiada	Mala conservación de los documentos y deterioro físico de las unidades de conservación
Ubicar los tipos documentales en el expediente equivocado Almacenamiento y conservación de los documentos de apoyo	Evidencia de tramites incompleto y perdida de información
Perdida de información por catástrofe natural	Reconstrucción de información difícil de realizar
Migración parcial de documentos entre repositorios. La Corporación no cuenta con el desarrollo e implementación de las Tablas de Valoración Documental (T.V.D.)	Perdida de información vital o esencial de la entidad. <u>Falta de control del estado real de la documentación que se encuentra en el fondo documental acumulado</u> (Archivo Central – Histórico), dificulta la búsqueda de la información de manera eficiente y oportuna teniendo en cuenta que la documentación es de valor histórico, cultural y social. Se expone la información de la Corporación en un estado de vulnerabilidad de perdida y de difícil acceso. Se ha generado una acumulación de

	documentos que han perdido sus valores primarios (contable, legal, fiscal y administrativo).
No se implementan medidas para la preservación a largo plazo de los documentos	Afectación biológica, física y microbiológica a los documentos de archivo.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificado las anotaciones de este ítem, se estableció que los "Planes y/o Proyectos Asociados" a los aspectos críticos se encontraban en ejecución, dichos planes que van asociados al "Mapa de Ruta", en este, fue proyectado a largo plazo la ejecución de la implementación del (2017-2026) Sistema Integrado de Conservación.

5.2.2. Plan Estratégico y Plan de Acción

No se observaron lineamientos estratégicos orientados a fortalecer la Gestión Documental, específicamente, a lo relacionado con el Depósito o Almacenamiento y Conservación Documental.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificada la anotación de este ítem, se reiteran la misma.

6. VISITA

6.1. Vías de Acceso: La vía que lleva al Archivo Central desde la Calle 80 tiene una distancia 2.0 Km, vía de acceso destapada, hay continuo tráfico de vehículos pesados, condición que genera demasiada polución.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificado la anotación de este ítem, se observó que el ingreso de al Archivo Central de la entidad fue pavimentado.

6.2. Edificación

6.2.1. Acceso a la edificación: La edificación cuenta con dos puertas principales para el acceso, un gran portón para el acceso de grandes volúmenes y la segunda una para el acceso de personas. Se observó que el portón presenta luces de más de 15 cm a los lados.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificado nuevamente la anotación de este ítem, se pudo establecer que se redujo las luces o espacios en el portón, pero no hay hermeticidad necesaria que impida el ingreso de polución a los archivos.

6.2.2. Interior de la Edificación: Se observó rastros de humedad en las paredes del costado norte y agrietamiento del piso.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificada la anotación de este ítem, se estableció por conducto de la administradora del archivo, que los rastros de humedad eran manchas, aunque en la entrada principal se encuentran ladrillos deteriorados por humedad.

6.2.3. Áreas del Archivo: En el primer nivel se encuentran ubicados cuatro (4) bloques de estantes rodantes. Se observó alrededor del archivo zonas de consultas conformadas por escritorios y sillas de madera, además, se encontraron estibas de madera, cajas de cartón.

No se cuenta con un sistema de circulación de aire ni controles de temperatura y humedad.

En el tercer nivel se encuentra ubicados estantes rodantes para archivo, los cuales se encuentran sin uso.

Se observa una división entre la zona de transferencias y archivo, separados por un muro de

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe de Auditoría	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de

Drywall, el cual cuenta para el ingreso con una puerta enchapada en madera. La iluminación está compuesta por seis lámparas, de las cuales solo funcionan dos (2). El techo presenta unas luces y goteras cuando llueve, de acuerdo a la información suministrada por la señorita Claudia Núñez, mecanógrafa, encargada del manejo del archivo
Observación del Equipo auditor: Una vez verificada las anotaciones de este ítem, se estableció que solo fueron retiradas las sillas de madera, estibas de madera. las cajas de cartón, además, las lamparas fueron reparadas y se mejoró la iluminación. De acuerdo a la Administradora del archivo, las luces y goteras del techo fueron reparadas. Las demas anotaciones se mantienen.

6.2.4. Seguridad: El sitio cuenta con extintores, 12 en total, los cuales al momento de la visita (4 y 5 de Diciembre) se encontraban vencidos.

No cuentan con detectores de humo y alarma de incendio.

No existe señalización de rutas de evacuación, cámaras de vigilancia, alarma contra robos.

No tienen información sobre restricción de acceso a particulares o personal no autorizado.

No cuenta con sistema de evacuación de aguas para casos de inundación.

Hay instalaciones eléctricas que no prestan ningún servicio.

No existe ningún tipo de tecnología de comunicación.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificada las anotaciones de este ítem, se estableció que los extintores tenían mes (12) de vencimiento, se implementó circuito cerrado de vigilancia, alarma contra robos, se instalaron (4) sifones en el costado para evacuación de agua, se colocaron letreros de ruta de evacuación e internet, además se instalaron extractores de eolicos para mejorar la temperatura. Las demás anotaciones se mantienen.

6.2.5. Estantería: Los pasillos entre cada bloque de estanterías tienen medidas de 1.28m a 1.37m.

Se observan dos (2) estantes ubicados en el costado norte de la bodega que tienen los rieles de rodamiento mal asegurados, las manivelas de rodamiento se encuentran dañadas o no tienen.

Una de las estanterías se encuentra inclinada y presenta daños en su estructura. Tienen láminas levantadas.

La distancia entre los muros y la estantería es menor de 20cm, igualmente las baldas inferiores no cuentan la distancia requerida del piso (10cm).

Observación del Equipo auditor: Una vez verificada las anotaciones de este ítem, se estableció que estos fueron corregidos y reparados.

6.2.6. Archivo: Se tomaron aleatoriamente archivos para ver su estado. Encontramos documentos de fecha de 1992 que se encontraba deteriorados, hojas pegadas y de color amarilloso, empastado despegado.

Algunas no están archivados en carpetas desacidificadas, tienen ganchos legajadores metálicos, engrapadas y amarradas.

Se encontró archivo con riesgo biológico, con hongos, humedad y sumamente deteriorados.

Se encontró material digital sin rotular, sin carta remisoría, sin inventario de la Oficina de Prensa de la entidad.

Durante la visita alrededor del mediodía las temperaturas registradas fueron muy variables, entre 22° y 27° y una humedad relativa entre 49% y 55%.

Observación del Equipo auditor: Una vez verificada las anotaciones de este ítem, se mantienen las anotaciones.

7. Conclusiones

Aunque se realizaron algunas mejoras hay observaciones que se mantienen:

7.1. Observación No.1 – No se identificaron de riesgos asociados al Depósito y Conservación Documental:

No se encontraron riesgos asociados con el Depósito y Conservación de archivos en los mapas de riesgos institucional y de corrupción.

La entidad debe dar cumplimiento a lo establecido en la ley 594 de 2000, donde indica que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental observando los procesos archivísticos.

Que el mencionado Programa de Gestión Documental debe incluir procesos como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Que el inciso 3, artículo 3 del Acuerdo 06 de 2000 define:

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

La causa de la no identificación de riesgos se debe a falta de adopción e implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC. , que la entidad a la fecha de la presente auditoría, no ha implementado.

Lo anterior puede tener como consecuencia la alta posibilidad de materialización de los riesgos asociados al deterioro del material Documental que reposa en el archivo central de la entidad (cómo la pérdida de información).

7.2. Observación 2. Falta de Procesos y Procedimientos asociados al Depósito y Conservación Documental:

Revisados los Manuales de Procesos y Procedimientos adoptados por la entidad, así como el Manual de Calidad, se observó que no se han definido ni adoptado procedimientos asociados a la Gestión Documental, específicamente a lo relacionado con el Depósito y Conservación del acervo documental, ni políticas de calidad sobre el mismo.

La entidad debe observar el cumplimiento a los siguientes criterios normativos establecidos por del Acuerdo 06 de 2014 :

“ARTICULO 12 PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. Es el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través de tiempo.”

Así mismo, el artículo 15 establece:

*“PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL. El plan de conservación documental **debe incluir todos los procesos y procedimientos utilizados para la conservación de los documentos de archivo**, de acuerdo con la política general de gestión documental, los instrumentos archivísticos para la gestión documental y otros sistemas administrativos y de gestión, de conformidad con las normas técnicas y estándares internacionales vigentes a lo largo del ciclo vital de los documentos....”*

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	Oficina Coordinadora de Control Interno	
	Informe de Auditoría	
	CÓDIGO	A-EI.CI.1-F06
	VERSIÓN	01-2016
	PÁGINA	1 de

En el mismo sentido, el artículo 2 establece el ámbito de aplicación de la norma:

*“ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Acuerdo, aplica a las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, departamental, distrital, municipal; las entidades territoriales indígenas, los territorios especiales y demás que se creen por Ley; las entidades privadas que cumplen funciones públicas; **las entidades del Estado en las distintas ramas del poder público;** y demás organismos regulados por la Ley 594 de 2000.”*

Se observa que la falta implementación del “Plan de Conservación Documental” es la causa de la no adopción de los procedimientos asociados a la conservación de los archivos.

La falta de Procesos y Procedimientos coadyuvan a la mala administración y manipulación del acervo documental en todas las fases del desarrollo de la gestión documental.

7.3. Observación No. 3. Ausencia de Planes de contingencia ante desastres naturales y/o siniestros.

El tránsito de vehículos de carga, desde liviana a pesada, y la ubicación en una zona industrial, representan múltiples factores de riesgos. El depósito no cuenta con un sistema que permitan la extracción o evacuación automática del agua en caso de inundación, se instalaron (4) sifones en un costado de la bodega, no se tiene conocimiento de la cantidad de líquido que puede evacuar por estos.

El literal d), artículo 4 de la Ley 594 de 2000, establece la obligación y responsabilidad de los servidores en la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.

El artículo 8 del acuerdo 06 de 2014 indica que se deben implementar programas de Conservación Preventiva, entre estos el de “Prevención de emergencias y atención de desastres.” (literal f)).

La causa es la falta observación a las directrices establecidas para estos casos, como es la implementación de estos programas prevención.

La no observancia de las distintas directrices asociadas a la prevención de emergencias y atención de desastres de los acervos documentales, aumenta el grado de vulnerabilidad y exposición a riesgos, generando inseguridad. En el caso de la transferencia de archivos, en el transporte de ellos por estas vías pueden afectarlos, ya sea por causa de volcamiento u otro siniestros, así mismo, en caso de inundación o incendio.

7.4. Observación No. 4. Ausencia de protección contra la contaminación del aire, organismos y plagas.

El alto flujo de transporte de carga, genera partículas sólidas de polvo, que ingresan por el espacio que hay en las juntas del portón, asentándose en los pisos y estantes del archivo, las empresas metalúrgicas cercanas que producen o generan partículas contaminantes, así mismo, la proximidad a zonas de vegetación, pueden ser foco de generación de plagas, microorganismos y humedad. La limpieza a cargo de una sola persona no es suficiente, además, no cuenta con las herramientas idóneas para acceder a las partes altas de los estantes lo que es riesgoso para su integridad personal. No se han implementado brigadas de limpieza, desinfección y recuperación de archivos. La administradora no cuenta con los elementos de protección requeridos para la manipulación de los archivos. Existe falta de hermeticidad de la zona de archivo.

Frente a este caso, se debe dar cumplimiento a lo establecido el Acuerdo No. 49 de 2000 de la AGN:

“ARTICULO 2º: Condiciones generales. La edificación debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

-Ubicación.

- Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.

- Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.

...”

“Artículo 5o.: Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

...

Ventilación.

- El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora. Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

- La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellos

Filtrado de aire.

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

”

Se evidencia que la falta de implementación de un “Plan de Conservación Documental” y sus distintas directrices establecidos en los distintos Acuerdos del AGN son la causa de no contar con unas adecuadas condiciones de conservación.

La falta de estas estas condiciones ya sea parcial o total, provocan que los archivos se vean expuestos diferentes condiciones ambientales adversas que pueden generar deterioro y hasta perdida del acervo documental.

7.5. Observación No. 5. Falta de controles de seguridad.

La bodega adolece de sistemas de seguridad tales como; alarma contra incendios, detectores de humo, restricción de acceso a personas no autorizadas a la zona de archivo, puertas en materiales no inflamables, pintura con propiedades ignífugas en la división en drywal.

La bodega debe contar con todas las garantías de seguridad como lo establecen los acuerdos 037 de 2002 y el 08 de 2014.

La falta de estas condiciones de seguridad puede afectar la conservación de los archivos, ya que estos están expuestos a múltiples siniestros que pueden provocar su deterioro progresivo hasta su pérdida total.

7.6. Observación No. 6. Mala distribución de Áreas.

Las zonas de consulta y prestación de servicios se encuentran en la misma área de almacenamiento. Las zonas de custodia y recepción de documentos no se encuentran debidamente aisladas.

La bodega debe contar con los requisitos mínimos de almacenamiento como lo establecen los acuerdos 037 de 2002 y el 08 de 2014.

La falta de estos requisitos puede afectar la seguridad del archivo y el mantenimiento de unas condiciones ambientales adecuadas.

7.7. Observación 7. Falta de condiciones ambientales adecuadas de conservación.

El deposito no cuenta con filtros de aire, controles de temperatura y humedad relativa y hermeticidad.

El deposito debe cumplir con establecido en los acuerdos 37 de 2002, artículo 1, literal B ("*Requisitos mínimos y condiciones técnico ambientales*") de manera total.

La falta de estas condiciones puede provocar pérdida total del acervo documental, toda vez que está expuesto a riesgos biológicos y ambientales.

8. RECOMENDACIÓN

Esta oficina reitera adelantar las acciones necesarias para implementar de manera inmediata el "*Sistema Integrado de Conservación, componente Plan de Conservación Documental*", con el fin de establecer los lineamientos que permitan la conservación y seguridad del acervo documental de la entidad, su integridad física y funcional. En el mismo sentido, "*que se realicen actividades que permitan hacer seguimiento y evaluación de todas las acciones relacionadas con las actividades del Plan de Conservación Documental en concordancia con los demás planes, procesos e instrumentos archivísticos de la entidad*".



GUSTAVO ADOLFO ESCUDERO ARANDA
COORDINADOR DEL CONTROL INTERNO
H. CÁMARA DE REPRESENTANTES