



FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES
INSTITUCIONALES

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Página 1 de 60



Instituto Municipal
para la Recreación
y el Deporte

INFORME DEL DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Cúcuta-IMRD

Gestión Documental

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 2 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

Cúcuta enero del 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. METODOLOGÍA
4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD
 - 4.1. MISIÓN
 - 4.2. VISIÓN
 - 4.3. OBJETIVO GENERAL
5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN
7. GESTION INTEGRAL DE ARCHIVOS
8. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO
09. ESTADOS DE CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN
10. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL
11. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL
12. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES
13. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 3 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

INTRODUCCION

Este documento expone de manera cuantitativa y cualitativa los aspectos metodológicos y los resultados de la información identificada, en la entidad, de esta manera evidenciar el estado actual en referencia al Diagnóstico Integral de Archivos en los Archivos de Gestión y el Archivo Central del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte.

Se identifica el estado actual de la información producida por parte de los servidores públicos y funcionarios contratistas designados, internamente por cada dependencia.

Este proceso corresponde a los diferentes encuentros realizados con la finalidad de abordar preguntas generales sobre los aspectos de formación y capacitación, aspectos de la función archivística, aspectos de formación archivística; se ejecutó con preguntas puntuales con el fin de conocer el estado real de los archivos de gestión y sus características de manejo de las agrupaciones documentales, así como las necesidades percibidas por los servidores públicos y personal funcionarios-contratista, con el propósito de mejorar la actividad archivística.

El avance en esta actividad permitirá actualizar y crear los Instrumentos Archivísticos, requeridos por la entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 4 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

1.OBJETIVO

Identificar la situación actual de la implementación de la función archivística en el Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Cúcuta-IMRD, a partir del reconocimiento de los aspectos de la organización, conservación y preservación documental en los Archivos de Gestión y el Archivo Central de la Entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 5 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

2. ALCANCE

El Diagnóstico Integral del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Cúcuta-IMRD, está encaminado a identificar la situación actual de los procesos archivísticos en los Archivos de Gestión y en el Archivo Central y de esta manera, lograr la actualización de los instrumentos archivísticos de la Entidad.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 6 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

3. METODOLOGIA

Para elaborar el Diagnóstico Integral de Archivos, se realizaron visitas físicas tanto a los archivos de gestión, como a los espacios designados como bodega o archivo central, de esta manera identificar información específica sobre el manejo y la administración de los Archivos de Gestión, lo que incluye en aspectos como la organización, descripción y conservación de la información producida.

Se realizaron visitas puntuales a cada una de las dependencias, donde en acompañamiento por parte del profesional hacia los servidores públicos y funcionarios o contratistas responsables de los Archivos de Gestión, de esta manera se logra el registro de información, además se anotaron algunas circunstancias específicas que se consideraron importantes en las dependencias, como también el reportar aquellas condiciones que ameritan una intervención urgente.

Posteriormente se realizó un análisis estadístico que agrupa de manera general las inquietudes y observaciones por parte del personal, esta información es el insumo, para realizar la propuesta de actividades y proyectos que permitan mejorar la implementación de los procesos de la gestión documental en los Archivos de Gestión y Archivo Central del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte Cúcuta-IMRD.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 7 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

4. CARACTERIZACIÓN DE LA ENTIDAD

Las Dependencias y Oficinas son unidades administrativas cuyo principal objetivo es la prestación de servicios a la comunidad o a la administración central.

4.1. Misión

EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUCUTA, tiene como misión aportar a la calidad de vida de los cucuteños, fomentando, divulgando, y promoviendo eficientes y eficaces proyectos y programas recreo-deportivos, como también sobre los espacios y escenarios para tal fin apoyados con un talento humano competente, logrando así un mejoramiento continuo del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre.

4.2. Visión

La visión del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE CUCUTA, es proyectar una cultura deportiva, con el fin de que los habitantes del Municipio tengan acceso a los programas deportivos, recreativos y de aprovechamiento del tiempo libre, visualizando a la ciudad en el año 2027 con escenarios apropiados y suficientes que permitan una mayor convivencia ciudadana.

4.3. Objetivo General

El objeto del IMRD de Cúcuta será el de planear, programar, ejecutar, hacer seguimiento y control a las actividades deportivas y recreativas, así como aquellas sobre el uso del tiempo libre, conforme a las necesidades detectadas. Fomentar la práctica del deporte y su difusión, coordinar el desarrollo de programas y proyectos con los diferentes organismos deportivos y tendrá a su cargo la administración, mantenimiento, construcción y adecuación de los escenarios deportivos entregados por el municipio para ello. Así mismo, apoyar en común acuerdo con la Secretaría de Educación, el deporte escolar, popular, y desarrollar las demás actividades que le facultan las normas y las leyes.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 8 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

5. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

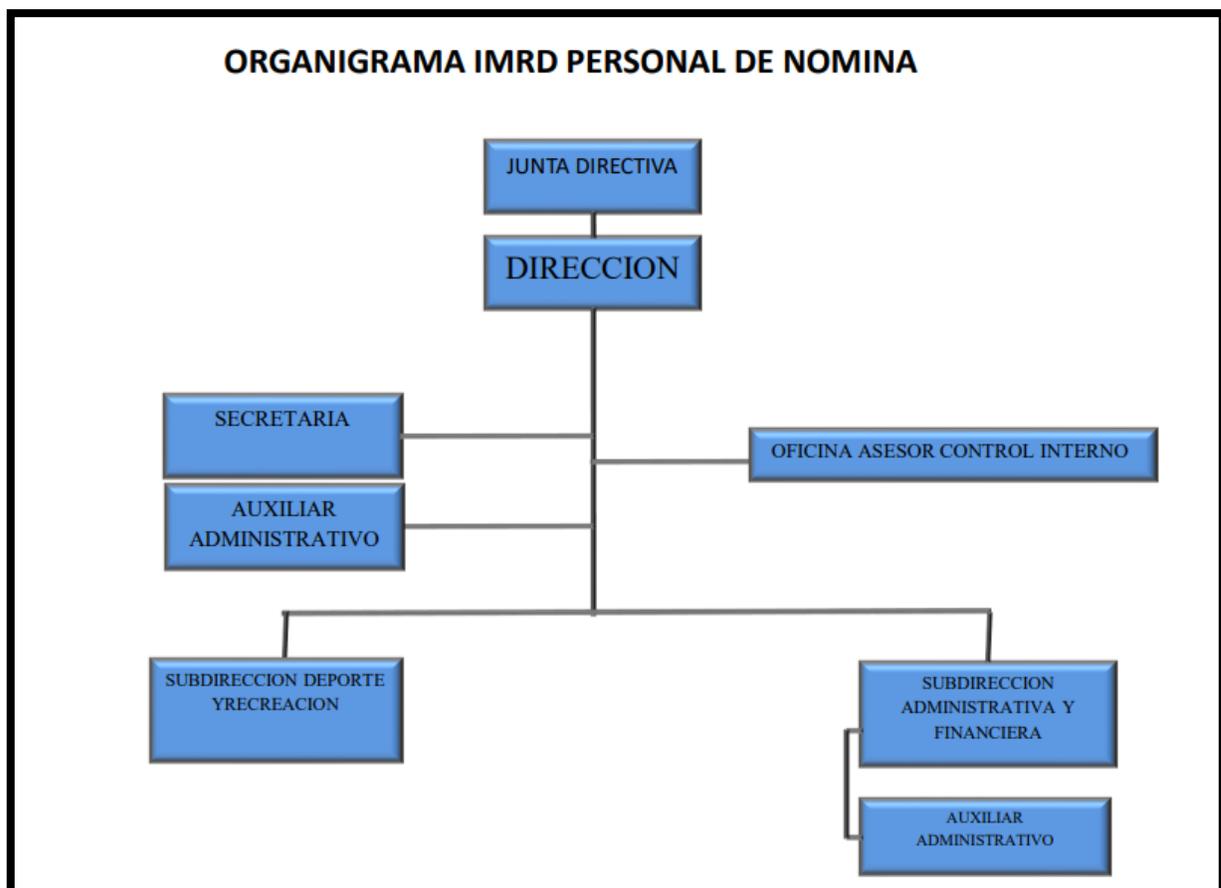
La historia del IMRD se remonta al fortalecimiento deportivo en el país, y proyectos que dieran una columna vertebral en materia de recreación y deporte. Para el año 1903 mediante la ley 39 de aquella época se estableció que “La recreación es favorable para el desarrollo de la salud de los niños”. En 1957, mediante decreto 118, se crean la Cajas de Compensación Familiar las cuales dan un aporte importante en materia social con aportes importantes en temas de recreación, Se realiza en 1959, el primer Comité Nacional de Recreación. En 1968 por medio del Decreto 2743 se crea Coldeportes, quien desde su creación ha marcado un diferencial en los resultados alcanzados en materia deportiva, hoy conocido como el ministerio del deporte. En 1978 mediante el Decreto 1191, se crean los “festivales escolares recreativos” quienes fueron la primera semilla para los hoy conocidos Juegos Supérate Intercolegiados los cuales tiene gran acogida y cobertura en todo nivel nacional.

5.1. Estado actual organigrama de la entidad.

Organigrama

Resolución No.026 de 2020 (febrero 25 de 2020)

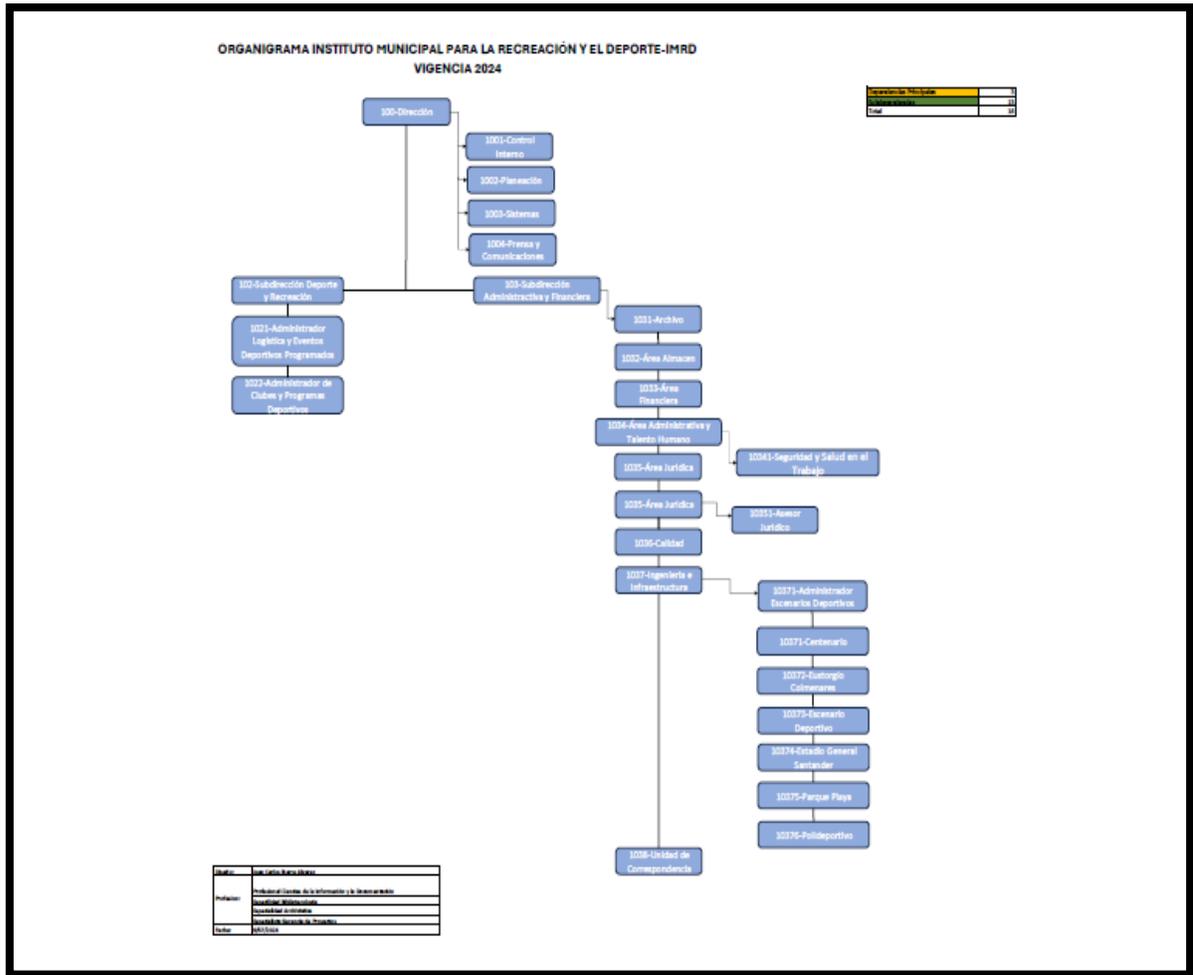
Ejecución de labores de dirección, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y normas a fin de garantizar el cumplimiento de la misión y visión institucional, de acuerdo con las normas, atribuciones y funcionamiento de esta.





5.2.Actualización requerida del organigrama de la entidad.

De acuerdo con la identificación de depondencias productoras de información.



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 11 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

6. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

Durante las visitas de reconocimiento de los Archivos de Gestión, se estableció que, a causa del aislamiento preventivo decretado por el Gobierno Nacional en el marco de la atención de la pandemia del COVID-19 año 2020, se incrementó la producción de documentos electrónicos de archivo en todas las dependencias; sin embargo, se mantiene aún la producción documental en soportes físicos, generando el incremento natural de algunas series y subseries documentales y la conformación de expedientes híbridos (aún no representados en instrumentos archivísticos, por lo cual la entidad aún tiene pendiente la incorporación de instrumentos, siendo las tablas de retención documental uno de ellos). proceso que contempla la identificación de tipologías documentales en papel y en medios electrónicos.

La Entidad actualmente no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA implementado, situación que ha generado retrasos y reprocesos en la organización, descripción y almacenamiento estructurado de los documentos electrónicos de archivo.

Con la finalidad de mitigar esta situación, se ha promovido, mediante capacitaciones y asistencias técnicas a las dependencias, la aplicación de buenas prácticas para el nombrado de los archivos electrónicos y los lineamientos para crear la estructura de carpetas de forma secuencial.

Las características particulares y del estudio de los aspectos en los cuales se encuentran los archivos y que revisten mayor impacto, para luego de forma interrelacionada, poder establecer las deficiencias y las oportunidades de manejo. Así, se podrán identificar los aspectos prioritarios y adelantar las acciones pertinentes, por medio de la formulación de estrategias, la planeación y consecución del mejoramiento o el mantenimiento de las condiciones de los archivos. El objetivo final es la salvaguarda del patrimonio documental, como parte fundamental e integrante del patrimonio cultural del INSTITUTO MUNICIPAL PARA LA RECREACION Y DEPORTE DE CUCUTA.

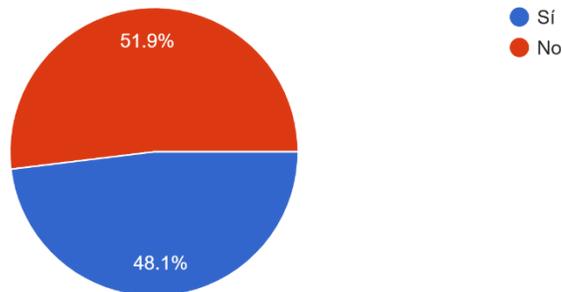
	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 12 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

6.1. PARA DESARROLLAR ESTE INFORME Y OBTENER LOS MEJORES RESULTADOS SE TUVIERON EN CUENTA LOS SIGUIENTES PASOS:

- Preparación inicial y acompañamientos realizados a cada una de las dependencias.
- Identificación de los aspectos prácticos archivísticos aplicados por parte de los servidores públicos y funcionarios Contratistas encargados de la gestión documental en archivos de gestión.
- Acompañamientos de observación e inspección en los distintos espacios donde se encuentran los archivos o haya acumulación de ellos.
- Evidencia fotográfica.

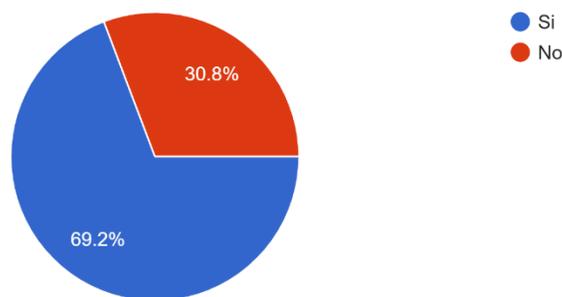
7. Estadísticas sobre: aspectos de formación y capacitación

7.1. ¿La dependencia, proceso u oficina cuenta con un funcionario asignado exclusivamente a las actividades de gestión documental?



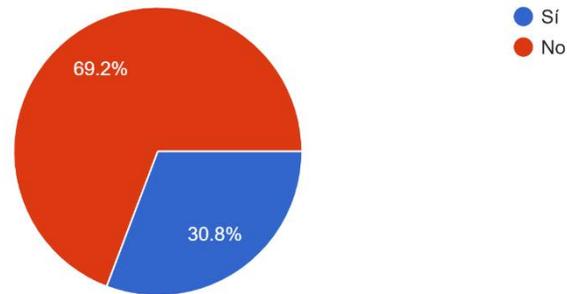
Se evidencia que del 100% de las dependencias, el 51% de ellas No cuenta con un funcionario asignado para realizar las actividades de Gestión Documental.

7.2. ¿los servidores públicos han sido capacitados en temas relacionados al manejo y organización de los archivos?



Se cuenta con un porcentaje significativo del 71.4% correspondiente a los funcionarios que si han recibido capacitaciones en temas relacionados al manejo y organización de los Archivos.

7.3 ¿los servidores públicos reciben o entregan los documentos o archivos inventariados?

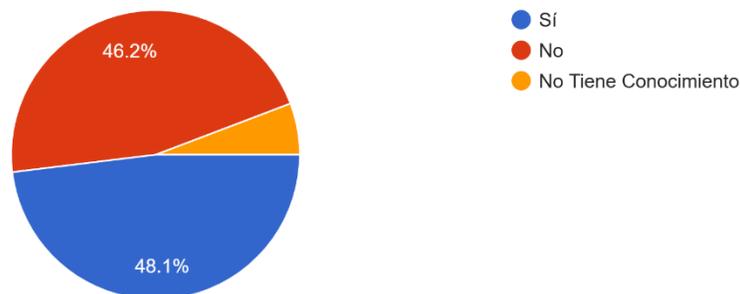


Más del 70% de los servidores no reciben o entregan los documentos inventariados, es decir, no se maneja correctamente el formato FUID.

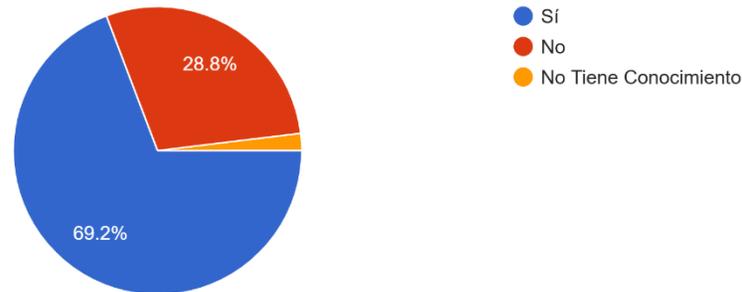
8. Estadísticas aspectos de la función archivística

8.1. ¿Conoce Los Cuadros De Clasificación De Su Dependencia?

Es evidente que se debe realizar socialización a las dependencias para que tengan conocimiento en los cuadros de clasificación que le corresponden, ya que se precisa que un poco menos del 50% de las mismas desconocen el tema, en este aspecto se deben validar de nuevo los instrumentos archivísticos.

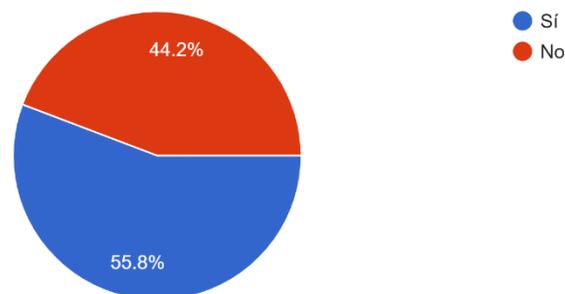


8.2. ¿Conoce las tablas de retención documental de su dependencia, fueron socializadas?



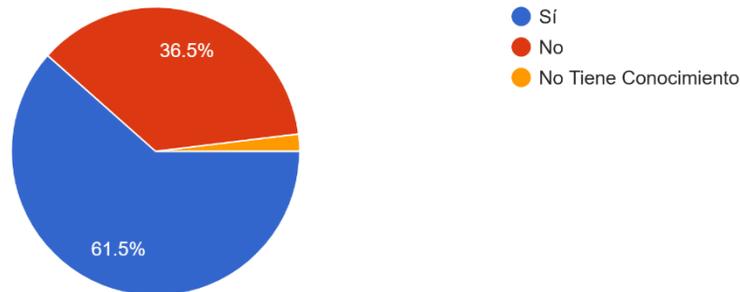
Un 71.4% de los funcionarios conocen las tablas de retención documental, pero es fundamental el tener presente que estas no están aprobadas por el consejo territorial de la Gobernación de Norte de Santander, se precisa su actualización para volver a realizar la solicitud de convalidación.

8.3. ¿Conoce el programa de gestión documental?



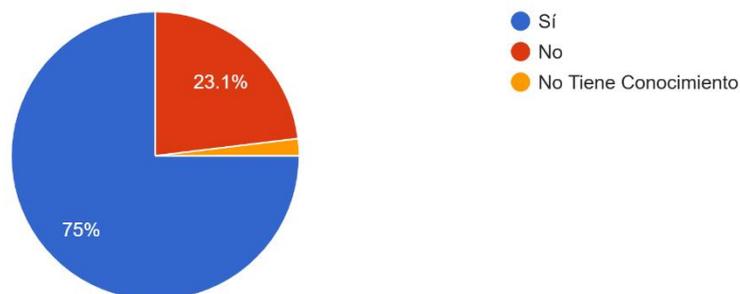
Se Reconoce que un 59.2% de los funcionarios conocen el programa de gestión documental, lo cual nos invita a trabajar en la actualización y socialización del programa para con esto cubrir más del 80% de los funcionarios

8.4. ¿Se realiza la foliación de los expedientes en su etapa de gestión?



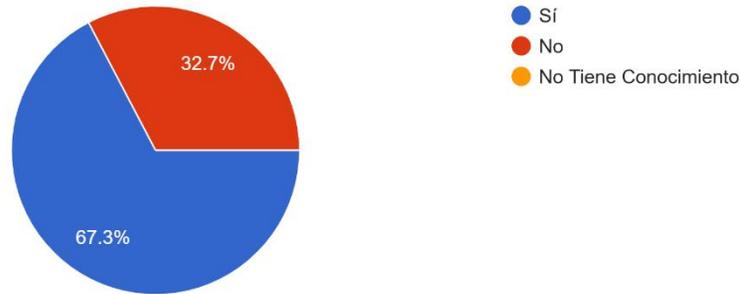
Se reconoce que una gran parte de los funcionarios realizan la respectiva foliación de los expedientes en su etapa de gestión, ejecutando la labor correctamente.

8.5. ¿La dependencia ha adoptado el formato único de inventario documental?



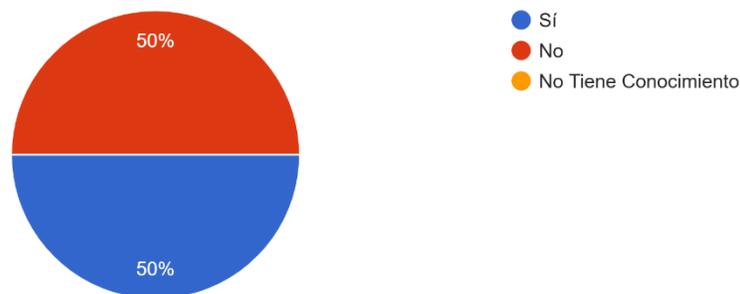
Existe un gran porcentaje de aceptación al uso de formato único de inventario documental, pero se cuenta con la finalidad del uso en el 100% de las dependencias, este instrumento archivístico debe actualizarse de acuerdo con el marco normativo.

8.6. ¿Se realiza préstamo de documentos para trámites internos?



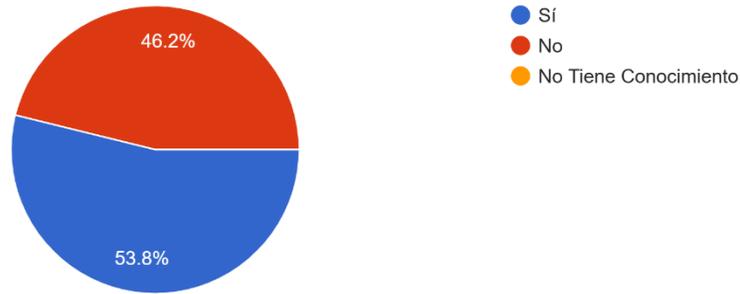
Un 66.7 % de las dependencias se realizan préstamo de documentos, este proceso requiere de actualización.

8.7. ¿Se han realizado las transferencias primarias?



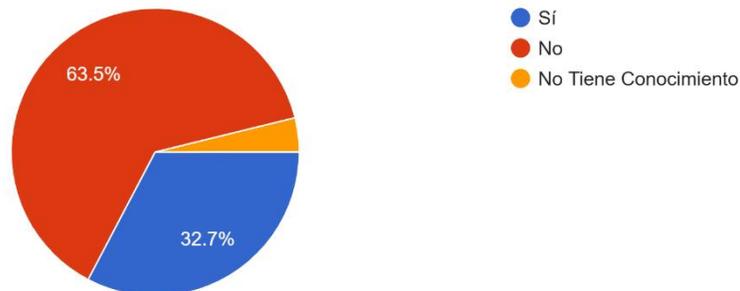
El 51% de las dependencias han realizado transferencias primarias, razones por las cuales se cuenta con gran conocimiento del tema, actualmente se custodia el archivo hasta la vigencia del 2023.

8.8. ¿Tiene la dependencia documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística (fondos acumulados)?



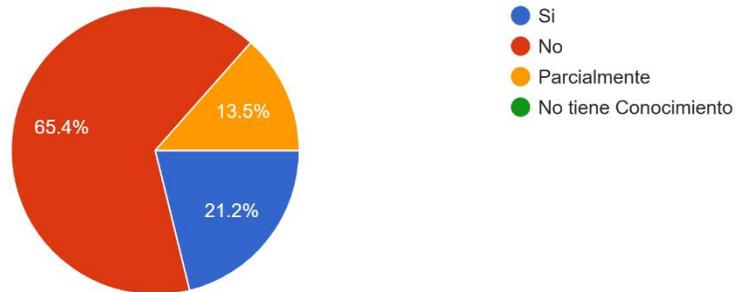
Se cuentan con un alto porcentaje de fondos acumulados.

8.9. ¿Se han perdido parcial o totalmente uno más expedientes en la dependencia?



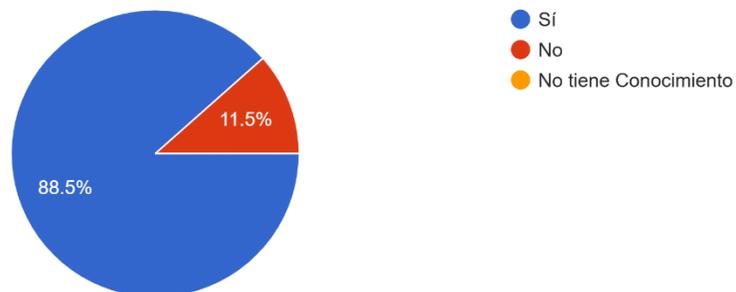
Es de gran importancia definir las causas de la pérdida de los expedientes ocurridas en el 33.3% de las dependencias, puesto que no debería presentarse ninguna pérdida.

8.10. ¿En los archivos de gestión se utilizan unidades como AZ o carpetas argolladas?



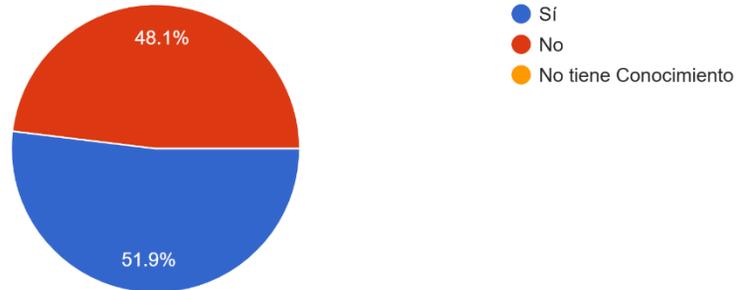
Se debe contar con los elementos necesarios para realizar las actividades de manera correcta y completa, y con esto tener una mejor organización y manejo de la gestión documental.

8.11. ¿Conoce el procedimiento de radicación de documentos, que actualmente tiene implementado la entidad?



Un gran porcentaje de las dependencias tiene conocimiento del procedimiento de la radicación de documentos, pero se debe trabajar en la socialización de estas en la porción que aún no la conoce.

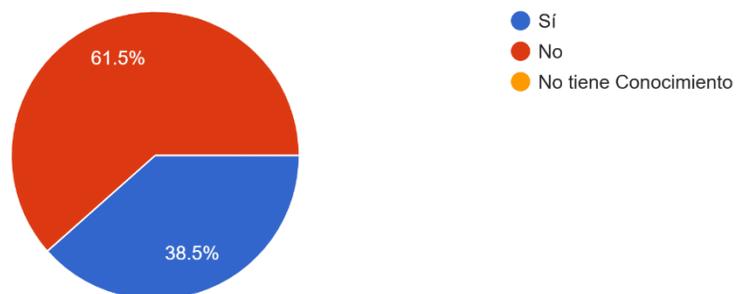
8.12. ¿Se han desarrollado e implementado planillas, formatos o controles para certificar la recepción de los documentos a nivel interno?



Se debe contar con los recursos y/o formatos necesarios para el respectivo control de la recepción de los documentos internos.

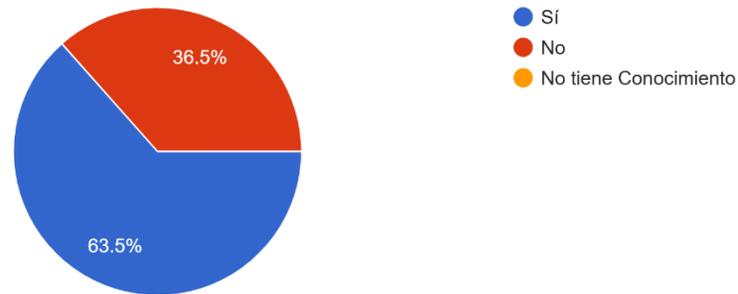
9. Estadísticas Aspectos De Preservación A Largo Plazo

9.1. ¿La dependencia presenta riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación, ofrece estabilidad?



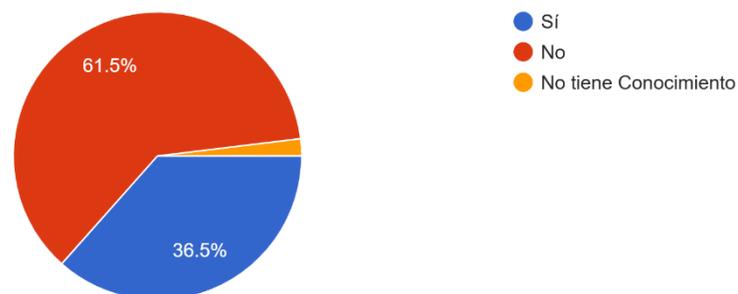
Se deben identificar la ubicación de la humedad en las dependencias que afirmaron tener dicho riesgo, trabajar en un plan de mejoramiento para que a futuro no se llegase a tener inconvenientes como lo podría ser pérdida de expedientes.

9.2. ¿La estructura del IMRD, oficinas externas de la administración se encuentra situadas lejos de industrias contaminantes o que presenten riesgos de un posible peligro por atentados u objetivos?



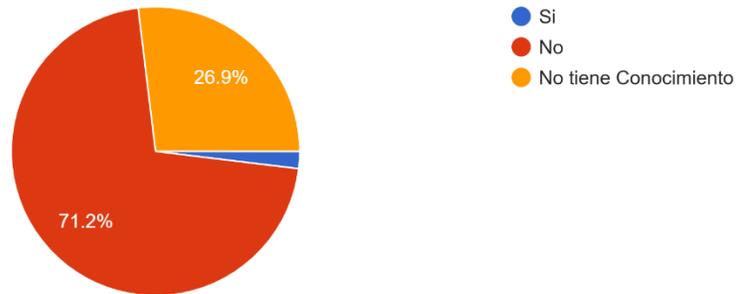
Se deben definir y categorizar la clase de riesgo a la cual se ven expuestas las dependencias que respondieron afirmativamente ya que representa un 37.3% porcentaje significativo.

9.3. ¿El Espacio Asignado Para Archivo En La Dependencia, Es El Adecuado Para Albergar La Documentación Acumulada Y Su Natural Incremento?



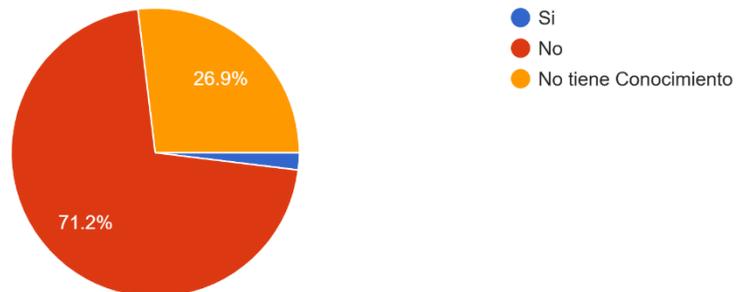
Es evidente que los espacios no son adecuados, debido a diferentes factores ya sea por espacio o por estructura, lo cual se debe mejorar ya que se debe contar con espacios adecuados específicamente para esta labor, ya que se maneja una gran cantidad de documentos cuya custodia ameritan importancia.

9.4. ¿Los pisos, muros, techos y puertas están contruidos con materiales resistentes?



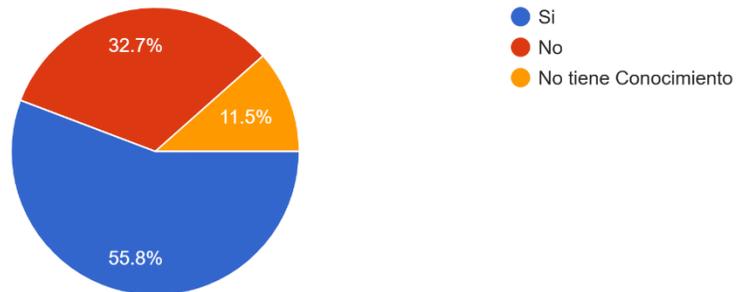
Se cuentan con estructuras resistentes, los cuales deben contar con un mantenimiento constante para su debida conservación.

9.5. ¿Las pinturas empleadas presentan propiedades ignífugas?



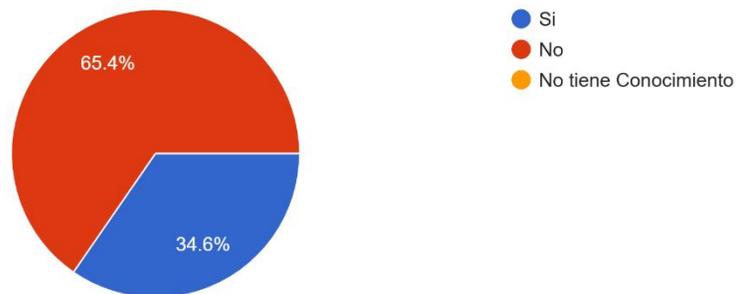
Se debe contar con la disposición de pinturas con propiedades que brinden protección contra el fuego, con ello las estructuras y los materiales resisten al calor y toleran mejor el fuego, y así evitar daños o perdidas de documentación por presencia de Fuego.

9.6. La resistencia de las placas es igual o mayor a 1200 kg/m²



Se cuenta con una estructura resistente, se debe tomar una acción de mejora y una valoración a la estructura de las dependencias que afirman no contar con esta seguridad.

9.7. ¿El depósito o espacio de archivo fue diseñado y dimensionado teniendo en cuenta la manipulación, transporte y seguridad de los documentos?

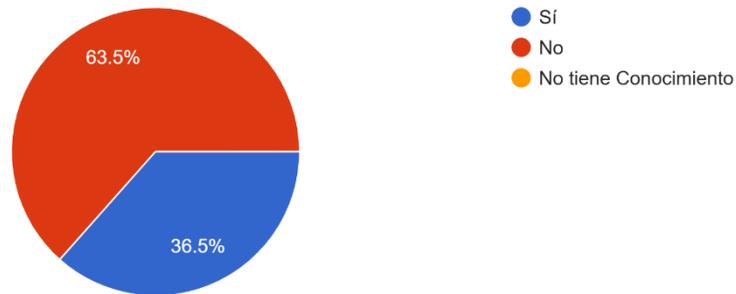


No se cuenta con espacios adecuados para la custodia de la información producida.

9.8. ¿Fue Adecuado El Depósito O Espacio De Archivo climáticamente?

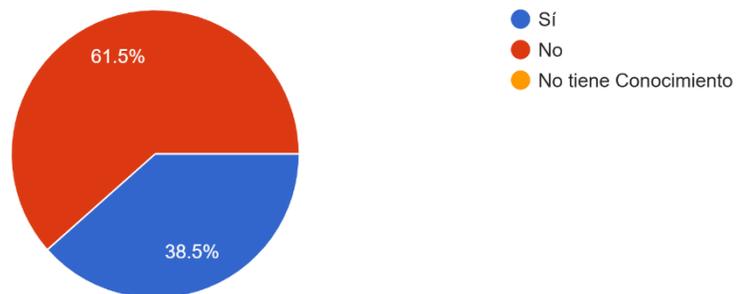
¿FUE ADECUADO EL DEPÓSITO O ESPACIO DE ARCHIVO CLIMÁTICAMENTE?

52 respuestas



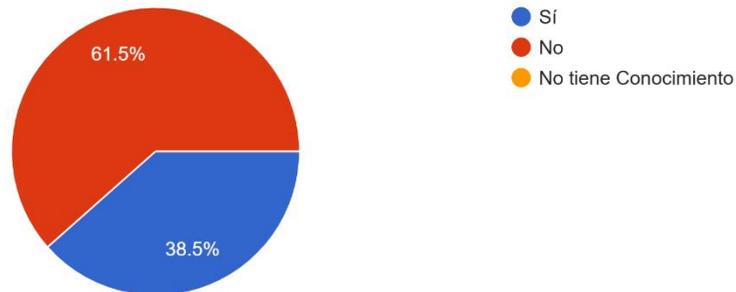
No se cuenta con óptimas condiciones climáticas en las instalaciones de las dependencias.

9.9. ¿Las áreas destinadas a custodia cuentan con elementos de control y aislamiento?



Se debe contar con los elementos necesarios para desarrollar las actividades del área y así realizar el control requerido.

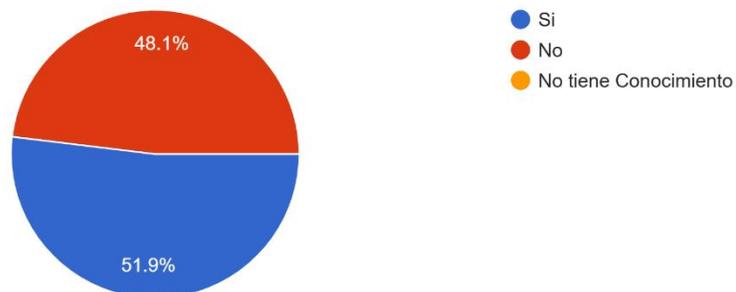
9.10. ¿Las zonas técnicas o de trabajo archivístico, consulta, limpieza, entre otras actividades se encuentran fuera del área de almacenamiento?



Las zonas dispuestas para desarrollar las actividades correspondientes a gestión Documental deberían realizarse dentro de las áreas de almacenamiento

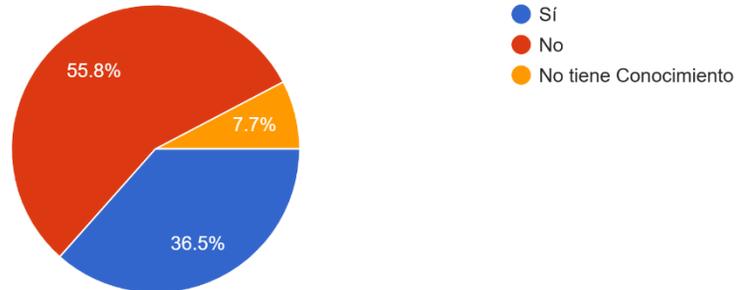
9.11. ¿La estantería está diseñada para almacenar las unidades de conservación usadas por la dependencia?

Las respuestas



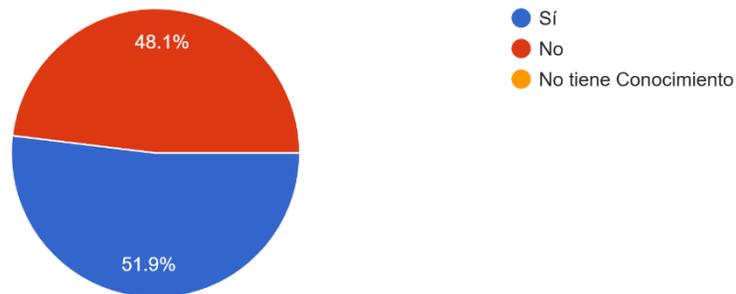
No todas las dependencias cuentan con la estantería adecuada Para el debido almacenamiento de los documentos.

9.12. ¿La estantería está elaborada en láminas metálicas, tratada con tratamiento anticorrosivo y pintura horneada?



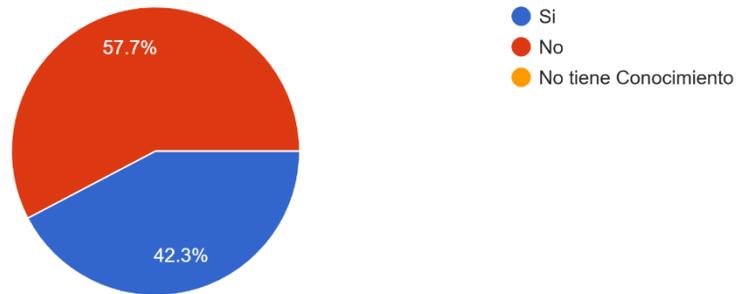
La estantería usada para el almacenamiento de los documentos no cumple con los estándares requeridos, es decir los requisitos necesarios para su implementación en actividades de gestión documental.

9.13. ¿Las bandejas soportan al menos 100 kg?



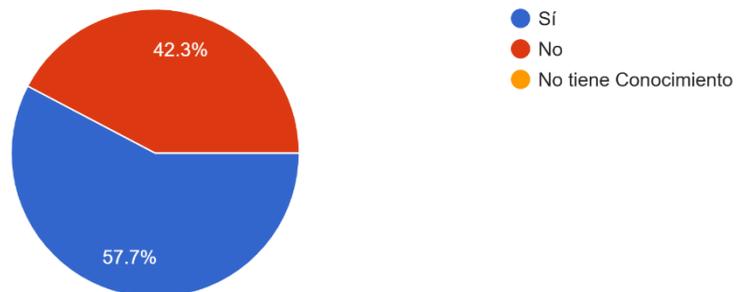
Los elementos utilizados en el proceso deben contar con ciertas características que permitan que su uso sea adecuado y seguro.

9.14. ¿Se encuentran los parales de la estantería fijados al piso?



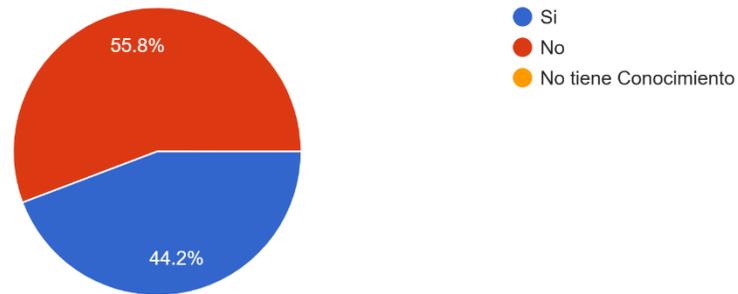
Al no tener un soporte fijo es posible que dichas estructuras se puedan desplomar por el peso, lo cual se convierte en una condición insegura para el funcionario

9.15. ¿La balda inferior se encuentra al menos a 10 cm del piso?



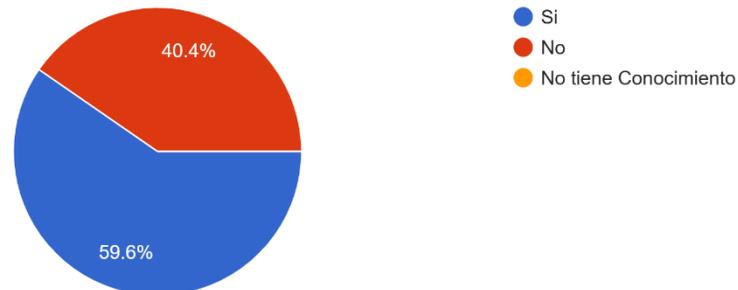
El panel inferior debe estar a una altura mínima de 10 cm, debido a que, si se llegara a presentar alguna inundación, no quede afectado el material ubicado en la parte inferior de la estantería.

9.16. ¿Los acabados del mobiliario son redondeados?

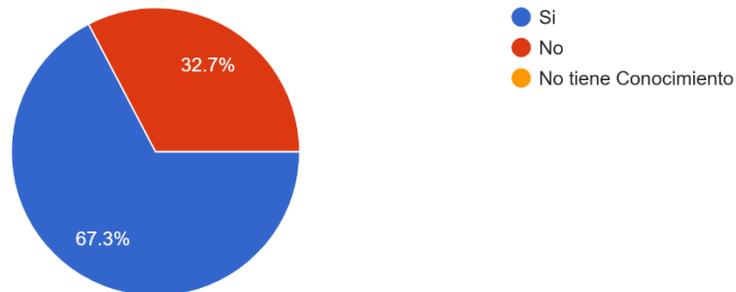


Los bordes redondeados previenen lesiones al manejar los estantes, y el diseño robusto minimiza el riesgo de vuelco incluso cuando está cargada al máximo de su capacidad. Estas características hacen que la estantería sea adecuada para su uso en entornos donde la seguridad es una preocupación primordial.

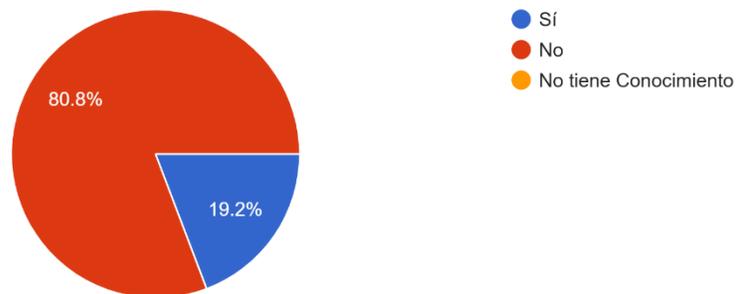
9.17. ¿Se utiliza el cerramiento superior para almacenar documentos u otro material?



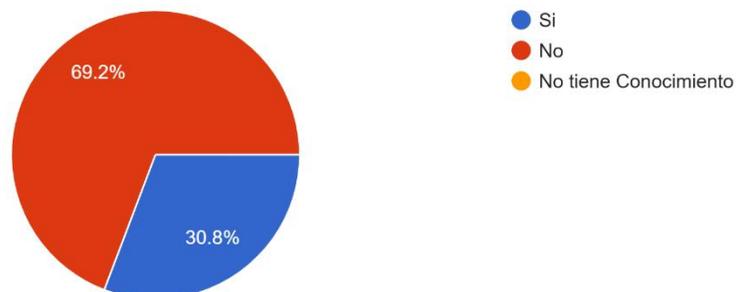
9.18. ¿Se encuentra la estantería recostada sobre los muros?



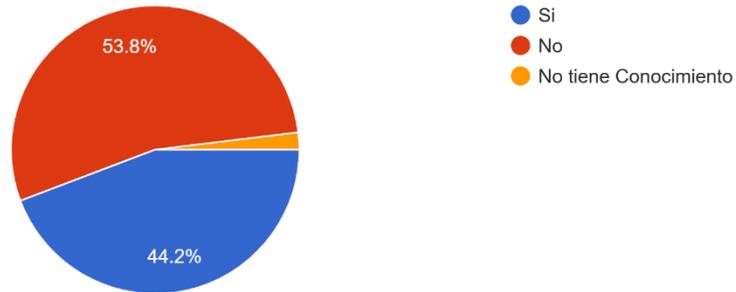
9.19. ¿Tiene la estantería un sistema de identificación visual?



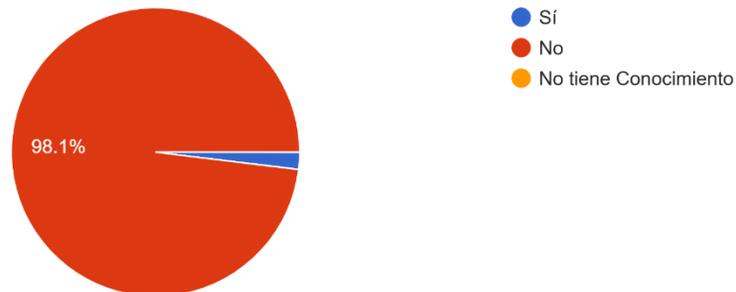
9.20. ¿Presentan oxidación los elementos de la estantería?



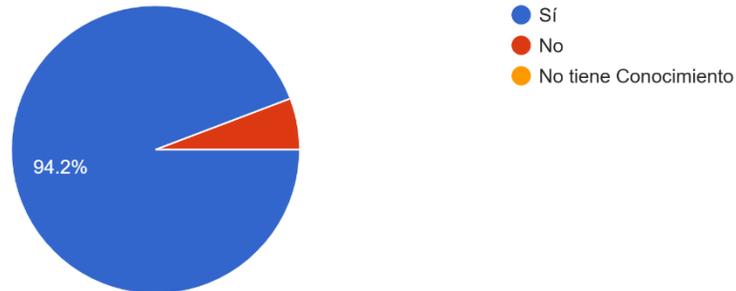
9.21. ¿Las bandejas o parales de la estantería se encuentran deformados?



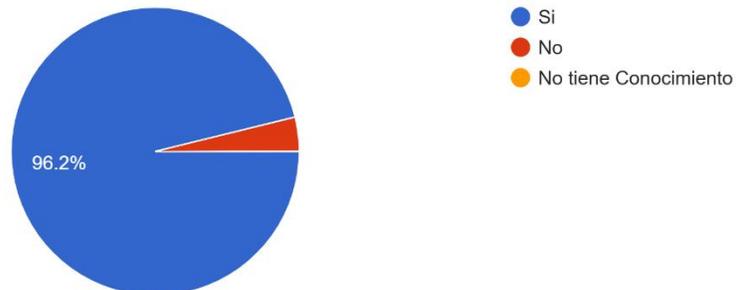
9.22. ¿La dependencia tiene planotecas?



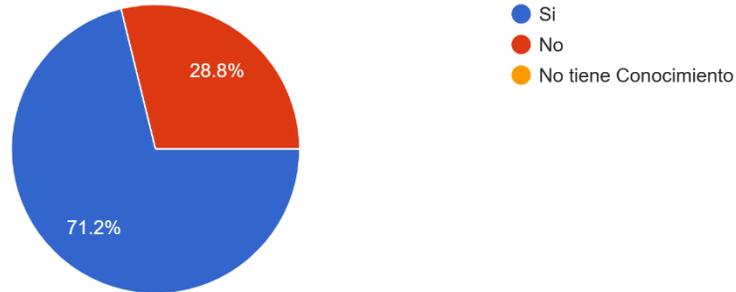
9.23. ¿Las unidades de conservación están elaboradas en cartón neutro?



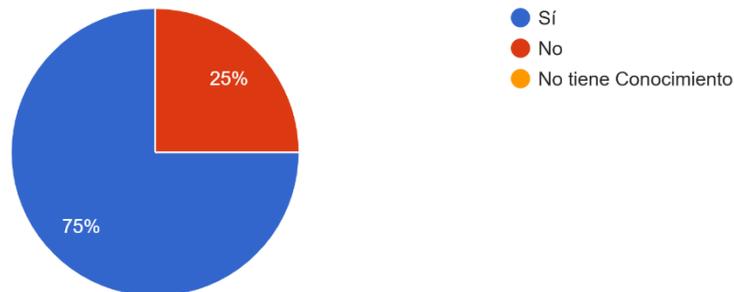
9.24. ¿Las unidades de conservación presentan un recubrimiento interno?



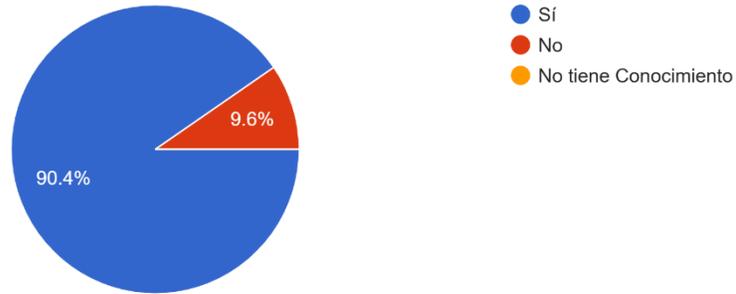
9.25. ¿Las unidades de conservación presentan orificios?



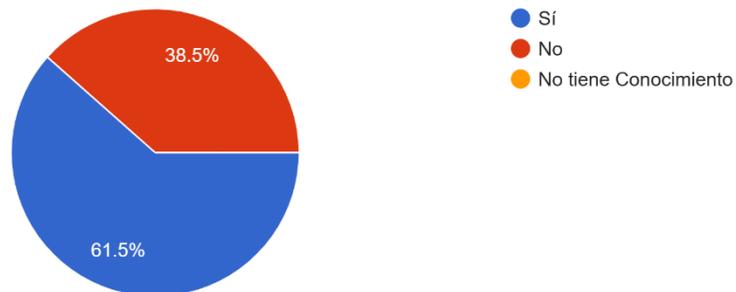
9.26. ¿Las carpetas ofrecen protección a los documentos?



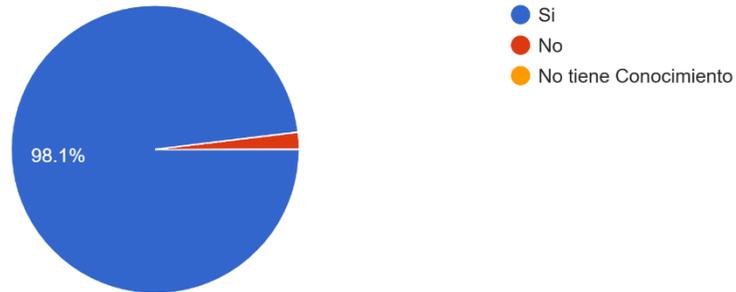
9.27. ¿Es necesario perforar los documentos?



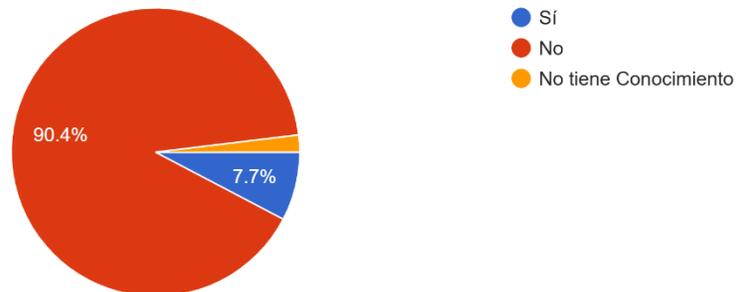
9.28. ¿Se desgastan o se deforman fácilmente las unidades de conservación como cajas y carpetas?



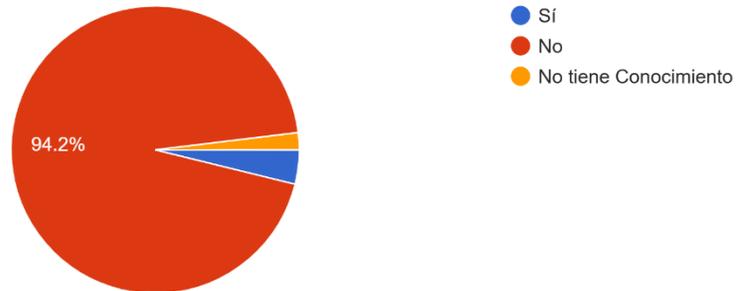
9.29. ¿Los diseños y tamaños son acordes al tipo de documentación que se almacena en ellas?



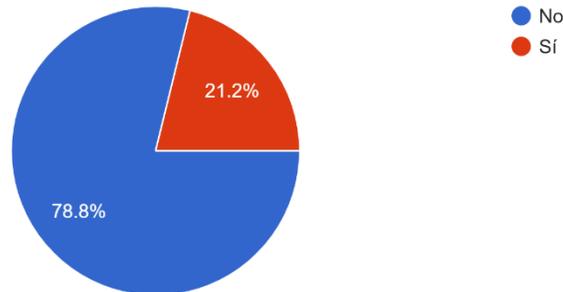
9.30. ¿Se han realizado mediciones de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?



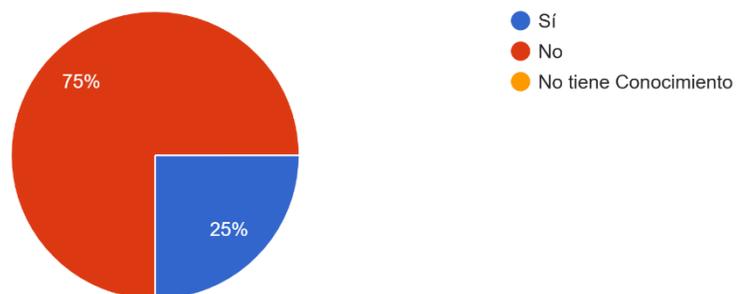
9.31. ¿Se han instalado materiales o equipos de modificación de condiciones ambientales en los depósitos de archivo?



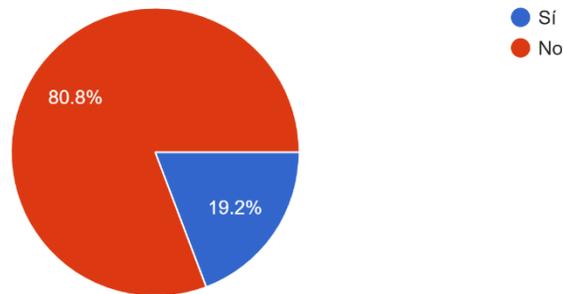
9.32. ¿Las ventanas, puertas o celosías permiten el intercambio de aire?



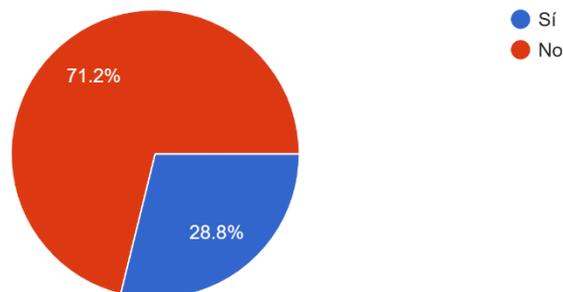
9.33. ¿Se utilizan luminarias fluorescentes de baja intensidad?



9.34. ¿Tiene ventanas que permiten la entrada de luz solar al depósito o espacio de archivo?

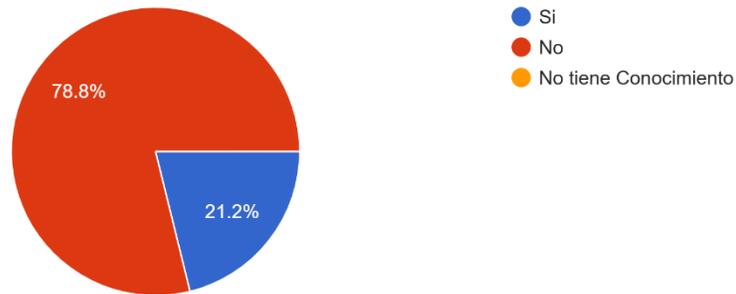


9.35. ¿Se ha dispuesto de extintores en el área de archivo?

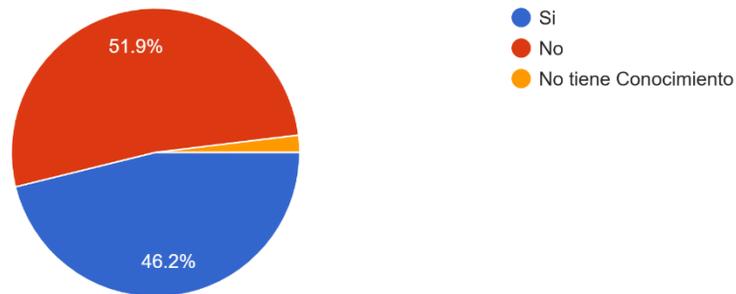


Posterior a las visitas realizadas, es alarmante el estado actual en referencia a equipos extintores de agentes limpios, actualmente el 72% de las dependencias visitadas no cuentan con estos equipos.

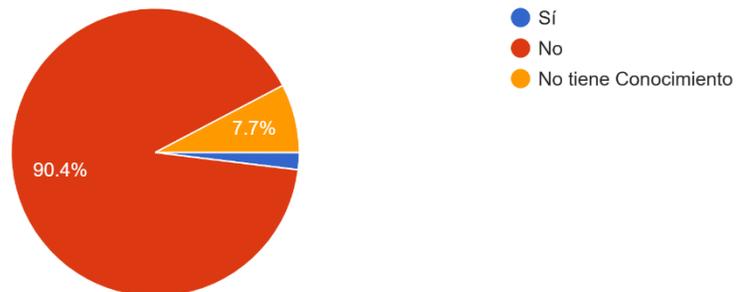
9.36. ¿Los extintores son de agentes limpios?



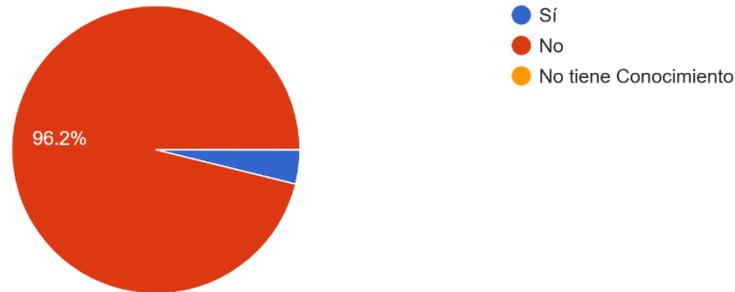
9.37. ¿Los extintores son recargados anualmente?



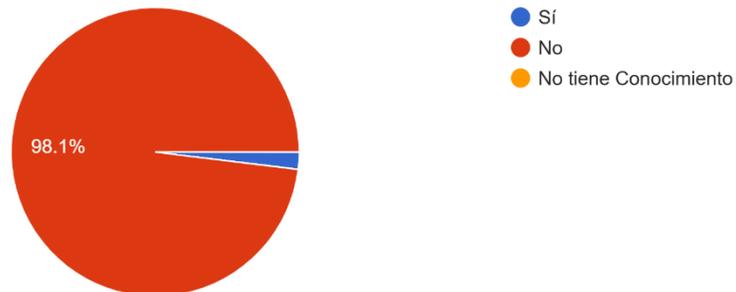
9.38. ¿Se han instalado sistemas de alarma contra intrusiones?



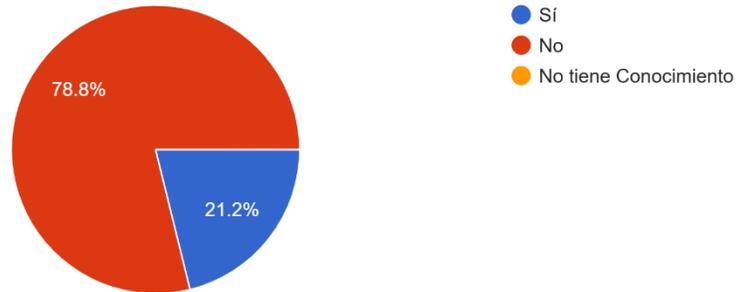
9.39. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de incendios?



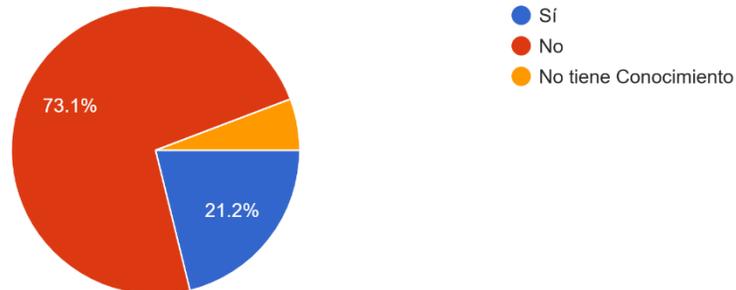
9.40. ¿Se han instalado sistemas de alarma para la detección de inundaciones?



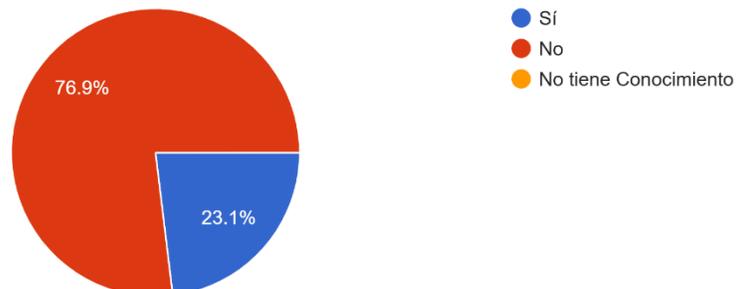
9.41. ¿Se ha proveído la señalización para la identificación de los equipos de atención de desastres y rutas de evacuación?



9.42. ¿Se ha elaborado un plan de prevención de desastres y situaciones de riesgo?



9.43. ¿Se ha realizado el levantamiento y valoración del panorama de riesgo en la dependencia



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 40 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

10. CARACTERIZACIÓN DE PRODUCCIÓN ELECTRÓNICA DE REGISTROS Y DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

Durante los acompañamientos realizados a las dependencias, se consultó con los servidores públicos y funcionarios contratistas sobre la producción de los documentos en formatos digitales o electrónicos; por cada serie o subserie documental se preguntó sobre los formatos de archivo, el software en que se producen los documentos y si se requería algún hardware especial para producir y tener acceso a los documentos de archivo, que actualmente se manejan a nivel de entidad.

La entidad actualmente no cuenta con un software, el cual sea utilizado por todas las dependencias, y así dar cumplimiento al Sistema de Gestión Documental y de Procesos. Los archivos electrónicos producidos no se respaldan en ningún servidor, de igual manera es importante resaltar que la entidad no cuenta con servidores óptimos, estos requieren de una actualización de infraestructura tecnológica.

Al interior del proceso de ejecución de las diferentes actividades por parte del profesional Servidor Público, como también el personal funcionario - contratista, estos no aplican debidamente los procesos archivísticos requeridos, y contemplados en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

Se identificaron formatos de documentos electrónicos como el PDF, PDF/A, y los relacionados con el software de SIEP DOCUMENTAL, es decir DOCX, XLSX, XLSM, PPTX, ACCBD de bases de datos y MSG para los correos electrónicos, imagen de mapa de Bits como JPEG / Adif, jug / JFIF.

Como referencia adicional, es necesario, la incorporación articulada, bajo los estándares del Ministerio de las Tecnologías de la Información y la Comunicación el diseño del índice electrónico en el sistema que sea adquirido, el cual de cumplimiento en lo requerido por un sistema de gestión documental electrónico eficiente.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 41 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

11. ESTADOS DE CONSERVACION Y SEGURIDAD PARA LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

Como parte del proceso, en cada una de las visitas y acompañamientos realizados a las dependencias se verificó la situación de la conservación documental en los Archivos de Gestión, preguntando sobre aquellas debilidades y necesidades para accionar mejoras, a su vez que los mismos pudiesen indicar si se presentaba alguna situación que afecte la custodia y disposición final de los documentos, a su vez manifestar los estados actuales en materia de equipos, muebles, armarios y estantería, evitando la presencia de agentes que limiten los tiempos de conservación de los documentos.

Por lo anterior se informa que en los Archivos de Gestión se evidencian deterioros importantes, como cajas en el suelo, documentos contaminados por agentes biológicos, a su vez la falta de estaría adecuada para poder contar con los espacios suficientes de almacenamiento.

Se identifica otro tipo de falta, como lo es, el personal competente para poder ejecutar y avanzar en procesos de intervención y aseguramiento de la información, los documentos duran o permanecen sin una disposición final adecuada entre 1 a 5 meses, como también de 1 a 12, generando acumulación de documentos.

Los deterioros como posibles ataques biológicos identificados, en la actualidad persisten como riesgos de conservación para los Archivos de Gestión, en algunas dependencias, esto debido a que no se cuenta con un plan de prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias" (Título III Salud Ocupacional. Artículos 122 a 124, relacionados con el uso de elementos de protección personal), del Congreso de la República.

En cada dependencia se observaron las instalaciones eléctricas para determinar si algún cable conexión se encontraba expuesta y pudiese generar algún tipo de riesgo de corto circuito, pero se evidencia que en algunos puntos o dependencias es necesaria la visita de personal calificado el cual establezca mejoras sobre las conexiones eléctricas en funcionamiento de las estructuras. Parte del cableado eléctrico se encuentra canalizado en tubería y en casos puntuales que se requieren extensiones, se usen de un calibre grueso y encauchadas.

Es necesario la verificación de estructuras, como las pinturas empleadas para las oficinas, como también las pinturas ignifugas utilizadas para la estantería.

Es necesario la verificación de los espacios asignados para depósitos de archivos, las dependencias en su mayoría no cuentan con un espacio destinado para tal fin.

Se evidenciaron cajas en el suelo, expuestas a cualquier situación ambiental o biológica, esto debido a la falta de espacios destinados para la custodia de archivos.

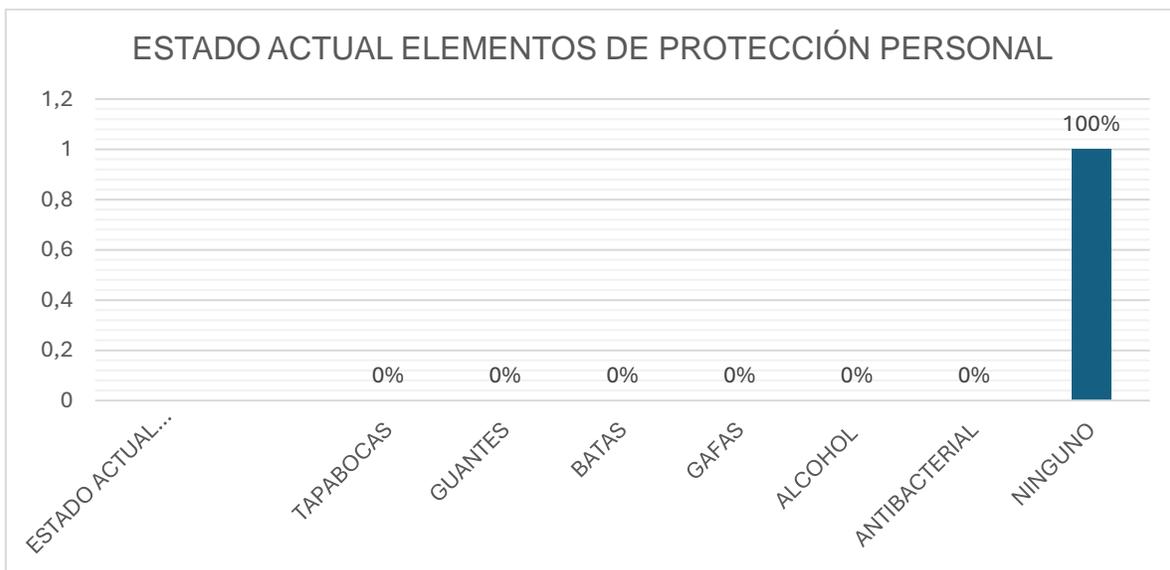
No se aplican de forma correcta cada uno de los procesos archivísticos requeridos, parte de la información producida no es entregada a los responsables de gestión documental mediante el formato denominado FUID, al momento de generar información está en ocasiones mayores se dispone en las gavetas de los escritorios.

Se verificó la existencia de extintores al interior de las dependencias donde se almacenan los Archivos de Gestión; algunos son compartidos, en otras no se cuenta con existencia de extintores y en aquellas dependencias donde hay equipos estos no cumplen con las características requeridas de agentes limpios para su aplicación en el momento requerido, la cantidad de extintores, su agente extintor y las fechas de vencimiento deben ser actualizadas por el personal idóneo, definido para tal fin.

No se identificó rutas de evacuación, detectores de humo, camillas ni botiquín de primeros auxilios.

Dentro de los aspectos de conservación, seguridad también es importante mencionar ante los procesos de limpieza y desinfección de los documentos y elementos de archivo, no se da cumplimiento a unas condiciones óptimas de trabajo del personal asignado a las actividades de gestión documental.

Se observo que el personal no emplea los elementos de protección personal para la manipulación de los documentos de archivo, detallado de la siguiente manera:



12. DESCRIPCIÓN DE ARCHIVO CENTRAL

Se considera importante implementar equipos de medición como por ejemplo deshumidificadores y así llevar los registros diarios de la humedad relativa y la temperatura para identificar las diferencias entre las mediciones máximas y mínimas, pues se considera que con los promedios mensuales y el clima de la ciudad no se conoce a nivel de detalle el comportamiento ambiental de los depósitos de archivo, teniendo como alerta el deterioro rápido de los documentos por las mismas temperaturas.

Otros equipos requeridos son:

Instalación de sistema de alarma contra intrusiones
 Instalación de sistema de alarma para la detección de incendios
 Instalación de sistema de alarma para la detención de inundaciones

Como medida de señalización y como lo establece el Acuerdo 050 de 2000, es necesario establecer visualmente la identificación de equipos de atención de desastres y rutas de evacuación.

Presentar los planes de prevención de desastres y situaciones de riesgo.

Presentar los planes de levantamiento y valoración del panorama de riesgo de la entidad y en cada dependencia.

Cantidad de cajas en custodia de Archivo Central:

DETALLE	CANTIDADES	TOTAL PROMEDIO CAJAS	TOTAL PROMEDIO CARPETAS	TOTAL PROMEDIO FOLIOS	TOTAL PROMEDIO ESTANTES	VIGENCIAS
Promedio de Cajas en Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	1187	1187				2008 AL 2023
Promedio de Carpetas Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	7122		7122	1424400		
Promedio de Estantes Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	36				36	
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	480	480				1998 AL 2011
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	2880		2880	576000		
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	24				24	
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	532	532				2012 AL 2016
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	3192		3192	638400		
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	19				19	
		2199	13194	2638800	79	

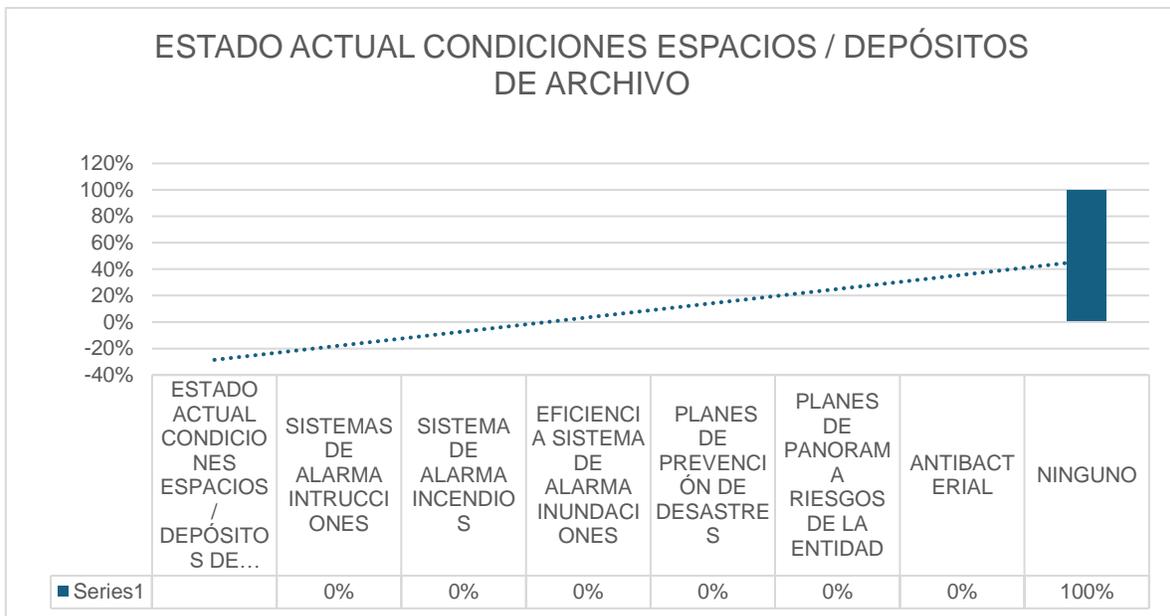


Total, de cajas bajo esta custodia 2200

Total, de carpetas bajo esta custodia 13194

El archivo Central debe garantizar la conservación, seguridad y disposición final de la información en custodia, mediante las acciones de mejoran que permitan dicho avance.

El uso de elementos de protección personal es requerido de carácter urgente.



	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 45 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

13.PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El Programa de Gestión Documental de la entidad debe actualizarse, este proceso es necesario debido a que los instrumentos archivísticos evidenciados no cumplen con lo requerido normativamente.

El PGD, menciona diferentes actividades para implementar en cada uno de los ocho procesos de la gestión documental, el cual presenta unas actividades las cuales son cumplidas parcialmente en un (30%).

A continuación, se describe el estado de los procesos de la gestión documental en el AGN, a partir de las observaciones realizadas durante las entrevistas en las dependencias.

Proceso de Planeación.

- Este proceso transversal se debe desarrollar paulatinamente mediante la elaboración de los instrumentos y herramientas archivísticas como la Política de Gestión Documental, el Plan Institucional de Archivos, el Programa de Gestión Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, la actualización de las Tablas de Retención Documental y la formulación del Sistema Integrado de Conservación, entre otros, lo que demuestra que la entidad ha venido construyendo el fortalecimiento de la planeación documental desde hace pocos años y mantiene vigente la vigilancia sobre su aplicación y actualización.
- En los instrumentos relacionados, se deben desarrollar los lineamientos estratégicos para el desarrollo e implementación de las actividades de la gestión documental.
- El profesional encargado ha realizado diferentes actividades como visitas a las dependencias y capacitaciones en el marco de su Programa de Gestión Documental, para que los servidores públicos y funcionarios o contratistas de la Entidad conozcan la información de estos instrumentos y la apliquen en los procesos de la gestión documental que deben efectuar en sus actividades diarias, este documento requiere actualización.

Por lo anterior, se debe considerar la asignación de recursos, los cuales permitan realizar la creación, actualización y socialización de los instrumentos archivísticos mencionados, como acción de mejora en el marco del cumplimiento de la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 46 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

Producción.

- La producción o creación de documentos se realiza en el marco del cumplimiento de las funciones de las dependencias. Durante los acompañamientos realizados se observó la producción de documentos fuera de las normas o lineamientos indicados en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión, y prácticamente toda la producción documental en la entidad se realiza en los formatos correspondientes, sin embargo muchos de estos no están actualizados o son conocidos por parte del colaborador, dejando como un proceso mínimo, el desconocimiento por parte de algunas dependencias, para su correcta aplicación, En la gran mayoría de casos, los funcionarios conforman los expedientes de acuerdo con el conocimiento básico que desde anteriores administraciones emplean para su información, para luego tramitar los documentos y organizarlos a criterio.
- La producción de documentos en soporte papel se realiza aún en casi todas las dependencias de la entidad, se utiliza papel bond blanco de 44.45 mm x 12,70 mm y comúnmente se imprimen los documentos con impresora láser.
- La producción de documentos nativos electrónicos se realiza en todas las dependencias. Comúnmente se producen documentos de texto y hojas de cálculo, con las aplicaciones de Microsoft Office, que luego son convertidas o “impresas” en el formato PDF y se aplican las firmas digitales (escaneadas) de los servidores públicos y funcionarios contratistas cuando se requiere, proceso que es requerido validar con mayor determinación.
- La entidad cuenta con formatos estandarizados para el proceso de gestión documental, como por ejemplo el formato único de inventario documental, pero el mismo no se aplica por parte de los servidores públicos y funcionarios contratistas, ante esta situación es necesario el fortalecimiento mediante socializaciones que permitan dar a conocer su uso y aplicación, como también su actualización, la cual ya está desarrollada, y al pendiente de socialización de todo el personal.
- La entidad cuenta con producción documental principalmente redactada idioma español.
- No todos los documentos producidos en los diferentes medios digitales o electrónicos han sido interoperados con TIC, para la correcta conformación de expedientes.

Gestión y trámite.

- La recepción de documentos se realiza mediante los canales habilitados actualmente: ventanilla de correspondencia, el buzón de correo electrónico, no se evidencia el buzón de quejas, reclamos y sugerencias.
- Ventanilla Única controla el proceso de recepción, radicación de ingreso, distribución interna, y remisión o envío de comunicaciones oficiales externas, establecidos en la entidad.
- Las comunicaciones que son recibidas en físico en la ventanilla única de correspondencia presencial se distribuyen a las dependencias y también son digitalizadas y distribuidas a través de correo electrónico.
- No se cuenta con los debidos instrumentos archivísticos actualizados.

Organización.

- Integrar el programa de documentos vitales a los planes de contingencia, continuidad de los procesos y recuperación de desastres. / Identificar los procesos misionales de la entidad, los documentos que respaldan las operaciones y sus responsables. Y apoyar el proceso de gestión integral del riesgo de la organización/ Reducir los riesgos identificados en seguridad de la información en los procesos de la Entidad.
- En general todas las dependencias, deben procurar seguir los lineamientos y actividades descritas para realizar la organización de los documentos de archivo en los Archivos de Gestión, se deben realizar nuevas jornadas de entrevistas las cuales permitan realiza una nueva tabulación de los Cuadros de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental para identificar a qué serie o subserie documental pertenecen los documentos, se abren las carpetas, se rotulan; parcialmente o solo a la serie común de contratación es a la que le elaboran las hojas de control y se actualizan los inventarios documentales para los documentos en soportes físicos.
- Estas tareas son requeridas a implementar en un 90%, las cuales deben realizarse durante el trámite o gestión de los expedientes en las dependencias.
- No se realiza la hoja de control para los expedientes, es una de las falencias pues no se aplica en su totalidad.
- La organización de los expedientes electrónicos e híbridos no se lleva de acuerdo con normativa.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 48 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

- Se debe tener en cuenta que los funcionarios que han realizado estas actividades no han sido capacitados por los Profesionales de gestión documental, y se debe considerar que para la siguiente vigencia 2025 se debe continuar con las capacitaciones en materia de gestión documental.
- En los acompañamientos se verificó la organización de los documentos de los Archivos de Gestión, se revisaron los documentos en soportes físicos; se dieron recomendaciones para la organización en carpetas estructuradas de los documentos electrónicos que se encuentran en medios de almacenamiento digital, así como recomendaciones para la rotulación de cajas y carpetas, foliación y actualización del inventario documental.
- Tener en cuenta para la administración que se debe capacitar a personal nuevo encargado de archivo, es necesario el acompañamiento de mesas técnicas las cuales brinden el asesoramiento con conocimiento en materia de gestión documental.

Disposición de documentos.

- Para este proceso de la gestión documental, no se cuenta con procedimientos descritos o lineamientos documentados.
- El Archivo Central está realizando la actividad correspondiente a registrar cada expediente producido por vigencia, de esta manera el inventario contará con la información pertinente (inventarios documentales realizados en versión descriptivos y en estado natural para agilizar sus consultas del 100% de los archivos custodiados).
- Preservación a largo plazo.
- Se requiere la actualización del Programa de Gestión Documental, no se identifica.
- para el proceso de preservación a largo plazo, los avances de contar con el plan de preservación a largo plazo y el plan de conservación, y con los procedimientos de conservación documental en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión.
- Para este proceso se requiere de la articulación del plan de trabajo para implementar el Sistema Integrado de Conservación, con sus dos componentes; Sin embargo, no se ha logrado realizar el seguimiento a su implementación a largo plazo.

Valoración.

- Este proceso de la gestión documental es transversal a todos los demás, y prácticamente se realiza adecuadamente.
- Se han realizado procesos de valoración primarios y secundarios para los temas identificados, sin embargo, es necesario realizar un segundo proceso de encuestas para actualización de tablas de retención documental.

14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

- Es importante evaluar los elementos que tiene el expediente electrónico de archivo, como se está realizando el cierre y archivo del expediente electrónico, qué tipo de repositorios digitales se están empleando para la preservación a largo plazo de los documentos y expedientes electrónicos de archivo de acuerdo con los tiempos a establecer en las TRD; cómo se está realizando la eliminación de documentos y expedientes electrónicos; y evaluar los dispositivos de almacenamiento físicos y electrónicos que cuenta la entidad.
- Es importante validar la estructura actual de un modelo del sistema de gestión documental, implementarlo por la entidad, determinando así su uso y cumplimiento del índice electrónico.
- Se requiere asignar personal profesional en sistemas de información y/o ciencia de la información y la documentación para dar continuidad a la actualización de procesos y velar por el seguimiento del diagnóstico documental de documentos electrónicos de archivos y proceder con la implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos (MOREQ). (Implementación del índice electrónico)
- Los funcionarios en general de la administración actual (servidores públicos y funcionarios contratistas) deben adquirir compromisos en la implementación del modelo de requisitos de documento electrónico.
- Se debe realizar el plan de transferencias documentales primarias (archivos de gestión al central) para el año 2025, y que las dependencias que por alguna razón tengan archivos con vigencias anteriores a 2024 de fondos acumulados, también sean transferidas en su totalidad con el fin de agrupar en la bodega de archivo central todas las unidades por dependencia para que no queden dispersar para el momento de aplicar tablas de valoración documental.
- Es importante que desde el área de almacén se adelanten las acciones necesarias para abastecer de cajas y carpetas a las diferentes dependencias

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 50 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

para que no haya excusa del mal archivado de expedientes.

- Todas las estructuras de la estantería de los archivos de gestión requieren tanto de mantenimiento y adquisición.
- Es necesario que se tomen determinaciones frente al manejo, organización y conservación del material documental anexo en otros soportes diferentes al papel en formato carta u oficio, como material fotográfico, planos, discos ópticos, memorias USB, discos duros, entre otros. "Si existen documentos de gran formato, fotografías, CD-ROM u otro medio de almacenamiento.
- Es necesario que el personal de servidores públicos y funcionarios contratistas, mantenga activo los procesos de la organización de los Archivos de Gestión, con la finalidad de verificar la adopción de los lineamientos impartidos para la organización de los documentos electrónicos de archivo y los expedientes híbridos.
- Es necesario que el administrador de la página web de la entidad actualice los diferentes enlaces de la información pública y demás instrumentos archivísticos, una vez estos se encuentren actualizados, a su vez se incorporen muros de noticias los cuales permitan informar al personal cada vez que se realice una actualización de documentos.
- Se recomienda elaborar un procedimiento para regular el trámite de la expedición de copias digitales; de manera que se logre generar el instrumento de control y no sólo almacenar copias en PDF de los correos electrónicos.
- Se recomienda a los servidores públicos y funcionarios contratistas de todas las dependencias tener en cuenta las observaciones realizadas durante el levantamiento de información de este Diagnóstico, cada dependencia para realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental:
- La identificación de las Series Documentales que tenga que ver con el Derechos Humanos y Derecho Humano Internacional. Postconflicto deben tratarse como de carácter histórico.
- Mantener las firmas originales en todo documento que se genere físico, si es electrónico firmas certificadas, es necesario de la implementación de este proceso con un ente regulador el cual expida este tipo de firmas para todo proceso de validez. (Certicámara)
- Los documentos generados por servidores públicos y funcionarios contratistas debido a sus funciones deban ser entregados a sus superiores (supervisores) al momento de finalizar contrato (implementar paz y salvo para el momento de retiro) e ingresarlas al respectivo expediente.

	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES INSTITUCIONALES	Página 51 de 60	
	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS		

- Se recomienda crear email institucional a los servidores públicos con el control del supervisor del contrato.
- Contratar el personal de apoyo calificado de archivo, Ley 1409 de 2010. Para apoyos de todas las dependencias.
- Los servidores públicos y funcionarios contratistas en general deben solicitar asesoría en gestión documental y las mesas técnicas correspondientes a a la dependencia de archivo, para cualquier proceso que vayan a realizar, o acudir a los instrumentos archivísticos que se deben elaborar y actualizar, para tomar decisiones acertadas.

15. REGISTRO FOTOGRÁFICO RELACIONADO CON LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO DE GESTIÓN.

Registro Estado Inicial Depósitos de Archivo.



Registro



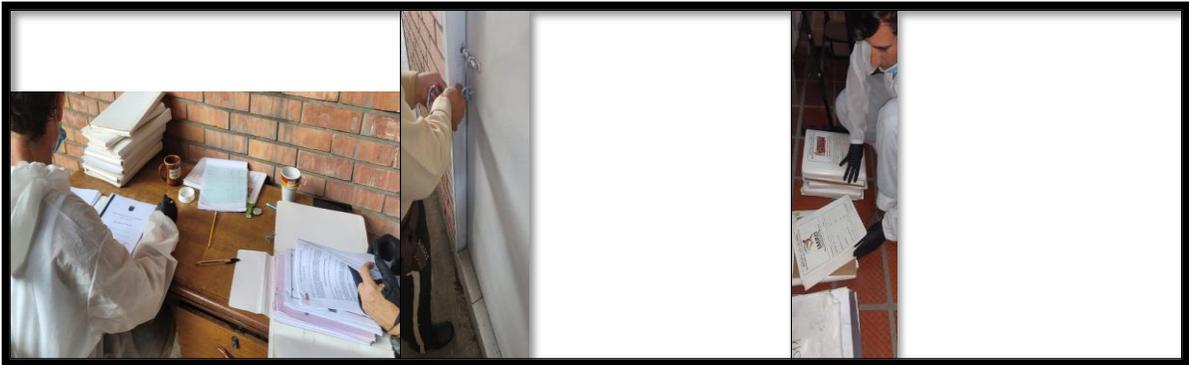
Registro



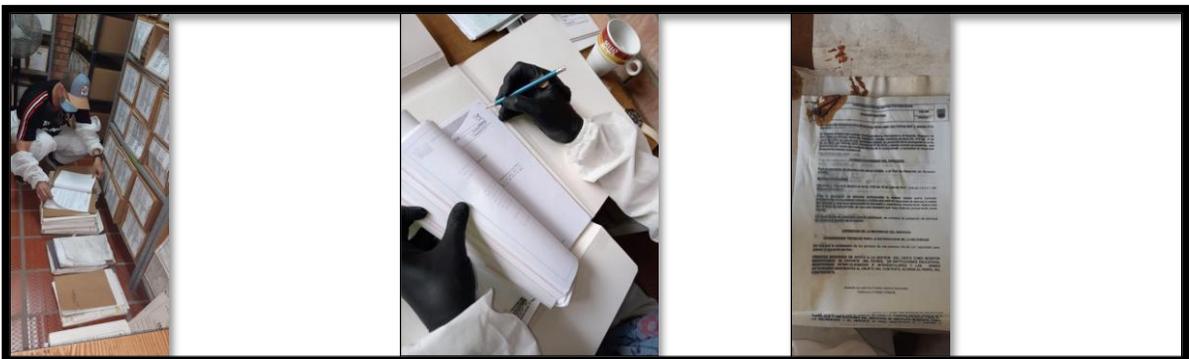
Registro



Registro



Registro





Registro



Registro



Registro



ESTRUCTURA PATINODROMO ENRIQUE LARA HERNANDEZ



En la estructura del Estadio General Santander se presentan situaciones ambientales, las cuales no permiten el aseguramiento y custodia de la información que actualmente se encuentra en esta instalación.

Las fuertes lluvias presentadas en los últimos meses, genero impacto en la estructura de esta instalación ocasionando daños físicos en las cajas guardadas en los espacios asignados para archivo.

Total, de cajas afectadas = 150 Unidades

Por tal motivo y para dar cumplimiento a lo estipulado en la Ley 594 del 2000, Ley General de Archivos y el Acuerdo 001 del 2024, presentado por el Archivo General de la Nación, se hace necesario garantizar el siguiente marco:

Acuerdo 001 del 2024:

Que, el artículo 3 de la Ley 594 del 2000 define la Función Archivística como las “(...) actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente”, por tanto, incluye todos los procesos de la gestión documental y administración de archivos sin importar el soporte o formato de los documentos.

De acuerdo con el registro anterior, se recomienda realizar el traslado de las cajas en custodia por parte de la entidad, de esta manera se puedan reubicar las cajas que están en custodia del estadio General Santander, como parte inicial de esta necesidad, posterior a ello se iniciaría con las cajas ubicadas en sede principal del IMRD.

Para dar cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 001 del 2024, se realiza visita a estructura denominada Patinódromo Enrique Lara Hernández, con el objetivo de identificar el espacio disponible para posible traslado de cajas ubicadas en el Estadio General Santander.

A continuación, se presenta el detalle general de las cajas y carpetas que se tienen en custodia de la entidad IMRD.

Los datos corresponden a los siguientes depósitos:

Cantidad Depósitos: 3

1-Depósito ubicado en Sede Principal

2-Depósito ubicado en el Estadio General Santander (El estado actual de este depósito se ve afectado debido a condiciones climáticas, los cambios de clima han afectado cajas y carpetas)

3-Depósito ubicado en el Estadio General Santander (El estado actual de este depósito se ve afectado debido a condiciones climáticas, los cambios de clima han afectado cajas y carpetas)

Depósito Estadio I	Depósito Estadio II	Depósito Estadio Sede Principal
		

Con el detalle anterior, el profesional en Ciencias de la Información y la documentación, realiza entrega del informe correspondiente al estado actual Diagnóstico Integral de Archivo de la entidad, realizado en la vigencia del 2024.

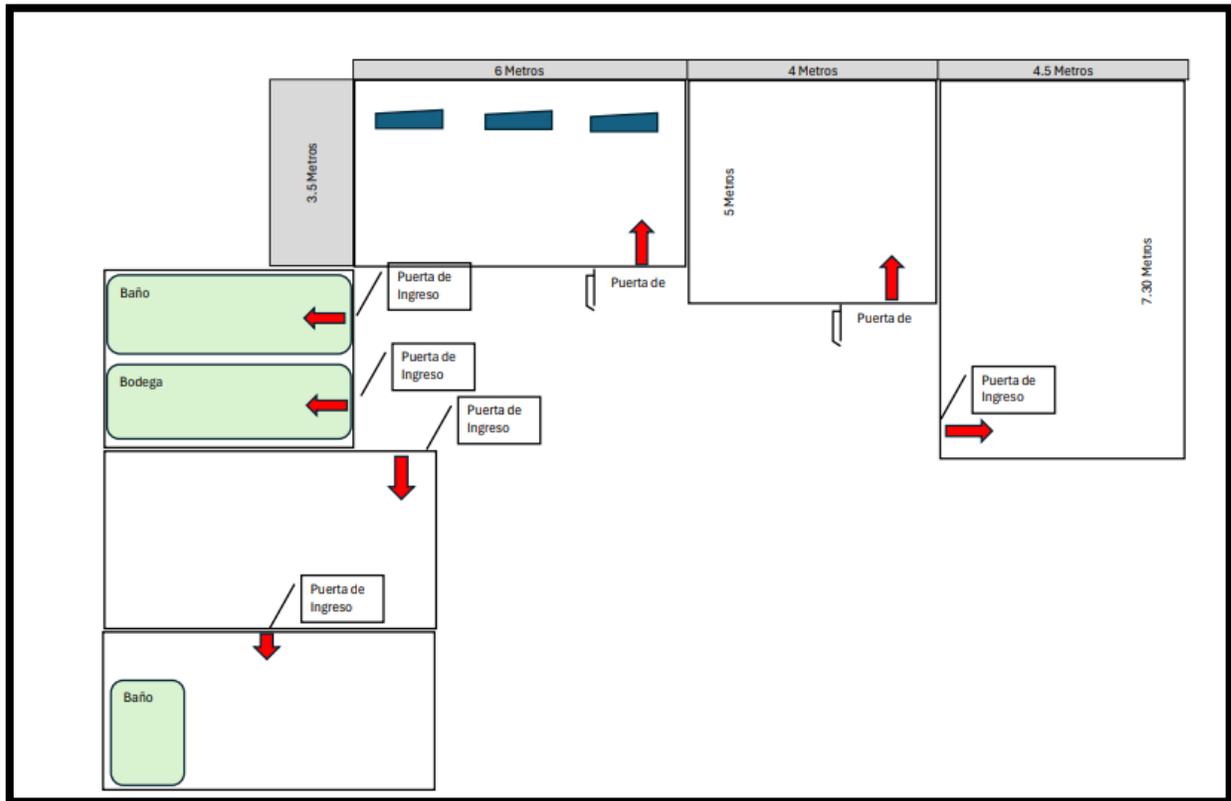
Se resalta la importancia en la asignación de recursos para la mejora integral a nivel de cumplimiento Ley 594 del 2000 y el Acuerdo 001 del 2024, de esta forma la entidad pueda dar cumplimiento en lo estipulado de la Norma.

DETALLE	CANTIDADES	TOTAL, PROMEDIO CAJAS	TOTAL, PROMEDIO CARPETAS	TOTAL, PROMEDIO FOLIOS	TOTAL, PROMEDIO ESTANTES
Promedio de Cajas en Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	1187	1187			
Promedio de Carpetas Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	7122		7122	1424400	
Promedio de Estantes Depósito 1 Sede Principal "Archivo de Gestión"	36				36
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	480	480			
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -1	2880		2880	576000	
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio	24				24

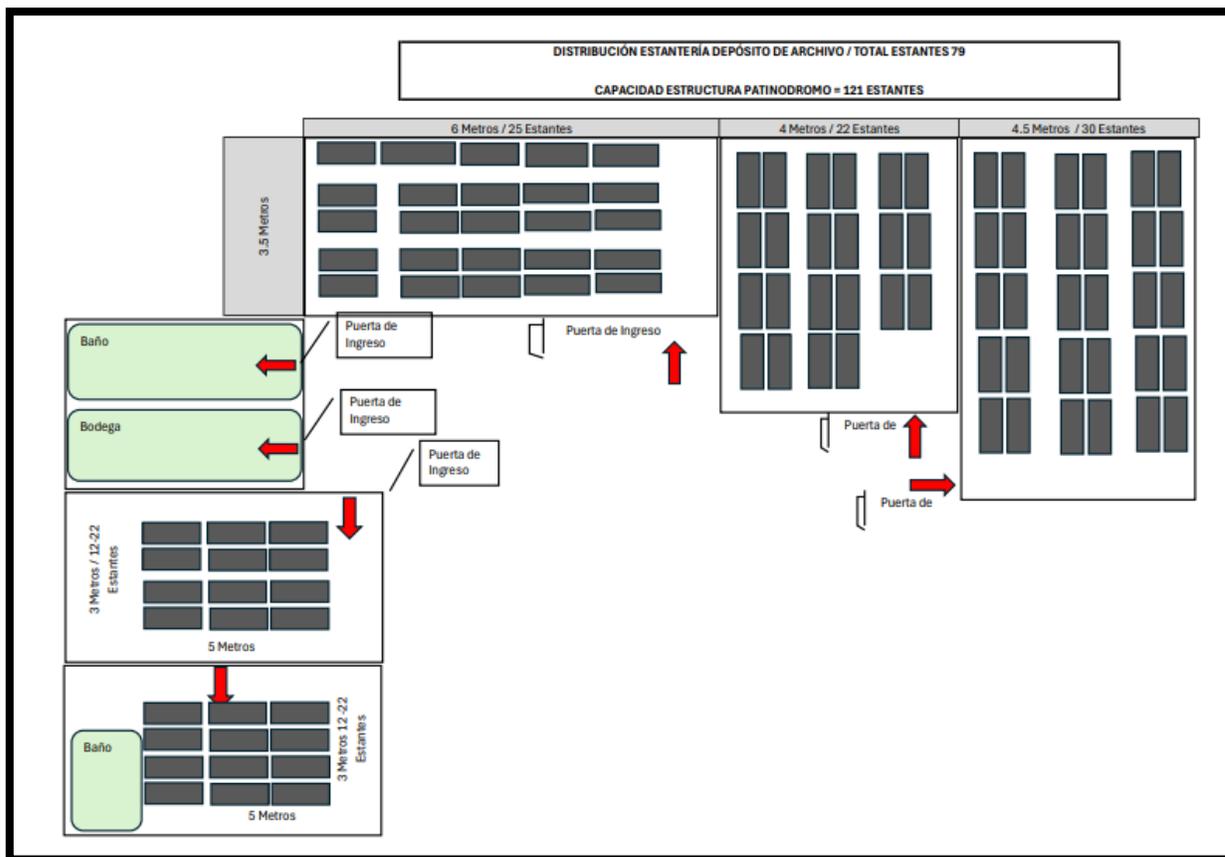


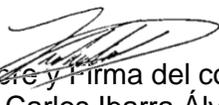
"Archivo Central" - 1					
Promedio de Cajas en Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" -2	532	532			
Promedio de Carpetas Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" - 2	3192		3192	638400	
Promedio de Estantes Depósito 2 Sede Estadio "Archivo Central" - 2	19				19
		2199	13194	2638800	79

Patinódromo:



Estructura Patinódromo Estantería:




Nombre y Firma del contratista
Juan Carlos Ibarra Álvarez
Profesional Ciencias de la Información
C.C. 13.270.105
Funcionario-Contratista