# OCTAVO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO CO 003-2019

# ARCHIVOS DE LA CAJA DE SUELDOS DE RETIRO DE LA POLICIA NACIONAL

VIII INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CO 003-2019

# Tabla de contenido


VIII INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO CO 003-2019 ..... 2

1. Generalidades. ..... 3
2. Alcance técnico. ..... 3
3. Descripción de actividades. ..... 5

3.1. Digitalización Certificada. ..... 5

3.2. Ampliación de competencias. ..... 13

3.3. Sistema Integrado de Conservación ..... 16

3.4. Facturación: ..... 18

1. Generalidades.

**Objeto:** ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICO DE CASUR EN BOGOTÁ

**Alcance:** Realizar el proceso de acuerdo a lo ofertado de acuerdo a los siguientes pilares:

- Proceso de digitalización certificada de nóminas de gran tamaño, los actos administrativos generados por la Entidad con fines probatorios, según la metodología establecida por el Archivo General de la Nación.
- Ampliar las competencias del equipo de trabajo del proceso de gestión documental.
- Diseñar y ejecutar plan de capacitación en gestión documental y archivística.
- Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación.
- Realizar el proceso de restauración de los documentos históricos de la Entidad

De acuerdo a las características ofertadas por parte de ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN, se han venido desarrollando las actividades de acuerdo al cronograma presentado para la ejecución, contenido en el plan de trabajo, de las diferentes actividades de manera funcional y técnica, incluyendo la adecuación de las instalaciones, contando con personal idóneo, profesional y capacitado en el desarrollo de cada uno de los entregables a la Entidad.

En este orden de ideas se ha continuado con la ejecución de cada una de las actividades dentro de los siguientes aspectos fundamentales:

2. Alcance técnico.

De acuerdo al ofrecimiento en el aspecto técnico específico para el proyecto, resumimos las actividades del proceso en la siguiente tabla, cuyo objetivo consiste en determinar el avance, las actividades para la digitalización de los Archivos, de forma eficiente, efectiva y eficaz, por lo cual se ha garantizado la debida organización y disponibilidad de la información que en estos reposa:

| MACROPROCESO | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | PORCENTAJE DE AVANCE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| PLAN DE TRABAJO | Diseñar la planeación y metodología para la digitalización certificada con fines probatorios, de nóminas de gran tamaño y las series documentales de acuerdo a lo preceptuado en las Tablas de Valoración Documental según la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. | **100%** | Plan de trabajo entregado a la supervisión del contrato. |
| DIGITALIZACIÓN CERTIFICADA | Proceso de digitalización certificada de nóminas de gran tamaño, los actos administrativos generados por la Entidad con fines probatorios, según la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. | **105.22 %** | Proceso que culmina el día 6 de diciembre con un total de **898.611 imágenes,** digitalizando las nóminas y actos administrativos de acuerdo a los listados entregados por la entidad. |
| AMPLIACIÓN DE COMPETENCIAS | Ampliar las competencias del equipo de trabajo del proceso de gestión documental. | **100%** | La Capacitación por competencias se realizó el mes de noviembre con 4 charlas, que permitieron fortalece competencias del Grupo de Información Documental. |
| DISEÑO E IMPLEMENTACION PLAN DE CAPACITACIONES | Diseñar y ejecutar plan de capacitación en gestión documental y archivística. | **100%** | Se realizaron las capacitaciones a los servidores de la entidad los días 14 y 15 de noviembre. |
| DISEÑO E IMPLEMENTACION SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN | Diseñar e implementar el Sistema Integrado de Conservación. | **100%** | Se entrega Sistema de Integrado de Conservación de manera digital |
| RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ENTIDAD | Realizar el proceso de restauración de los documentos históricos de la Entidad | **100%** | Terminación del proceso de restauración y primeros auxilios de los documentos más afectados, el día 25 de noviembre, se entrega relación de la intervención, donde se realizó restauración desinfección y primeros auxilios.<br>Se intervinieron un total de 3424 folios correspondiente a los primeros periodos. |

3. Descripción de actividades.

3.1. Digitalización Certificada.

El proceso de digitalización certificada culmina con un total de **898.611 imágenes** que corresponden a las series documentales estipuladas en el contrato, se tuvo presente la producción documental de la Caja de Sueldos de Retiro de la Policía Nacional dada en los siguientes periodos:

- Periodo I 11 de marzo 1938 al 23 de febrero 1955
- Periodo II 24 de febrero 1955 al 7 diciembre 1971
- Periodo III 08 de diciembre al 03 julio 1979
- Periodo IV 04 de julio de 1979 al 29 de diciembre 1987
- Periodo V 30 de diciembre 1987 al 30 de diciembre de 1993
- Periodo VI 31 diciembre al 1 de abril de 2004

Los periodos identifican y clasifican el acervo documental acumulado de la entidad, la documentación producida en estas épocas se identifica en las Tablas de Valoración Documental, la intervención para la digitalización respeto la clasificación y ordenación dada a este fondo. De igual forma se intervino la documentación identificada por Tablas de Retención de CASUR, donde se inicia la digitalización con los documentos más recientes, que se encontraban almacenados en los depósitos de archivo de la Carrea 7 #12B 58.

De esta manera y dando cumplimiento al anexo técnico se relaciona a continuación la información encontrada y procesada de acuerdo a los listados entregados por la entidad:

| DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN **NOMINAS DE EMPLEADOS SEGÚN TVD** | **DETALLE DE PROCESO** |
|---|---|
| **Periodo II** Febrero de 1955 al diciembre 1971= 191 meses * 24 folios = 4584 imágenes aprox. En formato 70*45 por una cara. | No se encontró registros en inventarios correspondientes a las nóminas de empleados para este periodo. |
| **Periodo III** diciembre de 1971 al 3 de julio de 1679 =85 meses *30 folios =2550 imágenes aprox. En formato 70*45 por una cara. | Se hallaron nominas desde 1972 – 1978, procesando **459 imágenes** en gran formato. |
| **Periodo IV** julio de 1979 a diciembre de 1987 = 90 meses * 30 folios =2700 imágenes aprox. En formato 70*45 por una cara. | Registros de 1977 al 1985 donde se digitalizaron **1461 imágenes.** |
| **Periodo V** diciembre de 1987 a diciembre de 1993 =81 meses *30 folios =1830 imágenes aprox. En formato 70*45 cm, por una cara | Se encontraron registros de 1988 al 1994, digitalizando **1838 imágenes.** |
| **Periodo VI** diciembre de 1993 a abril de 2004 =113*30 folios = 3390 imágenes aprox. en | Se procesaron los registros hallados de 1995 al 2004 con un total de **12401 imágenes.** |

formato 70*45 cm en una cara.

| DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN **NOMINAS DE EMPLEADOS SEGÚN TRD** | |
|---|---|
| Nominas empleados de mayo 2004 a diciembre de 2014 =143 meses * 200 =28600 imagines aprox. En formato 40*27 | Se procesaron los grupos de tesorería que generaron las nóminas correspondientes a los años 2004 al 2011 y el grupo de Talento humano que generaron las nóminas del 2012 al 2015 con un total de **24273 imágenes** |
| DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN **NOMINAS DE AFILIADOS SEGÚN TRD** | |
| Digitalizar las nóminas de empleados certificadas con fines probatorios de mayo 2004 a diciembre de 2014= 143 meses *1000= 143000 imágenes en formato 40*27 | Para esta categoría de nóminas se encontró documentos físicos del año 2004, se validó con el área productora quien informo que hasta ese año se generó impresión de la nómina de afilados, de esta manera se procesó un total de **63283 imágenes** |
| DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN **NOMINAS DE AFILIADOS SEGÚN TVD** | |
| **Periodo II** febrero de 1955 al 7 diciembre 1967 187 nominas / 850 folios =158950 imágenes, formato 70*45 cms, por una cara.<br>**Periodo II** Enero de 1969 al 19727 = 45 nominas / 850 folios =38250 imágenes, formato 66*66 cms, por una cara. | De acuerdo a los inventarios se encontró información de los año 1964 al 1972 digitalizando **788 imágenes** |
| **Periodo III** Diciembre 1971 a 3 de julio 1979 =106 meses * 900 folios=9540 imágenes aprox. En formato 70*45 por una cara<br>**Periodo III** 30 junio 1978 a 1979 =21 meses * 900 folios=18900 imágenes aprox. En formato 40*25 por una cara | Se hallaron registro desde el año 1968 al 1979 digitalizando **4153 imágenes** |
| **Periodo V** Diciembre de 1987 a diciembre 1993 = 61 meses * 900 folios = 95.400 imágenes aprox. En formato 70*45 por una cara | Se digitalizaron los años correspondientes a 1988 al 1993 con un total de **183373 imágenes** |
| **Periodo VI** diciembre de 1993 a abril 2004 = 107000 imágenes aprox. En formato 70* 45 | De acuerdo a los registros hallado por inventario de digitalizaron los años 1994 al 2004 con un total de **503316 imágenes.** |
| **DIGITALIZACIÓN Y DIGITACIÓN DE LAS RESOLUCIONES GENERADAS POR LA ENTIDAD SEGÚN LAS TVD** | |
| **Periodo I** 11 de marzo de 1938 al 23 de febrero de 1955 por tomo 800 folios aprox., *29 tomos = 23200 imágenes. | De acuerdo a los inventarios se encontró documentación de los años 1938 a 1955 digitalizando **76626 imágenes.** |
| **Periodo II** Enero de 1969 a 1972 por tomo 1800 folios aprox., *40 tomos = 75600 imágenes. | De acuerdo a los inventarios se encontró documentación de los años 1948 al 1971, |

**Periodo II** Diciembre de 1971 a 3 de julio 1979 por tomo 1800 folios aprox., *44 tomos = 75600 imágenes.

abarcando los periodos II y III, con un total de **26640 imágenes.**

El proceso de digitalización certificada finaliza con un total de **898.611 imágenes** que se entregaran en archivos electrónicos, en formato pdf/A, con OCR y con firma digital por parte de Archivos del Estado.

**Alistamiento**: El proceso de alistamiento se realizó 1617 unidades documentales, donde se encontraron tomos y carpetas, con un y tota de **804.267 folios,** los cuales fueron objeto del proceso de digitaliza certificada, de las series de Nóminas y actos administrativos Resoluciones.

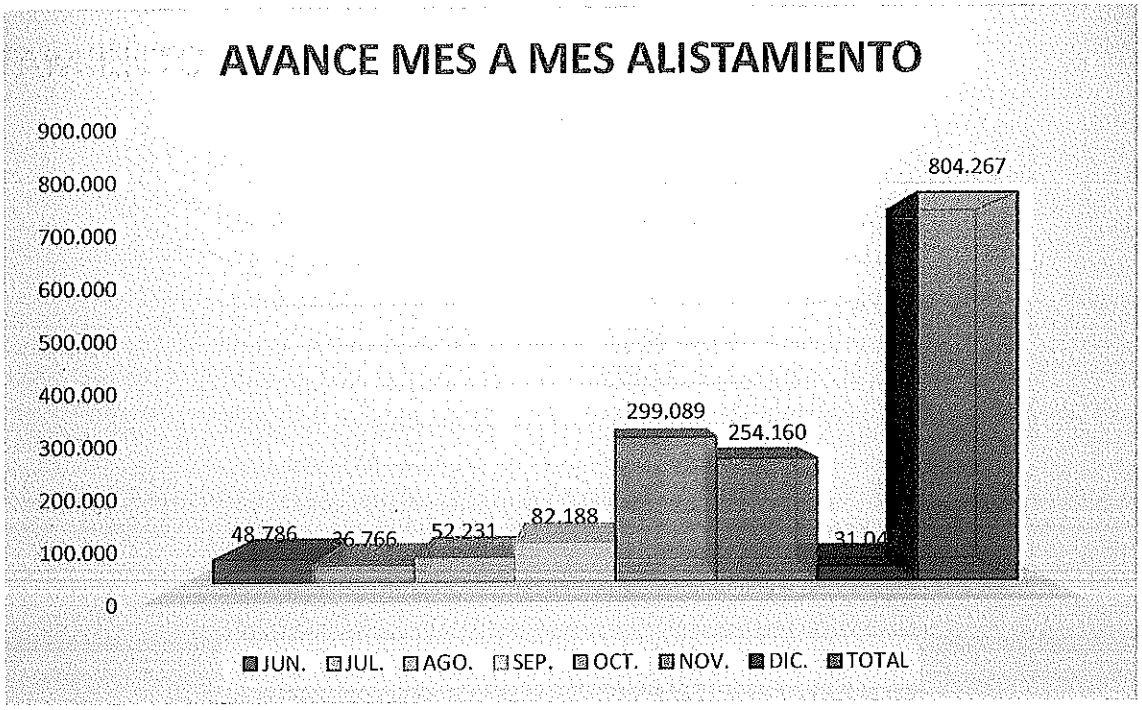
En el proceso de alistamiento se realizaron primeros auxilios y desinfección de los documentos encontrados con deterioro físico, en el transcurso de esta actividad se registraron cada uno de las unidades documentales generando un control de la documentación intervenida. (Ver anexo 1.Control_Desmpaste_Alistamiento)

De esta manera se presenta el avance realizado en el proyecto mes a mes, de los folios intervenidos correspondiente a las series objeto de este contrato.

A continuación, se relaciona avance final en folios:

**AVANCE MES A MES ALISTAMIENTO**

| JUN. | JUL. | AGO. | SEP. | OCT. | NOV. | DIC. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **48.786** | 36.766 | 52.231 | 82.188 | 299.089 | 254.160 | 31.047 | **804.267** |



En la actividad de alistamiento, se intervinieron **1617 unidades documentales**, con 804.267 folios para la digitalización. Esta actividad consistió en preparar los documentos, separándolos de su embalaje, ya sea carpeta o pastas, quitando todos los materiales abrasivos y adhesivos, desdoblando hojas, realizando primeros auxilios y cuando fue debido se realizó proceso de restauración, todos los documentos fueron desinfectados en un proceso de saneamiento ambiental.

A continuación, se relacionan detalle la documentación intervenida y estado de algunos folios los cuales fueron objeto de primeros auxilios y/o restauración sea el caso. Es importante aclara que algunos de los folios alistados no son objeto de digitalización por ser copia o duplicidad, donde se depuro lo mayormente posible en las imágenes digitalizadas.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| NOMINA EMPLEADOS GT | 29373 | | | | | |
| NOMINA EMPLEADOS GTH | 15044 | | | | | |
| NOMINA AFILIADOS | 63137 | | 13 | 97 | 3 | 11 |
| NOMINA AFILIADOS BOG PERIODO V | 163791 | | | 42 | 1 | 29 |
| NOMINA AFILIADOS BOG PERIODO VI | 447030 | 3 | 15 | 191 | 40 | 51 |
| NOMINA AFILIADOS PEN. PERIODO III | 6171 | 5 | 23 | 33 | 28 | 20 |
| NOMINA AFILIADOS PERIODO II | 787 | | 4 | 5 | 2 | 4 |
| NOMINA EMPLEADOS PERIODO III | 430 | | | 25 | 4 | 21 |
| NOMINA EMPLEADOS PERIODO IV | 1906 | | 6 | 7 | 3 | 6 |
| NOMINA EMPLEADOS PERIODO V | 1853 | | 2 | 3 | 1 | |
| NOMINA EMPLEADOS PERIODO VI | 12373 | | 1 | 16 | 3 | 8 |
| RESOLUCIONES PERIODO I | 41465 | 5 | 26 | 60 | 28 | 58 |
| RESOLUCIONES PERIODO II | 20907 | | 1 | 12 | 3 | 10 |
| Total | **804.267** | **13** | **91** | **491** | **116** | **218** |

**Escaneo:** Para el mes de diciembre se finaliza la digitalización del grupo de nóminas afiliados periodo V de TVD, donde se culmina la digitalización de acuerdo al anexo técnico del contrato, de esta manera se resalta que se digitalizaron las siguientes series documentales:

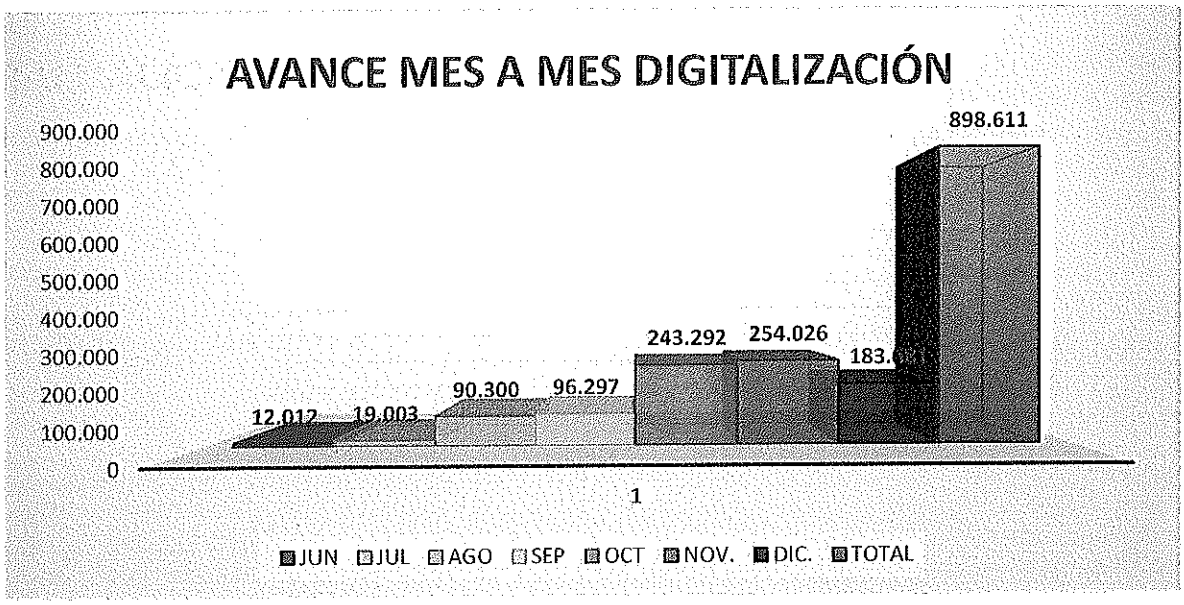
- TRD
  - Nóminas Empleados
  - Nóminas Afiliado
- TVD
  - Nómina Empleados Periodos VI, V, IV y III
  - Nómina Afiliados VI, V, III y II
  - Resoluciones Periodo I y II

(Ver anexo 2.Produccion_Digitalización_CASUR)

La digitalización termina con un total de **898.611** imágenes.

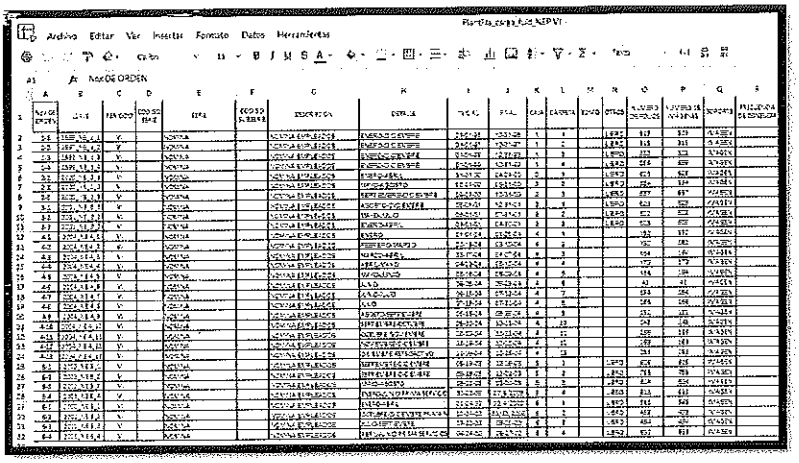
**AVANCE MES A MES DIGITALIZACIÓN**

| JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV. | DIC. | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12.012 | 19.003 | 90.300 | 96.297 | 243.292 | 254.026 | 183.681 | **898.611** |




**Indexación:** Se entrega base de datos con 1087 registros correspondientes a las imágenes indexadas por archivo pdf, los cuales corresponden a la descripción de los archivos cargados al servidor para la recuperación de información y consultas, los metadatos relacionados en las bases de datos fueron tomados de la descripción contenida en los inventarios únicos documentales, para mantener su homogeneidad, respetando la organización del fondo documental de gestión y acumulado.

Ejemplo de la Base de Datos que contiene los registros de indexación de los archivos digitalizados (Nómina de empleados de TVD periodo VI)



**Control de calidad:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Elaborado:** Coordinadora de Proyecto | | **Revisado y Aprobado:** Gerente de Proyecto | |
| **Vigente a partir de:** 01 de diciembre de 2019 Nota: se firma únicamente la última página | | | |

La actividad de control de calidad es un proceso donde se realiza una apreciación a todas las imágenes para garantizar su nitidez y adecuada visualización humana, este proceso se realizo confrontando la imagen digital con el documento original en papel y validando los siguientes aspectos:

- Encuadre: Las imágenes se ajustaron de acuerdo a su tamaño para capturar toda la información.
- Alineación: se conserva el grado de inclinación con respecto al plano cartesiano del formato original:
- Legibilidad: La imágenes permiten la lectura similar al documento original
- Reproducción: las imágenes se podrán generar en una copia con un tamaño proporcional y legible al documento original.

Adicional se realiza un barrido eliminando en su mayoría imágenes que se encuentre en copia debido al físico. En este procesos se realizaron control mediante un registro de cada archivo que contiene las imágenes, permitiendo llevar el conteo de la producción de imágenes finales para la digitalización certificadas

**Firma digital:**

La firma digital se realiza a todos los archivo digitalizados, este es un método que relaciona la identidad del firmante con un mensaje de datos para asegurar la integridad de los documentos digitalizados, en este proceso se aplican algoritmos a contenido del documento, para genera un documento autentico al original, esta firma es generada por Archivos del Estado.

Relación de entregas para control de calidad de la entidad:

| ORDEN ENTREGAS | FECHA DE ENTREGA | SERIE ENTREGADA | CANTIDAD DE ARCHIVOS | CANTIDAD DE IMÁGENES |
|---|---|---|---|---|
| 1 | SEPTIEMBRE 11 | Resoluciones P I | 15 | 14416 |
| 2 | SEPTIEMBRE 18 | Resoluciones P I | 22 | 22075 |
| 3 | SEPTIEMBRE 25 | Resoluciones P I | 14 | 13789 |
| 4 | OCTUBRE 2 | Resoluciones P I | 33 | 24582 |
| 5 | OCTUBRE 9 | Resoluciones P I y II | 9 | 6830 |
| 6 | OCTUBRE 16 | Resoluciones P II | 13 | 8345 |
| 7 | OCTUBRE 23 | Resoluciones P II | 26 | 13229 |
| | | **TOTAL** | **132** | **103.266** |

| ORDEN ENTREGAS | FECHA DE ENTREGA | SERIE ENTREGADA | CANTIDAD DE ARCHIVOS | CANTIDAD DE IMÁGENES |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | AGOSTO 30 | Nómina Empleado TRD | 135 | 24.273 |
| 2 | SEPTIEMBRE 18 | Nómina Afiliados TRD | 102 | 63.283 |
| 3 | OCTUBRE 9 | Nómina Empleados P. IV,V y VI TVD | 43 | 15.703 |
| 4 | OCTUBRE 16 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 21 | 17836 |
| 5 | OCTUBRE 23 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 23 | 35860 |
| 6 | OCTUBRE 30 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 34 | 24913 |
| 7 | NOVIEMBRE 06 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 45 | 29253 |
| 8 | NOVIEMBRE 13 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 41 | 28686 |
| 9 | NOVIEMBRE 20 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 34 | 26.296 |
| 10 | NOVIEMBRE 27 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 39 | 27067 |
| 11 | DICIEMBRE 4 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 36 | 24438 |
| 12 | DICIEMBRE 11 | Nómina Afiliados Bog. P VI | 47 | 24790 |
| | | Nómina Afiliados Pen. P II y III | 30 | 4929 |
| | | Nomina Empleados TVD P. III | 34 | 466 |
| | | **TOTAL** | **664** | **347.793** |

A continuación se relaciona cantidades de las etapas de digitalización en su avance:

| TABLAS | SERIES INTERVENIDAS | PREVISTAS | ALISTAMIENTO | DIGITALIZACIÓN | INDEXACION | CONTROL DE CALIDAD | PORCENTAJE TERMINADO | TOTAL DIGITALIZADAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | FOLIOS* INV | IMÁGENES | REGISTRO | IMÁGENES | | |
| TRD | • Nominas Empleados 2004 -2011 G. Tesorería | 28.600 | 15.297 | 15.375 | 80 | 15.375 | 100% | 24.273 |
| | • Nominas Empleados 2012- 2015 G. Talento Humano | | 8.849 | 8.898 | 56 | 8.898 | 100% | |
| | • Nomina Afiliado 2004 G. Tesorería | 143.000 | 63.137 | 63.283 | 102 | 63.283 | 100% | 63.283 |
| TVD | • Nominas Empleados Periodos III | 2.550 | 430 | 466 | 34 | 466 | 100% | 16.169 |
| | • Nominas Empleados Periodos IV | 2.700 | 1.906 | 1.461 | 8 | 1.461 | 100% | |
| | • Nominas Empleados Periodos V | 1.830 | 1.853 | 1.838 | 4 | 1.838 | 100% | |
| | • Nominas Empleados Periodos VI | 3.390 | 12.373 | 12.404 | 31 | 12.404 | 100% | |
| | • Nominas Afiliados Periodos II | 4.584 | 787 | 787 | 5 | 787 | 100% | 691.620 |
| | • Nominas Afiliados -Pensionados Periodo III | 18.900 | 6.171 | 4.142 | 25 | 4.142 | 100% | |
| | • Nominas Afiliados Bogotá Periodo V | 63.991 | 163.591 | 184.158 | 352 | - | | |
| | • Nominas Afiliados Bogotá Periodo VI | 101.700 | 447.030 | 502.533 | 258 | 392.940 | 100% | |
| | • Resoluciones Periodo I | 23.200 | 41.465 | 76.626 | 88 | 76.626 | 100% | 103.266 |
| | • Resoluciones Periodo II | 75.600 | 20.907 | 26.640 | 44 | 26.640 | 100% | |
| | **SUBTOTALES** | | 783.726 | **898.611** | 1.087 | 600.718 | | |
| | | | | | | **TOTAL IMÁGENES** | | **898.611** |

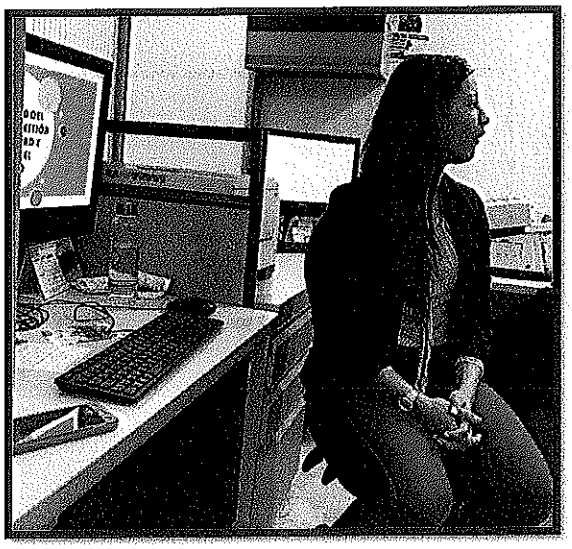
Nota: Los valores que representa la tabla anterior contiene los ajustes al producto real entregado. Se ajustan los valores correspondientes a la calidad de imágenes donde no se totalizo en el informe anterior. Se realizó ajuste de los valores correspondientes a las Nomina de Empleados periodo II y en Nomina Afiliados periodo VI, debido a control de calidad donde se ajustan imágenes, donde se agregan o se eliminan imágenes por duplicidad.

3.2. Ampliación de competencias.

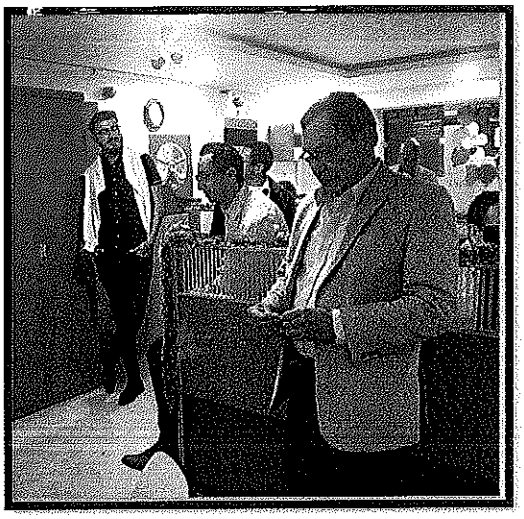
La capacitación de competencias se realizó los días 19, 20, 29 de noviembre y 6 de diciembre en las instalaciones de las oficinas del grupo de Información documental de la entidad, donde se presentó la siguiente temática:

| CAPACITACIÓN PLAN DE COMPETENCIAS | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha** | **Temática** | **Capacitador** | **Tiempo** | **Horario** |
| 19/11/2019 | **Competencias Laborales y actitudes labores** | Jenny García | 1 hora | 4:00pm - 5:00pm |
| 20/11/2019 | **Seguridad y Salud Trabajo** | Luisa Ortega | 1 hora | 4:00pm - 5:00pm |
| 29/11/2019 | **Restauración y Conservación de documentos** | Federico Melo | 1hora | 1:00pm - 2:00pm |
| 6/12/2019 | **Gestión Documental, Normatividad archivística, PGD** | Stefania Arcila | 1 hora | 4:00pm - 5:00pm |

- Sección del día 20 de noviembre: Seguridad y Salud en el Trabajo.



- Sección del día 29 de noviembre: Charla Restauración y conservación documental



- Sección del día 6 de diciembre: Gestión documental, Normatividad archivística y PGD

El presente informe se anexan las presentaciones con las cuales fueron soportadas las charlas de la capacitacion, al igual que las lista de asistencia. (Ver anexo 3. Listados de asistencia y anexo 4. Presentaciones)

Se realizara entrega 17 certificados correspondientes a los asistentes de las charlar que permitiero ampliar conocimientos en los proceso de gestión documental.

### 3.3. Sistema Integrado de Conservación

Dentro del Sistema Integrado de Conservación, compuesto por varias etapas, entre ellas la ejecución de saneamiento ambiental realizado el 21 de septiembre y la segunda toma de muestras realizadas el 26 de septiembre, se presenta el II Informe técnico de análisis microbiológico, correspondiente a las muestras tomadas, donde se evidencio algunos microrganismos, en menores cantidades, como se encontró en la primera muestra realizada, se resalta que no se encontró en mayor cantidad géneros fúngico o contaminantes orgánicos e inorgánicos, por lo tanto el saneamiento disminuyo en gran cantidad los microorganismos.

En el informe se realizan recomendaciones para controlar las condiciones ambientales adecuadas, para controlar el aumento de microorganismos que afecte a la documentación almacenada en los depósitos como el daño que puede hacer al personal que labora en esto reciento. A continuación se resalta algunas recomendaciones:

- **Programas de limpieza:** A fin de conseguir disminuir la concentración ambiental de agentes biológicos, los programas de limpieza deben ir encaminados a reducir la acumulación de polvo, ya que esta favorece la aparición y proliferación de microorganismos por tener un elevado contenido en materia orgánica.
- **Mantenimiento locativo:** se deben realizar inspecciones periódicas de los depósitos de almacenamiento que permitan detectar las deficiencias locativas como: ventanas sin vidrio, goteras, etc.
- **Control de condiciones ambientales:** es importante realizar mediciones periódicas de humedad relativa, temperatura, e iluminación con el fin de determinar si éstas se encuentran en los niveles recomendados para los depósitos de almacenamiento.
- **Monitoreo y saneamientos ambientales:** Como parte del Sistema de Integrado de Conservación, es recomendable realizar monitoreos microbiológicos y saneamientos ambientales en los lugares en donde permanecerá almacenada la documentación dos veces al año con el fin de conocer y controlar la carga microbiana.

3.4. Facturación:

Con este informe se hace entrega de la factura correspondiente al pago de los servicios prestados entre 1 al 15 de diciembre de 2019, por valor de CIENTO OCHO MILLONES CERO SESENTA MIL, OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($ 108.060.865), de acuerdo con lo descrito en la forma de pago del Contrato.

No siendo más el motivo del presente informe se da por terminado y firmado en la ciudad de Bogotá a los 12 días del mes de diciembre del 2019.

**JENNY GARCÍA GÓMEZ**
Coordinadora de Proyecto

*Anexos*

| ARCHIVOS DEL ESTADO | ACTA DE REUNIÓN |
|---|---|

# ACTA DE REUNIÓN DEL CONTRATO 003/2019

| | |
|---|---|
| **Fecha de reunión:** | 17 de diciembre de 2019 |
| **Lugar:** | Oficinas Archivos del Estado |
| **Hora inicio:** | 9:00 |
| **Hora finalización:** | 12:00 |
| **Objetivo de la reunión:** | Seguimiento semanal contrato |
| **Contrato o Proyecto:** | CONTRATO No 003-2019 CASUR –BIG DATA |

**Temática:**

1. Validación de VII informe mensual de ejecución.
2. Reporte de actividades ejecutadas.

**Desarrollo de la Reunión:**

1. Validación del octavo informe de gestión correspondiente a las actividades efectuadas en el mes de diciembre donde se imprime y se firma para entrega al cliente y soportar facturación.
2. Reporte de actividades ejecutadas, indicando que se continua la digitalización de la nominas para terminar todas las categorías halladas por inventario, como compromiso realizado con el cliente, esta digitalización se realizara con dos escáneres, el día 16 de diciembre se entregaron dos, para poder contar con el escáner de planos que a la fecha no ha llegado.

**Compromisos:**

- Repostar actividades y eventualidades.

**Asistentes y firma de quienes intervienen**

| NOMBRE | ENTIDAD | CARGO | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Giovanny Herrera Higuera | Archivos del Estado | Director Operativo | |
| Jenny García Gómez | BigData | Coordinadora Proyectos | |