



# DIAGNOSTICO

ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS FONDOS ACUMULADOS DE:

FONDO ROTATORIO EJERCITO - FRE  
FONDO ROTATORIO FUERZA AÉREA - FRA  
FONDO ROTATORIO FUERZA ARMADA - FORFA

## Tabla de contenido

Introducción.....	5
Justificación .....	6
Metodología .....	7
La entidad .....	8
Historia.....	8
Misión .....	9
Visión .....	10
Organigrama .....	10
Aspectos Técnicos .....	11
Medición puntual en metros lineales .....	11
Almacenamiento de la documentación en áreas de depósito .....	12
Medición de documentos sin unidades de almacenamiento .....	12
Consolidación de metros lineales por regionales.....	13
Detalle de los depósitos.....	15
Regional Amazonía.....	15
Regional Antioquia Chocó.....	20
Regional Caribe .....	26
Regional Centro.....	32
Regional Llanos Orientales .....	39
Regional Nororiente .....	45
Regional Norte .....	50
Regional Pacífico.....	55
Regional Sur .....	60
Regional Suroccidente .....	65
Regional Tolima.....	69

Sede Archivo General ALFM .....	73
Análisis de los aspectos archivísticos .....	79
Clasificación.....	79
Ordenación .....	79
Foliación.....	80
Descripción documental .....	80
Medios Tecnológicos.....	81

#### Listado de ilustraciones

Ilustración 1 Organigrama ALFM .....	11
Ilustración 2 Plano ubicación Regional Amazonia .....	16
Ilustración 3 Fotografías Regional Amazonia .....	19
Ilustración 4 Plano Regional Antioquia – Choco .....	21
Ilustración 5 Fotografías Regional Antioquia - Choco .....	25
Ilustración 6 Plano Regional Cartagena .....	27
Ilustración 7 Fotografías Regional Caribe.....	31
Ilustración 8 Plano Regional Centro .....	34
Ilustración 9 Fotografías Regional Centro .....	38
Ilustración 10 Plano Regional Llanos Orientales .....	40
Ilustración 11 Fotografías Regional Llanos Orientales .....	44
Ilustración 12 Plano Regional Nororiente .....	45
Ilustración 13 Fotografías Regional Nororiente .....	49
Ilustración 14 Plano Regional Norte.....	50
Ilustración 15 Fotografías Regional Norte .....	54
Ilustración 16 Plano Regional Pacifico .....	56
Ilustración 17 Fotografías Regional Pacifico .....	59
Ilustración 18 Plano Regional Sur .....	60
Ilustración 19 Fotografías Regional Sur.....	64
Ilustración 20 Fotografías Regional Suroccidente.....	68
Ilustración 21 Plano Regional Tolima .....	70

Ilustración 22 Fotografías Regional Tolima .....	72
Ilustración 23 Plano Sede Archivo Central .....	74
Ilustración 24 Fotografías Sede Archivo central .....	78

#### Listado de Tablas

Tabla 1 Detalle Metros Lineales .....	14
---------------------------------------	----

## Introducción

El presente documento tiene como objetivo presentar un diagnóstico exhaustivo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, basado en la información recopilada tras la elaboración del inventario en estado natural en cada una de las regionales. Durante el proceso de inventariado, se aprovechó para tomar evidencias fotográficas que permiten documentar el estado de la información y realizar un seguimiento detallado de los factores clave que afectan el sistema de conservación en cada una de estas ubicaciones.

Es importante destacar que el documento incluye un detalle fotográfico de cada una de las regionales, así como un anexo con el desglose completo de las imágenes capturadas. Estas fotografías ilustran la disposición actual de la información en cada depósito, brindando una visión precisa de las condiciones de almacenamiento y de los desafíos específicos que enfrenta cada regional en términos de conservación documental.

En la sección de descripción de los depósitos, se detalla la metodología empleada para medir los metros lineales de las unidades de almacenamiento en cada regional. Se consolidó la información técnica de todas las unidades, lo que permitió alcanzar una cifra final de 45,007 metros lineales. Este valor se obtuvo tras el análisis minucioso de las características y cantidad de la información almacenada en cada regional, reflejando la capacidad total de almacenamiento y el volumen documental a nivel nacional.

Posteriormente, se presenta un capítulo de análisis de los aspectos archivísticos, que se enfoca en los procesos técnicos de gestión documental, tales como la clasificación, ordenación, foliación, descripción documental y el uso de medios tecnológicos. Esta sección proporciona una descripción detallada del estado

actual de la información en cada depósito y ofrece sugerencias para mejorar la gestión archivística. Asimismo, establece el objetivo a futuro para la organización, el cual incluye la aplicación de las Tablas de Valoración Documental como un paso clave para la organización y optimización del archivo institucional.

Este diagnóstico es un instrumento fundamental para la toma de decisiones estratégicas en cuanto a la conservación y gestión de la información en las diferentes regionales. Con ello, se busca garantizar la preservación del patrimonio documental de la entidad y asegurar que la información esté disponible y en condiciones óptimas para su consulta y uso futuro.

### **Justificación**

Este documento contiene la información esencial sobre el mecanismo de conservación de cada uno de los depósitos ubicados en las distintas regionales al interior de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Además, justifica el tipo y alcance de las medidas o tratamientos a implementar para la adecuada conservación documental.

En esta etapa, se realiza la identificación de todos los documentos y unidades documentales que integran el fondo, conforme a las funciones establecidas, sin importar el soporte físico o formato electrónico. El diagnóstico refleja la situación actual del fondo acumulado, incluyendo:

- Estado de conservación y organización de la documentación.
- Instrumentos de recuperación de la información, como inventarios, relaciones, libros de control y registro.
- Tipos de soporte: papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos.

- Fechas extremas, desde la más antigua hasta la más reciente.
- Volumen de la documentación, expresado en metros lineales.

Tras identificar las necesidades en gestión documental por parte de la Secretaría General, se consideró necesario diseñar un mecanismo que permita implementar de manera adecuada las disposiciones de la Ley 594 de 2000. Esta normativa, en su Artículo 21, establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”

### **Metodología**

La metodología aplicada permitió visualizar y evaluar la realidad documental de los Fondos Acumulados en cada una de las regionales. En el proceso de elaboración de los inventarios, se aprovecharon las visitas de los colaboradores a las regionales para tomar registros fotográficos de las disposiciones físicas, teniendo en cuenta aspectos como la percepción del clima, la disposición y organización de los documentos, así como la limpieza y el sistema de higienización.

Estos registros proporcionan información valiosa para evaluar las condiciones de almacenamiento y conservación de los documentos, considerando aspectos como:

- Datos del archivo.
- Características de la planta física.
- Sistemas de ordenación y consulta de los documentos.
- Instrumentos de recuperación de la información.

La revisión de los espacios de almacenamiento se realizó mediante visitas de reconocimiento, en las que se verificaron las características constructivas de las sedes, el mobiliario, su estado de conservación y capacidad de almacenamiento. Además, se midieron variables ambientales como la temperatura, la luz visible y la humedad relativa, complementando estas observaciones con registros fotográficos.

## La entidad

### Historia

La historia de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se remonta a la creación de los fondos rotatorios de la Armada Nacional, el Fondo Rotatorio de la Fuerza Aérea Colombiana y el Fondo Rotatorio del Ejército, cuya reorganización se dio mediante el Decreto 4746 de 2005, que cambió la denominación del último a "Agencia Logística de las Fuerzas Militares".

Actualmente, la Agencia cuenta con una oficina principal y once regionales, a través de las cuales, junto a sus centros de abastecimiento, distribución y servicios, y la administración de comedores, logra un amplio cubrimiento nacional. Esta entidad se fundamenta en más de 50 años de experiencia logística de cada una de las fuerzas, buscando generar sinergias y beneficios para el sector defensa en general.

El 30 de octubre de 2017, mediante el Decreto 1753, y tras un proceso de reestructuración, se estableció una nueva estructura organizacional y un modelo de operación basado en procesos. Posteriormente, la Resolución 501 de 2019 permitió la creación de nuevos grupos internos de trabajo, asignando funciones específicas para el cumplimiento de la misión de la Agencia.

La Agencia ofrece un portafolio de bienes y servicios que incluye la adquisición eficiente de suministros para las Fuerzas Militares y el sector defensa, especialmente en áreas como:

- Alimentos.
- Combustibles, grasas y lubricantes.
- Obras civiles.
- Otros suministros.

Adicionalmente, la Agencia ha realizado gestiones para mejorar las condiciones de vida de los soldados, infantes de marina y pilotos, ofreciéndoles créditos con condiciones favorables. Estos préstamos de libre inversión cuentan con opciones de financiación y descuentos por nómina, tanto en la oficina principal como en las regionales.

La gestión de planificación de abastecimientos y bienes se lleva a cabo mediante un modelo que varía según el tipo de abastecimiento requerido, así como la administración de obras civiles y el otorgamiento de créditos, buscando siempre el bienestar del personal beneficiario.

## **Misión**

Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimiento Clase I, Clase III infraestructura las Fuerzas Militares de Colombia y otras entidades del Gobierno Nacional en tu tiempo y lugar, desarrollar sus capacitaciones en la gestión de otros bienes y servicios.

Clase I Alimentación

## Clase III Combustibles grasas y lubricantes

### **Visión**

En 2030 la ALFM será el operador logístico de mayor importancia para el Gobierno Nacional

1. Operador logístico de las Fuerzas Militares (2022)
2. Operador logístico de la Fuerza Pública (2025)
3. Operador logístico del Gobierno Nacional (2030)

### **Organigrama**

De acuerdo con lo establecido en la Ley 1712 de 2014 y la Resolución No. 1519 de 2020, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la versión pública del organigrama de la entidad. Esta información puede ser consultada en la página web oficial, garantizando la transparencia y el acceso a la información conforme a las normativas vigentes.

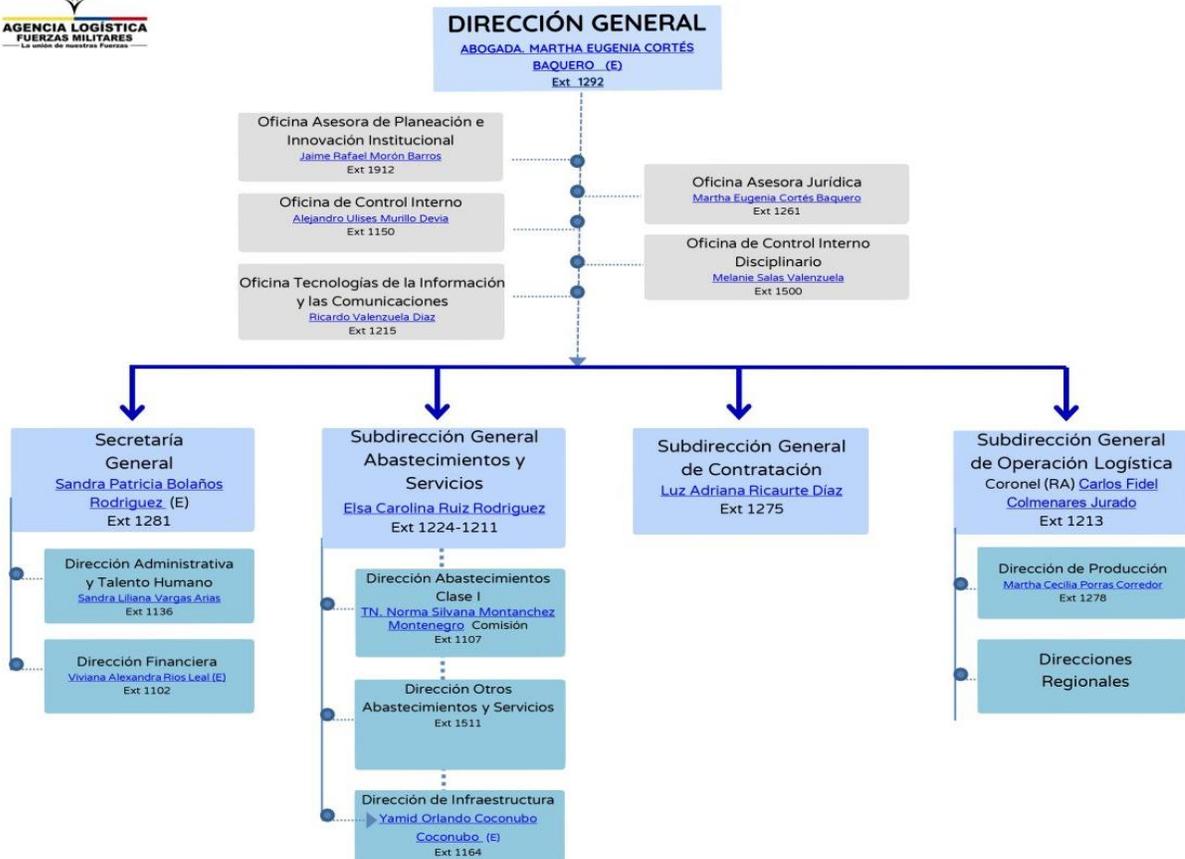


Ilustración 1 Organigrama ALFM

## Aspectos Técnicos

### Medición puntual en metros lineales

Para establecer la cantidad de metros lineales de los documentos almacenados, se sigue lo estipulado en el Acuerdo No. 049 de 2000 y la Norma Técnica Colombiana (NTC) 5029 de 2001. Estos lineamientos enfatizan la importancia de la conservación preventiva y la restauración de documentos de archivo, especialmente aquellos con valor histórico, para garantizar su integridad a largo plazo.

## Almacenamiento de la documentación en áreas de depósito

El almacenamiento de la documentación debe realizarse de acuerdo con las características técnicas de los soportes documentales. Para ello, es fundamental considerar los siguientes aspectos:

- **Medición en Metros Lineales:** Este método es el más aceptado en archivística por su precisión y facilidad de aplicación. Consiste en medir los documentos colocados de canto (de lado). La cantidad de folios que se puede almacenar en un metro lineal depende del gramaje del papel. En el Anexo B de la NTC 5029 de 2001 se relacionan los gramajes más comunes y la cantidad promedio de folios por metro. Si el archivo contiene documentos con gramajes diferentes, es necesario realizar un conteo folio a folio para obtener un promedio más exacto.
- **Tipos de Unidades de Conservación:** El volumen ocupado por los documentos varía según el tipo de unidad de conservación utilizada, como cajas tipo AZ, cajas X200, cajas X300, legajos empastados, carpetas, entre otros. Cada tipo de unidad tiene un volumen diferente y, por lo tanto, ocupa más o menos espacio en las áreas de depósito.
- **Cajas Sobredimensionadas y Soportes Reciclados:** En algunos casos, se utilizan cajas sobredimensionadas, que son unidades de almacenamiento recicladas de otros usos, como cajas originalmente utilizadas para contener electrodomésticos o víveres. Estas cajas, debido a su mayor volumen, también fueron consideradas de forma especial durante el proceso de medición de metros lineales.

## Medición de documentos sin unidades de almacenamiento

En ciertas regionales, se identificó que algunos documentos no estaban contenidos en unidades de almacenamiento específicas, sino que se encontraban

dispuestos directamente sobre entrepaños o bandejas. En estos casos, se asumió que cada entrepaño o bandeja tenía una medida aproximada de un metro lineal para efectos de la medición. Asimismo, se tuvo en cuenta la documentación que se encontraba suelta sobre las cajas y sin ninguna unidad de almacenamiento formal.

### Consolidación de metros lineales por regionales

El objetivo de este proceso fue determinar la cantidad total de metros lineales de los fondos documentales acumulados, organizando la documentación de manera continua y uniforme, ubicándola una junto a otra para obtener una medida estándar. Para ello, se consideraron las características específicas de cada tipo de almacenamiento, como cajas estándar, cajas sobredimensionadas y documentos que no contaban con una unidad de almacenamiento formal.

El resultado de esta evaluación se encuentra consolidado en la **Tabla 1**, que detalla la cantidad de metros lineales correspondiente a cada regional y su

producción en cada una de las categorías de almacenamiento mencionadas. Adicionalmente, el **Anexo 1** contiene un desglose detallado y la verificación de las cantidades de metros lineales en cada una de las regionales y sus respectivos depósitos.

*Tabla 1 Detalle Metros Lineales*

Regional	Formato unidad de almacenamiento					Total, En Metros	Cantidad de Unidades
	Caja x200	Caja x300	Sobre dimensionada	Entrepaño	Sin unidad		
Regional Amazonía	2	126				63,5	128
Regional Antioquia Chocó	475			58		176,75	533
Regional Caribe	706	38			24	219,5	768
Regional Centro	3374	968	39			1405,5	4381
Regional Llanos Orientales	181	294			6	198,25	481
Regional Nororiente	507	88	2	19		193,75	616
Regional Norte	596	68				183	664
Regional Pacífico	151			99		136,75	250
Regional Sur	375					93,75	375
Regional Suroccidente	184					46	184
Regional Tolima	19	315				162,25	334
Sede Archivo General ALFM	5036	107		308	8	1628,5	5459
Total	11606	2004	41	484	38	4507,5	14173

## Detalle de los depósitos

En este capítulo se detalla y presenta la información recopilada durante las visitas realizadas a cada una de las regionales. Este proceso incluyó la elaboración de registros fotográficos y la observación directa de cada una de las instalaciones. Es importante destacar que en el presente documento se incluirán algunas fotografías como muestra de dichas visitas; sin embargo, en el Anexo 2 - Registros Fotográficos se podrá encontrar un detalle más exhaustivo de la información correspondiente a cada regional, así como de todas las visitas e inspecciones realizadas.

El anexo proporciona un registro detallado de cada una de las visitas, así como de las inspecciones realizadas por cada colaborador durante el proceso de elaboración del inventario. De esta manera, se busca brindar una visión completa y documentada del estado y condiciones de cada regional, apoyando la transparencia y la precisión del proceso.

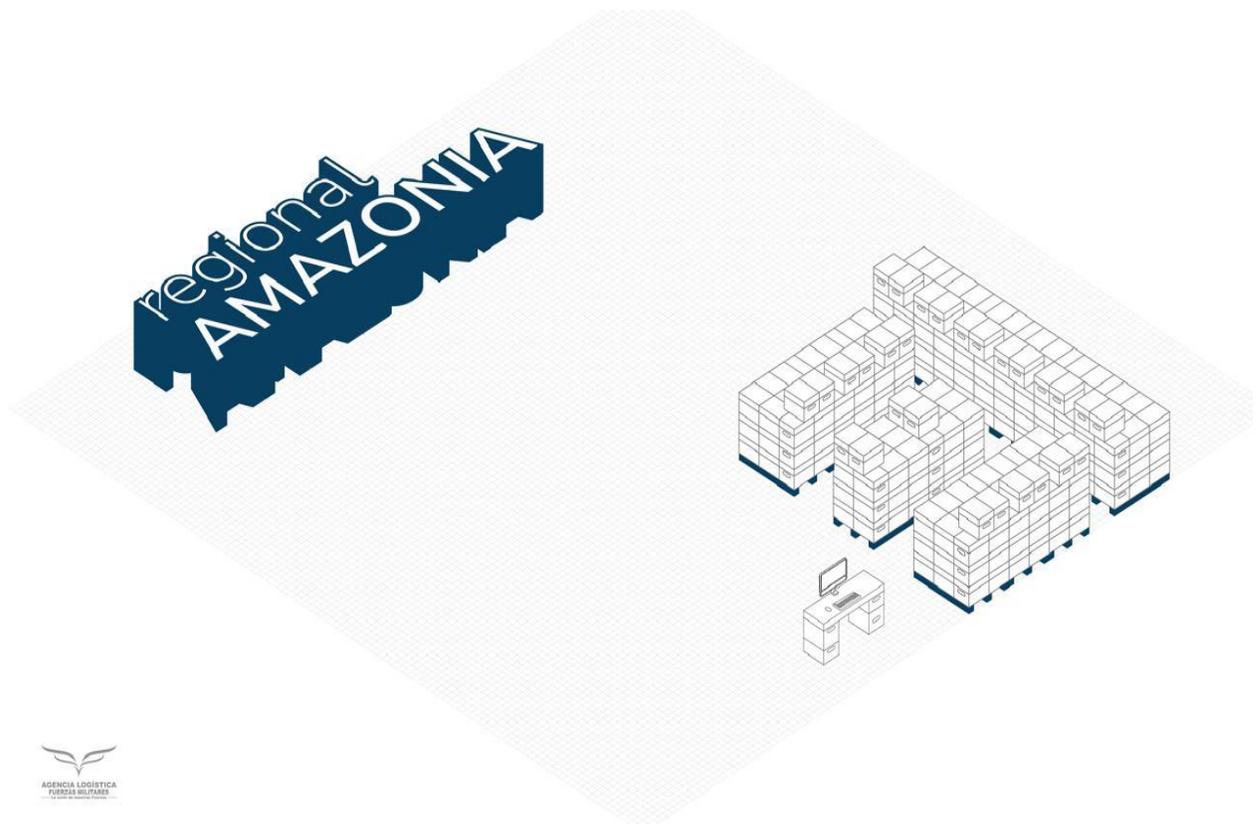
### Regional Amazonía

El depósito se encuentra ubicado en Florencia, Caquetá, en la Calle 14 Sur No 11-295, Urbanización El Progreso, Vía Barrio Bruselas, frente al SENA. Durante el proceso de disposición y organización del espacio físico en la región de la Amazonía, se determinó que el archivo está ubicado dentro de una oficina. En esta oficina se custodian las cajas que contienen el fondo acumulado de los tres fondos documentales.

La información recopilada en este proceso fue utilizada para la elaboración del inventario. En el plano adjunto, se puede observar la ubicación geoespacial del

archivo, así como fotografías que muestran la disposición de la información, el estado de conservación de las cajas y su organización en el espacio.

El estado de conservación de la documentación en el depósito es positivo. No se evidencian impactos significativos de agentes abrasivos, ni problemas de humedad. Tampoco se detecta cristalización elevada en los documentos, lo que garantiza la integridad de la información almacenada.



*Ilustración 2 Plano ubicación Regional Amazonia*







Ilustración 3 Fotografías Regional Amazonia

## Regional Antioquia Chocó

El depósito se encuentra en Carepa, Antioquia, en el kilómetro 43 Vía al Mar, dentro de la Brigada 17 de un batallón del ejército, asignado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Desde la portería hasta el sitio del archivo hay una distancia aproximada de 1.5 kilómetros.

Dado que esta regional se ubica en una zona de clima húmedo tropical tipo bosque húmedo, característica de esta región de Antioquia, la disposición de este depósito requiere una intervención inmediata. Durante la inspección, se evidenció que la documentación almacenada en este depósito presenta impactos significativos por agentes biológicos, ya que se encontraron roedores e insectos dentro de las instalaciones.

El Anexo 2 muestra en detalle las condiciones de conservación de los documentos y el impacto que han sufrido. Algunos documentos presentan un alto grado de humedad y evidencia de haber estado expuestos a agua, lo que ha impedido su secado completo. Esto puede resultar en una pérdida irreversible de información si no se toman medidas correctivas de forma urgente.

### **Recomendaciones de Intervención**

- Es fundamental implementar un sistema que permita mantener a insectos y roedores alejados del depósito, ya que estos animales pueden dañar gravemente los documentos.

- La humedad y las condiciones climáticas de la región hacen necesario un sistema de control ambiental que mantenga la documentación en un ambiente seco y seguro.
- Se deben tomar medidas de conservación preventiva para garantizar la integridad de la información, de modo que el depósito continúe siendo útil para futuras consultas documentales y cumpla con los criterios de la tabla de valoración documental.
- La intervención en esta regional es prioritaria para preservar la información almacenada y asegurar que la documentación permanezca en condiciones aptas para su consulta y gestión a largo plazo.

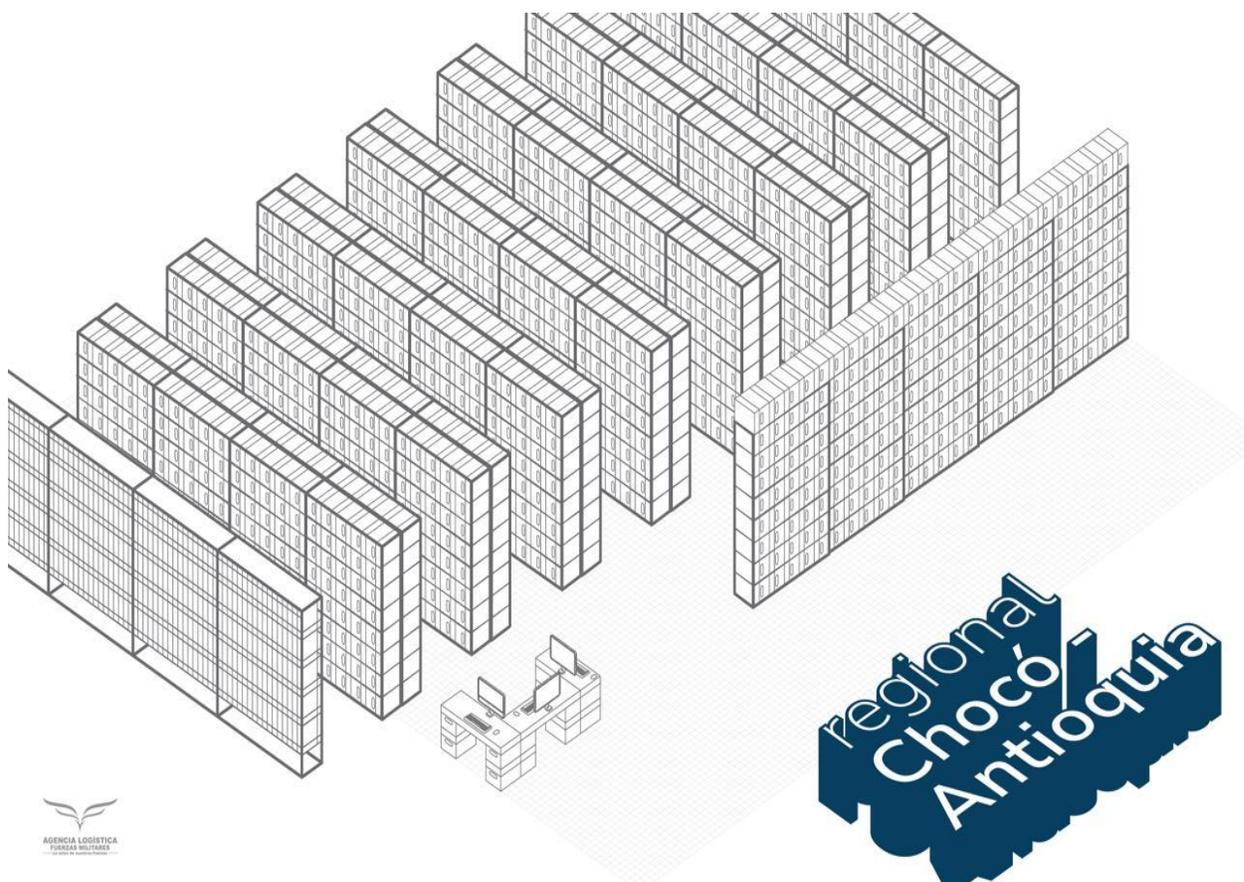


Ilustración 4 Plano Regional Antioquia – Choco







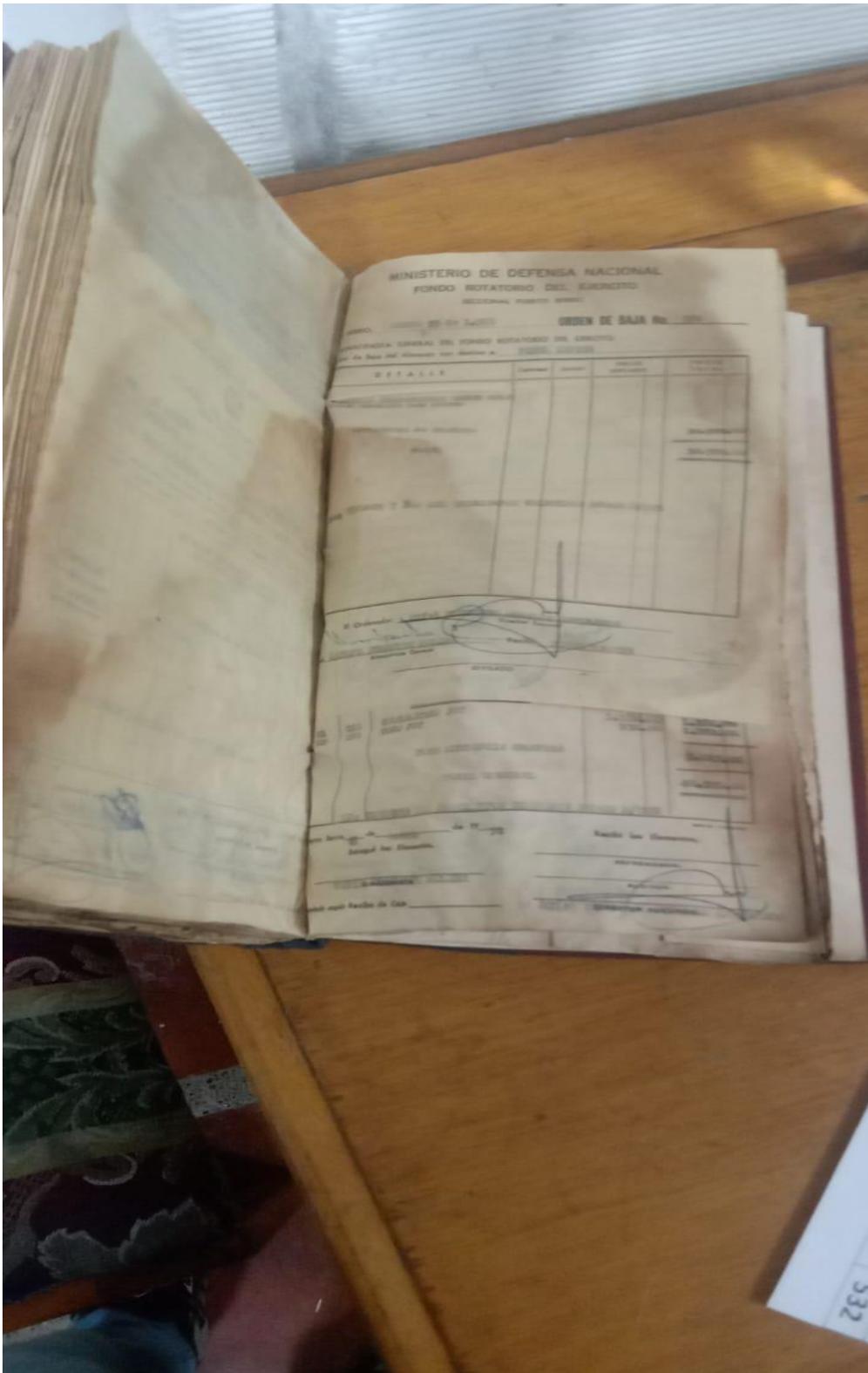


Ilustración 5 Fotografías Regional Antioquia - Choco

## Regional Caribe

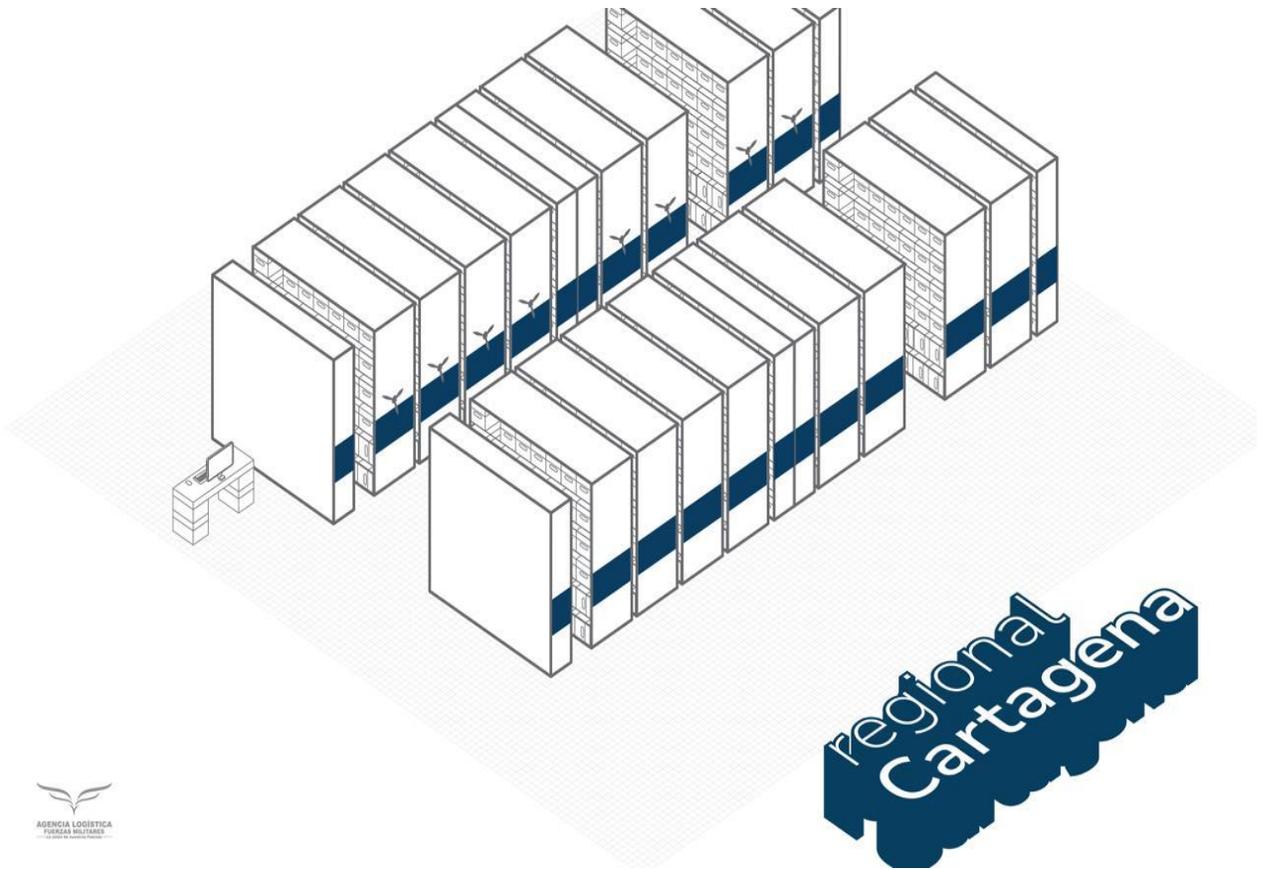
El depósito se encuentra en Cartagena, Bolívar, en la Entrada de Bocagrande, Base Naval ARC Bolívar, donde se almacenaba el archivo del fondo rotatorio. El archivo se encontraba en un espacio limpio, con estantería rodante que albergaba libros sin cajas, además de cajas x200 y x300.

El lugar cuenta con tecnología adecuada para el control de la humedad, aunque la mayoría de los archivos aún presentaban signos de humedad. Debido al espacio reducido dentro de la unidad, se realizó el traslado de las cajas a un área más amplia para facilitar su manipulación y trabajo.

El depósito también está equipado con un sistema de control de temperatura, lo cual ayuda a mantener las condiciones ambientales adecuadas para la preservación de la documentación. A pesar de estas medidas, se detectó que en algún momento el depósito sufrió un alto impacto por la invasión de insectos, lo que obligó a reubicar algunas unidades documentales en formatos extradimensionados, inicialmente almacenadas sobre la estantería. Estas unidades documentales fueron identificadas, organizadas y regresadas a su ubicación original tras las medidas de control.

### **Medidas de Protección Adicionales**

Se observó que algunas de las cajas estaban cubiertas con papel plástico para protegerlas mejor contra la acción de los insectos. Actualmente, el depósito mantiene un monitoreo constante de la temperatura y la humedad, con el objetivo de asegurar una conservación adecuada de la información.



*Ilustración 6 Plano Regional Cartagena*









Ilustración 7 Fotografías Regional Caribe

## Regional Centro

El depósito se encuentra en Cota, Cundinamarca, en el kilómetro 2.5, Vía Siberia, dentro del Parque Industrial Portos Sabana 80. Esta región cuenta con un depósito que está equipado con estantería industrial de cuatro pisos, donde la documentación se distribuye en los pisos 2, 3 y 4, con acceso a través de escaleras.

## Condiciones de Conservación

Durante el proceso de elaboración del inventario, se evidenciaron rastros de roedores y humedad por goteras, lo que requiere atención inmediata para garantizar la conservación de los documentos. Es esencial evitar la acumulación de agua, especialmente durante la temporada de lluvias, ya que la humedad puede impactar directamente en el archivo.

El depósito cuenta con un área especializada diseñada para conservar y aislar la información que ha sufrido agresiones biológicas, como la humedad. Si no se controla, este problema puede dar lugar a afectaciones por hongos, convirtiéndose en un riesgo biológico para la documentación.

## Manejo de Impacto Biológico

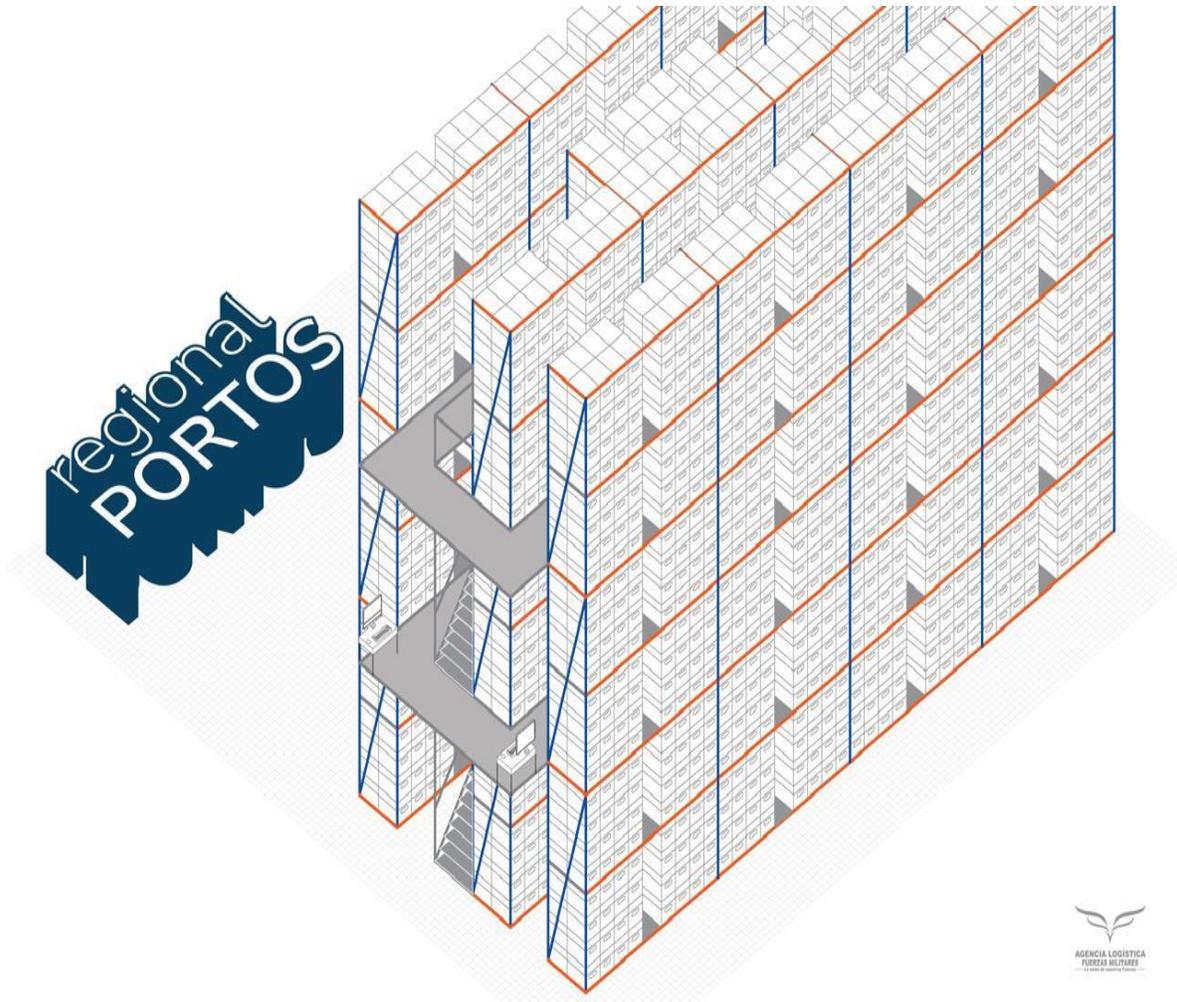
Las unidades de almacenamiento que mostraron evidencia de impacto por roedores fueron aisladas y reubicadas en este espacio especializado para evitar que afecten a otros documentos. Actualmente, el depósito alberga información de los tres fondos documentales, organizados en bloques, lo que permite un fácil acceso y consulta.

Sin embargo, se encontró documentación almacenada en cajas sobredimensionadas, lo que aumenta el nivel de ácidos dentro de las unidades documentales, generando un impacto negativo en la conservación de la información. Se observaron también unidades de almacenamiento como disquetes, CDs y cintas de video, que están registradas en el inventario. Es crucial establecer un método para recuperar la información de estas unidades y su ubicación en las estanterías.

### **Proceso de Inventario y Control**

Durante el levantamiento del inventario, se llevó a cabo un control exhaustivo de cada caja, documentando su contenido, cantidades y el estado de cada documento. Se registraron daños e irregularidades en carpetas, libros y folders, generando reportes necesarios para la separación de documentación en alto grado de deterioro.

La inspección final se realizó con un responsable del área de bodega, quien se aseguró de que toda la información con alto grado de biodeterioro, ya sean cajas, carpetas o libros, fuera separada y organizada adecuadamente.



*Ilustración 8 Plano Regional Centro*









*Ilustración 9 Fotografías Regional Centro*

## Regional Llanos Orientales

El depósito se encuentra en Villavicencio, Meta, en la Calle 15 No 33-110, Barrio La Florida. Al ingresar por la puerta principal, se encuentra una oficina con dos escritorios a la derecha, donde se realiza el trabajo. A la izquierda, hay estanterías rodantes con archivos de la agencia.

En la parte intermedia, unas escaleras conducen al segundo piso, donde se ha identificado un archivo contaminado, según información proporcionada por el personal, el cual está cubierto con plástico. Justo detrás de la escalera en la planta baja, hay un baño. Al fondo, hay tres estantes tipo industrial, de los cuales solo uno contiene todo el archivo del fondo rotatorio.

## Condiciones Ambientales y de Conservación

Se ha observado que hay palomas que ingresan por el techo, ya que se están realizando reparaciones en esa área. La parte trasera del depósito es oscura y la iluminación actual es insuficiente. Es importante resaltar que la información correspondiente al fondo acumulado se encuentra dispuesta en un estante elevado, lo que dificulta el acceso y la manipulación.

La percepción de calor en el lugar es alta, y no se han encontrado deshumidificadores que garanticen un clima adecuado para la conservación de los documentos. El exceso de calor en las instalaciones acelera el proceso de deterioro natural y biológico del papel, ya que contribuye a su descomposición. Además, se ha observado que el lugar de trabajo carece de una iluminación óptima, lo que dificulta las consultas y el acceso a la información.

## Almacenamiento y Acceso a la Información

En esta regional, también se ha evidenciado que algunas unidades documentales están almacenadas encima de las cajas, lo que agrava la situación. Este almacenamiento irregular complica tanto la consulta como el acceso a la información, ya que las cajas están dispuestas en una estantería fija y alta, lo que requiere asistencia para bajar y subir documentos. Esta disposición no solo dificulta la búsqueda de información, sino que también representa un riesgo para la integridad de los documentos almacenados.

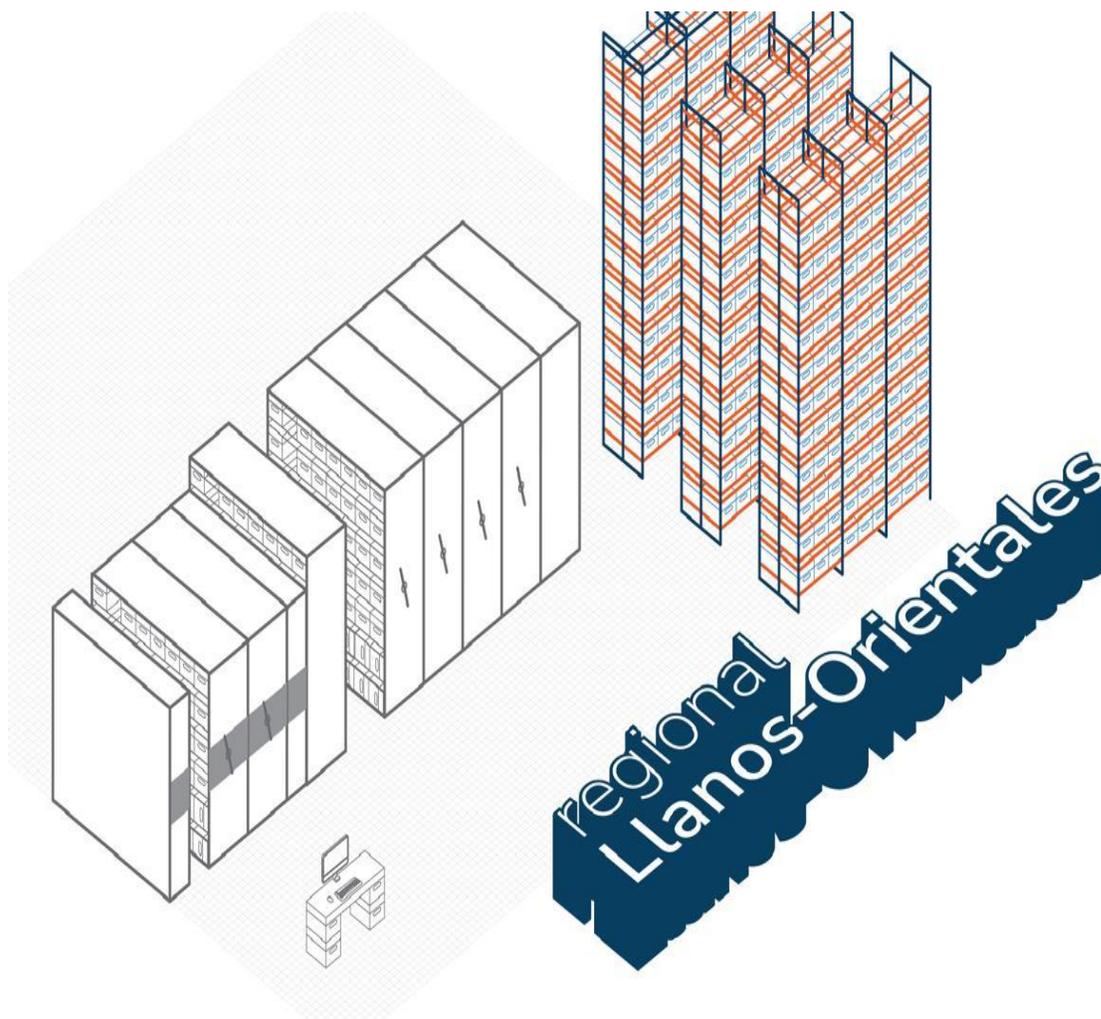


Ilustración 10 Plano Regional Llanos Orientales









*Ilustración 11 Fotografías Regional Llanos Orientales*

## Regional Nororiente

El depósito se encuentra en Bucaramanga, Santander, en la Calle 31 No. 33-80, Barrio Galán. En este lugar, el archivo del fondo rotatorio se presenta en condiciones limpias, con estanterías fijas y rodantes. Sin embargo, se han observado varios libros sin cajas y un uso inadecuado de cajas sobredimensionadas.

A pesar de contar con tecnología adecuada para el manejo de la humedad, la gran mayoría de los archivos en esta regional evidencian un alto impacto de humedad. Esto es preocupante, ya que, aunque se han instalado deshumidificadores, la disposición del depósito retiene una cantidad significativa de humedad en su interior.

Además, es importante destacar que el uso de cajas sobredimensionadas no es el formato óptimo para la conservación de la información, lo que puede comprometer la integridad de los documentos almacenados.

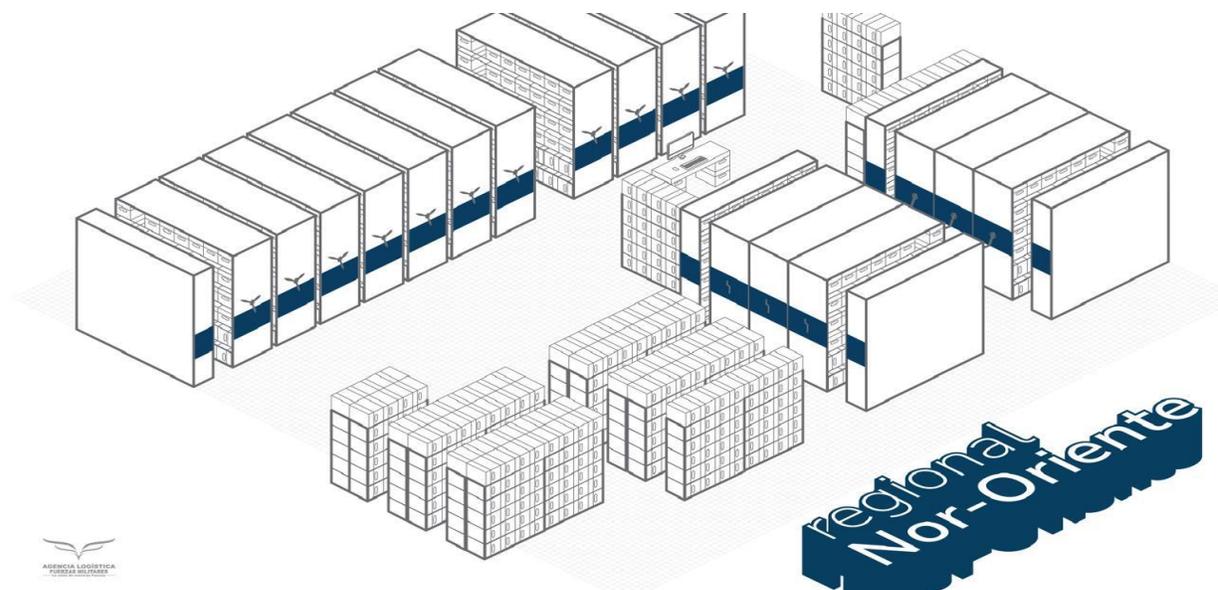


Ilustración 12 Plano Regional Nororiente









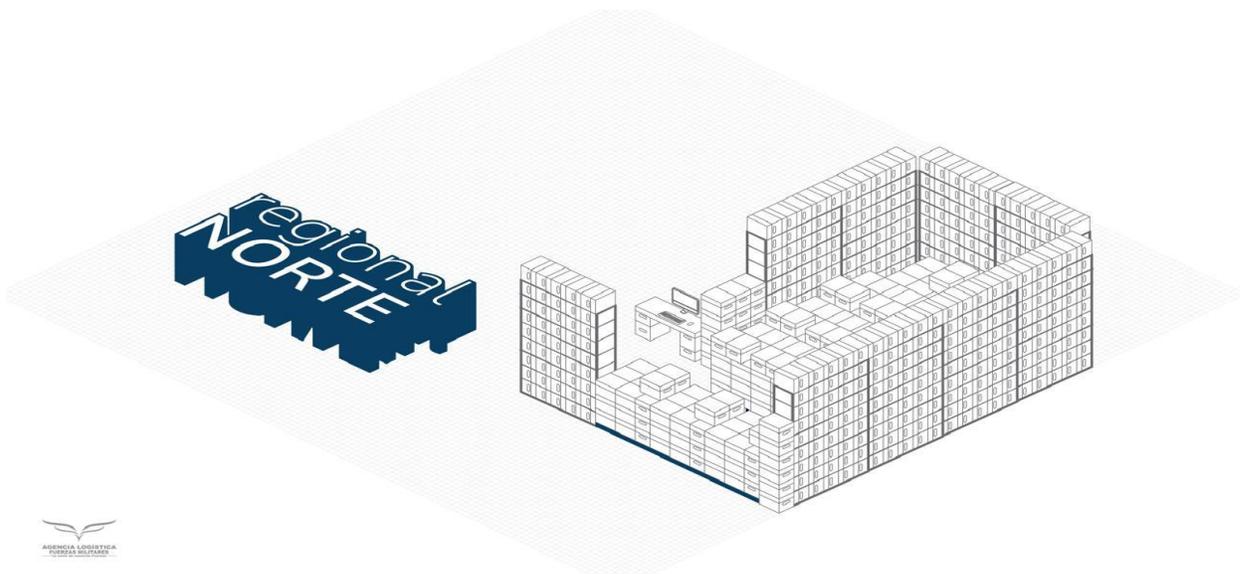
Ilustración 13 Fotografías Regional Nororiente

## Regional Norte

El depósito se encuentra en Barranquilla, Malambo - Atlántico, en la Calle 30, Vía Malambo, al lado del Batallón Vergara y Velasco. En esta regional, se evidencia la falta de un espacio adecuado para la conservación del archivo, específicamente del fondo acumulado de los fondos rotatorios. Actualmente, la información está almacenada en una antigua cocina, la cual no fue diseñada para este propósito.

Este espacio carece de un sistema de ventilación adecuado, lo que ha permitido la acumulación de humedad y ha fomentado la proliferación de hongos. Además, la temperatura en esta región es considerablemente más cálida, lo que acelera el deterioro de la información almacenada.

Dentro del depósito, se encontraron unidades de almacenamiento que incluyen cintas de video y cartuchos de impresoras en desuso. El ambiente es oscuro y está organizado de manera circular, con cajas apiladas en el centro, lo que dificulta el acceso y la consulta de la información. Se elaboró un inventario de la situación actual, que refleja las condiciones del depósito.



*Ilustración 14 Plano Regional Norte*









*Ilustración 15 Fotografías Regional Norte*

## Regional Pacífico

El depósito se encuentra en Cali, Valle del Cauca, en Calle 5 No. 85-38, Barrio Meléndez. Esta regional presenta la característica de almacenar la información en contenedores, los cuales están dispuestos en estanterías rodantes. Sin embargo, la mayoría de los documentos están colocados directamente sobre bandejas o entrepaños, lo que expone a los libros a la contaminación por humedad, calor y polvo, sin contar con unidades de almacenamiento que garanticen su conservación a largo plazo.

Es importante destacar que el material de construcción de los contenedores puede contribuir a un aumento de la temperatura en el interior, generando un ambiente similar al de una cantera. Esta situación eleva la percepción del calor, lo que a su vez crea condiciones propicias para el deterioro acelerado de los documentos.

Aunque no se ha reportado un impacto significativo hasta el momento, el nivel de deterioro de la información contenida en esta regional es preocupante, ya que el sistema actual de conservación no asegura una adecuada preservación de los documentos.

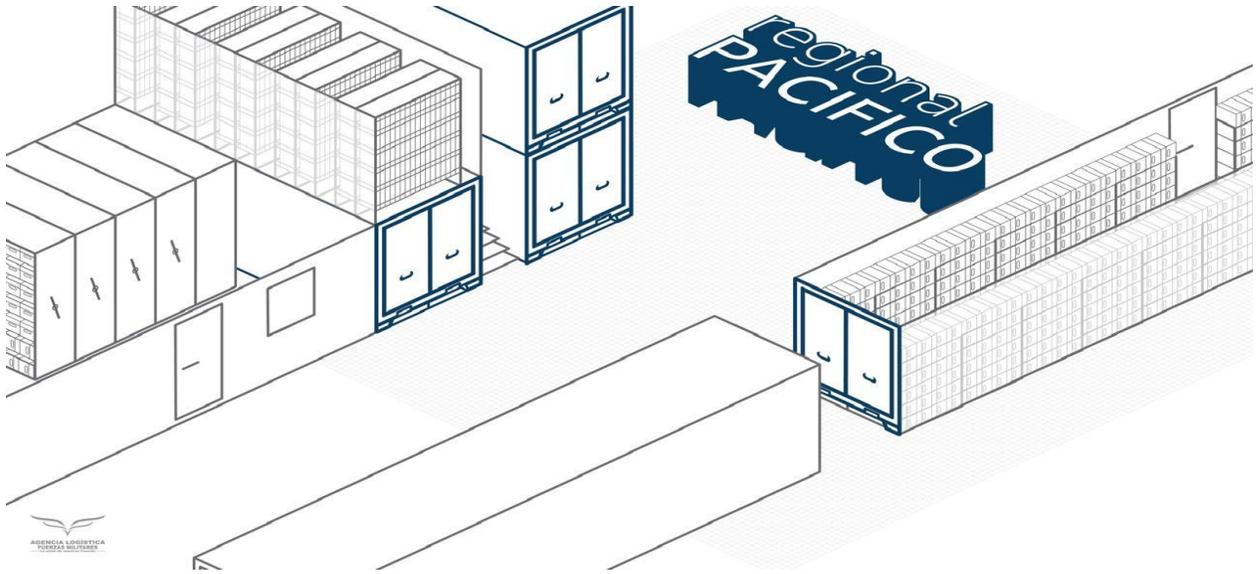


Ilustración 16 Plano Regional Pacifico









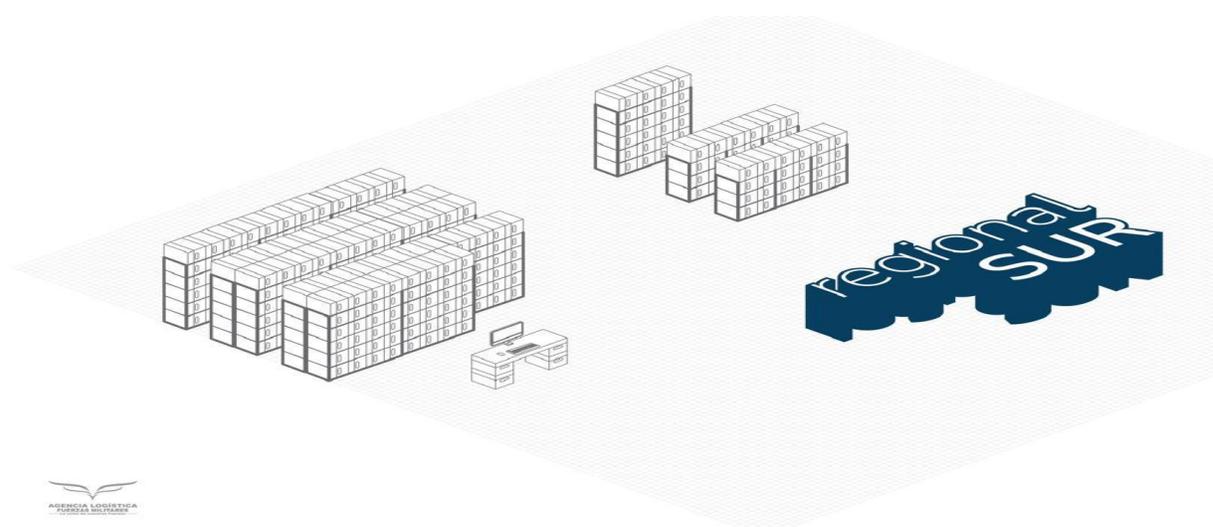
Ilustración 17 Fotografías Regional Pacifico

## Regional Sur

El depósito se encuentra en Puerto Leguizamo, Putumayo, en la Calle 1 Carrera 1, frente a la Base Naval ARC Leguizamo y junto al río Putumayo. La agencia logística de esta región está situada cerca de la sede del batallón de la Armada Nacional, y cuenta con una bodega de gran tamaño ubicada aproximadamente a 20 metros de la sede principal de la agencia logística militar.

La bodega, que es amplia y bien acondicionada, incluye aire acondicionado, lo que facilita un ambiente de trabajo adecuado. Toda la información de la regional está almacenada en estanterías fijas y organizada en cajas, sin documentación suelta. La disposición de las cajas sigue un formato uniforme, lo cual facilita su manejo y acceso.

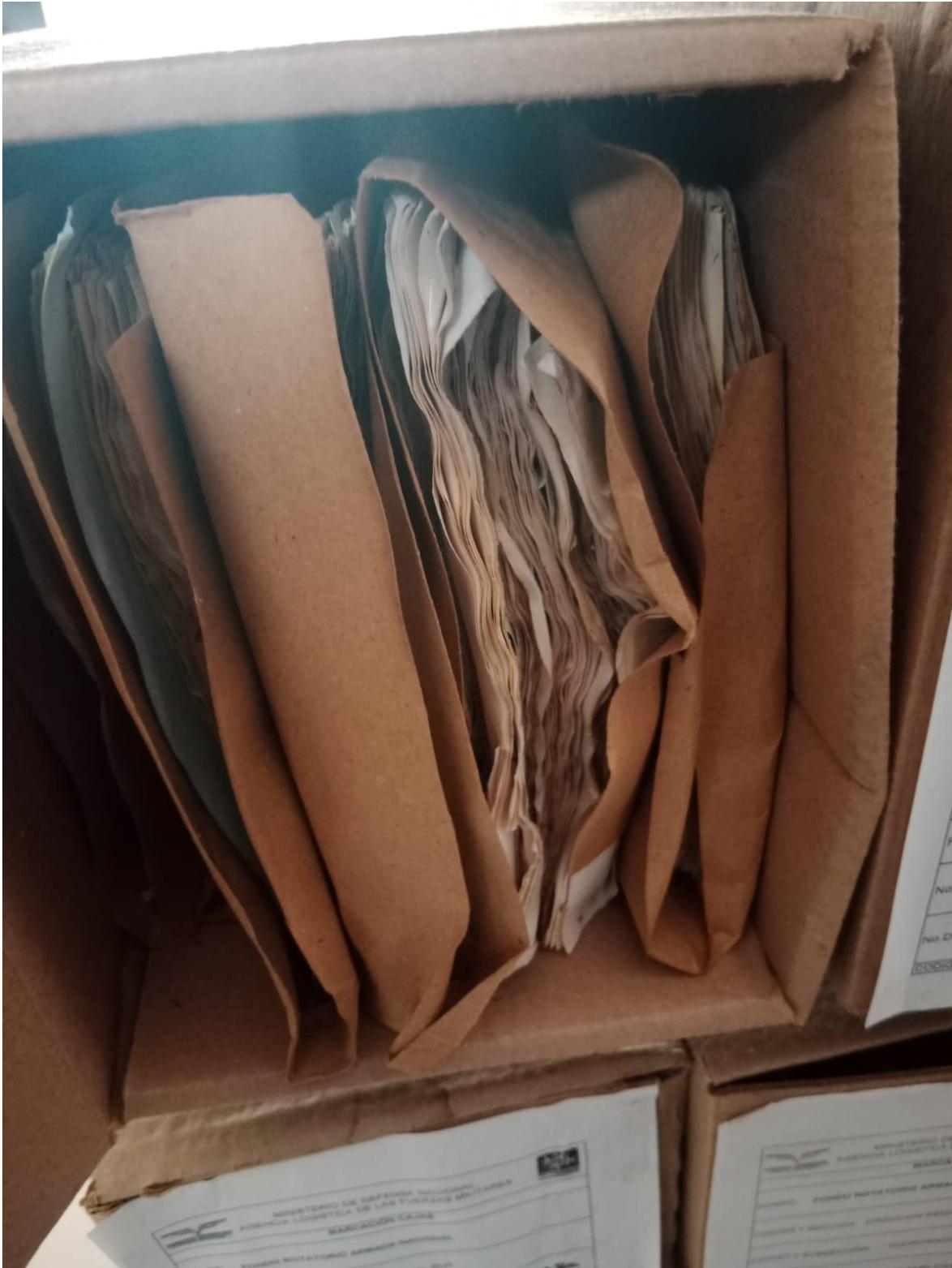
Durante la inspección, no se evidenciaron altos niveles de humedad ni problemas relacionados con agentes biológicos. El depósito presenta una buena disposición y organización de la información, lo que garantiza una adecuada conservación de los documentos almacenados.











*Ilustración 19 Fotografías Regional Sur*

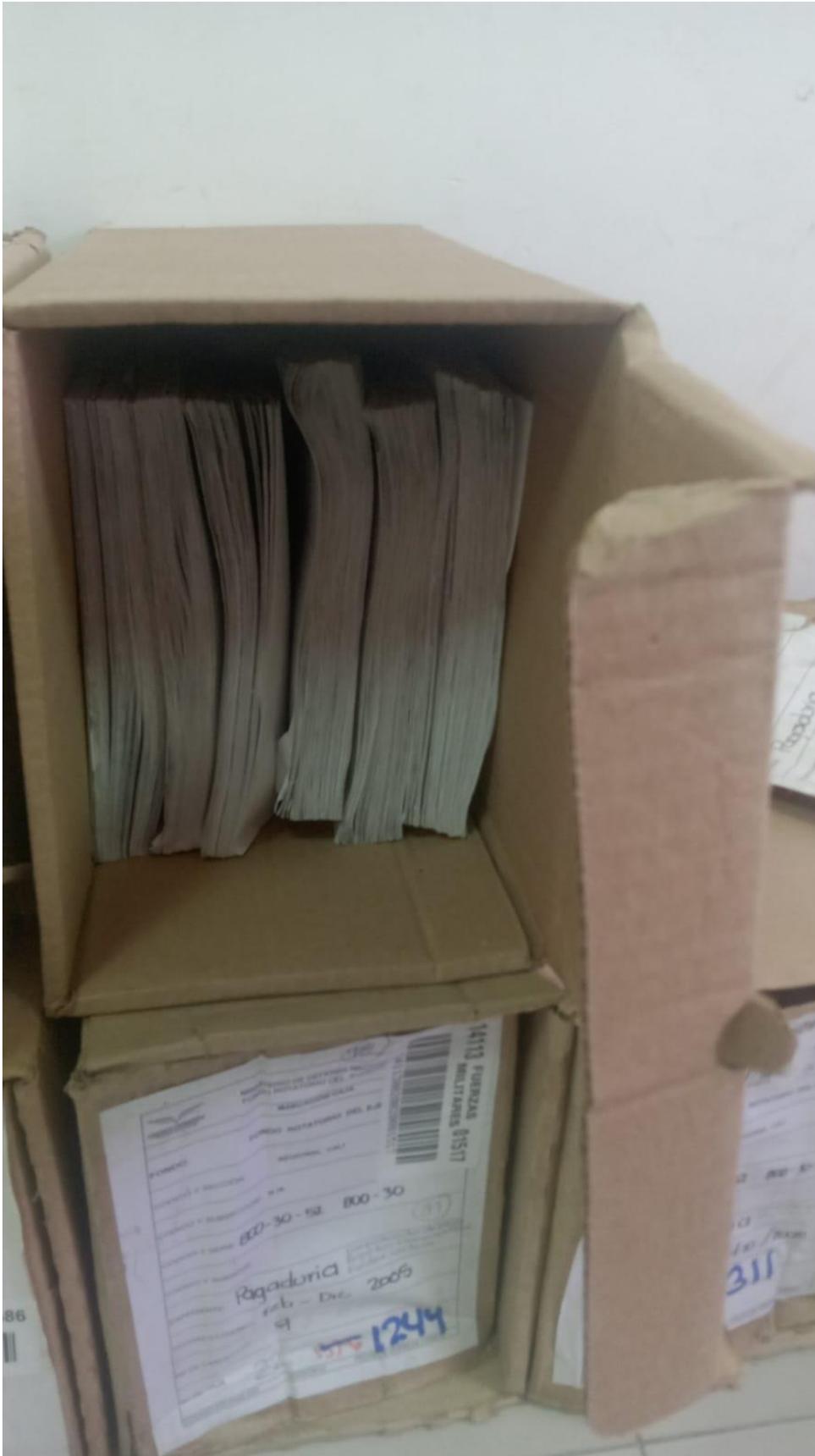
## Regional Suroccidente

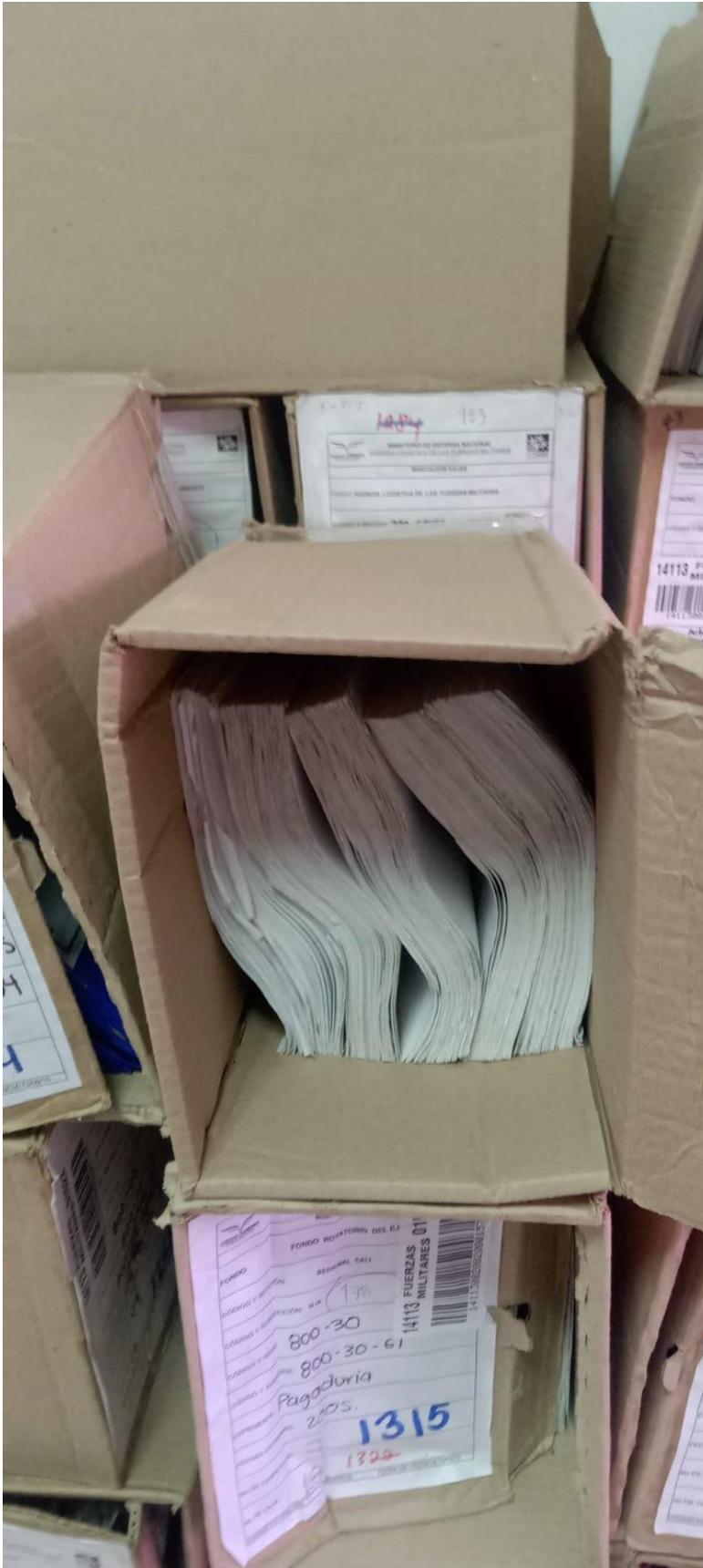
El depósito se encuentra en la bodega número 2 de Thomas MTI, ubicada en la Carrera 35 No. 10-45, en Jumbo, Valle del Cauca. La ubicación inicial reportada para el proceso de inventario era Cali, Valle del Cauca, en la Carrera 92A No. 2C-35, Barrio Meléndez. Las condiciones del espacio destinado para el inventario eran adecuadas, contando con aire acondicionado, una mesa amplia y una silla cómoda.

La parte logística de la custodia fue gestionada por la empresa Thomas MTI, quien se encargó de la entrega parcial de entre 30 y 40 cajas diarias para la revisión e inventario. La mayoría de las cajas, aunque contaban con rótulos de identificación regional, no disponen de registros fotográficos en el interior del depósito, dado que la custodia está a cargo de una empresa externa.

Esta modalidad de custodia garantiza el cumplimiento de los parámetros necesarios para la conservación y preservación de la información de manera óptima. Las fotografías anexas documentan cómo se recibían y se entregaban las cajas durante el proceso de inventario, ilustrando las condiciones en las que se encontraban.









*Ilustración 20 Fotografías Regional Suroccidente*

## Regional Tolima

El depósito se encuentra ubicado en Ricaurte, Cundinamarca, en la Carrera 16 No. 5-21, Centro. El espacio asignado está situado en la parte trasera de una bodega. Durante el tiempo que trabajé allí, se identificaron varias inconsistencias y dificultades que impactan directamente en la conservación del archivo:

En el área asignada, los camiones de carga se estacionaban y, al ser encendidos, liberaban gases que generaban una alta contaminación, afectando el ambiente en el depósito.

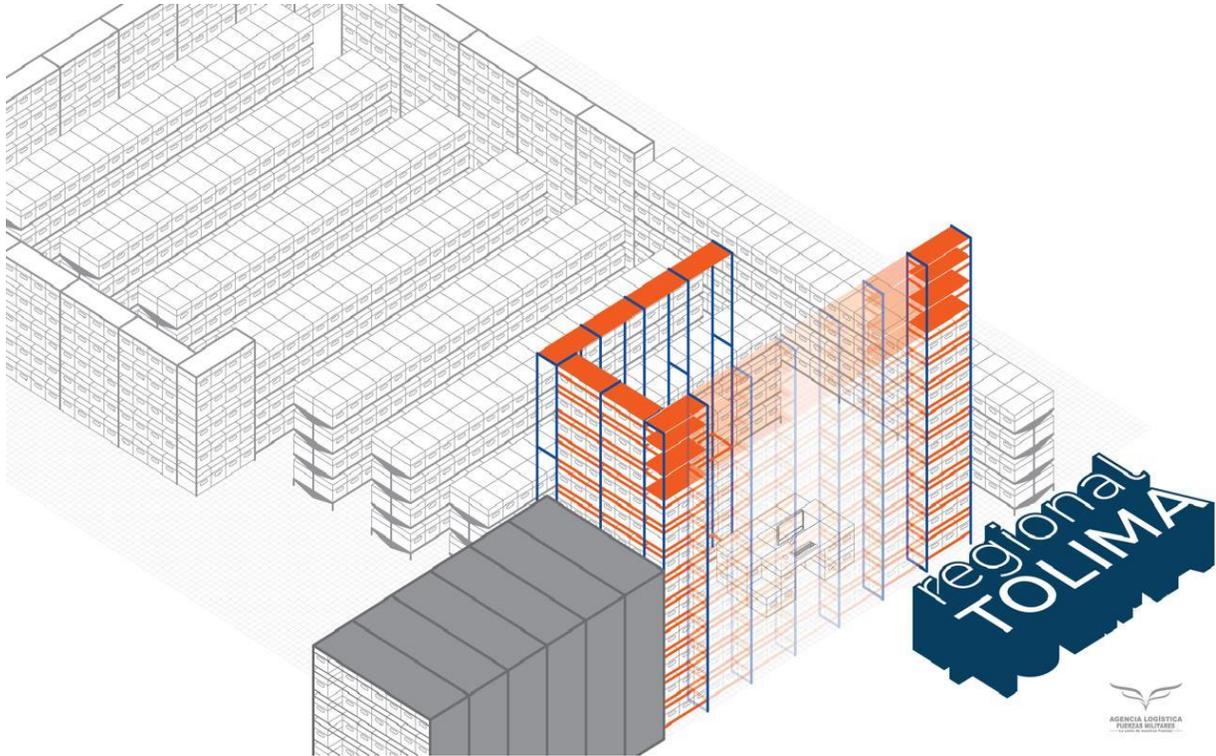
El espacio carecía de una iluminación adecuada y no contaba con un sistema de ventilación, lo que dificultaba las labores y comprometía la conservación de la documentación almacenada.

Dado que la región presenta altas temperaturas, la adaptación al clima fue complicada. Sin embargo, con el tiempo, se logró mejorar en cierta medida la ventilación e iluminación del área de trabajo.

La bodega de almacenamiento no es el espacio adecuado para la conservación de un fondo acumulado y de un archivo, ya que no cuenta con las condiciones necesarias para proteger la documentación de forma adecuada. La información se encuentra distribuida en sectores: en uno de ellos está la documentación actual de la Agencia Logística, mientras que en la parte trasera de la bodega se dispone la información perteneciente al fondo rotatorio, almacenada en estibas y en estantería fija.

El proceso de inventario incluyó una búsqueda exhaustiva dentro del depósito para localizar la mayor cantidad de información posible del fondo y así garantizar

una valoración precisa. Sin embargo, la falta de un sistema de aire circulante y la exposición a altas temperaturas incrementan el riesgo de deterioro de la documentación, lo cual limita la efectividad de las medidas de conservación.



*Ilustración 21 Plano Regional Tolima*



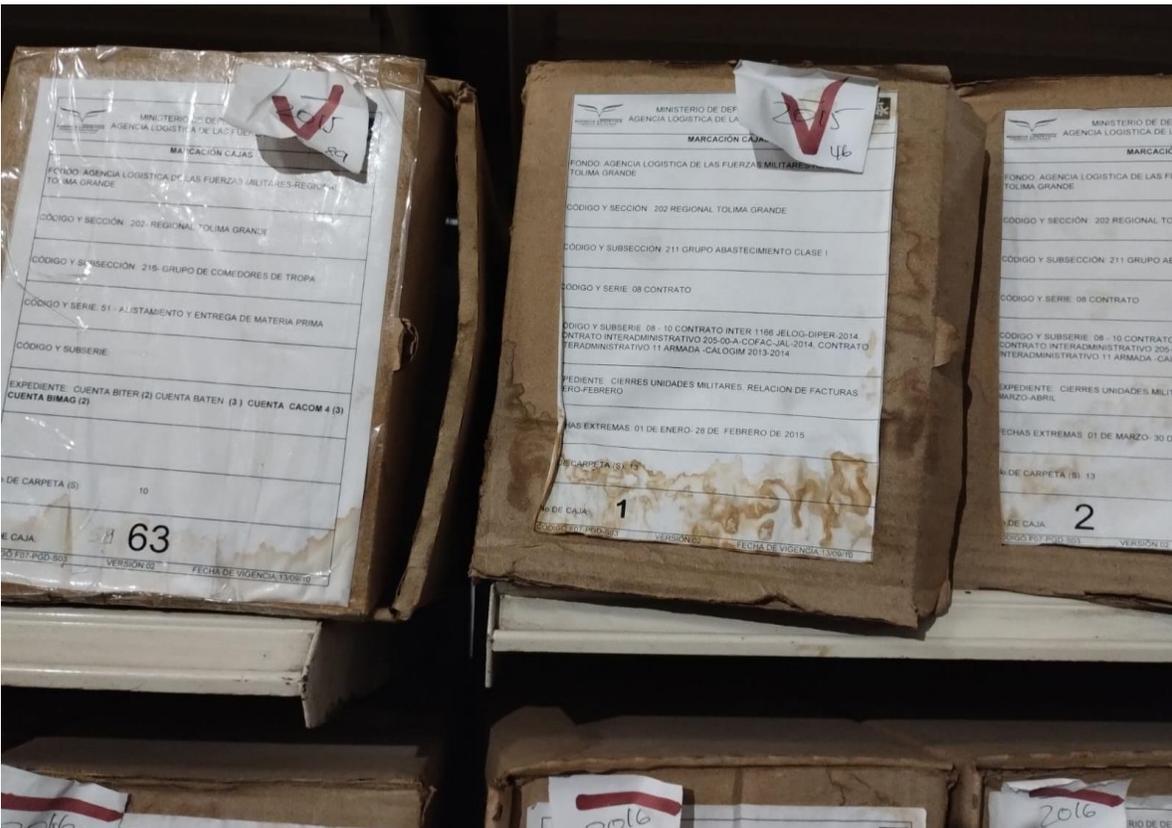


Ilustración 22 Fotografías Regional Tolima

## Sede Archivo General ALFM

El depósito se encuentra ubicado en Bogotá, D.C., Carrera 50 No. 15-35. Se inició con el inventario del Depósito 6, seguido por el Depósito 5, el Depósito 4, y finalmente el Depósito 3. Durante este proceso, surgió la necesidad de desocupar el Depósito 4 para ubicar otro archivo, lo que llevó al traslado de su contenido al Depósito 6, respetando la ubicación topográfica y manteniendo el consecutivo original de las cajas.

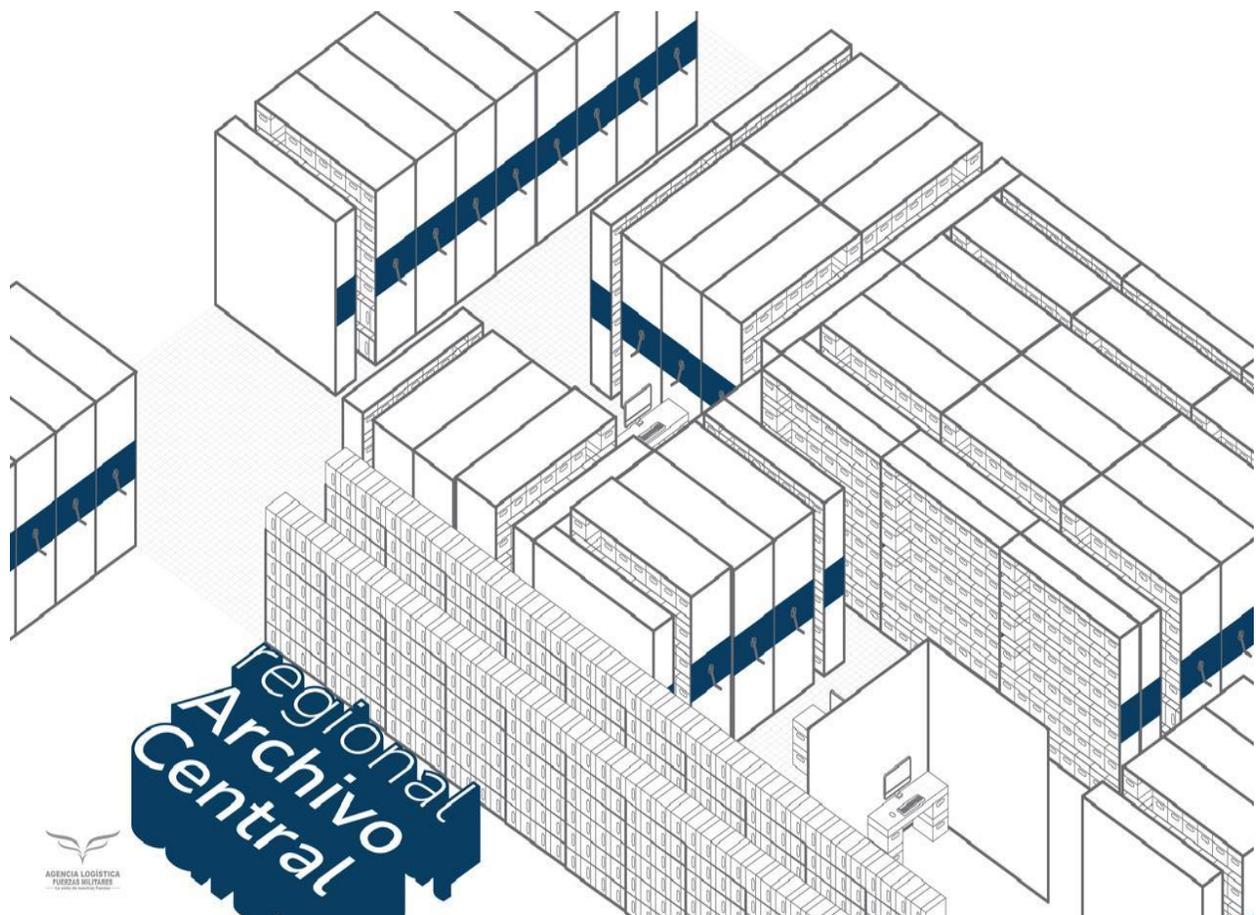
Para identificar adecuadamente las cajas, que presentaban varias marcaciones previas, se les asignó una numeración impresa que fue adherida a cada una de ellas. De esta forma, se dejó una marcación fija que facilita la ubicación de la documentación.

El depósito se encuentra dividido en varios cuartos, identificados de forma tradicional de izquierda a derecha para la asignación topográfica. La información trabajada en los Depósitos 3, 4, 5 y 6 incluye documentación relacionada con fondos acumulados y fondos rotatorios. Los documentos están almacenados en cajas x200, x300, algunas sobre dimensionadas, y en armarios de madera. Parte de la información se encuentra en bandejas y entrepaños.

Además de los documentos en papel, se hallaron unidades de almacenamiento como CDs, disquetes, cintas de video, cintas de impresora e incluso máquinas de escribir en desuso, que fueron inventariadas según su estado natural y registradas detalladamente.

Es importante destacar que, en el caso de los planos, actualmente almacenados doblados dentro de cajas x200, no se está utilizando el método de conservación

más adecuado. El doblar de los planos puede provocar la pérdida de información valiosa. Por esta razón, se recomienda la implementación de un sistema de almacenamiento especializado que garantice la conservación óptima de los planos a largo plazo.



*Ilustración 23 Plano Sede Archivo Central*









*Ilustración 24 Fotografías Sede Archivo central*

## Análisis de los aspectos archivísticos

### Clasificación

Esta fase del proceso de organización documental consiste en identificar y agrupar los documentos de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora. El resultado de esta organización se basa en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando el respeto del principio de procedencia en cada etapa del ciclo vital del documento.

Dado que se trata de un fondo documental acumulado, es esencial realizar una clasificación efectiva de cada unidad de conservación y de sus respectivas unidades de almacenamiento en cada una de las regionales destinadas a la preservación del fondo común. Inicialmente, es necesario clasificar los documentos en cada uno de los fondos documentales, para luego proceder a la organización específica de cada uno de los expedientes documentales dentro de esos fondos.

### Ordenación

Es importante aclarar que, una vez realizada la clasificación de todos los fondos de la producción documental en todas las regionales (Fondo Rotatorio Ejército – FRE, Fondo Rotatorio Fuerza Aérea – FRA, Fondo Rotatorio Fuerza Armada – FORFA), debe iniciarse un proceso de organización y ordenación. Este proceso permitirá identificar toda la información contenida en cada expediente, depurando los documentos cuando sea necesario y garantizando que las futuras consultas reflejen fielmente la información otorgada en cada uno de estos expedientes.

Los sujetos obligados deben llevar a cabo actividades de ordenación documental, basándose en las series y subseries documentales registradas en el Cuadro de

Clasificación Documental (CCD). Además, deben establecer la secuencia de los tipos documentales dentro de los expedientes, con el fin de asegurar una adecuada disposición y un control eficiente de los documentos.

## Foliación

La foliación es una operación dentro de los trabajos de ordenación documental, que consiste en numerar de forma correlativa los folios de cada unidad documental, tomando en cuenta únicamente la cara recta de cada hoja. Antes de llevar a cabo el proceso de foliación, es fundamental completar las etapas previas de valoración y convalidación de los documentos.

Es importante destacar que, para realizar la foliación de manera adecuada, se debe conocer con exactitud la cantidad total de folios resultantes de la aplicación de las tablas de valoración. Esto permite determinar cuántos folios corresponden a cada expediente, asegurando así la correcta integración de los mismos en los distintos fondos documentales.

Este proceso garantiza la disponibilidad de toda la información requerida tanto para la gestión interna como para la atención de consultas externas, facilitando un acceso eficiente y ordenado a la documentación.

## Descripción documental

El instrumento de recuperación de información es una herramienta fundamental que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. La elaboración de descriptores es el último paso dentro del proceso de organización documental. Una vez concluidos todos los procesos previos, es

necesario realizar un nuevo inventario documental que contenga la información definitiva de los descriptores para cada una de las unidades de almacenamiento y expedientes.

Es importante destacar que, tras aplicar los criterios establecidos para el proceso de valoración documental, se procede a la eliminación de documentos cuya vigencia ha caducado. Este proceso de eliminación también requiere de un inventario detallado, en el que se registren los descriptores de los documentos que serán eliminados. Este inventario debe contener toda la información necesaria para justificar la eliminación de cada documento, asegurando un manejo responsable y transparente de la documentación.

### Medios Tecnológicos

En los depósitos revisados, se evidenció la presencia de información almacenada en medios especiales, como disquetes, cintas de video y otros soportes antiguos. Dado el carácter crítico de estos datos, es esencial garantizar su recuperación y preservación a largo plazo. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene la obligación de mantener y conservar de forma permanente esta información, disponiendo de los recursos y tecnologías necesarias para migrar los contenidos a medios más actuales que permitan su consulta futura. Este proceso es fundamental para asegurar la integridad y disponibilidad de la información en el tiempo.

Adicionalmente, se identificó que parte de la información también se encuentra en medios de gran formato, como planos. Para su adecuada conservación, es necesario disponer de unidades de almacenamiento especializadas, tales como planotecas, que permitan mantener estos documentos de manera organizada y orientada a su preservación efectiva. Esto es crucial, ya que muchos de estos

planos contienen información histórica valiosa de la entidad, cuya conservación es fundamental para mantener el legado documental.

De acuerdo con el Acuerdo Único de la Función Archivística y sus disposiciones técnicas, la reproducción de documentos de gran formato (como mapas y planos) debe realizarse mediante técnicas fotográficas, micrográficas o digitales, dependiendo de las características del documento. Este proceso debe asegurar una reproducción exacta, así como el cuidado y preservación de los materiales originales.

Es importante tener presente que la digitalización o reproducción de documentos no implica la eliminación de los originales, ya que estos conservan un valor histórico y legal que debe ser preservado. Por lo tanto, se deben implementar estrategias de conservación que garanticen la longevidad y accesibilidad de la información, tanto en su forma original como en los formatos migrados, asegurando la continuidad del conocimiento institucional.