

# INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE IBERARCHIVOS

## 1.- DATOS GENERALES

<b>Nº. Proyecto:</b>	012-2024
<b>Título del proyecto:</b>	SALVAGUARDA DE LA COLECCIÓN DICKEN CASTRO
<b>País:</b>	Colombia
<b>Importe subvencionado:</b>	6450
<b>Nombre y cargo de la persona responsable de la elaboración del Informe final:</b>	Diego Alejandro García Jiménez Subdirector técnico SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO DE BOGOTÁ
<b>Fecha de elaboración de informe:</b>	14/04/2026

## 2.- INFORME TÉCNICO DEL PROYECTO.

### 2.1. DESCRIPCIÓN DEL CONTEXTO PREVIO EN EL ÁMBITO DEL PROYECTO.

¿Cómo era la situación del fondo antes de ser intervenido? ¿Qué situación se quería revertir con el desarrollo del proyecto?

La colección Dicken Castro se destaca no solo por sus cualidades estéticas y la relevancia de su autor, sino también por su alto valor para la memoria local de Bogotá y del país. Está conformada por dibujos, bocetos, fotografías y planos vinculados a espacios emblemáticos de la ciudad, entre los que se encuentran plazas de mercado aún en funcionamiento, como Paloquemao y el 7 de Agosto; centros comerciales como Colsubsidio Calle 26 y Colsubsidio Calle 63; así como viviendas como el proyecto Niquia, locales comerciales, clubes y centros culturales como el Centro de Convenciones de Paipa, entre otros.

No obstante, la colección ingresó al Archivo de Bogotá, sin criterios claros de organización ni un instrumento archivístico que facilitara su consulta. Esta situación implicó, además, la ausencia de un diagnóstico preciso sobre su estado de conservación y sobre su volumen real, aspectos que solo pudieron determinarse con mayor certeza tras su intervención.

Ante este escenario, el Archivo de Bogotá, en el marco del proyecto presentado a Iberarchivos, se propuso intervenir el fondo con el objetivo de prevenir posibles deterioros, mejorar las condiciones de conservación y, especialmente, facilitar su consulta y apropiación por parte de la ciudadanía, contribuyendo así al fortalecimiento de la historia urbana de la ciudad.

### Objetivo general:

Generar estrategias e instrumentos dirigidas a facilitar la consulta y reducir el riesgo de deterioro y pérdida al que está expuesta la Colección Dicken Castro que custodia el Archivo de Bogotá

### 2.2.- RESULTADOS DEL PROYECTO EN RELACIÓN CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS EN EL PUNTO 7 DEL FORMULARIO DE PROYECTO.

OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S PREVISTO/S	INDICADORES PREVISTOS	OBJETIVO/S ESPECÍFICO/S ALCANZADO/S	% GRADO DE EJECUCIÓN
1. Diagnosticar el estado de conservación de la colección Dicken Castro. 2. Elaborar un inventario parcial de la colección Dicken Castro. 3. Desarrollar un boceto de metodología de diagnóstico e inventario	1.1. Diseñar ficha de diagnóstico de las condiciones locativas 1.2. Diseñar fichas del estado de conservación de la documentación 1.3. Diligenciar fichas diseñadas 1.4. Análisis de información recolectada  2.1. Clasificación de la documentación 2.2. Diligenciar el formato de inventario 2.3. Control de calidad  3. Elaboración de la guía	Se cumplieron todos los objetivos específicos.	100 %

(1). En relación con la Formulación de proyecto aprobada.

### 2.3.- ACTIVIDADES REALIZADAS Y GRADO DE CUMPLIMIENTO EN FUNCIÓN DEL PUNTO 6 DEL FORMULARIO DE PROYECTO<sup>1</sup>

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1.1. Diseñar fichas de diagnóstico de las condiciones locativas	100	
Explicación de la actividad: El Archivo de Bogotá diseñó una lista de condiciones que deben cumplir los edificios y locales destinados al depósito y custodia documental, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos técnicos en materia de conservación. Para la validación de dichas condiciones, se elaboró la "Lista de verificación de condiciones locativas", la		

<sup>1</sup> Por cada actividad se deberá aportar una muestra del trabajo desarrollado: en los proyectos de conservación, restauración, organización, descripción o digitalización de archivos, será necesario incluir una relación detallada de los documentos intervenidos y número de objetos digitales. En los proyectos de capacitación técnica también se deberá presentar un listado de los participantes.

cual se encuentra publicada en el micrositio web del Archivo de Bogotá y está disponible para su consulta por parte de las demás entidades de la municipalidad a través del siguiente enlace: <https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/caja-de-herramientas/listas-de-referencia-y-verificacion>.

Esta "Lista de verificación de condiciones locativas" evalúa los siguientes puntos:

- Condiciones generales
- Localización en el entorno
- Aspectos constructivos
- Seguridad
- Sistemas de almacenamiento
- Condiciones ambientales

Su diligenciamiento permitirá obtener porcentualmente el nivel de cumplimiento de los parámetros técnicos requeridos para el servicio de depósito y custodia de documentos de archivo. Si el reporte generado asigna un porcentaje de cumplimiento igual o superior al 90% se considera que el espacio es apto o adecuado en términos de conservación documental

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1.2. Diseñar fichas del estado de conservación	100	
Explicación de la actividad: El proyecto inició con la elaboración y ajuste del formato de inventario documental, incorporando variables de deterioro químico, físico y biológico, las cuales fueron evaluadas a partir de los criterios de intensidad y cobertura, tal como se presenta a continuación:		
<b>NIVEL</b>	<b>/</b>	
<b>Alto (A)</b>	Intensidad y cobertura de la manifestación del deterioro mayor al 50%	
<b>Medio (M)</b>	Intensidad y cobertura de la manifestación del deterioro equivalente al 50%	
<b>Bajo (B)</b>	Intensidad y cobertura de la manifestación del deterioro menor al 50%	

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1.3. Diligenciar fichas diseñadas	100	
Explicación de la actividad: A partir de la modificación al inventario documental señalada en el apartado anterior (1.2), se incorporó una casilla específica para el registro del estado de conservación. Para el desarrollo de esta actividad, la restauradora asignada por el Archivo de Bogotá realizó una exposición al equipo de trabajo encargado del levantamiento del inventario documental de la colección en la cual se explicó la metodología para identificar los distintos tipos de deterioro, así como sus niveles de intensidad y cobertura, con el fin de diligenciar adecuadamente las fichas.		
De esta manera, se avanzó de forma paralela tanto en el diligenciamiento de las fichas de conservación como en el levantamiento del inventario documental. Como resultado, se recopiló información correspondiente a 16.270 unidades documentales, agrupadas en 583 expedientes, lo que permitió la elaboración del diagnóstico del estado de conservación, el cual se presenta en el apartado siguiente.		

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
1.4. Análisis de información recolectada	100	

Explicación de la actividad: Al inicio de la intervención, la colección no se encontraba en condiciones adecuadas de almacenamiento. La mayor parte de la documentación estaba dispuesta en cajas especiales no estandarizadas para uso archivístico y, en su interior, se encontraba organizada en paquetes o bolsas plásticas. Los planos y demás documentos en gran formato se hallaban doblados, lo que incrementaba el riesgo de deterioro físico. De igual forma, se encontraron una gran cantidad de ganchos y material abrasivo al momento del levantamiento del inventario.



*Ilustración 1: Estado de almacenamiento al iniciar la intervención*

Esta situación fue subsanada mediante la intervención realizada a la colección. En este proceso, la totalidad de los planos y documentos gráficos fueron realmacenados en carpetas desacidificadas de gran formato. Asimismo, las fotografías se dispusieron en sobres especiales y la documentación de menor tamaño fue almacenada en cajas X-100, retirándose en su totalidad el material abrasivo identificado.



*Ilustración 2: Documentación almacenada tras la intervención*

Durante el levantamiento del inventario se llevó a cabo un diagnóstico por expediente, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las fichas diseñadas para evaluar el estado de conservación de la documentación. Para el mes de diciembre se había diagnosticado la totalidad de las 16.270 unidades documentales. En total, se realizó el diagnóstico de 588 expedientes, de los cuales 528, equivalentes a 14.292 folios, se encuentran en buen estado de conservación; 59 expedientes, correspondientes a 1.869 folios, presentan un estado regular; y 1 con 2 folios condiciones malas. En el inventario, el campo de observaciones consigna las tipologías de afectación identificadas en cada unidad documental.

	Estado de conservación		
	Bueno	Regular	Malo
Diagnóstico a diciembre	14.292 folios 528 expedientes	1869 folios 59 expedientes	2 folios 1 expediente

De manera general, la documentación presenta deterioros comunes, tales como pliegues, perforaciones y rasgaduras, derivados principalmente de las metodologías de almacenamiento previas. Asimismo, se identificaron manchas de oxidación ocasionadas por el contacto con elementos metálicos o abrasivos (clips, ganchos legajadores y cintas adhesivas) y, en algunos casos puntuales, decoloraciones asociadas a la exposición a humedad.

Como conclusión del diagnóstico, se establece que, tras el proceso de realmacenamiento, el estado general de conservación de la documentación es bueno y no se evidencia un riesgo de deterioro apremiante que comprometa su integridad. En este sentido, únicamente se requieren intervenciones puntuales de conservación preventiva y correctiva, las cuales serán incorporadas en los planes de trabajo posteriores del Archivo de Bogotá con el fin de garantizar la salvaguarda de la colección a largo plazo.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2.1. Clasificación de la documentación	100	

Explicación de la actividad: A partir del análisis de la obra de Dicken Castro, la relación documental inicial y una revisión física de la documentación se estableció el siguiente cuadro de clasificación documental, por series y subseries. Se trata de un primer insumo para la organización y consulta de la colección, sin embargo, no es definitivo en la medida que se realicen posteriores actividades de descripción en el fondo.

Cuadro de clasificación	
1. Colección	<b>Dicken Castro</b> La obra de Dicken Castro se inscribe dentro de la arquitectura moderna, pero se distancia de otros de sus contemporáneos al incluir expresiones más propias de lo local siendo así un testimonio de otras formas de la modernidad. Esta colección se compone principalmente de planos, diseños y fotografías elaboradas por el arquitecto y diseñador en el marco de su actividad profesional.
	<b>1.1 Sección</b> Esta sección se compone principalmente de planos, así como de algunas fotografías de los distintos proyectos arquitectónicos en los que participó Dicken

	Castro como parte de su actividad profesional. Estos son de diverso orden e incluyen plazas de mercado, centros comerciales, viviendas, locales comerciales o empresariales, así como centros culturales, entre otros.
<b>Series</b>	Proyectos de arquitectura
<b>Subseries</b>	Centro de convenciones
	Centros comerciales
	Centros culturales
	Centros de convenciones
	Centros de salud
	Centros educativos
	Clubes
	Cooperativa
	Educación
	Empresas
	Empresas públicas
	Entidades públicas
	Galerías
Mercados	
Vivienda	
<b>1.2. Sección</b>	<b>Arte gráfico</b> Esta sección se compone principalmente de logos y diseños elaborados para diferentes empresas y eventos en el marco del ejercicio profesional de Dicken Castro. De igual forma, se encuentran algunas fotografías tomadas por el autor como insumo para su obra o para exposiciones o eventos sociales.
<b>Series</b>	Proyectos de diseño
<b>Subseries</b>	Asociaciones
	Bancos
	Campañas políticas
	Centro de Salud
	Centros de convenciones
	Centros de salud
	Centros de salud
	Concursos
	Cultura
	Educación
	Empresas
	Eventos
	Fundación
	Galerías
	Instituciones públicas
Organizaciones	
Proyectos urbanísticos	

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2.2. Diligenciar el formato de inventario	100	
<p>Explicación de la actividad: Como resultado global de la intervención documental de la colección, se procesaron 16.620 unidades documentales, superando el 100 % de la meta proyectada. Se clasificaron e inventariaron la totalidad de las 144 cajas iniciales, que contienen 7.025 planos correspondientes al material planimétrico, los cuales fueron realmacenados en 290 carpetas especiales.</p> <p>De igual forma, se inventariaron 298 expedientes, distribuidos en 31 cajas y 22 carpetas especiales, que reúnen 9.245 unidades documentales, correspondientes en un 95 % a material gráfico.</p>		

Sección	Volumen unidades intervenidas	Registros	Fecha inicial	Fecha final
Arte gráfico	9245 fotografías, diseños, bocetos	290 expedientes	1961	2006-06-01
Arquitectura	7025 planos	298 expedientes	1953-12-18	1997-08
Totales	16270 unidades documentales procesadas	588 expedientes	1953-12-18	2006-06-01

Anexo No 1: Inventario documental

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
2.3. Control de calidad	100	

**Explicación de la actividad:**

De manera semanal, se convocaron reuniones con el equipo a fin de hacer el control de calidad, que consistió en verificar los avances y la consistencia del inventario con la documentación en físico. El control de calidad corresponde al mismo volumen del inventario elaborado, es decir, al 100 %.

Actividad prevista en la formulación	% cumplimiento	No realizada
3.Elaboración de la guía	100	

**Explicación de la actividad:**

Si bien inicialmente se había contemplado la elaboración de un boceto de guía metodológica para diagnóstico, concluimos que era más conveniente presentar la guía, para que pueda utilizarse para la intervención de otros fondos y colecciones documentales. Es así como presentamos como documento final la "Guía metodológica para el diagnóstico del estado de conservación de los documentos de archivo", la cual busca constituirse en un referente para que otras entidades o particulares evalúen el estado de conservación de sus propios fondos y colecciones, promoviendo así la adopción de buenas prácticas archivísticas y de conservación del patrimonio documental.

## 2.4. IMPACTO SOCIAL DEL PROYECTO

<b>Proyectos de tratamiento archivístico (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con el tratamiento archivístico de fondos).</b>		
Medición de la documentación tratada técnicamente	Metros lineales de documentación tratada	
	Número de unidades archivísticas tratadas	16270 unidades documentales procesadas, equivalentes a 588 expedientes
Estimación del número de usuarios/as que se beneficiarán del acceso al fondo tratado	De acuerdo con las estadísticas de atención presencial en sala de consulta (2025), el proyecto puede estar impactando a más de 2000 personas que de manera anual acuden al servicio de consulta del Patrimonio Documental del Distrito.	

<p>¿Considera que este contribuye a mejorar el acceso de la ciudadanía a los fondos tratados?</p>	<p>El desarrollo del proyecto permitió identificar diversos riesgos potenciales de deterioro en la documentación que conforma la colección Dicken Castro, así como intervenir de manera directa sobre algunos de ellos contribuyendo significativamente a la conservación de este valioso acervo. De igual forma, se avanzó de manera sustancial en la elaboración del inventario documental.</p> <p>En este sentido, el proyecto favorece de manera significativa la conservación de este importante acervo documental para la memoria de la ciudad de Bogotá y facilita su consulta por parte de la ciudadanía.</p>
<p>¿Qué medidas se han tomado para garantizar el acceso a la documentación?</p>	<p>Adicionalmente al levantamiento del inventario y diagnóstico de la documentación, sobre la colección se ha adelantado sobre la colección procesos de foliación y realmacenamiento. De igual forma, se proyecta realizar un evento académico sobre Dicken Castro con el fin de incentivar la difusión del mismo.</p>

**Proyectos de capacitación/formación (conteste a este apartado solo en caso de que su proyecto tenga que ver con actividades formativas).**

<p>Número de profesionales de los archivos que mejoran sus capacidades técnicas</p>	<p>Hombres: 2</p>	<p>Mujeres: 2</p>	<p>Otros:</p>
---	-------------------	-------------------	---------------

**2.4.1. Inclusión de enfoques**

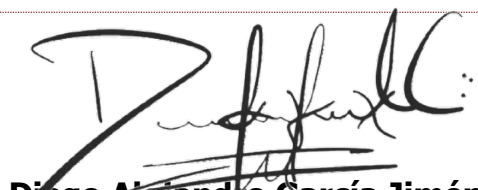
GÉNERO		
<p>¿El proyecto incorpora medidas para reducir la desigualdad entre hombres y mujeres, para fortalecer las capacidades de las mujeres, para visibilizar la contribución de las mujeres a la sociedad? Seleccione y explique el motivo.</p>	<p>SÍ</p>	
	<p>NO</p>	<p>X</p>
<p>¿El proyecto incluye actividades dirigidas a mujeres?</p>		
<p>¿Qué porcentaje de mujeres y hombres han participado en la ejecución del proyecto?</p>	<p>Número de hombres</p>	<p>Número de mujeres</p>
	<p>2</p>	<p>2</p>

NO DISCRIMINACIÓN		
<p>¿El proyecto contribuye a combatir prácticas discriminatorias contra grupos de población en</p>	<p>SÍ</p>	

situación de vulnerabilidad (discapacitados, víctimas de violaciones de derechos humanos, trabajadores migrantes, poblaciones desplazadas, comunidad LGTBIQ+, entre otros) o contra identidades de género históricamente marginadas?	NO	X	
¿A qué grupos de población va dirigido? El proyecto va dirigido de manera general a la ciudadanía bogotana y, de manera particular, a arquitectos, urbanistas y otros investigadores de las dinámicas de ciudad.			
¿Cómo ha mejorado el proyecto su situación? Se fortalece el acceso a nuevas fuentes de información con la puesta al servicio de los documentos del fondo.			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de algún grupo de población en situación de vulnerabilidad?	Número de hombres	Número de mujeres	Otros

### MULTICULTURALIDAD

¿El proyecto busca respetar la diversidad étnica y cultural iberoamericana?	SÍ		
Seleccione y explique el motivo	NO	X	
¿El proyecto incluye documentación en lenguas indígenas?			
¿El proyecto incluye actividades dirigidas a población indígena y/o afrodescendiente?			
¿Han participado en la ejecución del proyecto personas de diferentes etnias? Hombres/mujeres	Número de hombres	Número de mujeres	Otros:



**Diego Alejandro García Jiménez**

Subdirector técnico

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DISTRITO  
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE ARCHIVO  
DE BOGOTÁ