ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20166010019363**

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2016

PARA: **MARTHA JANETH CARREÑO LIZARAZO**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Subdirección Administrativa y Financiera

ASUNTO: Diagnostico Archivo Central de la UAESP mayo 2016

Para el fortalecimiento y mejoras del proceso de gestión documental en el archivo central de la Unidad y en cumplimiento normativo que nos rige sobre el particular, atentamente informo que he elaborado un diagnostico del archivo, con el fin de dar a conocer aproximadamente el estado actual de la infraestructura y el acervo documental de cada uno de los fondos documentales que se custodian, del mismo modo, poder identificar las medidas que se deben tener en cuenta para la adecuada gestión de los fondos y la infraestructura del archivo central.

Por lo anterior, atentamente pongo en su consideración y validación el dicho diagnóstico, así como el proyecto de intervención de los fondos de la UAESP remitido el 01 de abril de 2016 con radicado No 20166010012993 a la Subdirectora Administrativa, con el fin de presentarlos al comité de archivo para su validación y aprobación, así como la programación del presupuesto y los recursos para su ejecución.

Es de anotar que el 16 de abril de 2015 con radicado No 20156010016343 se presento a la Subdirectora Administrativa el Auto diagnóstico Normativo de la Gestión Documental sin que a la fecha se cuente observación alguna.

Por otro lado, sea esta la oportunidad para informar la gestión que se adelanto durante el periodo del mayo de 2014 a febrero de 2016 en la revisión y ajuste de las Tablas de Retención Documental – TRD, labor que dio inicio el técnico Luis Robles y posteriormente revisión y ajustes del asesor Carlos Puentes con el suscrito.

Las actividades que se realizaron fueron:

- Mesas de trabajo con las dependencias y el Archivo de Bogotá.

MEMORANDO

Al contestar, por favor cite el radicado:
No.:**20166010019363**

- Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Cuadros de Caracterización Documental y Activos de Información ante el Consejo Distrital de Archivos.
- Emisión de respuesta a observaciones y ajustes correspondientes.
- Elaboración de las Fichas de Valoración Documental Secundaria.
- Sustentación ante el Comité Archivos.
- Se envió por correo electrónico a cada uno de los miembros del Comité Directivo de Gestión las TRD y las Fichas de Valoración Documental para su revisión y aprobación

Lo anterior, afín de que se tenga en cuenta esta información para la continuidad al proceso de validación con el Consejo Distrital de Archivos y su posterior implementación.

Así mismo y conforme a las funciones establecidas en manual y mi perfil, quedo atento a las instrucciones que en temas de gestión documental sean requeridas, toda vez que desde mis traslado físico al archivo central los temas TRD, TVD PGD, Archivos, entre otros, reportados en el radicado No 20166010007573 que venía adelantando, no se me ha requerido al respecto.

A lo anterior, es mi intención manifestar mi disponibilidad en concordancia con las funciones de mi cargo poner a su consideración mi perfil, conocimiento y trayectoria en la entidad para aportar en el fortalecimiento y mejora de la gestión documental de la Unidad.

Cordialmente,

FERNANDO ROMERO M
FERNANDO M ROMERO MONTILLA
Profesional Universitario Código 219 Grado 12

Anexos: Diagnostico Archivo Central 13 folios

Elaboró: Fernando M Romero Montilla
Revisó:
Aprobó:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT

Unidad Administrativa Especial de
Servicios Públicos

DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS- UAESP

Presentado a:
Subdirección Administrativa y Financiera

Presentado por:
Fernando Martin Romero Montilla
Profesional Universitario Código 219 Grado 12

Bogotá – mayo 2016

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

OBJETIVO GENERAL 4

OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

ALCANCE 4

MARCO NORMATIVO 4

DIAGNOSTICO 5

1. UBICACIÓN, CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS 5

2. INSTALACIONES Y DOCUMENTOS 6

3. VOLUMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES A INTERVENIR POR CADA FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO 8

PERSONAL 8

USUARIOS 9

MOBILIARIO 9

DOCUMENTOS 9

4. ANÁLISIS DETALLADO POR DEPÓSITO 11

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA 18

6. RECURSOS SUGERIDOS 22

CONCLUSIONES 24

RECOMENDACIONES 25

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación – AGN y el Archivo de Bogotá, tienen como proyecto formular las políticas de la gestión documental de la entidades publicas a nivel Nacional y Distrital, es así como organizar, conservar y proteger la memoria institucional e histórica del Distrito es una política primordial de la gestión administrativa para el desarrollo, transparencia y asegurar así el acceso a la información de los archivos Distritales.

Para desarrollar de manera adecuada las actividades de gestión documental en el archivo central de la Unidad, se hace necesario elaborar un diagnostico que comprenda el análisis del acervo documental de los fondos que allí se custodian, la organización y la metodologías que se desarrollan para su gestión, las características de infraestructura y condiciones de almacenamiento, con ello se pretende dar a conocer el estado actual de la documentación, identificar las oportunidades de mejoras y los factores de riesgo; posteriormente se debe establecer un plan de trabajo con el comité de archivo y la subdirección Administrativa y Financiera, que permita mejorar los sistemas de recuperación de información y la organización general de los fondos custodiados, de manera que se de cumplimiento a los lineamientos del Sistemas Integrado de Gestión de Archivos – SIGA y a la normatividad archivística

2

OBJETIVO GENERAL

Analizar de manera objetiva la infraestructura y el acervo documental de cada uno de los fondos documentales del archivo central de la UAESP, para establecer un plan de trabajo orientado a la organización, conservación y consulta de la documentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar el diagnostico general del estado actual de las instalaciones y la documentación que se custodia en el Archivo Central de la Unidad
- Elabora inventarios detallado de la documentación de acuerdo a lo plateado en el proyecto de intervención de los fondos de la UAESP, presentado a la SAYF el 04/04/2016 con radicado No 20166010012993
- Identificar las medidas que se deben tener en cuenta para la adecuada gestión de los fondos a cargo del archivo central de la Unidad.

ALCANCE

El análisis del diagnostico de la infraestructura y la documentación que se conserva en el Archivo Central comprende la verificación del estado actual de estos , la organización y los aspectos relacionados con los procesos archivísticos de intervención de los fondos, hasta la finalización de su organización y transferencia secundarias al Archivo de Bogotá.

MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del diagnostico y del plan de trabajo se tendrá en cuenta, la normatividad del Archivo General de la Nación, el Archivo de Bogotá y las normas internas de la UAESP que contribuyan al mejoramiento, eficiencia, eficacia y transparencia de la gestión documental del archivo central de la Unidad.

DIAGNOSTICO

1. UBICACIÓN, CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS Y LOCATIVAS

La Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP cuenta con sus archivos como lo establece la Ley 594 de 2000 en el Art. 23 "Formación de archivos: Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: archivos de gestión, archivo central e histórico."[1]

El Archivo Central se encuentra ubicado en la calle 16 No 36 - 34 y forma parte de un grupo de bodega de la zona industrial, es una construcción de 3 pisos conformada por elementos estructurales de columnas y vigas, muros en ladrillos a la vista de la fachada, como el archivo se encuentra en un área de bastante trafico vehicular, esta expuesta a altos niveles de contaminación.

La cubierta de la bodega esta conformada por concreto endurecido, los pisos de trafico pesado se encuentra en concreto esmaltado y enchapado en algunos lugares, el edificio presenta en los techos y en los entrepisos grietas y húmeda.

Como control de entrada a los depósitos, posee puertas metálicas por donde ingresa y sale la documentación; los depósitos no cuentan con entradas de luz, la mayoría de las ventanas que hay en el archivo central están ubicadas en los pasillos, en el área de trabajo y en las oficinas, en los depósitos se encuentra estantería fija y rodantes doble cara, de seis cuerpos que presentan problemas en los rodamientos que dificultan su movimiento, también se observa deformación en las bandejas, en la estantería se encuentra documentación en varios soporte como cajas Ref. X-100, X-200, X-300, libros empastados, cajas carpetas, documentación suelta, entre otros.

La iluminación del área de la bodega es artificial, por lámparas fluorescentes sin filtro, de tipo industrial que permiten la claridad en los depósitos y en las zonas de circulación, en este momento se encuentran bastantes en mal estado, sobre todo los tubos fundidos.

Los depósitos no cuentan con sistemas de seguridad contra incendios, solo cuenta en los pasillos con extintores de agua que no son recomendables para los archivos y extintores multipropósitos, tampoco cuenta con detectores de humo, las instalaciones eléctricas se encuentran en mal estado generando así un riego (incendio) para la documentación que se encuentra allí archivada.

El área de los depósitos cuenta con un sistema de ventilación controlada (circulación de aire).

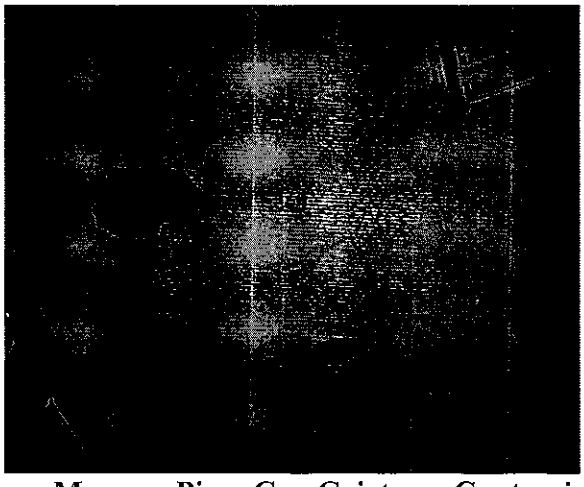
Actualmente, el espacio (Depósitos) destinado para el almacenamiento de la documentación de los archivos, se encuentra ocupada con en estantería rodante para los fondos documentales de la EDIS, UESP y UAESP, los planos se encuentran en dos planotecas, pero hay muchos que están por fuera de estas, el cual no es lo apto para la conservación de este tipo de formatos.

---

[1] ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Ley 594 de 2000. Bogotá: 2000. Art. 23

2. INSTALACIONES Y DOCUMENTOS

La bodega del archivo central se encuentra en la zona industrial de la carrera 36, la cual se encuentra expuesta a un alto flujo vehicular, puesto que queda cerca la calle 13 con carrera 36, unas avenidas muy concurridas por vehículos pesados, como trato mulas, transmilenio, entre otros, afectando la estructura del edificio, por otro lado la contaminación de polvo y partículas que afectan los documentos, estantería y archivos, acelerando el procesos de deterioro y degradación de los soportes.



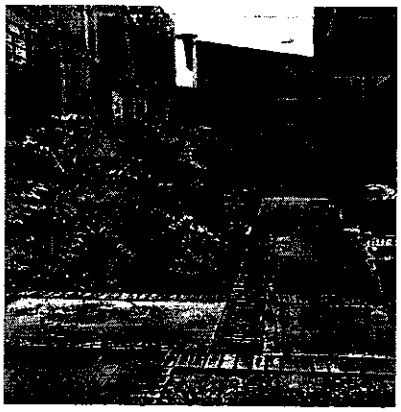
Muros y Pisos Con Grietas - Contaminación de Polvo en Documentos y Estantería

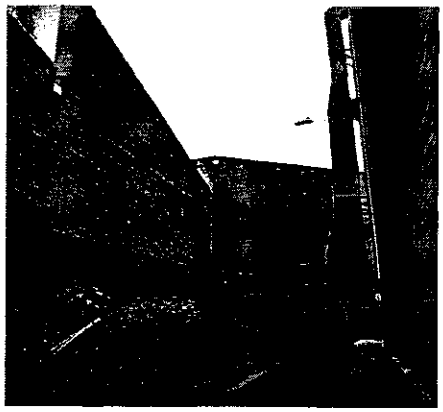
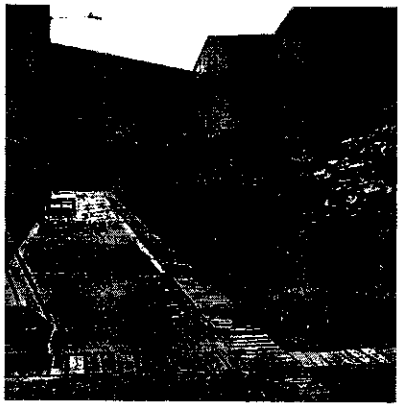
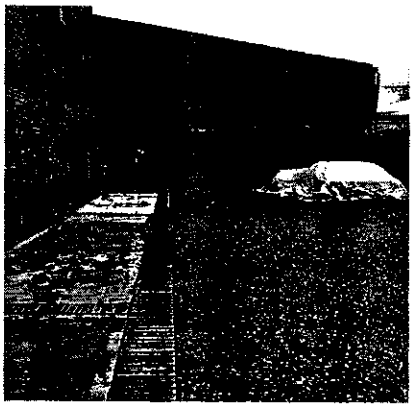
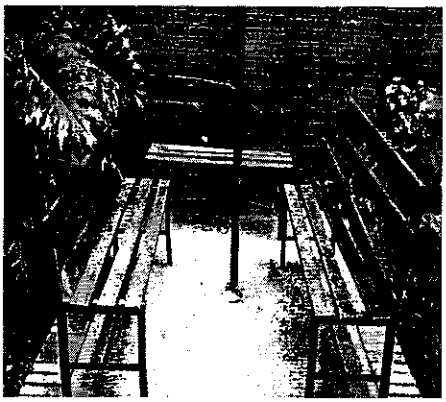
Las condiciones actuales del archivo central, relacionadas con los depósitos de los niveles 1 y 2 donde se custodia la documentación de los fondos de la EDIS, UESP y UAESP, es critica considerando que los documentos están expuestos a los factores de deterioro al no estar conservados en unidades de preservación adecuadas para su búsqueda, préstamo y recuperación.

Documentación en Unidades de Preservación Inadecuadas

Por otro lado los funcionarios que manipulan la documentación, no cuentan con instrumentos de control al momento de consultarlos o darlos en calidad de préstamo, como son los inventarios actualizados, CCD, TVD, entre otros.

A las instalaciones al alrededor de la construcción del archivo se requiere mantenimiento, poda en el jardín, el cual una de la matas grandes su raíz se está yendo por entro del muro de ladrillo, las sillas por el intemperie se encuentran en mal estado, lo mismo que algunos ladrillos de las fachas que se están desmoronando y manteniendo al sistema del ducto de aires de los depósitos, entre otros.



3. VOLUMEN DOCUMENTAL EN METROS LINEALES A INTERVENIR POR CADA FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

Del Fondo documental de la Empresa Distrital de Servicios Públicos – EDIS: 296 metros lineales de documentos.

Del Fondo Documental de la Unidad Ejecutiva Especial de Servicios Públicos – UESP: 390 metros lineales de documentos.

Del Fondo Documental de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP: 200 metros lineales de documentos.

Para un total aproximado de 886 metros lineales de documentos.

PERSONAL

Actualmente se cuenta con un profesional, un técnico y cuatro auxiliares, para el desarrollo de las actividades en el archivo central.

- Los cuatro auxiliares apoyan el proceso de la expedición de las certificaciones de los ex funcionarios de la EDIS Liquidada, de los cuales dos se dedican a realizar la búsqueda de la historia laboral y los centros de costo dentro de los libros de nomina (estos dos funcionarios de vez en cuando apoyan con el levantamiento de inventarios) y las otras dos personas se dedican a transcribir los datos de los libros de nomina a los formatos para expedir la certificación y enviarlas para la revisión y firma.

  Nota: Los cuatro auxiliarles por el volumen de las certificaciones estan todo el día en esta actividad, del mismo modo, no cuenta con estudios en archivística.

- El técnico operativo con estudios en archivística, quien llego al archivo central en el mes de marzo de 2016, está apoyando la revisión de la documentación y actualización del inventario del fondo de la EDIS, lo mismo que apoyando las solicitudes de consulta y préstamos.

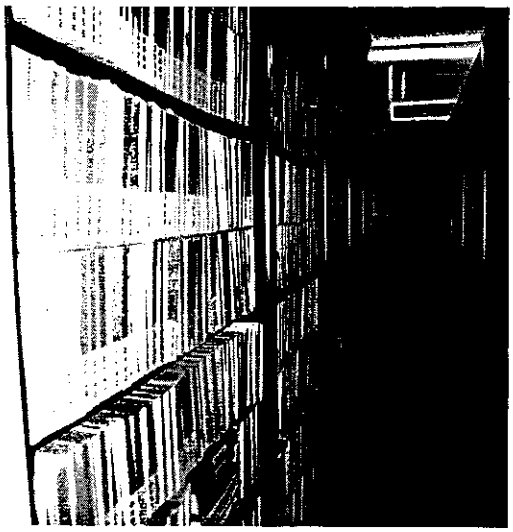
- El profesional universitario, de acuerdo al traslado de la sede de la calle 52 al archivo central y teniendo en cuenta a las indicaciones de la Subdirectora Administrativa en desarrollar las actividades del archivo central, está realizando las consulta y préstamo, escaneo y envió de documentos, atención de requerimientos por correo, elaboración de planilla de ingreso de los funcionarios, envió de documentación con los mensajero, lo mismo que las solicitudes y recibo de pedidos de cafetería y papelería, lo mismo de la coordinación del grupo del archivo central. Se elaboró y presentó el borrador del proyecto de intervención de los fondos de la UAESP con radicado No 20166010012993, se comenzó con la unificación entre los pisos de la serie contratos vigencia 2004 (orden de prestación de servicios, contratos y convenios) y la elaboración del presente diagnostico, entre otras.

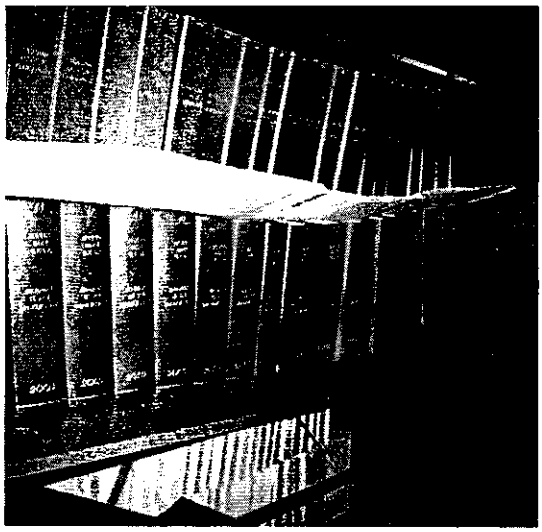
USUARIOS

A este tipo de documentación acceden usuarios internos (funcionarios y contratistas) y externos como universitarios, investigadores, ex funcionarios interesados en la información contenida en los mismos.

MOBILIARIO

En cuanto a la parte de mobiliario se detalla que la mayoría se encuentran en mal estado, los carros, estantería y entrepaños, les faltan bandejas y están separadas con cartón, hay bandejas que se encuentra en mal estado y dobladas, los carros les hace falta mantenimiento para poderlos manipular.





DOCUMENTOS

En el archivo central se encuentran la documentación en diferentes unidades de almacenamiento (cajas X-100, X-200 y X-300, cajas carpetas, fólder, libros, AZ, CD, Disquete videos, BETA, entre otros) en diversos materiales (papel bond, pergaminos, acetatos, digital).

No hay controles efectivos para el control de préstamos internos, lo cual puede acarrear la perdida de información de los expedientes.

Diferentes Unidades de Conservación

En el archivo central de la UAESP, los factores que afectan la documentación son de tipo físico - mecánico y ambiental

Físicos - Mecánicos: Debido a una inadecuada manipulación y conservación tanto de los usuarios internos como externos de estos documentos, se han encontrado daños como deterioros estructurales representados en rasgaduras, faltantes y dobleces.

Ambientales (físicos y químicos): Como consecuencia del contacto directo con la luz natural y artificial, los documentos presentan afectación física tales como:

- Amarillamiento
- Oxidación
- Fragilidad
- Decoloración

Polución: Debido a la falta de filtros especiales en las ventanas que impidan que el polvo y otras partículas provenientes del ambiente entren en contacto con los documentos, se han presentado los siguientes daños en ellos:

- Suciedad
- Amarillamiento
- Desgaste
- Decoloración

No se detecto presencia de aves en las instalaciones del los archivos, pero de ratones sí.

4. ANÁLISIS DETALLADO POR DEPÓSITO

Deposito No 1

Se encuentra ubicado en el primer piso del archivo central de la Unidad, con documentación del concesionario LIME (PQRS) y del fondo documental de la EDIS Liquidada, la documentación del fondo de la EDIS fue intervenida por diferentes outsourcing (tres contratos - vigencias 2006, 2007 y 2009), pero esta documentación presente fallas en la organización y unificación, en la elaboración de las herramientas archivísticas como inventarios, contexto o reseña histórica, cuadro evolutivo de las estructuras orgánicas funcionales, cuadros de clasificación documental, fichas de valoración documental y Tabla de valoración documental , entre otros.

En cuanto esta fallas, se han adelanto mesas de trabajo entre la SAYF de la UAESP y el Archivo de Bogotá, pero se requiere continuar con estas mesas de trabajo, sobre todo entre las directivas de las dos entidades, ya que se debe definir y dar las directrices clara a seguir, con el fin de culminar con el proceso de la elaboración de las herramientas archivística, la unificación, organización de la documentación y así poder realizar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

Del mismo modo y ya que no se cuenta con gran espacio en los depósitos, se ha dejado en primer piso documentación del fondo de la UESP, como son parte de los contratos y un espacio para la documentación a eliminar, lo mismo que los utensilios de aseo y cafería, también se encuentra un cuarto con CPU, Servidores, estantería que no sirve, entre otros.

En una pequeña bodega en la parte de afuera del edificio, se encuentran muchas bolsas y cajas con las boletas de pesaje de ingreso al Relleno Sanitario Doña Juana de los carros de los operadores de Aseo de las vigencia anteriores, las cuales se debe validar con la Subdirección de Asuntos Legales si ya se pueden eliminar o toda vía se requieren para el proceso de liquidación de estos contratos.

Deposito No 2

En el depósito No 2 que se encuentra ubicado en el segundo piso del archivo central de la Unidad, se encuentra ocupado por los libros de Nomina de la EDIS, los fondos documentales de la UESP y la UAESP y gran parte de documentación del área de jurídica que se encuentra en deposito. La documentación en el depósito No 2 se encuentra clasificada de la siguiente manera:

- **Nomina**

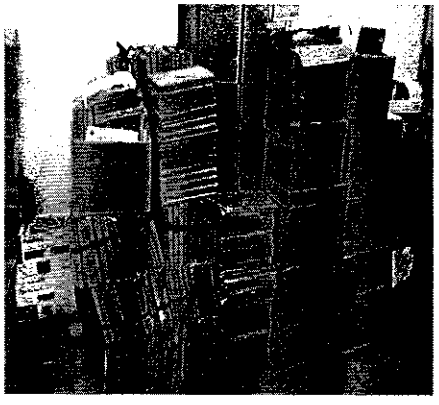
Los libros de Nomina, es de donde se toman los datos de acumulados y porcentajes de para la elaboración de las certificaciones de los ex funcionarios de la Empresa Distrital de Servicios Públicos EDIS-Liquidada. Se cuenta con un aproximado de 591 libros comprendidos entre el año 1955 a 1994, con algunos faltantes de años (libros)

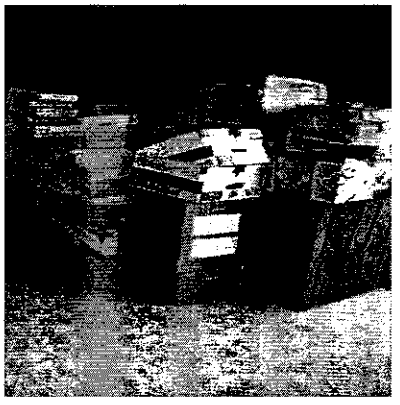
- **Contratos**

De la Subdirección de Asuntos Legales se cuenta documentación de contratos que fue enviada para custodias sin ningún proceso archivístico, y por espacio se ha tenido que ubicar en los tres depósitos; según lo establecido en algunas reuniones este proceso de intervención se desarrollará por parte de la Subdirección de Asuntos Legales (comunicación 2010IE9770) pero a la fecha no

se ha contado con dicha actividad y con el personal para su organización, lo mismo que la liquidación de los contratos, ya que la mayoría no está realizado este proceso.

También se encuentra documentación suelta de varias vigencias (1995 a 2010) la cual se debe revisar y de ser el caso unificar a los contratos que ya están transferidos y/o liquidados, generando reproceso en la organización, entre otros.

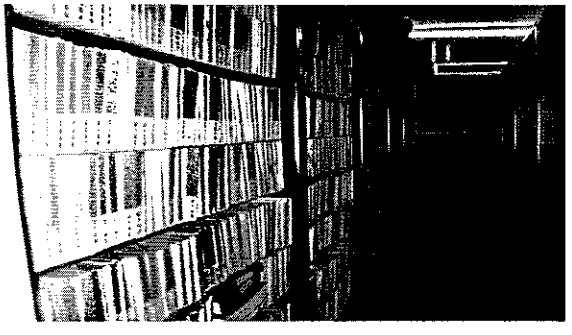
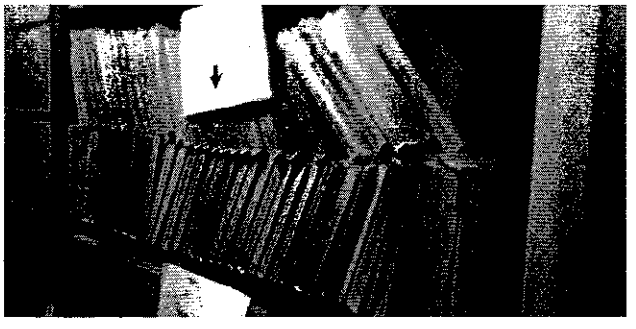




- **Fondo UESP**

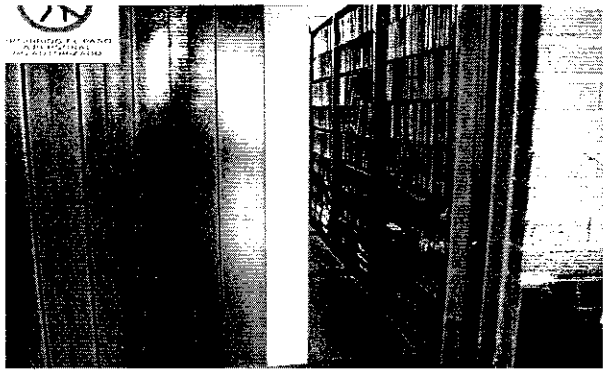
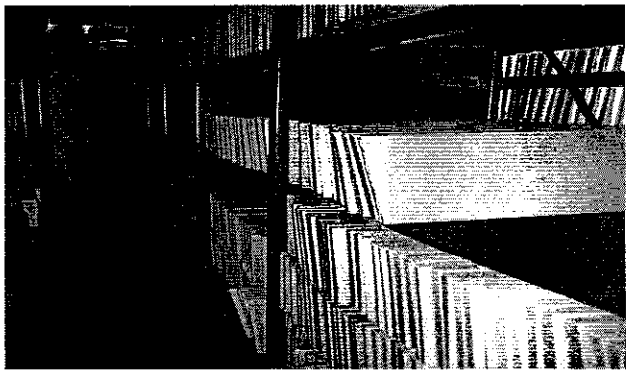
El fondo UESP se evidencian fallas en proceso archivístico, como la ordenación física de los expedientes, al verificar el mobiliario se encontró un sistema de ordenación toponímica no adecuada para la ubicación de los expedientes, así mismo son evidentes los faltantes en la numeración de los archivos, hay gran cantidad de cajas carpetas que se encuentra sin documentación en su interior y sin un documento que manifieste donde se encuentra dicha información, temas que ya se han reportado a las anteriores administraciones.

Por otro lado, la mayoría de la documentación de este fondo no cuenta con un inventario del contenido de las cajas y dentro de las carpetas tampoco se cuenta con un registro donde se especifique la ubicación, clasificación, folios, consulta y prestamos, generando la necesidad de reprocesar la totalidad del fondo, lo que implica destinar tiempo y recursos para la intervención, por lo anterior se debe tener en cuenta el documento "proyecto de intervención de los fondos de la UAESP"

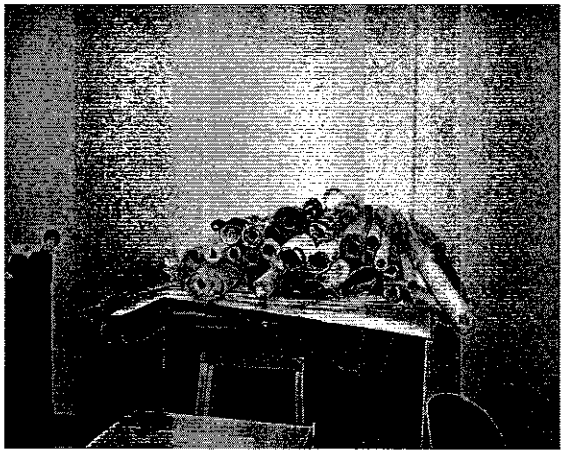
- **Fondo UAESP**

Este fondo a la fecha se requiere realizar la inclusión de documentos a los expedientes transferidos de vigencias anteriores, ya que mucha de la documentación de los contratos fue enviada posteriormente de su transferencia, el cual genera un reproceso en cada uno de los expedientes, también es necesario realizar un proceso de actualización de inventario y adecuación física de la totalidad del fondo

- **Planos**

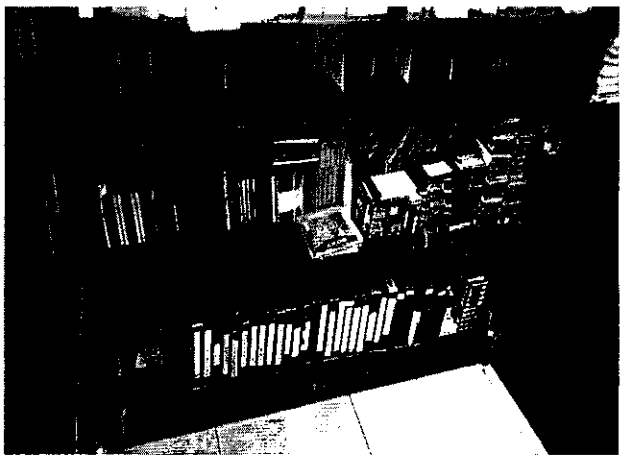
Se cuenta aproximadamente con 3000 planos, de los cuales 1090 se encuentran clasificados, ordenados y agrupados dentro de las planotecas, faltando realizar la misma actividad con el porcentaje restante y la elaboración de un inventario detallado y la descripción archivística a cada uno de los planos.



- **Medios magnéticos**

Se encuentran en un archivador y en la biblioteca del centro de documentación, con información de la Unidad en varios formatos de conservación como son CD"s, casete, disquete, VHS, BETA, entre otros, los cuales deben ser objeto de organización, registro, clasificación, conservación y

sistematización de la información allí contenida, se debe realizar una referencia cruzada para saber a que serie y expediente pertenece, del mismo modo, se debe validar con las Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y la Subdirección Administrativa para definir cuál de esta información es relevante para la Unidad y así poder realizar su un proceso de contratación para su migración a otro formato.

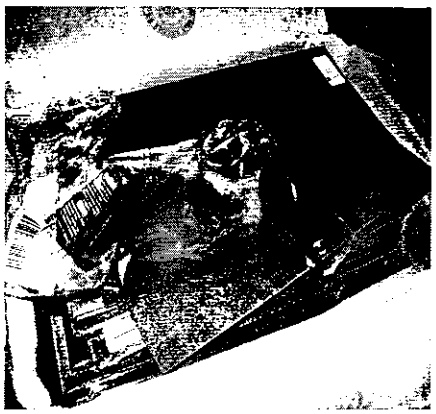


- **Varios**

En la estantería y dentro del depósito 2, se encuentra gran cantidad de cajas con documentación de varias dependencias que fue enviada para custodia como:

Seguimiento y Evaluación = 8 cajas grandes y 17 paquetes de formatos de encuestas
Servicios Funerarios = 8 cajas grandes
Recurso humano = gran cantidad de cajas con carpetas plásticas verdes
Contratos = varias cajas

También se encuentra documentación que fue enviada en depósito al archivo central y no se ha definido su trámite o disposición, como es el caso de encuetas, contratos, almanaques, entre otros, también una fotocopiadora que fue dada de baja y se encuentra ocupando espacio.

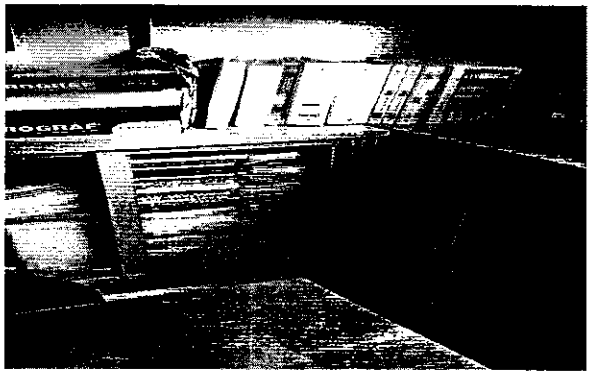


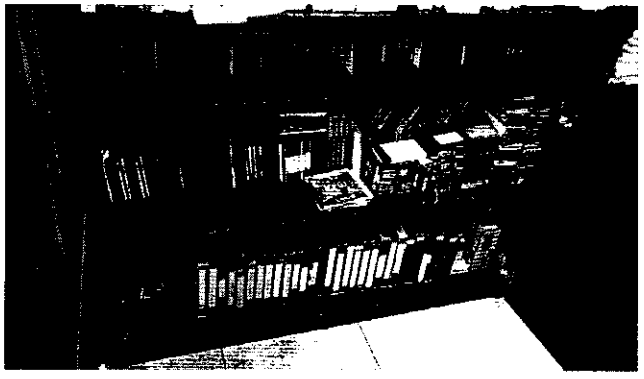
- **Centro de Documentación.**

En uno de los salones del segundo piso se encuentra ubicado el centro de documentación, el cual cuanta con material bibliográfico de la Unidad en temas como: cementerios, alumbrado público, aseo, disposición final, reciclaje, revistas, empastado, lo mismo que materia digital en diferente soportes (CD"s, casete, disquete, VHS, BETA).

El centro de documentación lleva varia vigencia sin que se le asigne una personas con estudio y experiencia para su administración, el cual se debe asignar para realizar el proceso de desarrollo de colecciones, adquisición de material bibliográfico y descarte documental, etc, y colocarlo al servicio de los usuarios internos y externos de acuerdo a las normas archivísticas, lo mismo que validar la información que se encuentra en otros soporte con la Oficina Asesora de Comunicaciones y Relaciones Interinstitucionales y la Subdirección Administrativa para definir cuál de esta información es relevante para la Unidad y así poder realizar su un proceso de contratación para su migración a otro formato o realizar su descarte.

Las bibliotecas se encuentran en mal estado, por tal motivo se deben desocupar para que no genere un accidente





- **Puestos de trabajo**

También en el segundo piso se encuentra las áreas de trabajo de los funcionarios y/o contratistas, los cuales cuenta con equipos de computo desactualizado, viejo y bajo rendimientos para el desarrollo de las actividades cotidianas, lo mimo que los puesto de trabajo, el frio que se siente en esta áreas es frecuente y mucho, el cual se sugiere la revisión de estos temas por parte de las SAYF y TTHH.

Deposito No 3

El depósito del tercer nivel actualmente se encuentra destinado para el almacenamiento de las historias laborales de los ex funcionarios de la EDIS Liquidada, el material de las cajas carpetas para enviar a cada una de las dependencia de la Unidad cuando lo requieren y la unificación de los contratos de las vigencias 2007 a 2010, ya que no se cuenta con más espacio para estos.

El área de trabajo del tercer piso, se utilizo para la custodia de las propuestas de la Licitación Publica de Aseo No 001 de 2011 que fueron enviadas para su custodia al archivo central, lo mismo que documentación de contrato e informes de la vigencias 1993 a 2004, el cual no se ha determinado su trámite por parte de la Subdirección de Asunto Legales y la SAYF.

En uno de los cuartos del tercer piso se encuentran la propuesta de la Licitación Pública de Aseo No 001 de 2002, las cuales hacen parte de los contratos de aseo (vigencia 2003) para unificar a estos, en el baños que esta deshabilitado, se encuentra documentación con biodeterioro de los fondos de la Unidad, el cual se requiere realizar un proceso de saneamiento documental, para su recuperación.

5. ASPECTOS A TENER EN CUENTA

Teniendo como base la información obtenida en el diagnóstico al archivo central de la Unidad, se detallan a continuación algunos aspectos a tener en cuenta para el desarrollo de las actividades de gestión documental, de acuerdo a lo establecido en la Ley de archivos 594 de 2000, el Acuerdo No. 049 de 2000 y el Decreto 514 de 2006.

- **Estructura**

Se debe llevar acabo una evaluación de las estructuras del edificio de archivo central, por parte de un ingeniero civil y/o arquitecto, que permita establecer las condiciones actuales de la estructura del edificio y el peso que genera la documentación.

Se debe realizar un mantenimiento periódico al sistema de ventilación actual para evitar la acumulación de partículas de polvo y agente microbianos.

- **Mobiliario**

Se debe realizar un mantenimiento periódico a los sistemas rodantes y la estantería fija, para solucionar los problemas de movilidad y almacenamiento de los archivos, ya que de la vigencia del 2012 no se realiza el mantenimiento al mobiliario del archivo central.

- **Salud y Seguridad Ocupacional**

Seguir los lineamientos en "*Bioseguridad y Salud Ocupacional*" para la manipulación de los documentos realizado por el Archivo de Bogota, entre los cuales se enmarcan los siguientes:

➢ **Personal**

✓ Las personas que van a realizar procesos técnicos a la documentación deben recibir capacitaciones y dicho documento del Archivo de Bogota donde se especifica sobre la forma correcta de manipular el acervo documental.
✓ Debe ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental, esto evitara daños causados por negligencia.
✓ Utilizar siempre los elementos de protección como overo o bata manga larga, guantes, respiradores con filtro, gorro, gafas de seguridad, entre otros.
✓ Evitar el consumo de alimentos y bebidas, ya que los residuos son atrayentes efectivos para agentes infecciosos.

➢ **Limpieza**

✓ Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza para espacios del Archivo de Bogota.
✓ Realizar la limpieza y desinfección diaria de las superficies, utilizando alcohol antiséptico, el cual debe esparcirse con un aspersor y finalmente secar con tela de algodón limpia.
✓ La limpieza debe realizarse con aspiradoras, de esta forma se evita levantar polvo y pasárselo a los documentos.
✓ Los traperos y trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados para que no propaguen los microorganismos por los diferentes depósitos.
✓ Los desechos generados por las diferentes áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; según código de colores para desechos sólidos, lavar las canecas de basura con detergente, hacer uso de las canecas que se encuentran en el archivo central para el reciclaje y solicitar capacitación sobre el uso de estas

➢ **Control de Condiciones Ambientales**

✓ Se debe efectuar mediciones periódicas del parámetro ambientales como temperatura, luz humedad relativa y material particulado, pues la elevada humedad relativa facilita el desarrollo y permanencia de los microorganismos ambientales.

10

- ✓ Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.
- ✓ Se debe evitar la incidencia directa de los rayos solares y de la luz fluorescente a la documentación, instalando filtros UV en las ventanas y lámparas.
- ✓ Las lámparas fluorescentes deben ser instaladas lejos de los documentos para evitar las radiaciones.
- ✓ Si es posible, cambiar las lámparas fluorescentes por lámparas incandescentes, estas son más benéficas para los documentos.
- ✓ Instalar los equipos necesarios para estabilizar la humedad como higrómetros, termohigrómetros.
- ✓ Evitar la ventilación proveniente de la calle, para esto se pueden utilizar filtros de tela u otro material que cubran las ventanas y otros ductos para disminuir el ingreso de partículas a las instalaciones y aún más a los documentos.
- ✓ Si se llega a implementar el uso de los filtros, hay que procurar cambiarlos con cierta frecuencia para evitar acumulación de suciedad o polvo.

➢ **Seguridad.**

- ✓ La documentación debe estar guardada en depósitos adecuados y con llave para su respectiva custodia, consulta e inventarios.
- ✓ Realizar mantenimiento a las redes eléctricas e hidráulicas que están mal ubicadas dentro de los depósitos del archivo central y procurar adecuarlas a las especificaciones de seguridad.
- ✓ Señalizar debidamente los accesos y salidas de emergencia en los depósitos del archivo central.
- ✓ Instalar equipos de emergencia tales como detectores de humo, extintores adecuados en polvo y teléfonos de emergencia.
- ✓ Organizar grupos de rescate de documentos con los funcionarios que laboran en el archivo, que serán los encargados de salvar el material documental en caso de catástrofe.
- ✓ Realizar una inspección periódica a los equipos y elementos de emergencia.
- ✓ Formular procedimientos de reacción, prevención, recuperación y salvamento.

- **Inventario de documentos**

- ✓ Se debe realizar un inventario detallado de cada uno de los depósitos, es decir realizar el levantamiento total del inventario por cada caja y por cada carpeta, donde se describa uno a uno cada expediente, ubicación, total de folios, anexos si los tiene y elaborar un formato de control de préstamo por cada carpeta.
- ✓ Por otro lado, es importante que los inventario, prestamos y consultas sean administrado en un equipo de computo y por una sola personas que los pueda actualizar y modificar, todo esto con el fin de que no se mantengan archivos paralelos que en los PC del archivo central, minimizando así el riesgo de un evento similar al actual en el que no se cuenta con un inventario consolidado y actualizado.

- **Limpieza de los documentos**

✓ Teniendo en cuenta el estado de conservación de la documentación, y para la consulta de estos, se procederá a efectuar un proceso de limpieza y reparación física, controlando las manifestaciones de deterioro del documento.
✓ Realizar una limpieza periódica de las instalaciones, para realizar esta tarea se puede utilizar una aspiradora, teniendo cuidado en no rozar los documentos y averiarlos por el contacto.
✓ Realizar la eliminación de material metálico dentro de los expedientes o carpetas
✓ Efectuar un aseo riguroso a la estantería y en general a todas las instalaciones donde se encuentran ubicados estos documentos.
✓ Elaborar un cronograma de limpieza de los documentos
✓ Realizar control de plagas

- **Sensibilización y Toma de Conciencia**

✓ Crear conciencia entre el personal de planta y contratistas de la Unidad de los daños que se les esta causando a los documentos desde que se generan hasta que los transfieren al archivo central
✓ Esta tarea de sensibilización, puede realizarse bajo la figura de capacitación que se les impartirá a todos los involucrados con esta documentación.
✓ Este programa estará dirigido a todo el personal que manipula esta documentación y se centrara especialmente en:

❖ No usar elementos que puedan causarle daños a los documentos tales como clips metálicos, bandas elásticas, pegantes y/o cintas adhesivas, estos pueden causar oxidación sobre los documentos, manchas y degradación del papel.
❖ No marcar los documentos con esferos, marcadores u otros elementos que puedan provocar manchas, oxido o acidez sobre ellos.
❖ No manipular los documentos con las manos sucias, ya que provocan manchas, acidez y la aparición de bacterias sobre ellos.
❖ Manipular con cuidado los documentos, y no retirarlos de las unidades de conservación, generando roturas y/o rasgaduras.
❖ No hacer dobleces sobre la documentación.

- **Restauración**

Se debe realizara a la documentación que presenta rasgaduras a los cuales se les procederá a devolver a su estado inicial uniéndolos con un papel de alto gramaje y pureza que evita el proceso de deterioro con el paso de los tiempos, también se sugiere acudir al Archivo General de la Nación o al Archivo de Bogotá para solicitar asesoría en este procedimiento.

6. RECURSOS SUGERIDOS

✓ **Recurso Humano**

Un Director de Proyecto: Debe contar con una formación académica en archivística, o ciencias de la información y la documentación, con especialización en sistemas de información y gerencia de documentos y contar con una experiencia mínima certificada en dirección de proyectos archivísticos de organización de fondos documentales acumulados, elaboración de tablas de valoración documental, y aplicación de tablas de valoración documental.

Un Coordinador de proyecto: Debe contar con formación académica en archivística y/o ciencias de la información y la documentación y/o contar con una experiencia mínima en desarrollo de proyectos archivísticos de más de cinco años.

Auxiliares de Archivo: En la etapa de desarrollo, los auxiliares que se vinculen deberán acreditar formación académica bachilleres y experiencia mínima de un año en el desarrollo de proyectos archivísticos.

Cantidad de Personal auxiliar: **15 auxiliares**

Digitadores: En la etapa de desarrollo, los digitadores asignados al proyecto podrán ser técnicos o bachilleres.

Cantidad de digitadores: **4 digitadores**

Equipo interdisciplinario. Se debe contar con un equipo interdisciplinario que apoye los procesos de reconstrucción de la historia institucional y el proceso de valoración y disposición final de los documentos. El equipo deberá estar conformado mínimo por los siguientes profesionales:

Un archivista, Un historiador, Un abogado y Un ingeniero industrial, entre otros.

Nota: Es impotente que el personal requerido tenga estudios y experiencia en procesos archivísticos, de acuerdo al Decreto 514 del 2006 de la Alcaldía Mayor de Bogotá

✓ **Elementos de Tecnología:**

- Diez (10) computadores nuevos
- Software
- Licencias
- Dos (2) Impresoras nuevas laser
- Dos (2) Impresoras nuevas de punto
- Dos (2) Escáner nuevos con alimentador y cama plana

✓ **Material para archivo:**

• Cuatro (4) carros rodantes de 80 centímetros de ancho, 6 metros de largo y 2, 40 metros de alto, para archivar documentación en el piso 2.
• Muebles para la Biblioteca
• Una (1) carretilla de carga.
• Dos (2) carros para trasladar documentación (libros de nomina)
• Dos (2) Planotecas
•Insumos: Los insumos necesarios para la adecuada ejecución del proyecto y las cantidades de los mismos se suministrarán de acuerdo a las necesidades y con las siguientes especificaciones:

- Cajas para archivo X-200 calibre 7 en C790K color Karft apertura frontal, con recubrimiento de libre acidez, impresión a una tinta color azul o negro; media 40*21*27
- Carpetas para toda la documentación en propalcote de 320 gramos baja densidad, PH neutro color blanco.
- Rótulos para identificación de unidades de almacenamiento y de conservación;
- Gancho Legajador. Plástico corrugado de tres (3) piezas, macho 6 cm o 10 cm
- Papel carta u oficio según necesidades
- Formatos para la recolección de información y reportes de control de calidad.
- Formato Único de Inventario Documental.
- Papelería
- Fumigación periódicas a toda la sede del archivo central
- Mantenimiento preventivo y correctivo para la estructura del archivo central, los carros archivadores, redes eléctricas y sanitarias

CONCLUSIONES

Se debe realizar la evaluación de la estructura del edificios que permita establecer las condiciones estructúrales actuales, realizar el mantenimiento periódico al sistema de ventilación, mantenimiento a los archivos rodantes para solucionar los problemas de movilidad y almacenamiento de los archivos y así no generar posibles lecciones a los funcionarios que los manipulan a diario.

Se debe realizar los inventarios del acervo documental de cada uno de los fondos con todos los datos y ubicación de la documentación, que sea administrado por una sola persona del archivo para el préstamos y consultas de estos y así mantenerlo actualizado y unificado.

La documentación de los tres fondos se encuentra mal ubicada (fraccionada) en cada uno de los depósitos y en diferentes unidades de conservación.

Ya que se ha invertido recursos en el proceso de organización del fondo de la EDIS en tres contratos, se debe tomar una directriz clara y definitiva entre las directivas del Archivo de Bogotá y la UAESP, con el fin de definir las herramientas archivísticas para finalizar este proceso y realizar la unificación de la documentación del fondo EDIS y así poder realizar las transferencias secundarias al Archivo Bogotá. Con lo anterior, se puede recuperar espacio en el depósito No 1 y así poder recepcionar la documentación de las transferencias primarias de las diferentes a áreas de la Unidad.

Es muy importante unificar en un solo espacio los libros de nomina, ya que por su gran volumen, peso y manipulación a diario por diferentes funcionarios, se ha dañado más de lo que estaban, lo mismo que las bandejas de los estantes, el cual puede generar riesgo de accidentes.

Que la Subdirección de Asuntos Legales asigne personal para que organice, incluya, cierre la documentación que fue enviada extemporáneamente de las transferencias y que hacen parte de los contratos para que se liquiden y se haga una sola transferencias, para poder tener la documentación unificada por vigencias, evitar la pérdida de documentos y generar un buen aspecto en el archivo central.

Realizar búsqueda de los documentos que no sean encontrados en las cajas o carpetas desocupadas.

Intervenir la documentación que se encuentra archivada en otros soportes que no son adecuados para su conservación como es el caso de los planos CD"s, Casettes, Disquete, VHS, BETA y la documentación que se encuentra en cajas en mal estado o suelto.

Se observa falta de control sobre los documentos y de control de préstamo de los expedientes a los funcionarios o contratista para saber quien lo tiene a cargo y fecha de devolución y que los funcionarios y contratistas adquieran un compromiso para la adecuada conservación de la documentación

RECOMENDACIONES

Que a las actividades de Gestión Documental es muy importante que se vinculen los directivos de la Unidad, el Comité de Archivo y Control Interno, ya que son ellos los encargados de tomar decisiones y de asignar los recursos para solucionar los factores del ciclo vital de los documentos y todo lo represado en la gestión documental de la Unidad, de acuerdo a las normas archivísticas, y así evitar sanciones por parte de los entes de control.

Que se revise con el comité de archivo y la Subdirección Administrativa el documento proyecto de intervención de los fondos de la UAESP, presentado el 04/04/2016 con radicado No 20166010012993, y se defina si se va a tercerizar o realizar con personal propio, para poder comenzar a elaborar el cronograma de trabajo con la asesora de Gestión Documental Dra. Dora Robayo y el equipo de trabajo.

Que se asigne personal idóneo, capacitado, suficiente, con estudios y experiencia en archivística, para el manejo y organización de la documentación del archivo central

Así mismo, es importante que se tengan en cuenta y adopten todas las medidas expuestas en el presente documento, en cuanto a control de condiciones de la infraestructura, ambientales; que se tomen en cuenta todas las actividades de instalación de filtros, lámparas, adquisición de las planotecas y de material adecuado para la conservación, así como también las mejoras a la estanterías de archivo, de fumigaciones, entre otras.

Es importante que se considere que el tema de la conservación de la documentación no es opcional, ya que dada la importancia de la misma esta debe ser tomada con mucha responsabilidad según lo establecido en las normas de Archivos.

Si bien la compra, adecuaciones locativas y la organización de la documentación de este tipo generan costos a las organizaciones, la falta de ellos puede provocar pérdidas aún mayores y sanciones, no solo en dinero sino en información y tiempo.

13