



Diagnostico Integral de Archivos

Artículo 2.8.7.2.3 Decreto 1080 de 2015

RESOLUCIÓN No. 240 DE 2019

Bogotá D.C., Diciembre 16 de 2019

Versión 2

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos	4
2. COBERTURA	4
3. METODOLOGIA	4
4. ANTECEDENTES	5
4.1 Antecedentes Históricos	5
5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA	11
5.1 Proceso de Gestión Documental	12
6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13
6.1 Instrumentos Archivísticos	13
7. RESULTADOS	14
7.1 Medición en metros lineales y fechas extremas	14
7.2 Análisis de los procesos del programa de gestión:	15
7.3 Análisis de la muestra de aspectos archivísticos:	18
7.3.1 Aspectos generales	18
7.4 Análisis de aspectos de conservación	24
7.4.1 Inspección de Instalación Física	24
7.4.2 Medición de condiciones ambientales	27
7.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	30
8. CONCLUSIONES	30
9. RECOMENDACIONES	31
BIBLIOGRAFIA	31
CIBERGRAFIA	32

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



INTRODUCCIÓN

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño, entidad adscrita a la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte de la Alcaldía Mayor de Bogotá, tiene la responsabilidad de revitalizar el centro ya que somos una plataforma pública líder de la transformación cultural, lo anterior orientado a consolidarse como la entidad que ha recuperado el centro de Bogotá, a través del arte y la cultura como recurso disruptivo.

Asimismo, La Fundación Gilberto Álzate Avendaño tiene como objetivo construir un posicionamiento positivo del centro de Bogotá promoviendo y fomentando las prácticas culturales como agente de cambio para la revitalización y transformación del centro; formulando y ejecutando proyectos de manera articulada con organizaciones públicas y privadas para revitalizar y transformar el centro de Bogotá.

Por lo anterior el acervo documental que reposa en el archivo central y en los depósitos de custodia contratados por la entidad y que hacen parte del presente diagnóstico, son de suma importancia para la ciudad, ya que contienen información sobre los proyectos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá sobre los Bienes de Interés Cultural (muebles, inmuebles e inmateriales) por sus valores culturales, históricos y sociales, además de ser fundamentales para garantizar los derechos a la verdad y al acceso a la información.

La Fundación Gilberto Álzate Avendaño viene formalizando todas las actividades que en materia de gestión documental se vienen realizando institucionalmente, dando así cumplimiento a lo establecido en el la Ley 594 de 2000, en sus normas reglamentarias, específicamente en el Artículo 8 del Decreto 1080 de 2015, que obliga a las entidades públicas a contar con un Programa de Gestión Documental (PGD) y un Plan Institucional de Archivos (PINAR), entre otros instrumentos archivísticos para la gestión documental. Por lo tanto desarrollar lo establecido en el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014, *“Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000”* dado que en su artículo 4, establece la elaboración del Sistema Integrado de Conservación, para lo cual se requiere la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo, documento que debe servir como base para la identificación de la situación actual de la entidad en cuanto a la administración formal de sus acervos documentales, permitiendo la identificación de puntos críticos y el establecimiento de los planes necesarios a corto, mediano y largo plazo.

En ese orden se presenta el “Diagnóstico Integral de Archivo” que desglosa el estado de los archivos de la Entidad, elaborado siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para el levantamiento y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo, realizado al interior de la entidad y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Elaborar el diagnóstico integral de archivo de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, con el fin de Identificar las condiciones en las que se encuentran los documentos y archivos, para identificar deficiencias, oportunidades de manejo y formular estrategias de mejoramiento o mantenimiento de dichas condiciones.

1.2 Objetivos Específicos

- Establecer las circunstancias y factores que causan deterioro en la conservación y preservación del acervo documental de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, a corto, mediano y largo plazo.
- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información a largo plazo en de la fundación Gilberto Álzate Avendaño.
- Establecer el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación, de la documentación de la fundación Gilberto Álzate Avendaño.
- Servir como insumo para la construcción de los instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación - SIC y de más, como lo estipula la normatividad archivística vigente.

2. COBERTURA

La recopilación de información para el presente diagnóstico integral, realizado a la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, se efectuó en el archivo central dado que la entidad tiene establecido un modelo de archivo centralizado y de acuerdo a la siguiente información:

3. METODOLOGIA

El Diagnóstico Integral del Archivo de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de fichas de diagnóstico ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama. De igual manera se obtuvo información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, previo

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



levantamiento de un cronograma de actividades, con el apoyo del Archivo de Bogotá, quienes complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

En el diagnóstico también se realizó el reconocimiento general de las instalaciones físicas de las zonas que contienen material de archivo; medición puntual en metros lineales (ML) del archivo de gestión y del archivo central, en los casos que lo requirieron. Esta medición se realizó teniendo en cuenta los lineamientos y directrices establecidos en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029: 2001 medición de archivos.

Se analizó una muestra del 5% de la documentación existente en el depósitos de archivo, el estado de conservación en relación a deterioros físicos (rasgaduras, perforaciones, manchas, faltantes, presencia de adhesivo activo, entre otros) así como la influencia de las condiciones ambientales y en relación a archivística, se evaluarán los procesos archivísticos.

Posteriormente se realizó la recopilación y análisis de la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. Con base en lo anterior se detectaron unas acciones de mejora, prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta al realizar el Sistema Integrado de Conservación de la entidad.

4. ANTECEDENTES

4.1 Antecedentes Históricos

Primeras tareas, 1970 – 1996

La Fundación es creada por iniciativa del Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo 12 de 1970, en el año del 10^a aniversario de la muerte del hombre de política Doctor Gilberto Alzate Avendaño. Se le asignó como sede una casa ubicada en el barrio de La Candelaria que perteneció al último virrey de la Nueva Granada Don Juan Sámano. Actualmente la casa es un bien inmueble de conservación arquitectónica.

Los servicios de interés social que aún hoy atiende la Fundación comprenden todas aquellas acciones realizadas con el fin de fomentar y desarrollar la cultura en el territorio de Bogotá. Entre los medios con los cuales contaba para realizar este objetivo está la biblioteca, salas de exposiciones, salas de conciertos, salas de conferencias y un museo con piezas que pertenecieron al Doctor Gilberto Alzate Avendaño.

Estructura orgánica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

ACUERDO 1 de 1973

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

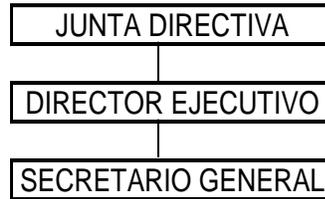


Ilustración 1: Estructura Orgánica. Gráfica del autor.

Órganos de Dirección y Administración

La dirección y administración de la Fundación están a cargo de la Junta Directiva y de la Directora Ejecutiva, quienes entre otras de sus funciones administran el patrimonio de la entidad.

Composición y funciones de la Junta Directiva

En el periodo considerado la Junta directiva estaba integrada por el Alcalde Mayor de Bogotá D.E. el Secretario de Educación, tres miembros del Concejo de Bogotá y la señora Yolanda Ronga viuda de Álzate quien era miembro honorario de la misma.

Dirección Ejecutiva

La Directora Ejecutiva es la persona encargada de llevar la representación legal y administrativa de la Fundación y se constituye en la primera autoridad ejecutiva, responsable de su funcionamiento y del desarrollo de sus objetivos. La primera directora de la entidad fue la señora Yolanda Ronga viuda de Alzate quien actuó en el cargo hasta el año de 1993. La directora ejerce sus funciones con sujeción a los Estatutos y disposiciones de la junta Directiva y su gestión genera actos administrativos denominados "Resoluciones".

Secretaría General

El Secretario General es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Director Ejecutivo. Actúa como Secretario de la Junta Directiva, ejerce las funciones propias de tesorero en la Fundación, de acuerdo con las normas que señala la contraloría Distrital, y lleva la Caja Menor, además es el Jefe de Personal de la entidad. Colabora estrechamente con la Junta Directiva, el Presidente de ésta y el Director Ejecutivo en la preparación y realización de los planes y programas, sirviendo de enlace entre los empleados y funcionarios y el Director Ejecutivo.

Área misional

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Dirección Artística

Una de los objetivos o funciones de esta dirección es dar a conocer a la Fundación y sus diferentes programas de difusión y promoción de la cultura y las bellas artes, a nivel internacional. En el año de 1983 la Fundación participó con dos stands en la Feria Internacional Arco de Madrid en la cual exhibió obras de artistas colombianos, la gestión necesaria a esta participación la realizó el director artístico de la Fundación, el señor Germán Ferrer Barrera.

Año de 1999

Durante este periodo se consolida otra de las orientaciones de la entidad cual es la formación de cultura democrática y la promoción de espacios de expresión cultural y debate público, contribuye además a la formación de públicos asociados a diversas manifestaciones culturales. Como ente cultural debe fomentar el desarrollo artístico de las artes plásticas, las artes musicales, las artes escénicas y demás expresiones artísticas mediante la definición de políticas y estrategias de fomento, investigación, divulgación, formación y preservación.

Función de la Entidad.

Desarrollar y fomentar las prácticas artísticas con énfasis en las áreas de artes plásticas, literatura y audiovisual; promover la cultura ciudadana; mantener una oferta cultural permanente de calidad e impulsar procesos participativos que vinculen tanto a actores del campo artístico como a la ciudadanía en general en el ejercicio de los derechos culturales y ciudadanos en el Distrito Capital.

Objetivo.

La Fundación tendrá como objetivo principal, la adopción, integración, coordinación y financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura

Misión.

Promover espacios para el conocimiento de la cultura política y el fomento de la cultura democrática y contribuir a la formación de públicos asociados a diversas manifestaciones culturales. (<http://www.bogota.gov.co/portel/libreria/php/01.2709080605.html>)

Visión.

En el año 2015 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá consolidado su liderazgo en el desarrollo y el fomento de las prácticas artísticas y será un referente cultural de Bogotá por su oferta artística permanente y por la calidad, originalidad y pertinencia de sus propuestas, proyectos y servicios.

Estructura orgánica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño

ACUERDO 002 de 1999

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Ilustración 2: Estructura Orgánica. Gráfica del autor

Área Directiva

Junta Directiva

La Junta está compuesta en este periodo por el señor Alcalde Mayor y seis miembros de libre nombramiento por el Alcalde. Esta composición varía, aunque no de modo sustancial en el año 2001, cuando se reducen a cuatro los miembros que designa el Alcalde. La Dirección general hace parte de la Junta con voz pero sin voto en las sesiones.

Director general

El Director general de la Fundación es para todos los efectos el representante legal de la entidad. Sus funciones comprenden la coordinación y control de las actividades de la Fundación, en concordancia con las políticas que trace la Junta Directiva y con el objetivo y funciones de la entidad. Debe presentar los proyectos, planes de actividades y el plan de gestión interna para aprobación de la Junta Directiva y ejecutar las decisiones de esta Junta. También está en el deber de someter a la junta las modificaciones de los estatutos que considere pertinentes para el normal funcionamiento de la entidad.

Control Administrativo

Oficina Asesora de Control Interno

Entre los deberes de esta oficina encontramos el de planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno. Verificar que el Sistema de Control interno este

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Fundación, y proponer al Director las recomendaciones para manejarlo. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta labor. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

Área administrativa

Subdirección Administrativa

Esta área se encarga de asesorar al Director General de la Fundación en las actuaciones administrativas y financieras de la entidad. Dirige, coordina y evalúa las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros y físicos de la Fundación. De modo que debe coordinar la oportuna prestación y distribución de bienes y servicios que requieran las dependencias.

Área Operativa.

Esta área tiene un grupo de funciones que abarcan la formulación de políticas y ejecución de programas del área artística, también se encarga de todo lo relacionado con la imagen corporativa de la entidad, la dirección de los procesos internos de la dependencia y la supervisión del archivo de publicaciones de la entidad. A continuación detallaremos cada una de las funciones pertenecientes a estos grupos.

Dentro de la ejecución de los programas del área artística que esta área ayuda a gestar, debe colaborar en la administración de los escenarios culturales a su cargo, de modo que dentro de criterios de esparcimiento para los ciudadanos se permita ingresos de taquilla para atender a su mantenimiento y mejoramiento.

La Fundación desde el año de 2017

A lo largo de los 42 años transcurridos desde su creación, la fundación se ha consolidado como uno de los más importantes centros artísticos y culturales de la ciudad, siendo escenario y promotor de las más variadas expresiones artísticas vinculadas a las artes plásticas, visuales, escénicas, musicales, literarias y audiovisuales, así como de la participación y la formación democrática ciudadana a través de debates, foros, seminarios y cátedras.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



En su sede del centro histórico ofrece a sus visitantes tres salas de exposición permanente que albergan durante el año muestras de artistas locales, nacionales e internacionales; un amplio auditorio que permite la presentación de grupos artísticos, y la realización de eventos académicos; una biblioteca especializada en historia y actualidad política que cuenta con cerca de 10.000 volúmenes para consulta y préstamo; una amplia programación académica y cultural y variados talleres de sensibilización y formación artística.

Misión

La misión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño es: "Somos la plataforma pública, líder de la transformación cultural y la revitalización del Centro de Bogotá".

Visión

La visión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño es: "En el año 2027 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño habrá revitalizado y recuperado el centro de Bogotá, a través del arte y la cultura como recurso disruptivo".

Objetivos institucionales.

Objetivo estratégico 1: Construir un posicionamiento positivo del centro de Bogotá.

Objetivo estratégico 2: Promover y fomentar las prácticas culturales como agente de cambio para la revitalización y transformación del centro de Bogotá

Objetivo estratégico 3: Formular y ejecutar proyectos de manera articulada con organizaciones públicas y privadas para revitalizar y transformar el centro de Bogotá

Principios y valores institucionales.

Los valores éticos que regulan la conducta personal e institucional son:

JUSTICIA: Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

RESPETO: Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

DILIGENCIA: Cumpló con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

HONESTIDAD: Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

COMPROMISO: Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

Organigrama

Acuerdo Número 004 de Octubre 11 de 2017

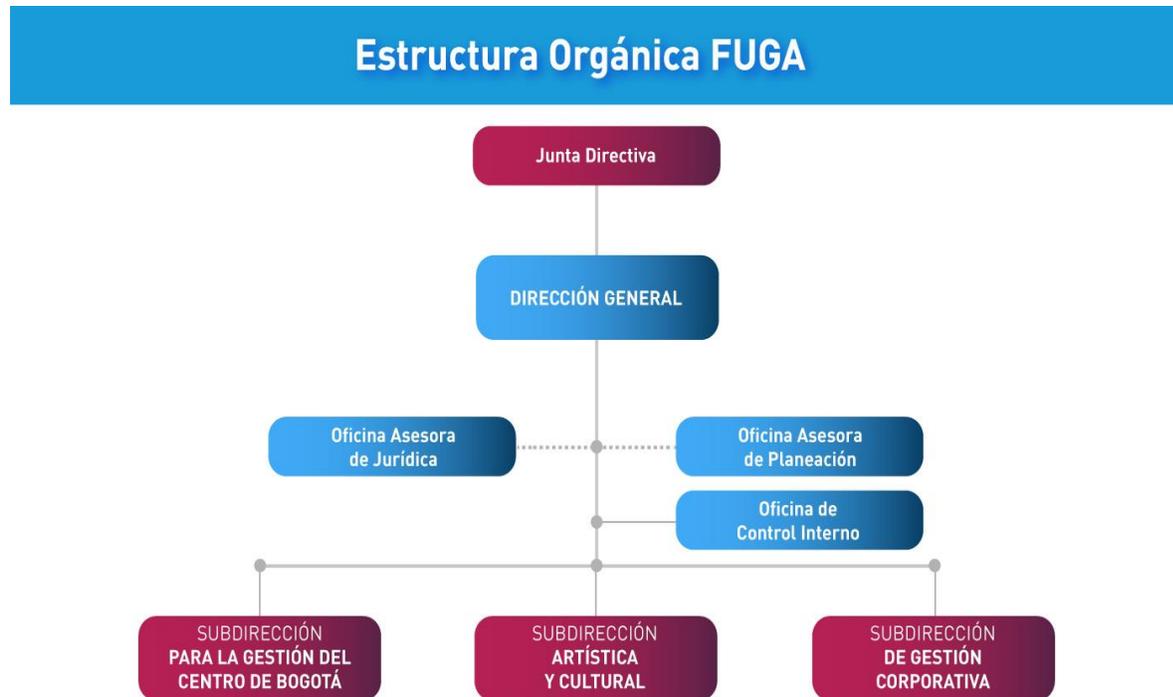


Ilustración 3: Estructura Orgánica. Gráfica del autor

5. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA

El proceso de Gestión Documental comprende el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El proceso corresponde funcionalmente a la Subdirección de Gestión Corporativa, para el año 2019 le fue asignado un presupuesto de \$ **XXX** pesos m/cte, el cual se determina según necesidades del área en cada vigencia, este año 2019 incluye la adquisición de material para archivo (carpetas, ganchos, cajas...) y el pago de los contratistas del área.

El área de Gestión Documental cuenta con el siguiente equipo de trabajo:

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

Nombre	Nivel educativo	Estudio	Tipo de vinculación
Juan Alfonso Uribe Rozo	Especialización	- Administración de Empresas - Especialización en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Planta Provisional
Julio Cesar Carrillo Silva	Profesional	Ciencias de la información; Bibliotecología, Documentación y Archivística	Contrato de prestación de servicios
Omar Montilla	Auxiliar Administrativo	Técnico Laboral	Planta Provisional

5.1 Proceso de Gestión Documental

La Ley 594 de 2000, establece en su artículo 22 “La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos”. Para dicho cumplimiento fin la Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con los siguientes documentos.

Código	Nombre del documento	Fecha aprobación
Caracterización		
GDO-CA	Caracterización Proceso Gestión Documental.	28/07/2017
Manuales, Planes y Políticas		
GDO-MA-02	Manual Institucional de Gestión Documental	15/12/2017
GDO-PG-01	Programa de Gestión Documental (PGD).	22/10/2018
GDO-PINAR-01	Plan Institucional de Archivos – PINAR	16/03/2016
Procedimientos		
GDO-PD-03	Control de documentos y registros	15/12/2015
Instructivos		
GDO-IN-01	Instructivo diseño y estructuración de documentos SIG	28/06/2014
Formatos		
GDO-FT-05	Listado Maestro de Documentos y Registros.	02/05/2017
GDO-FT-06	Formato de Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos del SIG	31/03/2016
GDO-FT-07	Listado de asistencia a reuniones	30/05/2019
GDO-FT-23	Acta de reunión	31/08/2015
GDO-FT-59	Formato Único Inventario Documental.	26/08/2016
GDO-FT-79	Paz y salvo retiro de personal	24/04/2018
GDO-FT-131	Hoja de Control Organización de Historias Laborales	24/08/2016
GDO-FT-160	Entrega de Comunicaciones Ordinarias Oficiales Externas e Internas	24/04/2018
GDO-FT-161	Planilla de entrega de Comunicaciones por Recorrido Interno	26/08/2016

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

	Formato Oficios Externos	
	Formato Memorandos	
GDO-FT-202	Listado de Asistencia Externo	23/01/2018

6. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

6.1 Instrumentos Archivísticos

Se verificó el proceso de gestión documental y dando cumplimiento a las normativas antes mencionadas, se evidencia que la Fundación Gilberto Alzate Avendaño cuenta con los siguientes sistemas de información:

Para analizar el estado de los sistemas de información para la Gestión Documental, tanto análogos como digitales, con los que cuenta la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se verificó la existencia de los Instrumentos Archivísticos exigidos en el decreto 1080 de 2015, así como los aplicativos para Gestión de Correspondencia, Gestión de Expedientes (Procesamiento, préstamo físico) y las planillas para el control de los procesos asociados.

Herramientas	Resolución y fecha de Aprobación	Versión	Publicado
Tabla de Retención Documental - TRD	Resolución 102 de mayo 2014	1	Web Intranet
Cuadro de Clasificación Documental – CCD de TRD	Resolución 102 de mayo 2014	1	Web Intranet
Programa de Gestión Documental		1	Web Intranet
Plan Institucional de Archivos		1	Intranet
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	En desarrollo	0	No
Banco Terminológico de tipo serie y subseries documentales	En desarrollo	0	No
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas de la entidad	En desarrollo	1	No
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información	En desarrollo	0	No
Registro de Activos de Información.		1	Web Intranet
Índice de Información Clasificada y Reservada.		1	Web Intranet
Esquema de Publicación de Información.		1	Web

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

Inventario único documental del archivo gestión centralizado	En actualización	0	No
--	------------------	---	----

7. RESULTADOS

7.1 Medición en metros lineales y fechas extremas

Luego de revisar el acervo documental se pudo determinar que en su mayoría se encuentra en soporte papel bond, tamaño carta, se encontraron otro tipo de soportes en menor cantidad que se analizaran posteriormente, se realizó la medición de los metros lineales aplicando la NTC 5029:2001, sobre los archivo de Gestión Centralizado, almacenado y ubicado en la sede casa principal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño. De igual manera, se realizó el levantamiento de información de las fechas extremas, mediante la verificación directa de las bases de datos para los archivos de la entidad.

A continuación, se muestra el levantamiento de los metros lineales y las fechas extremas para cada una de las Secciones de las bases de datos del Archivo de Gestión centralizado como el que se encuentra en custodia.

La información se entrega con corte al 19 de septiembre de 2019 en la siguiente tabla:

Archivos de Gestión Centralizado:

METROS LINEALES		FECHAS EXTREMAS	
ÁREAS	TOTAL METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Dirección General	14 mts	1985	2019
Asesoría Jurídica	137 mts	1991	2019
Oficina Control Interno	4 mts	1999	2019
Oficina Asesora de Planeación	4 mts	2003	2019
Subdirección de Gestión Corporativa	15.5 mts	1939	2019
Contabilidad	17 mts	1997	2019
Tesorería	42.25 mts	1985	2019
Presupuesto	53.2 mts	1979	2019
Almacén	8.2 mts	1974	2019
Talento Humano	17 mts	1972	2019
Gestión Documental	6 mts	2002	2019
Control Interno Disciplinario	1.5 mts	2013	2019
Tecnología e Información	0.5 mts	2013	2017
Subdirección Artística y Cultural	57.2 mts	1960	2019
Subdirección Gestión Centro	0.25 mts	2019	2019
TOTAL	377.6 mts		

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



7.2 Análisis de los procesos del programa de gestión:

El Programa de Gestión Documental, es el Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su disposición final.

Según lo estipulado en el Artículo 2.8.2.5.9 del Decreto 1080 de 2015 "Procesos de la gestión documental", a continuación se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

Planeación:

- Se cuenta con un Plan Institucional de Archivos (PINAR) que está en proceso de actualización con el fin de ser entregado al archivo de Bogotá.
- Se cuenta con un PGD aprobado mediante el plan de choque IGA 10+ de dicha entidad en donde fue incluida la Fuga.
- Existe un plan presupuestal con asignación de gastos, se define según las necesidades del área de gestión documental.
- La entidad cuenta con personal idóneo y con experiencia en gestión documental, teniendo en cuenta las actividades planteadas en PGD y Pinar, no obstante se sugiere el fortalecimiento de este recurso humano tanto en la parte técnica como en la profesional.
- Se requiere establecer un procedimiento de digitalización asociada al uso de nuevas tecnologías, dado que actualmente se está realizando digitalización sin metadatos.
- En la FUGA existen lineamientos en materia de archivos, no obstante de debe actualizar la política de gestión documental.
- La entidad cuenta con manuales, pero no se cuenta con procedimientos de correspondencia, consulta y préstamo y organización de archivos.
- Debido a la implementación del sistema de Gestión Documental Orfeo se deben normalizar e integrar otros procesos como los referentes a documentos electrónicos, digitales y con soporte diferente al papel.
- La entidad no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.

Producción:

- Se cuenta con formatos estandarizados para los procesos de gestión documental, entre ellos:
- Formatos para la gestión documental, hojas de ruta, Planillas de comunicación masiva, inventarios documentales cuyas estructuras, diseños y campos de captura de información son acordes a la normatividad vigente.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- Se cuenta con el Sistema de Gestión Documental Orfeo, el cual permite acceder fácilmente para gestionar la trazabilidad de los documentos, mitigando el manejo de documentos físicos; es necesario revisar los diferentes formatos estandarizados con el fin de determinar si es necesario actualizarlo a las necesidades del Sistema Orfeo.
- En cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del AGN, por medio del aplicativo ORFEO se encuentran estandarizado los consecutivos de comunicaciones oficiales de la Siguiete manera: -1 salidas, -2 entradas, -3 internas.
- La FUGA no cuenta con lineamientos para la normalización, almacenamiento y disposición de documentos con soportes diferentes al papel.

Gestión y Trámite:

- En el marco del acuerdo con el acuerdo 060 de 2001, se cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.
- Se realiza la recepción de las comunicaciones oficiales a través del Sistema Orfeo, se sugiere realizar el envío a través del aplicativo y de esta manera se pueda tener un mejor control por parte de los funcionarios.
- LA fuga debe establecer un procedimiento para la recepción, distribución y trámite de comunicaciones, Es necesario actualizarlo a los procedimientos del sistema de Gestión Documental Orfeo.
- El control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, está acorde al Programa de Gestión Documental y se realiza a través del Sistema Orfeo.
- Los funcionarios responsables del trámite de creación de documentos de respuesta de la correspondencia, conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Organización:

- Por medio de la resolución 102 de mayo de 2014 fueron adoptadas las Tablas de Retención Documental de la entidad.
- Por su naturaleza de Archivo de Gestión Centralizado, la documentación está siendo incluida conforme entra por la ventanilla única de radicación, del mismo modo se está realizando la foliación contando con un avance de 70% para las vigencias 2018 y 2019.
- Se debe realizar la marcación de los carros y cuerpos, con el nombre de los expedientes que están en cada uno, ya que no es claro en donde termina y en donde empieza cada serie y cada vigencia.
- No se cuenta con manuales y procedimientos para la organización de los archivos de gestión.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- En cuanto a la identificación de las unidades de conservación (carpetas), se evidenció un correcto uso de los rótulos, no se evidencia marcación con tintas diferentes a la permitida, se aconseja realizar el cambio de las tapas yute por las plastificadas ya que estas repelen el sudor natural de los expedientes o cualquier agente líquido que pueda caer sobre ellas, aportando así a su conservación.
- Se evidenció que el depósito destinado para la custodia y administración de los archivos es insuficiente, además este espacio está siendo compartido con el personal del grupo de gestión documental, lo cual genera un alto riesgo para dichas personas, Es necesario evaluar medidas que permitan mejorar la forma almacenamiento temporal y permanente de la documentación, con el fin de conservar debidamente los diferentes soportes documentales.

Transferencias Documentales:

- Por tratarse de un Archivo de Gestión Centralizado, En la FUGA no se realizan transferencias primarias ni se cuenta con cronogramas de transferencias.

Disposición Final:

- Al estar aprobadas las TRD se puede determinar la disposición final de los documentos según su clasificación.
- En la revisión del Formato único de inventario documental (FUID), se evidenciaron series que ya cumplieron su tiempo de retención y se encuentran para eliminación, sin embargo, no se cuenta con procedimiento ni protocolo de eliminación de documentos, este último debe estar articulado con PIGA.

Preservación a Largo Plazo:

- La documentación no cuenta con garantías para su conservación, ya que no se cuenta con un Sistema Integrado de Conservación.
- La entidad cuenta con un plan de emergencias que abarca todas sus sedes, sin embargo no se contempla un plan de atención de emergencias para la documentación, el cual debe priorizar acciones y tipos documentales a ser rescatados.
- No se evidencia un plan que determine los riesgos en Seguridad de Información.
- No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.
- Se deben realizar acciones de conservación preventiva (mantenimiento, fumigación especializada, control de mediciones ambientales), Esto implica un riesgo en la preservación.

Valoración:

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

- Se realizó un proceso de valoración de la documentación (fichas de valoración documental) aprobadas bajo resolución 102 de mayo de 2014, las cuales se encuentran en actualización.
- Actualmente se trabaja en los lineamientos para la establecer preservación de los documentos digitales o electrónicos.

7.3 Análisis de la muestra de aspectos archivísticos:

En el marco del Acuerdo 042 de 2002, en su Artículo 4 “Criterios para la organización de archivos de gestión”. A continuación se realiza una evaluación de los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción los cuales se detallan en la Ley 594 de 2000. A partir del levantamiento de información realizado en el Formato para el diagnóstico aplicado en el archivo de gestión centralizado y a los depósitos que se encuentran tercerizados con la firma TANDEM S.A.



Ilustración 4: Esquema de los Procesos de Gestión Documental. Gráfica del autor

7.3.1 Aspectos generales

Archivo de Gestión Centralizado

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

A continuación se describen algunas de las situaciones encontradas en el archivo e gestión centralizado y los depósitos tercerizados, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos, almacenamiento de la documentación, seguridad, inventarios y consulta.

FUGA:

En el área de gestión documental donde funciona el archivo de gestión centralizado, se evidenciaron Planos correspondientes a la etapa de construcción del auditorio de la FUGA, los cuales no cuentan con proceso técnico archivístico como tampoco se encuentran almacenados adecuadamente lo que puede generar deterioro y pérdida de información.

Por otro lado se evidencia el poco espacio con el que se cuenta para la custodia de los expedientes de la fundación y el riesgo que corren las personas que allí trabajan al compartir el espacio con la documentación, ya que podrían sufrir de afectaciones en la piel entre otras.



Ilustración 5: Foto No 1
Planos encontrados en el archivo
de Gestión Centralizado



Ilustración 6: Foto No 2
Espacio reducido para el depósito
de Archivo

Fueron revisados los inventarios con los que cuenta la fundación y se evidencia que la totalidad de las carpetas identificadas, se encuentran dentro de cada caja X 200, y las carpetas coinciden con el inventario.

Actualmente el área de gestión documental está realizando una revisión de la vigencia 2018 de los expedientes contractuales para la actualización de los mismos tanto en el aplicativo Orfeo como en físico ya que se ha detectado que faltan folios con información.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



El inventario documental actual es funcional y se encuentra en constante actualización, ya que permite identificar la totalidad de la documentación y es una herramienta eficiente para la recuperación de la información, no obstante se debe migrar al formato FUID establecido por el AGN.

En el proceso de consulta de la información, para el archivo de Gestión Centralizado se realiza de manera directa, no existe una forma determinada para hacerlo, la estantería no se encuentra identificada, las carpetas si lo están y ubicadas por consecutivo, proceso o nombre del expediente.

En el caso de los planos, se encontró inventario que permite verificarlos a cada uno, sin embargo se genera una alerta ya que no se encuentran almacenados correctamente y corren riesgo de deterioro y pérdida de información

Clasificación

Se verificaron las TRD con las que cuenta la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y su coincidencia con los cuadros de clasificación Documental (CCD), en consecuencia se revisaron los expedientes que reposan en el archivo de gestión centralizado evidenciando que se encuentran clasificados de acuerdo a la información contenida en dicho instrumento, cabe anotar que las TRD se encuentran en actualización.

Ordenación

En lo que al proceso de ordenación documental se refiere, se evidencio que la documentación está según el sistema de ordenación cronológico, en donde el primer documento era el más antiguo y el último el más reciente,

Foliación

En cuanto al proceso de foliación de los expedientes que reposan en el archivo de gestión centralizado, se pudo evidenciar un gran avance ya que la foliación se realiza conforme se ingresan los documentos a cada expediente.

Descripción Documental

La descripción documental es el “proceso que determina si los archivos de gestión, tiene algún tipo de inventario de la documentación que tienen en su custodia”, durante la observación y las entrevista realizada, se pudo determinar que existen inventarios de los expedientes que reposan en el archivo de gestión centralizado.

Rotulación cajas

Por seguridad en la administración de los archivos, las cajas únicamente se encuentran numeradas.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Ilustración 6: Foto No 3
Rotulación de cajas

Rotulación de Carpetas

En lo referente a la rotulación de las unidades de conservación (cajas), se cuenta con un mayor porcentaje de cumplimiento, ya que los expedientes se encuentran con su respectivo rotulo donde se evidencia una adecuada descripción lo que facilita el proceso de recuperación de la información para su consulta.

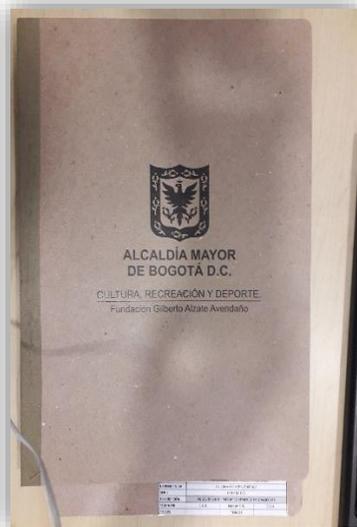


Ilustración 7: Foto No 4
Apariencia de los expedientes



Ilustración 8: Foto No 5
Rotulación de carpetas

TANDEM:

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

En cuanto a los expedientes que se encuentran en custodia con la empresa TANDEM, y de acuerdo a los informes que son emitidos por ellos y donde se reporta el estado de conservación de los expedientes así como la medición diaria de las condiciones medioambientales de los depósitos de custodia, al respecto se puede decir:

Se cumple con los estándares establecidos para la conservación de documentos según el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, el Acuerdo No. 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". En el artículo 50 de este Acuerdo se señalan las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa indicados para los edificios y locales destinados a albergar material de archivo.



Ilustración 9: Foto No 5

Instalaciones de los depósitos de custodia TANDEM



Ilustración 10: Foto No 6
Instalaciones de los depósitos de custodia TANDEM

7.4 Análisis de aspectos de conservación

7.4.1 Inspección de Instalación Física

Casa principal

Dirección: Calle 10 # 3 – 16



Ilustración 11: Foto No 7
Fachada Sede Casa Principal

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones en las áreas de almacenamiento de la documentación, en Casa Principal donde actualmente funciona la sede principal de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño y además se encuentra ubicado el Archivo de Gestión Centralizado y la ventanilla única de correspondencia, en su revisión se encontró que las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos según el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, el mobiliario con el que cuenta es fácil de limpiar en seco, los ductos eléctrico se encuentran con su respectiva canaleta el deposito cuenta con una puerta en madera la cual que con seguro una vez terminada la jornada laboral; no obstante se genera nuevamente la alerta sobre el espacio compartido entre los funcionarios y el archivo de gestión centralizado.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Ilustración 12: Foto No 8

Acceso área de gestión Documental, y depósito de Archivo de Gestión Centralizado



Ilustración 13: Foto No 9

Puertas del depósito de



Ilustración 14: Foto No 10

Toma corriente recubierto



Ilustración 15: Foto No 11

Conductos de cableado eléctrico

Prog

ocumentos

Actualmente, no se cuenta con un programa de limpieza en el depósito de archivo de gestión centralizado, es de vital importancia la implementación de esta, pues la acumulación de polvo genera ácaros los cuales llevan a la propagación de hongos que afectan a los usuarios de los mismos. Esto no quiere decir que en la entidad no se lleven a cabo jornadas de limpieza diarias de oficinas y depósitos, pero no se realizan de manera metódica, ni siguiendo medidas específicas para el cuidado de la documentación.

Los productos utilizados para limpiar deben tener una composición química que no afecte los materiales documentales, se debe evitar su uso en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco; en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



limpiadores líquidos de manera medida previa aprobación del Conservador o de la persona asignada por el área de Gestión Documental.

Saneamiento ambiental (control de plagas)

En la fundación se lleva a cabo un control de roedores en oficinas y áreas comunes, adicional a esto a la fecha de elaboración del presente documento se tiene programada una jornada de fumigación general pero hasta el momento no se ha realizado, por otro lado se evidencio una saneamiento ambiental realizado el día 14 de Septiembre del 2017, el cual fue realizado por el equipo técnico del Archivo distrital.

Es importante implementar jornadas de desinfección ambiental con la fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos o de hongos.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La fundación no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación, No obstante, aunque la entidad cuenta en todas sus sedes con extintores multipropósito y Solkaflam el depósito donde se encuentra el archivo de gestión centralizado no cuenta con uno. Se genera una alerta ya que al no contar con este, se corre el riesgo de una mayor pérdida de información. Se recomienda el uso de tipo CO2 con el fin de evitar el deterioro de los documentos al atender la emergencia.

Producción y manipulación documental.

De acuerdo a lo observado en el archivo de gestión centralizado se evidencio que la documentación es bastante homogénea en cuanto a formato, soporte y técnica de registro de acuerdo a lo siguiente:

Formatos: la producción documental se realiza en su mayoría en tamaño carta y las hojas tamaño oficio son muy pocas.

Soportes: la documentación se encuentra en general en papel bond de 75 gr, se identificaron, medios magnéticos como CD, DVD, usb; debe establecer un procedimiento para el almacenamiento de los soportes en medios magnéticos, que cumplan con las disposiciones técnicas del cada caso específico.

Técnicas de registro:

La impresión láser o de inyección de tinta son las técnicas de registro que más se utilizan para la producción de documentos En el archivo de Gestión, se encuentran documentos realizados con diferentes tipos de tintas o lápices, fotocopias.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

7.4.2 Medición de condiciones ambientales

Humedad relativa y temperatura

La medición de estas condiciones ambientales es importante porque permite establecer si los materiales constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos sobre los soportes como la desintegración, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en aquellos de tipo orgánico.

Como se menciona anteriormente el día 14 de Septiembre del 2017 se realizó en el depósitos de archivo de gestión centralizado y la biblioteca, una brigada de saneamiento con el apoyo del Archivo de Bogotá, en donde se realizaron mediciones en los espacios ya mencionados por tiempo suficiente para obtener un resultado adecuado y confiable de las condiciones de los espacios y si inciden o no en la conservación de los diferentes soportes documentales ahí albergados.

Para medir la humedad relativa y la temperatura se instalaron el 14/09/2017 tres (3) datalogger termo-higrógrafos digitales, programados para tomar un registro cada 5 minutos durante 30 días en cada una de las áreas objeto de medición, posteriormente se recogen los equipos instalados, se realiza el proceso de los datos y el análisis correspondiente.

Criterios de evaluación

El estándar tomado como guía para el análisis de las mediciones de humedad relativa y temperatura corresponde a las especificaciones señaladas en el Acuerdo No. 049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos". En el artículo 50 de este Acuerdo se señalan las condiciones ambientales de temperatura y humedad relativa indicados para los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, como se muestra en la siguiente tabla.

Referencia.	Valor recomendado	Valor recomendado
	% Humedad Relativa Temperatura (°C)	% Humedad Relativa Temperatura (°C)
Material Documental: Soporte en papel. Acuerdo 049 de 2000 AGN	Entre 45% y 60% (Fluctuación máxima 5%)	Entre 15 °C y 20°C (Fluctuación máxima 4°C)

Resultados y análisis

Según el archivo de Bogotá Para los espacios mencionados anteriormente, se realizó la medida de las condiciones de temperatura y humedad relativa, se procesó la información realizando el

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

cálculo de los máximos, mínimos, promedios, las fluctuaciones diarias es decir la variación que presenta el valor máximo y el valor mínimo alcanzado en un periodo de 24 horas, además se realizó el cálculo del porcentaje de los datos que se encuentran dentro de los valores recomendados, tanto para la temperatura como para la humedad relativa, con el fin de tener mayor precisión respecto a las condiciones recomendadas en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación AGN.

Tabla No 1. Resultados del análisis de Humedad relativa (%)

Espacio de instalación	Fecha de registro		Código de lectura	Humedad relativa (%)										
				Máximo	Mínimo	Promedio	Porcentaje de datos			Fluctuaciones diarias			Porcentaje datos	
							Menor a 45%	Entre 45% y 60%	Mayor a 60%	Máximo	Mínimo	Promedio	Menor o igual a 5%	Mayor a 5%
Inicio	Final													
Biblioteca 1	14/09/17	12/10/17	AA131	66,2	47,6	57,9	0,0	77,3	22,7	15,7	0,3	5,5	44,3	55,7
Biblioteca 1	06/10/17	03/11/17	AA130	65,4	49,7	60,0	0,0	38,1	61,9	11,3	0,2	3,7	69,1	30,9
Biblioteca 2	14/09/17	12/10/17	AA132	65,9	46,2	58,3	0,0	75,0	25,0	17,5	3,0	8,3	10,1	89,9
Archivo	14/09/17	12/10/17	AA129	66,3	45,5	58,5	0,0	63,1	36,9	13,9	2,2	6,0	34,4	65,6
Archivo	06/10/17	03/11/17	AA128	52,4	32,0	44,4	54	45,5	0,00	11,7	1,6	4,7	64,9	35,0

Tabla No 2. Resultados del análisis de Temperatura (°C)

Espacio de instalación	Fecha de registro		Código de lectura	Temperatura (°C)										
				Máximo	Mínimo	Promedio	Porcentaje de datos			Fluctuaciones diarias			Porcentaje datos	
	Inicio	Final					Menor a 15°C	Entre 15°C y 20°C	Mayor a 20°C	Máximo	Mínimo	Promedio	Menor o igual a 4°C	Mayor a 4°C
Biblioteca 1	06/10/17	03/11/17	AA130	20,7	17,2	17,9	0,0	100	0,0	2,9	0,0	0,7	100	0
Biblioteca 1	14/09/17	12/10/17	AA131	20,8	17,3	18,3	0,0	100	0,0	3,1	0,1	1,1	100	0
Biblioteca 2	14/09/17	12/10/17	AA132	20,3	17,4	18,7	0,0	100	0,0	2,6	0,2	1,1	100	0
Archivo	06/10/17	03/11/17	AA128	21,4	15,8	16,7	0,0	100	0,0	4,60	0,1	1,21	100	0
Archivo	14/09/17	12/10/17	AA129	20,3	15,8	16,7	0,0	100	0,0	3,4	0,1	1,1	100	0

En general se observa que las fluctuaciones diarias para la humedad relativa en todos los espacios **estuvieron por encima del 5%**, Este factor es muy importante para la conservación de los documentos debido a que el cambio constante de humedad relativa y de temperatura puede generar que el soporte sufra daños considerables en su parte estructural, es decir en las

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada

fibras, ya que al haber una humedad alta y temperatura baja estas fibras absorben la humedad del medio y así mismo al disminuir la humedad relativa y aumentar la temperatura las fibras desorben la humedad al medio y en este ejercicio constante las fibras pueden quebrarse, agrietarse, generando que el soporte del documento se debilite y que con el tiempo se produzca un deterioro irreversible en el documento.

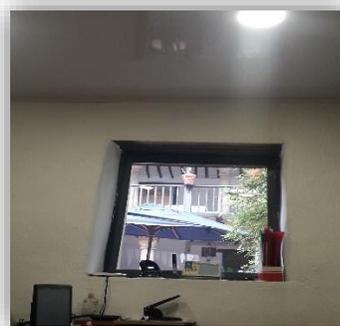
Iluminación

La iluminación es uno de los factores más influyentes en el deterioro documental, puesto que la radiación visible y ultravioleta presente en la luz solar y en las lámparas fluorescentes acelera los procesos químicos de oxidación de acuerdo con el tiempo de exposición.

En espacio destinado para el archivo gestión centralizado se evidencian que las lámparas no cuentan con filtros UV y además hay ingreso de luz natural por medio de las ventanas que no tienen filtros de UV, este factor es de especial atención ya que constituye un riesgo para el deterioro de los documentos, debilitando y fragmentando las fibras de celulosa que constituye el soporte de papel, generando que se decolore volviéndose amarillento u oscuro.



**Ilustración 16: Foto
No 12
Bombillas**



**Ilustración 17: Foto
No 13
Ventana Derecha**



Ilustración 18: Foto No 14

Ventana Izquierda

7.5 Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

En cada sede de la fundación se evidencia un centro de copiado al cual no se le realiza ningún control; revisado Plan Institucional de Gestión Ambiental no se contempla el seguimiento y control de las condiciones internas de trabajo, como tampoco se cuenta con una política de cero papel que regule el uso y consume del mismo, las cuales deben ir de la mano con la herramienta ORFEO que busca minimizar el uso de papel dentro de la entidad.

8. CONCLUSIONES

- La fundación Gilberto Alzate Avendaño no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación, se evidencia que no se realizan acciones de control medio ambiental sobre los documentos lo que puede generar indicadores de deterioro. Es por esto que el SIC es indispensable ya que permite determinar las acciones de conservación para el acervo documental.
- En cuanto a la capacidad de almacenamiento, en el espacio destinado para el archivo de Gestión centralizado se evidencio que se cuenta con poco espacio en la estantería, esta medición sólo se tuvieron en cuenta los metros existentes hasta el mes de septiembre de 2019.
- Aunque se cuenta con una política de Gestión Documental, debe ser extraída del documento donde se encuentra y ser actualizada de acuerdo a la normatividad vigente.
- No existen manuales ni procedimientos para la organización de los archivos de gestión.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



- La FUGA cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias, en él se contemplan los riesgos y acciones a tomar en caso de que se presente una emergencia y evacuación, no obstante este plan no contempla medidas de atención de emergencias para los depósitos y la documentación.
- No se realiza mantenimientos de limpieza profunda en la zona de depósito de la documentación, se debe solicitar a la dependencia correspondiente la cual deberá generar un cronograma y el seguimiento semanal del mantenimiento.
- La FUGA actualmente no cuenta con un programa de limpieza y desinfección.
- La entidad no cuenta con un restaurador-conservador permanente en el área de gestión documental, es necesario que se contemple este rubro pues de esta manera se garantiza la adecuada conservación de los documentos de la entidad.

9. RECOMENDACIONES

- Es necesario revisar los diferentes formatos estandarizados con el fin de determinar si es necesario actualizarlo a las necesidades del Sistema Orfeo.
- Es necesario cambiar el almacenamiento de los planos a planotecas horizontales.
- Es necesario establecer criterios y lineamientos estrictos sobre la consulta, manipulación y permanencia de los documentos, con el fin de evitar el riesgo actual de pérdida de documentación.
- Es necesario contar con un extintor de tipo CO2 en el depósito de archivo, ya que al contener polvo seco, en caso de emergencia, generaría un daño menor sobre los documentos.
- Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco. Se deben realizar jornadas especiales de limpieza en las zonas de depósito de archivo, en ellas pueden utilizarse agentes químicos en húmedo, previa autorización del restaurador-conservador.
- Se recomienda la adecuación de un espacio exclusivo para el depósito de archivo ya que actualmente se comparte con las personas que allí laboran.

BIBLIOGRAFIA

Sánchez, L. E., García M.C. (2003). Pautas para diagnóstico integral de archivos. Laboratorio de restauración AGN. Bogotá D.C., Colombia.

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada



Dirección Archivo de Bogotá. (2000). Metodología para el levantamiento de diagnóstico integral de archivo en las entidades distritales - 2215100-OT-02 Versión 1.

Ángela Ovalle. Guía de Conservación Preventiva en Archivos. Bogotá D.C. Archivo de Bogotá.

CIBERGRAFIA

<https://www.fuga.gov.co/transparencia/acerca-de-la-fundacion>

<http://intranet.fuga.gov.co/nuestra-entidad>

Toda versión impresa de este documento se considera copia no controlada