

Realización de actividades archivísticas en la Alcaldía municipal de Lebrija (Santander) como un aporte a la gestión documental de la entidad.

Juan Gabriel Leal Ariza

Trabajo de Grado para Optar al Título de Historiador

Directora

Dolly Esperanza Rojas Peña

Magíster en TIC para la educación

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Historia

Historia

Bucaramanga

2024

Dedicatoria

A mis padres Julio Cesar Leal y Miriam Ariza por su perseverancia y sacrificio, a mi hija,
faro de mi vida.

Agradecimientos

Deseo expresar mi gratitud a la profesora de la Escuela de Historia Dolly Esperanza Rojas Peña por haberme apoyado y guiado en esta última etapa final de mi carrera; a la empresa SAFEDOC S.A.S. por haberme brindado la oportunidad laboral y permitido realizar mi informe de proyecto de grado, muchas gracias.

Tabla de Contenido

	Pág.
1. Normatividad archivística que aplica en el proyecto.....	11
2. Presentación general de la Institución	13
3. Justificación.....	16
4. Objetivos	17
5. Actividades desarrolladas durante la práctica social	18
5.1 Diagnóstico Integral de Archivo	18
5.2 Desarrollo	23
CONDICIONES MATERIALES DE LOS ARCHIVOS	38
5.3 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento	40
5.4 Aspectos archivísticos	42
RECOMENDACIONES	45
5.5 Compilación de Información Institucional y entrevistas a los productores documentales.....	47
5.5.1 Información Institucional	47
5.5.2 Normograma.....	52
5.5.3 Entrevistas a los productores documentales	53
5.6 Identificación y valoración de las series y subseries documentales de los Archivos de Gestión de la Alcaldía.....	54
5.7 Cuadro de identificación de agrupaciones documentales.....	54
5.8 Las series misionales y su valoración como un aporte a la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Lebrija.....	55
6. Conclusiones	59
Referencias Bibliográficas	60

Apéndices 62

Lista de Tablas

	Pág.
Tabla 1.....	32
Tabla 2.....	33

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1.	13
Figura 2.	14
Figura 3.	18
Figura 4.	19
Figura 5.	48
Figura 6.	53
Figura 7.	56

Lista de Apéndices

	Pág.
Apéndice A. Anexo fotografías	62
Apéndice B. Carta de culminación de práctica.....	81
Apéndice C. CCD	
Apéndice D. Formato Entrevistas	
Apéndice E. Información Institucional	
Apéndice F. Valoración Documental	
Apéndice G. Entrevistas Secretarías Alcaldía Lebrija	

“Los apéndices a partir del C están disponibles en el Repositorio Institucional”

Resumen

Título: Realización de actividades archivísticas en la Alcaldía Municipal de Lebrija (Santander) como un aporte a la Gestión Documental de la Entidad.*

Autor: Juan Gabriel Leal Ariza**

Palabras Clave: Diagnóstico Integral de Archivo, Serie Documental, Subserie Documental, Cuadro de Clasificación Documental, Gestión Documental.

Descripción: El presente proyecto se realiza para optar al título de Historiador y Archivista de la Universidad Industrial de Santander, se hace en el marco de un convenio entre la Escuela de Historia y SAFEDOC S.A.S que permite a los estudiantes realizar sus proyectos en modalidad práctica social en la empresa; así pues, el proyecto se enfoca en la realización de actividades archivísticas en la Alcaldía Municipal de Lebrija del departamento de Santander. En este sentido el proyecto está conformado por la realización del Diagnóstico Integral de Archivo, realización de entrevistas a los productores documentales, identificación y valoración de series, subseries y tipos documentales, creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y finalmente la elaboración de un texto de reflexión sobre las series misionales y la valoración de estas como un aporte a la memoria Institucional de la Alcaldía. Finalmente se desataca que las actividades archivísticas para la Alcaldía Municipal de Lebrija se realizarán siguiendo el marco normativo del Archivo General de la Nación de entidades públicas, con el propósito de garantizar la calidad de cada una de ellas en el proceso de ejecución del proyecto.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Historia. Historia y Archivística. Directora: Dolly Esperanza Rojas Peña. Magíster en TIC para la Educación

Abstract

Title: Carrying out archival activities in the Municipal Mayor's Office of Lebrija (Santander) as a contribution to the Document Management of the Entity*

Author(s): Juan Gabriel Leal Ariza**

Key Words: Comprehensive File Diagnosis, Document Series, Document Subseries, Document Classification Table, Document Management

Description: This project is carried out to qualify for the title of Historian and Archivist of the Industrial University of Santander, it is carried out within the framework of an agreement between the School of History and SAFEDOC S.A.S that allows students to carry out their projects in social practical modality in the Therefore, the project focuses on carrying out archival activities in the Municipal Mayor's Office of Lebrija in the department of Santander. In this sense, the project is made up of carrying out the Comprehensive Archive Diagnosis, conducting interviews with documentary producers, identification and evaluation of series, subseries and documentary types, creation of the Document Classification Table (CCD) and finally the preparation of a reflection text on the misión series and their assessment as a contribution to the Institutional memory of the Mayor's Office. Finally, it is highlighted that the archival activities for the Municipal Mayor's Office of Lebrija will be carried out following the regulatory framework of the General Archive of the Nation of public entities, with the purpose of guaranteeing the quality of each of them in the project execution process.

* Degree Work

** Faculty of Humanities. School of History. History and Archival Studies. Dolly Esperanza Rojas Peña. Master in TIC for Education.

1. Normatividad archivística que aplica en el proyecto

Norma	Descripción
Acuerdo 11 de 1996	“Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”
Acuerdo 039 de 2002	“Se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental”
Acuerdo 042 de 2002	“Se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión de las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el inventario único documental”
Acuerdo 04 de 2013	“Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”
Acuerdo 05 de 2013	“Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
Acuerdo 04 de 2019	“Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”
Circular 01 de 1998	Creación y desarrollo del archivo general del Municipio.
Circular 01 de 2003	Organización y conservación de los documentos de archivo.

Decreto 1382 de 1995	“Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”
Decreto 2578 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”
Decreto 1080 de 2015	“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
Ley 4 de 1913	Obligación de las entidades oficiales con relación a inventarios de los documentos, de archivo, acceso a los documentos públicos.
Ley 1712 de 2014	“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”
Ley 594 de 2000	“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”

2. Presentación general de la Institución

SAFEDOC S.A.S es una empresa privada que brinda servicios archivísticos a entidades públicas y privadas del departamento de Santander; se encuentra ubicada en la carrera 10 N°56-29, en la bodega 3 de Las Bodegas de Villamizar, del municipio de Girón (Santander).

Figura 1.

Logo de SafeDoc S.A.S. S.F.



Nota. Información tomada de: <https://safedocsa.com>

SAFEDOC S.A.S. tiene como propósito empresarial “prestar servicios archivísticos y de asesoría para implementación y operación de Centros de Administración Documental y de programas de gestión documental con el fin de desarrollar actividades tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por entidades públicas o privadas desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación; así mismo, presta asesorías, interventoría, diagnóstico y ejecución para la implementación de sistemas y soluciones relacionadas con la gestión documental, administración de documentos de la empresa y centros de correspondencia”.

Los servicios que son amigables con el medio ambiente que ofrece SAFEDOC S.A.S en su brochure son:

- Brindar soluciones documentales buscando minimizar el consumo de papel.
- Digitalización de documentos de apoyo y de uso en el archivo de gestión.

- Elaboración de PINAR y de PGD.
-

Figura 2.

Sistema de seguridad en las instalaciones de SAFEDOC S.A.S



Nota. Información tomada del sitio web

SAFEDOC S.A.S en sus instalaciones garantiza a sus clientes la calidad y el cumplimiento de la normatividad exigida por el Archivo General de la Nación (AGN) en cuanto a: temperatura y humedad, detección y extensión de incendios y sensores de inundación, prevención y detención de roedores e insectos, uso permanente de cámaras de vigilancia y extintores apropiados para los soportes documentales que custodian.

En cuanto a la ubicación, estructura y áreas de depósito tienen estantería de gran tamaño, con marcos y vigas de acero, con pintura electrostática texturizada y horneada, características que

evitan la corrosión y la oxidación. En el brochure de SAFEDOC S.A.S presentan las siguientes características en sus instalaciones:

- Terrenos sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación.
- Ubicación lejana de industrias contaminantes o de atentados bélicos.
- Reúnen las condiciones óptimas de seguridad, de ventilación y ambientales.
- Los pisos, muros, techos y pintura en las instalaciones tienen características ignífugas y antioxidantes.
- Poseen zonas para consulta y trabajo administrativo separadas del área de depósito documental.

Así pues, se evidencia que la empresa privada SAFEDOC S.A.S sigue lineamientos de calidad para poder ser competitivo en el gremio archivístico santandereano y ofrecer servicios de calidad a sus clientes como es la Alcaldía Municipal de Lebrija del departamento de Santander.

3. Justificación

Según la normatividad colombiana sobre archivos, se establece que todas las entidades públicas y privadas tienen la obligación y responsabilidad de administrar, ordenar y conservar toda documentación generada por las mismas en el ejercicio de sus funciones. De ese modo, es necesario que cada entidad estandarice los procedimientos de archivo desde su producción hasta su custodia y conservación.

Es oportuno saber que toda institución genera documentación y no existe una política precisa y sistemática que rijan la organización de archivos ya que algunas instituciones realizan un manejo inapropiado de los documentos considerando su conveniencia. Es así, que los servidores públicos de la Alcaldía de Lebrija se han visto perjudicados por la poca organización documental afectando los trámites y procesos de la alcaldía.

De ese modo, con esta práctica se pretende afianzar el conocimiento teórico y práctico adquirido en las asignaturas de archivística ofrecidas por el programa de Historia y Archivística de la Universidad Industrial de Santander (UIS), para así facilitar la organización, clasificación y localización considerando la situación actual del archivo de la Alcaldía de Lebrija, por ende, se hace imprescindible la elaboración de instrumentos y actividades archivísticas que permitan identificar las series documentales que posee la Alcaldía Municipal de Lebrija. Así, la entidad puede cumplir con la normatividad vigente sobre archivos. Para finalizar se realizará un texto reflexivo sobre la importancia de las series misionales para la construcción de la memoria Institucional.

4. Objetivos

Objetivo general.

Realizar actividades archivísticas en la Alcaldía Municipal de Lebrija (Santander) como un aporte a la gestión documental de la Entidad.

Objetivos específicos.

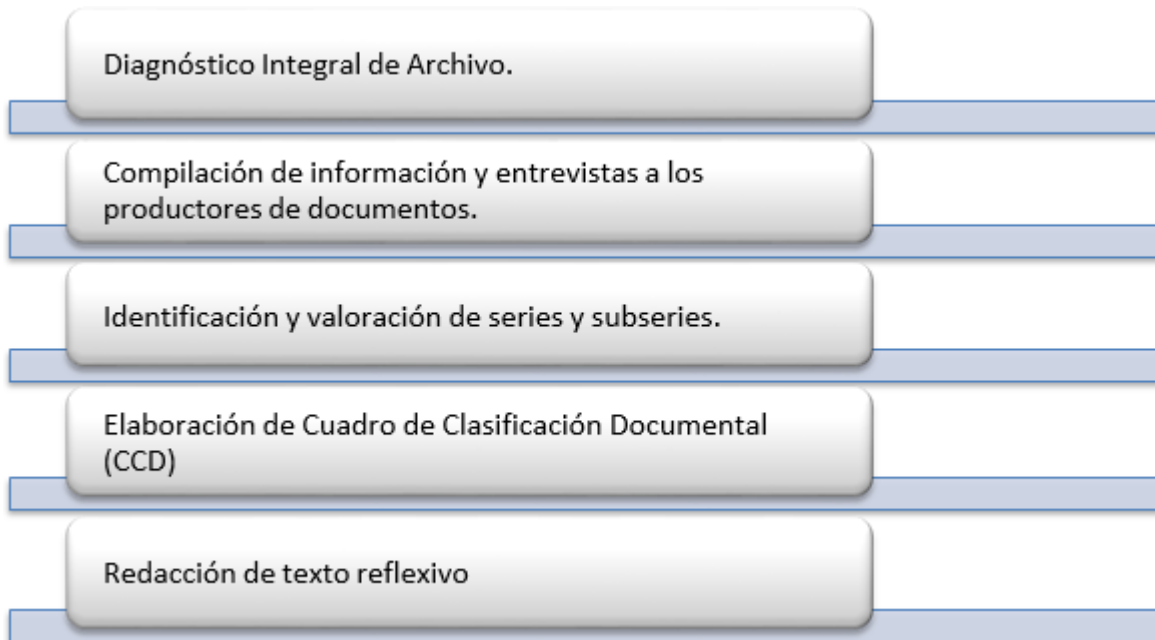
- Realizar el Diagnóstico Integral de Archivo con el propósito de identificar el estado de la función archivística y brindar soluciones a la Alcaldía Municipal de Lebrija.
- Compilar información Institucional de la Alcaldía Municipal de Lebrija y hacer entrevistas a los productores de los documentos.
- Identificar y valorar las series y subseries documentales de los Archivos de Gestión de la Alcaldía.
- Crear un Cuadro de Identificación de Series, Subseries y Tipologías Documentales, como un aporte a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- Elaborar un texto de reflexión sobre las series misionales y su valoración como un aporte a la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Lebrija.

5. Actividades desarrolladas durante la práctica social

Las actividades formuladas en proyecto de práctica social se desarrollaron en la Alcaldía Municipal de Lebrija, ubicada en el departamento de Santander.

Figura 3.

Actividades previstas. Fuente elaboración propia.



Nota. Actividades desarrolladas durante la práctica social

5.1 Diagnóstico Integral de Archivo

Las condiciones que inciden en la preservación y conservación documental en los archivos son vitales para que mantener en buen estado los soportes documentales. Los documentos de las Alcaldías Municipales son fuente de conocimiento, de información y son el vestigio de la memoria de los municipios y de sus habitantes, es por ello que el Archivo General de la Nación emitió una cartilla denominada “Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos” que es un modelo a seguir por parte de las entidades públicas para realizar el Diagnóstico Integral de Archivos.

Así pues, se presenta a continuación el Diagnóstico Integral de Archivo del Municipio de Lebrija (Santander).

Figura 4.

Diagnóstico integral de archivos



Introducción

El Diagnóstico Integral de Archivo busca establecer el nivel en que se encuentra la entidad en materia archivística, contemplando aspectos administrativos, de infraestructura y del entorno físico, en el cual, se encuentra la documentación. Su elaboración es importante, por cuanto, sirve de insumo para la elaboración del Plan de Gestión Documental (PGD) y realizar intervenciones a la documentación.

El diagnóstico se realiza de acuerdo a las especificaciones del Archivo General de la Nación AGN.

Metodología:

1. **Normograma:** Recopilación e identificación de la normatividad aplicable a la entidad, de acuerdo al sector económico al que pertenece. Con el fin de indagar acerca de las normas que debe cumplir y verificar su cumplimiento en el aspecto documental.

2. **Identificación del Archivo:** Por medio de esta actividad, se pretende conocer los siguientes aspectos:
 - **Datos Básicos del Archivo:** Comprende información como fecha de conformación, ubicación geográfica y dirección.
 - **Identificación de la entidad a la cual pertenece el archivo:** Aquí se indaga por el tipo de archivo, es decir, si es público o privado, misión y los datos del representante legal.
 - **Administración del Archivo:** Se busca conocer los procedimientos de gestión documental, sus programas y el tipo de organización documental que se emplea.
 - **Servicios que presta el archivo:** En esta parte del diagnóstico, se debe preguntar acerca de la cantidad de personas que laboran, sus funciones y las actividades que realizan. Si se presta servicio de consulta, se debe indicar, describiendo las áreas destinadas a consulta.

3. **Infraestructura Física del Archivo:** En esta actividad, se busca identificar los factores de riesgo, así como las fortalezas de la institución respecto al archivo.

- **Edificio:** Se preguntará acerca de la fecha en la cual fue construido el edificio, la función para la que fue creado, su ubicación urbana y sus características arquitectónicas.
- **Archivo:** Aquí se examinará, el lugar que ocupa el archivo dentro de la entidad, el número de depósitos y sus condiciones. Se debe registrar el nivel en el que se encuentra, la seguridad, etc.
- **Condiciones materiales de los archivos (Instalaciones):** En esta parte, se pretende conocer acerca de las condiciones ambientales de los sitios de archivo, tales como: Iluminación, ventilación, temperatura y humedad. También se considerará el tipo de estantería y su pertinencia teniendo en cuenta el volumen y tipo de la documentación albergada.
- **Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento:** Aquí se indagará acerca de las condiciones de seguridad de los depósitos de archivo, como, por ejemplo, cantidad de extintores, señalización, planes de atención para los documentos en caso de desastre, el tipo de limpieza que se realiza, así como los controles microbiológicos.

4. Características de la Documentación: Finalmente, se establecerá el estado de conservación de los documentos y las acciones tendientes a su preservación y acceso, teniendo en cuenta el tipo de deterioro biológico, químico y físico, por medio de la indagación sobre los siguientes ítems:

- **Preservación Documental:** En este punto se indagará acerca del nivel y el tipo de deterioro que presentan los documentos, así como el tipo de tratamiento que

se les adelanta. Se valorará una muestra significativa de folios, buscando evidenciar posible deterioro por soporte documental (fallas en el papel, como rasgaduras) por tintas y por presencia de elementos metálicos, y agentes biológicos.

- **Almacenamiento:** Aquí se indagará acerca de las fechas de la documentación, su cantidad, el sistema de almacenamiento, unidades de conservación y los soportes en que esta se encuentra. Fundamentalmente se realiza un muestreo y se verifican cajas y carpetas, identificando posibles amenazas para la conservación como: elementos metálicos (grapas y clips), moho en estado activo o en estado pasivo, micelio, humedad, termitas, hormigas y otros agentes contaminantes y plagas. También se considera si las cajas y carpetas son contenedores adecuados, si están sobredimensionado o si están contruidos con materiales poco convenientes para la conservación del patrimonio documental.
- **Aspectos Archivísticos:** Se averiguará acerca de la forma de organización archivística y los instrumentos archivísticos y de recuperación de la información que posea la entidad, así como la adherencia a los mismos. Es decir, primero se determina si tiene instrumentos archivísticos (Tablas de retención, tablas de valoración, Programa Integral de Gestión documental, Sistema integrado de conservación y Plan Institucional de Archivos), después se valora la pertinencia de los instrumentos, y posteriormente se verifica si se aplican en el archivo (especialmente si la documentación está organizada de acuerdo a las tablas).

La evaluación de estos aspectos se realizará aplicando las listas de chequeo del documento “Pautas para diagnóstico integral de archivos” publicado por el archivo general de la Nación en su página web.

5.2 Desarrollo

1. Normograma básico

Las leyes aquí descritas son aquellas que inciden en la creación, gestión y trámite, retención, custodia y disposición final de los archivos, es decir, aquellas que afectan el ciclo vital de los documentos:

1.1 Leyes y decretos de la República

Ley 594 del 14 de Julio del 2000: “Por medio de la cual, se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”. La ley define la responsabilidad de la custodia, y establece definiciones en cuanto a la valoración documental, la retención y la conservación. Su aplicación es obligatoria. Su no cumplimiento contempla “multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento” (ley 594 de 2000). A su vez, “las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995” (Ley 594 de 2000). En cuanto a lo penal, se prevé que “Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el

retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas” (ley 594 de 2000)

Ley 962 del 8 de Julio de 2005. *“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.”*

ARTÍCULO 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información.

Decreto 726 de 2018. *“Por el cual se modifica el Capítulo 2 del Título 9 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1833 de 2016, que compila las normas del Sistema General de Pensiones y se crea el Sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados (CETIL) con destino al reconocimiento de prestaciones pensionales”.* Establece que: “las entidades públicas y privadas que administren o cuenten con información sobre historias laborales suministrarán la información que los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y del Trabajo estimen necesaria para la construcción de las historias laborales unificadas, la cual deberá ser gratuita”. Para efectos de certificación laboral, se deben almacenar historias laborales y contratos por mínimo 80 años.

Decreto 2649 de 1993 *“Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia”* establece: **ARTÍCULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la

correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden eliminarse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquellos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.

1.2 Acuerdos del Archivo General

< **Acuerdo 002 de 2021 del AGN** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.” Relativo a la prevención del deterioro de los documentos, condiciones de almacenamiento y contingencias ante situaciones de emergencia. Se requiere que los locales de almacenamiento de archivos cumplan con dicho acuerdo

< **Acuerdo 004 de 2013** “por el cual se establece el procedimiento para la elaboración, presentación, aprobación y convalidación de Tablas de Retención y Valoración Documental”. Define metodología necesaria para la elaboración de las tablas de retención.

<**Acuerdo 008 de 2014** del Archivo General de la Nación, “por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía, conservación, de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística

< **Acuerdo 002 de 2021 del AGN** “Por el cual se imparten directrices frente a la prevención del deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo y se deroga el Acuerdo No. 050 del 05 de mayo de 2000”.” Relativo a la prevención del deterioro de los documentos, condiciones de almacenamiento y contingencias ante situaciones de emergencia. Se requiere que los locales de almacenamiento de archivos cumplan con dicho acuerdo, especialmente los de instituciones de carácter público.

2. Identificación del archivo

DATOS BÁSICOS.

Nombre: Archivo municipal de la alcaldía de Lebrija, Santander

Localización del depósito principal: Lebrija, Santander. Parque Principal

Otros depósitos: Secretaría de desarrollo social, Secretaría de Salud, casa de los juzgados/fiscalía. Todos ubicados dentro del Municipio.

Fecha de conformación: Durante los años 80, la sede de la Alcaldía se traslada al lugar que ocupa actualmente, donde otrora funcionaron la cárcel y el mercado. A partir de ahí empiezan a formarse depósitos de archivo en esas instalaciones, y a mediados de los años 90 surge una suerte de “archivo central”, que sencillamente era un depósito donde los funcionarios dejaban los documentos más antiguos.

Entidad a la cual pertenece: Alcaldía de Lebrija- Santander **Representante legal:** Dr. Juan Carlos Ayala Rueda (alcalde municipal). **Naturaleza:** Pública y reservada (atiende consultas a solicitud).

Administración del archivo

Tipo de administración: funcionaria de carrera administrativa designada por la secretaría General

Nombre: María Patricia Vargas **Cargo:** Técnico Administrativo **Antigüedad:** 3 años (desde 2020)

Instrumentos archivísticos: Tablas de retención no convalidadas (año 2017), Programa de gestión documental PGD desactualizado (2017)

Personal: 1 de planta (María Patricia Vargas) + contratistas adicionales vinculados a través de CPS por términos inferiores a un año (máximo 5 por año)

Servicios que presta el archivo: Consultar internas, digitalización por demanda, capacitaciones y asesorías a los funcionarios, realización de inventarios de fondos documentales, codificación y rotulación.

Área de consulta: Hay un escritorio pequeño en el área administrativa donde a veces se ubican quienes consultan, pero no existe área de consulta como tal.

Infraestructura física del archivo

Instalaciones del archivo: Palacio municipal, casa de la fiscalía, secretaría de desarrollo, secretaría de salud.

EDIFICACIONES

Palacio Municipal: Construido en la década de 1960, ha sufrido múltiples usos (fue cárcel y fue mercado) y transformaciones. En la actualidad el área de gestión documental se ubica en un segundo piso, cerca de un portón que da al exterior. Los materiales de construcción son ladrillo y concreto en la mayoría de sus muros, con puertas metálicas o en vidrio. Al disponer de un patio posee amplia circulación de aire. A parte del local de archivo, hay archivo en todas las dependencias, debido a que por cuestiones de espacio están suspendidas las transferencias al Archivo Central.

Casa de la fiscalía: Ubicada a tres cuadras del Palacio Municipal, esta es una casa de familia, de alrededor de los años 70- 80, construida en ladrillo y concreto en su mayoría (pero con algunos muros de tapia). La documentación se ubica en un local con vista a la calle, en una especie de subnivel o semi sótano, con una ventana.

Casa de la Cultura- Secretaría de Desarrollo. Un edificio de factura reciente (no tiene más de 15 años) con dos pisos y varios subniveles. El depósito de archivo se ubica contiguo al

auditorio, y se encuentra al menos dos niveles por debajo del suelo. Comparte espacio con la biblioteca, son dos cuartos de reducidas dimensiones. El material es ladrillo y concreto, aunque es evidente que ha existido filtración de aguas.

Secretaría de Salud: Se trata de un espacio en una antigua vivienda familiar remodelada, la remodelación es bastante reciente (2-5 años), tiene una sola planta y está construida en ladrillo y concreto. No tiene cuartos ni subdivisiones.

DEPÓSITOS: Es conveniente señalar que, en una situación adecuada, NO deberían existir múltiples depósitos de archivo, sólo el archivo central y sitios de archivo de gestión, donde únicamente se encuentre lo relativo a cada vigencia.

Depósitos en el Palacio Municipal

ARCHIVO CENTRAL: Con control de acceso, atendido por la responsable del archivo, posee anaqueles metálicos y archivadores rodantes, no están hechos a medida para las cajas de archivo. Tiene un área de atención al público. La capacidad de área de archivo está al tope: tiene capacidad para 2000 cajas y actualmente tiene 2080. Presenta múltiples afectaciones por humedad, goteras, grietas considerables que ponen en peligro su integridad estructural, conexiones eléctricas expuestas, oxidación y corrosión considerable en todos los estantes. Los extintores son en base a agua, por lo cual resultan completamente inadecuados para un depósito de archivo. Los estantes metálicos no están bien asegurados e inclusive hay uno que se sostiene por unas cabuyas y un palo de escoba. No cuenta con programa de desratización o fumigación, no se advierte a la vista la presencia de plagas. Tiene unos deshumidificadores, pero la humedad es considerable debido a la humedad de las paredes y las goteras. Cuenta con iluminación artificial (fluorescente). Los corredores son relativamente cómodos. El mecanismo del archivador rodante funciona de manera regular.

El estado de este depósito entonces es malo, teniendo en cuenta los problemas estructurales, la falta de capacidad y la imposibilidad de realizar ampliaciones. En el área de recomendaciones se consignarán las acciones sugeridas para mitigar riesgos potenciales.

- **ANTIGUAS CELDAS DE LA CÁRCEL MUNICIPAL:** Como en el Palacio Municipal otrora funcionó la cárcel y el mercado, conserva algunas celdas cuyo espacio reducido y escasa ventilación invita a pensar que eran celdas de castigo. Tras una puerta metálica, se esconden archivos de varias secretarías, especialmente Planeación (allí se encuentran la mayoría del archivo de esta secretaría, que asciende 404 cajas) Gobierno y Secretaría General. Este depósito no es apto para archivo, toda vez que no tiene ventilación, mucho menos espacio para trabajar. No tiene iluminación, ni extintores.

- **Depósito A:** Junto a las celdas de cárcel existe un depósito que presumiblemente también era una celda de cárcel, pero se haya remodelado, donde se almacenan cajas de varias secretarías, principalmente de la de Infraestructura, depósito que además de una entrada insegura (hay que subir una escalera que no está debidamente asegurada) tampoco es apto para archivo. La documentación allí no es de fácil manejo debido a las condiciones locativas. Las cajas se encuentran sobre el piso de cemento inclusive, sin ninguna base y otras sobre un estante mal asegurado.

- **Cobro Coactivo:** la oficina de Cobro Coactivo almacena cajas de archivo en un archivador rodante, en buen estado de conservación. Estas cajas se sumarían dentro del consolidado por secretarías.

- **SECRETARÍAS Y ANTIGUO DESPACHO:** Cada secretaría se ha convertido en un depósito de documentos, en tanto que no hay espacio para transferir al archivo central.

Hacienda tiene 4 archivos diferentes desperdigados en diferentes oficinas: despacho del secretario, cobro coactivo, ejecuciones fiscales, y otra oficina adicional donde también hay archivos de secretaría general. Estas cajas suman 446 cajas. Desarrollo acumula sus archivos en la casa de la Cultura, en un reducido espacio donde también funciona la biblioteca, con un total de 207 cajas. Salud hace lo propio en sus respectivas instalaciones, una planta de una casa donde funciona la oficina de SISBEN y unas cuerdas mas arriba otra casa donde funciona el resto de la secretaría: allí se almacenan 192 cajas. Gobierno distribuye sus 354 cajas en varios rincones del palacio municipal, incluida una de las celdas de cárcel y lugares de almacenamiento contiguos a esta, además de en la propia oficina de gobierno.

Tránsito conserva 423 cajas, aunque se trata de un caso especial: gran parte de ellas conforman el archivo de Historias Vehiculares, que por sus características particulares no es transferible (dado que es de gestión permanente). Allí hay un archivador rodante que es bastante adecuado, pero también un depósito que hace las veces también de puesto de trabajo para algunos funcionarios. El archivo se encuentra en el piso en este punto.

En Almacén hay unas pocas cajas de archivo, con la grande preocupación de que existe una gotera de gran tamaño que puede afectar ese archivo.

Bajo esta denominación también se agrupan: el antiguo despacho (ubicado en el segundo piso, junto a secretaría general), los archivos de hacienda y general en una oficina del primer piso (donde está el mezanine), las cajas de ejecuciones fiscales y en general los archivos que se encuentran en oficinas donde labora personal de las secretarías.

Depósitos externos al Palacio Municipal

- **DEPÓSITO CASA EXTERNA:** Intitulado como “Archivo Histórico, las 440 cajas que se encuentran allí constituyen el archivo de vigencias inferiores al año 1998. El documento más

antiguo data de 1941. Este espacio también se encuentra al tope, pues tendrá espacio a lo sumo para 450 en total. Tiene un control de acceso referido por chapa y guarda, se accede desde la calle por lo cual no cuenta ni con vigilancia privada ni sistemas de seguridad. Tiene una ventana que da a la calle y recibe directamente luz solar. La estantería se encuentra oxidada, al abrir el depósito prácticamente no se puede respirar por el olor a humedad, ya que no cuenta con deshumidificadores. Tiene extintores base agua, inconvenientes para el archivo y que de ser utilizados para extinguir un incendio podrían ocasionar un daño mayor. Están presentes las manchas por humedad, pero no se aprecian goteras, ni grietas y/o defectos estructurales. Cuenta con iluminación artificial (fluorescente). No cuenta con espacio de trabajo, la estantería está sostenida por cabuyas, varillas y palos de escoba, los corredores son muy reducidos e inseguros dada la inestabilidad de la estantería.

Dado su reducido espacio, problemas de humedad, riesgo de desprendimiento de los depósitos y demás, se puede decir que el estado de este depósito es malo. En el área de recomendaciones se consignarán las acciones sugeridas para mitigar riesgos potenciales

- **Casa de la cultura:** Se trata del depósito de la secretaría de Desarrollo, ya descrito. Conviene agregar que se encuentra en un semisótano, con filtraciones de humedad, presencia de palomas y como local conjunto a un auditorio, donde funciona también una biblioteca, lo cual invita a pensar que no es un espacio pensado para almacenar cajas de archivo.

- **Secretaría de salud y SISBEN:** Se trata del depósito de la secretaría de Salud, ya descrito al referirse a las secretarías. Sería pertinente agregar que las cajas están dispuestas en su mayoría en archivadores rodantes, dividido en 2: SISBEN y la secretaría como tal. Algunas cajas se ubican en el piso, se entiende que es por la carencia de espacio dedicado a archivos.

Resumen de los depósitos de almacenamiento que tiene la entidad.

Acá se incluyen tanto los que se encuentran en el palacio municipal cómo los que funcionan fuera y se detalla la cantidad de cajas atribuida a cada uno.

Tabla 1.*Depósitos de almacenamiento de la entidad*

DEPENDENCIA	CANTIDAD	DEPÓSITO
<i>Despacho</i>	146	Antiguo despacho
<i>Planeación</i>	404	Antiguas celdas de cárcel
<i>Secretaria General (1)</i>	270	Oficina primer piso (se comparte con hacienda)
<i>Secretaria General (2)</i>	440	“Archivo Histórico”
<i>Secretaria General (3)</i>	2030	“Archivo central”
Gobierno	354	Instalaciones de la secretaría. Las comisarías y las inspecciones tienen su archivo ubicado en las oficinas donde funcionan.
Hacienda	446	Oficina primer piso, oficina de la propia secretaría. Las oficinas de fiscalización y cobro coactivo tienen su archivo ubicado donde Funcionan
Tránsito	423	En la propia secretaría. Incluye archivo de historias vehiculares.
Infraestructura	240	En la propia secretaría
Desarrollo social	207	Depósito contiguo al auditorio, ubicado sobre la biblioteca
Salud y medio ambiente	192	En la propia secretaría. SISBEN hace parte de ella y maneja su archivo aparte.

A continuación, se describe en general si la alcaldía cumple o no con los diferentes aspectos del acuerdo 049 de 2000, relativo a depósitos de archivo.

Tabla 2.*Cumplimiento del acuerdo 049 del 2000*

REQUISITO	SI	NO
<p>Ubicación. Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad. Deben estar situados lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos. Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento</p>	<p>Ninguno de los depósitos de archivo se haya ubicado en terreno inseguro, o cerca de industrias contaminantes. La Alcaldía en sí misma podría ser objetivo de un atentado bélico, pero no parece existir un riesgo inminente de ello</p>	<p>A pesar de las ventajas locativas, no hay espacio suficiente para albergar la documentación y su natural incremento</p>
<p>Aspectos estructurales. Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt², cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.</p>		<p>La estantería no está ubicada hacia lo alto, los estantes son tipo metálico simple, sin propiedades ignifugas o anticorrosivas. Los pisos, puertas, muros y techos tampoco tienen propiedades ignífugas por lo cual un incendio se podría propagar confacilidad</p>

<p>Capacidad de almacenamiento. Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta: La manipulación, transporte y seguridad de la documentación. La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental. El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental.</p> <p>Distribución. Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos. Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito. Las áreas técnicas tendrán relación con las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.</p>	.	<p>Los depósitos no están correctamente dimensionados teniendo en cuenta el incremento documental. El proceso de valoración documental no se realiza ni el de retención tampoco, y a que no se pueden hacer transferencias al local que funciona como archivo central.</p> <p>En cuanto a la distribución, en la mayoría de la alcaldía están juntas las áreas de depósito y las áreas donde labora personal. El único lugar donde se cumple este requisito es el local que funciona como archivo central.</p>
--	---	--

<p>Estantería. Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal. La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud. Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes consistemas de fijación a piso.</p> <p>La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación. La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso. Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos. Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación. El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.</p>	<p>Las baldas si se encuentran unos centímetros por encima del nivel del piso y su altura es la adecuada, así como la distribución de las baldas</p> <p>Los acabados son redondeados</p>	<p>Los estantes son sencillos, la mayoría de ellos presenta curvaturas, oxidación y deterioro, no están pintados.</p> <p>En algunas oficinas, existen archivadores rodantes que tiene maderao aglomerado como material.</p> <p>Existe un volumen considerable de documentación que ni siquiera está en estantería.</p> <p>En la mayoría de los casos, la zona superior también es usada como lugar de almacenamiento.</p>
<p>Distribución de Estanterías. La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería. El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm. La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica. Para unidades de conservación como libros, legajos o</p>	<p>En el archivo central, los corredores tienen una circulación suficiente.</p> <p>En el caso de los depósitos que están en su respectiva secretaría, tiene espacio para circular, pues al laborar allí personal, se ha tenido el cuidado de dejar espacios para que se circule</p>	<p>En el local "archivo histórico" la circulación es insuficiente en varios puntos.</p> <p>En los depósitos que fueron espacios de cárcel y/o confinamiento, la circulación prácticamente es inexistente</p> <p>Ninguna estantería tiene identificación por signatura topográfica</p>

<p>carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.</p>		
<p>Mobiliario para obras de gran formato</p>		<p>No aplica</p>
<p>Archivadores verticales</p>		<p>No aplica</p>
<p>Mobiliario para documentos en otros formatos. Para la documentación de imagen análoga como microfilmación, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros o digital como disquetes, C.D. principalmente, se deben contemplar sistemas de almacenamiento especiales como gabinetes, armarios o estantes con diseños desarrollados acordes con las dimensiones y tipo de soporte a almacenar y los recubrimientos antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.</p>		
<p>Contenedores</p>		<p>No aplica</p>
<p>Condiciones Ambientales</p> <p>Material Documental: Soporte en papel. Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.</p> <p>Material documental: Fotografía. – Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50% Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25% a 35%</p> <p>Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C Humedad relativa de 40% a 50%</p> <p>Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de</p>	<p>El local de archivo central y los locales de las secretarías presentan sistema de aire acondicionado, el cual garantiza que la temperatura pueda ser la adecuada.</p> <p>Sin embargo, debido a su constante manipulación por las personas que laboran en cada secretaría, no hay garantía de que permanezca en esa temperatura.</p>	<p>La humedad es mayor a la establecida por el AGN. Se ubica entre el 50 y el 70%, dada la afectación que tienen techos y paredes</p> <p>El archivo histórico, las antiguas celdas de cárcel y demás depósitos de pequeño formato no tienen control de temperatura, por lo cual esta potencialmente podría sobrepasar los 20 grados centígrados</p>

<p>40% a 50%</p>		
<p>Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%</p> <p>Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%</p>	<p>NOTA: La entidad no almacena medios magnéticos ni microfilms</p>	
<p>Iluminación en depósitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. - Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70uw/lumen. - Evitar la incidencia de la luz directa sobredocumentación y contenedores. - Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioleta. - Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. 	<p><i>Los depósitos en su gran mayoría tienen luz artificial, menor o igual a 100 lux. En general se evita la incidencia de la luz directa</i></p> <p><i>No hay filtros ultravioletas</i></p>	<p>En el caso del archivo histórico, la luz incide directamente, pues se cuela por una ventana que da a la calle, la cual es delgada y no posee ninguna clase de filtro de luz.</p>

<p>Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos. - Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solkaflan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua. - Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento. - Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo. - Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales. - Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental. - Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras 	<p><i>En su mayoría los documentos tienen vigilancia humana las 24 horas pues están ubicadas en zonas administrativas de la alcaldía</i></p>	<p><i>No se evita el empleo de agua, ya que los extintores son a base de agua. Los extintores no son los adecuados según la norma. El número de extintores tampoco es acorde con las dimensiones del depósito.</i></p> <p><i>Ningún depósito tiene alarmas contra incendio o robo</i></p> <p><i>No hay una adecuada señalización (rutas de evacuación-atención a desastres)</i></p> <p><i>No hay garantía de limpieza con productos que no incrementen la humedad</i></p> <p><i>No hay un programa de limpieza en seco, no se usan aspiradoras</i></p>
---	--	--

CONDICIONES MATERIALES DE LOS ARCHIVOS

Realizada la verificación por cada depósito se encontró:

- a. En general los archivos que se encuentran en las oficinas donde también labora personal tienen la temperatura controlada, debido a la presencia de aires acondicionados que mitigan las altas temperaturas que se pueden presentar en el municipio. Sin embargo, la

coexistencia de un alto flujo de personal con los depósitos de archivo es cuestionable, si se tiene en cuenta que las actividades continuadas humanas presentan riesgos para la documentación, tanto de carácter siniestral (por ejemplo, derramar líquido de manera involuntaria) como por condiciones de deterioro asociadas a su presencia (presencia de restos de comida o de basura, producción de humedad debido a la transpiración y la respiración, etc.)

Estas instalaciones no tienen deshumidificadores, y en ocasiones no tienen la estantería apropiada, pues es estantería que no está diseñada para soportar mucho peso. Cuando no se encuentran en el piso, dada la carencia de espacio. Tampoco hay medidores de humedad relativa o temperatura que permitan monitorear y controlar estas variables.

En cuanto a la luminosidad, estas instalaciones no se encuentran especialmente afectadas por la luz solar, esta no ingresa de manera efectiva ni afecta los documentos. La luz artificial es adecuada, dada la presencia de personal que labora en la institución en estos espacios. Sin embargo, no se hacen mediciones de la luminosidad.

La estantería en general no es adecuada para el volumen de información a custodiar. Adicionalmente, el tipo de estantes (rodante) podría no optimizar adecuadamente el espacio. En general, el fenómeno de la custodia en las oficinas de gestión no debería darse en volúmenes superiores a la vigencia (año fiscal).

La ventilación es por sistema de aire acondicionado, en ninguna de las sedes principales de las secretarías hay ventilación natural, pues las ventanas permanecen cerradas.

- b. Con respecto al local que funciona como archivo central, presenta las mismas características ya enunciadas, sólo que la circulación de personas es menor. La presencia

de goteras muy seguramente aumenta la humedad, aunque la presencia de deshumidificadores mitiga esta circunstancia. Nuevamente se aprecia la presencia de un archivador rodante, cuyos estantes tienen señales de oxidación, seguramente debido a la humedad. No hay presencia de luz solar directa, esta se haya debidamente controlada y además de ello el archivo cuenta con aire acondicionado.

- c. Los depósitos que otrora fueron celdas de cárcel presentan además de su reducido y acosado espacio una sensación térmica relativamente fresca, pero ello se debe previsiblemente a la alta humedad que tienen estos depósitos. La temperatura real debe ser relativamente más fresca que la del municipio. El poco espacio que tienen estos depósitos impide cualquier mejora locativa. No hay incidencia de la luz del sol directa, pero la alta humedad podría ser el ambiente perfecto para la formación de moho y demás afectaciones al soporte documental.
- d. En cuanto al depósito intitulado como “archivo histórico”, a simple vista se percibe un fuerte olor a humedad. Este archivo si presenta exposición directa a la luz del sol, a través de un ventanal que da a la calle. Además, su temperatura no se encuentra regulada: carece de sistema de aire acondicionado. Pese a su denominación de “histórico”, resulta ser completamente inadecuado para conservar documentación de carácter patrimonial (su documento más antiguo es de la década de 1940) e inclusive para almacenar cualquier tipo de documentación.

5.3 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento

INCENDIO.

En todas las oficinas hay extintores base agua, inconvenientes pues su uso puede provocar más daño a la documentación. No hay detectores de humo, por lo cual un incendio es un peligro

potencial. Adicionalmente en el archivo central hay cables eléctricos expuestos, en otros lugares de la alcaldía se observan conexiones eléctricas potencialmente riesgosas. Se requiere una revisión detallada de este aspecto por parte del área que esté encargada.

ROBO.

La documentación que se encuentra en oficinas donde labora personal cuenta con las cámaras y la vigilancia humana contratada para las áreas administrativas. Sin embargo, el archivo denominado “Histórico” no cuenta ni con cámaras ni con vigilancia humana, su ubicación externa le hace vulnerable a acciones dolosas.

INUNDACIÓN.

En la casa de la Cultura, al ubicarse el archivo en un sótano, existe un riesgo moderado de inundación, asociado al rebosamiento de aguas lluvias, pues el archivo está varios metros por debajo del nivel del suelo. No existen sensores de inundación en ningún punto de custodia de documentos, aunque lo cierto es que el área donde se encuentran los depósitos tampoco es de alto riesgo de inundación y el terreno aparentemente es estable.

SISMO.

Los edificios destinados a almacenar el archivo presentan grietas menores y ninguno está edificado bajo normas sismo resistentes.

MANTENIMIENTO.

El tópico de mantenimiento es inexistente. Salvo las pocas acciones que puede ejecutar la líder de archivo, además de la limpieza común de las oficinas, no existen acciones dedicadas al mantenimiento.

En cuanto a:

Estantería: No se realiza mantenimiento a la estantería. Algunos estantes, como los de las antiguas celdas de cárcel, están en riesgo de colapsar. Los estantes además tienen oxido, y la

única acción para prevenir su colapso a sido amarrarlos con alambres o cabuya y poner palos de escoba para ayudar a sostener.

Instalaciones físicas: se evidencia un mantenimiento deficiente de muros, techos y pisos, principalmente de los dos primeros, dada la presencia de grietas y humedad en varios depósitos. Adicional a ello, algunos depósitos tienen piso, techo y paredes en cemento desnudo, sin ningún tipo de recubrimiento, lo cual expone a las cajas a la abrasión por manipulación y aumentaría el deterioro potencial

Adecuaciones: las adecuaciones son deficientes en varios casos, hay depósitos que son inseguros, fundamentalmente aquel que parecía ser una antigua celda de cárcel (depósito A), tiene una escalera de acceso insegura, y así otros depósitos como los de la Casa de la Cultura (acceso inseguro), mezanine (el mezanine es en sí mismo inseguro, no soporta mucho peso). Se debe revisar la conveniencia de esos depósitos de difícil acceso y que presentan condiciones potencialmente inseguras.

Deshumidificador: No se le ha realizado mantenimiento desde hace tres años

Aire acondicionado: último mantenimiento se realizó en el año 2021.

Equipos de medición de condiciones ambientales: inexistentes

Equipos de cómputo: ultimo mantenimiento se realizó en 2021

Mobiliario físico: a escritorios, sillas y mesas no se les ha realizado mantenimiento ni se han renovado en los últimos 3 años.

5.4 Aspectos archivísticos

Conformación y Aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes:

Las Tablas de Retención adoptadas por la entidad son las de 2017, que se encuentran a su vez pendientes de convalidación. En general la adherencia a este instrumento ha sido regular,

teniendo en cuenta que existen falencias en cuanto a la clasificación de los documentos en las oficinas. No obstante, en los últimos tres años se ha avanzado en la clasificación documental. Se observan unidades documentales debidamente rotuladas, cajas estructuradas aplicando (o intentando aplicar) el sistema de clasificación documental y su clasificación. Sin embargo, ha existido inconvenientes en cuanto a la estructura de las tablas, pues no reflejan completamente los asuntos relativos a cada oficina.

El análisis determinó defectos de construcción en las tablas de retención de 2017.

Relativos a:

-No se tuvo en cuenta la terminología archivística y se construyeron series de manera arbitraria, sin tener en cuenta el banco terminológico ni la producción documental.

-No se realizaron agrupaciones documentales, de tal suerte que se evidencia que las tablas muchas veces presentan subseries como series.

-No está clara la distinción entre el tipo documental central y los documentos de apoyo, lo que redundo en una mala operación a la hora de nominar series y subseries.

-Las tablas desconocen los procedimientos administrativos del Estado Colombiano y de la alcaldía de Lebrija, en tanto que se construyen series que no reflejan los procesos y funciones ejecutadas en cada dependencia

-La estructura orgánica de las tablas no obedece a la funcionalidad, sino que más bien es un intento de clasificar los tipos documentales que no tiene en cuenta los procesos, los trámites y las relaciones entre cada uno de tales tipos.

Producción de Documentos.

En cuanto a la producción de documentos.

Se están produciendo soportes con firma escaneada, lo cual no es válido ni tiene valor probatorio en el caso de los actos administrativos (resoluciones, decretos, nombramientos, etc.) y los contratos. Hay una confusión entre firma escaneada y firma digital.

-No se están nominando de manera adecuada los formatos que se producen, según procedimientos administrativos estandarizados del Estado Colombiano. De tal suerte que la alcaldía cuenta con nombres únicos para formatos que tienen esa misma funcionalidad y se denominan de manera igual en las demás entidades estatales.

- Existe disparidad en los tipos documentales y formatos que manejan algunas de las oficinas.

- Existe disparidades en la codificación de los formatos.

- La producción documental no sigue criterios de ahorro en el gasto de papel y no obedece a una racionalización derivada de alguna disposición ejecutiva (por ejemplo, el PGD).

Trámite de los documentos.

El trámite de los documentos en algunos aspectos un poco confuso, debido a las siguientes circunstancias:

- No existe una claridad en el trámite del documento, aduciendo más bien a la fuerza de la costumbre que a razones administrativas o funcionales para explicar los trámites interinstitucionales que involucran una o más oficinas.

- Existe una generación de copias indiscriminada, calculándose que los trámites de los documentos muchas veces dejan copias o documentos de apoyo, supuestamente como soporte del trámite.

- A veces los documentos se reciben en físico y se responden por correo, o viceversa, generándose una disparidad en el trámite.

Almacenamiento.

El uso de las cajas y carpetas de archivo está extendido y generalizado, no obstante, se dan las siguientes situaciones:

- La marcación se está haciendo con lapicero y muchas veces fuera del rótulo.
- Los depósitos y estantes son inadecuados.

Retención, conservación y disposición final.

- No se aplican los tiempos de retención establecidos en las tablas de 2017. Las transferencias documentales están suspendidas pues en el archivo central no hay espacio. Aparte de ello, al parecer se está realizando una conservación casi total de los documentos producidos, pues de selección y aplicación de los criterios de TRD parece que no hay mucho.

- No hay una claridad relativa a cuál es la disposición final de los documentos, se impone la idea de que el destino de todo lo que se produce es la conservación en el archivo central.

-No se realiza depuración de los expedientes para eliminar soportes documentales que no necesariamente se deben conservar.

Adherencia y conocimiento de la normativa y sensibilidad de los funcionarios hacia los procesos archivísticos.

En general se denota un trabajo de sensibilización en torno a la gestión documental, sin embargo, se requiere efectuar un plan o programa de capacitaciones para afianzar el conocimiento y la sensibilidad. La líder del archivo resulta ser una persona capacitada y competente.

RECOMENDACIONES

Corto plazo (acciones urgentes)

- Destinación de más espacios de almacenamiento: la alcaldía de Lebrija tiene un déficit de espacios de almacenamiento cercano al 100% ya que para realizar la acomodación de las

cajas que están represadas, se requeriría por lo menos otro espacio de dimensiones idénticas al existente.

- Todo espacio de almacenamiento debe tener en cuenta las adecuaciones establecidas por el acuerdo 049 de 2000, relativo a depósitos de archivo.
- Realizar la actualización de las tablas de retención documental, dadas las falencias en cuanto a la construcción de series y subseries, el surgimiento de nuevas funciones y dependencias, y los cambios administrativos operados a partir del año 2017. Esta actividad ya fue contratada por la Alcaldía y está en ejecución.
- Realizar las tablas de Valoración para gestionar los fondos documentales acumulados, especialmente el archivo intitulado como “Histórico”. Se ha detectado que no se ha hecho clasificación y/o selección documental y por ello pueden estarse custodiando documentos que ya cumplieron su ciclo vital. Esta actividad ya fue contratada y se está realizando actualmente

Mediano plazo

- Superar las deficiencias de los espacios actuales, realizando reparaciones y reubicaciones de los archivos. Como regla general, las oficinas donde labora personal NO DEBEN tener archivo almacenado.
- Realizar el reglamento de archivos
- Depósitos inseguros e inconvenientes que han sido descritos en el presente documento deben extinguirse y reubicar esa documentación
- Garantizar la prevención de desastres y siniestros, en los términos del acuerdo 002 de 2021.
- Realizar el Programa de Gestión Documental (PGD) para documentar el proceso de la

gestión documental e incidir en todo el ciclo vital de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

- Organizar fondos documentales de acuerdo a las nuevas TRD
- Realizar depuración de acuerdo a las TVD.

Anexo fotografías. Apéndice A

5.5 Compilación de Información Institucional y entrevistas a los productores documentales.

La compilación de Información Institucional presentada a continuación fue extraída en su totalidad de la página web oficial del Municipio de Lebrija (Santander).

5.5.1 Información Institucional

NOMBRE LEGAL DE LA ENTIDAD	Lebrija
NIT	890206110-7
CODIGO DANE	68406
DEPARTAMENTO	SANTANDER
ACTO ADMINISTRATIVO DE CREACIÓN	
ALCALDE MUNICIPAL	Luis Carlos Ayala Rueda.
POBLACIÓN	38.560 habitantes censo 2015
CATEGORÍA	Municipio de Cuarta categoría
SITIO WEB OFICIAL	https://www.lebrija-santander.gov.co/Paginas/default.aspx

Misión.

La misión del Municipio de Lebrija es promover el desarrollo integral, mediante la garantía de derechos sociales en un proceso de transformación multidimensional incluyente, equitativo, humano y social, logrando el bienestar de todos los Lebrijenses; armónico con

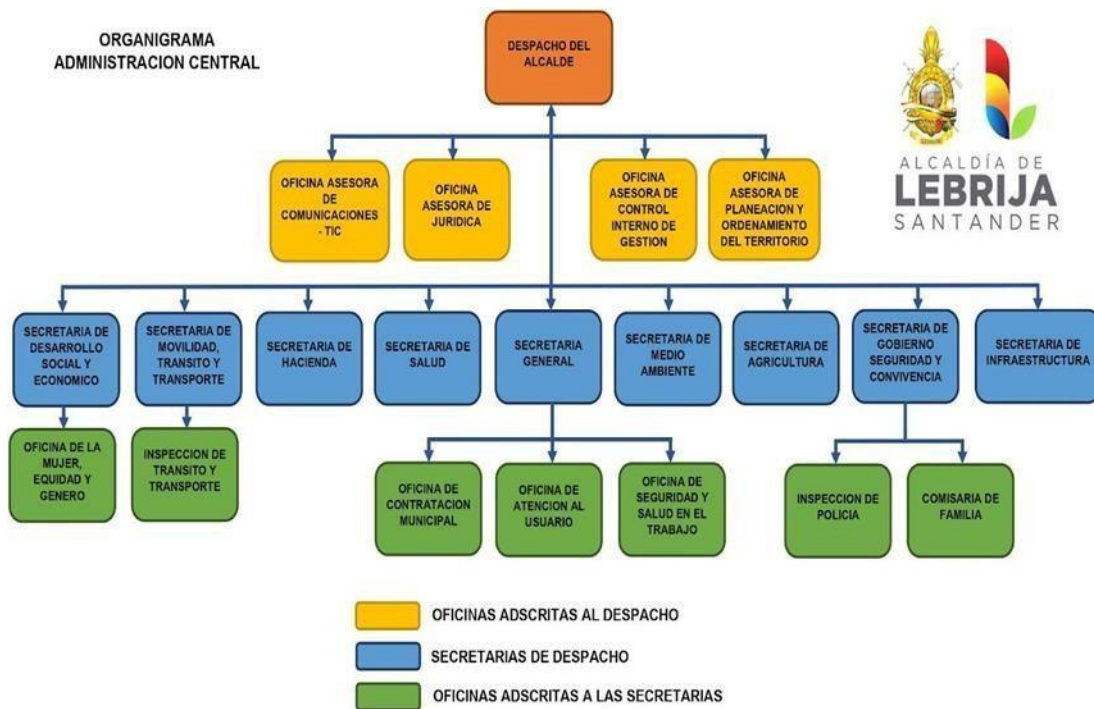
ecosistemas sostenibles que generan vida, siendo competitivos a nivel regional con una institucionalidad eficiente.

Visión.

En 2026, el Municipio de Lebrija logrará ser reconocido por la recuperación ambiental, con paisajes ecológicos, con fuentes de recursos hídricos, con mejor calidad de vida, con cultura y orden ciudadana, será un municipio incluyente, equitativo, competitivo a nivel regional; con desarrollo integral, con espacios seguros en donde los niños, niñas y adolescentes serán el presente y el futuro de una nueva generación.

Figura 5.

Organigrama actual



Nota. Información tomada de la página web Alcaldía Lebrija Santander

FUNCIONES Y DEBERES:

- Contribuir para que todos los niños, niñas y adolescentes tengan condiciones básicas similares para vivir y desarrollarse, evitando la discriminación, de modo que se pueda lograr una nueva generación con más y mejores oportunidades, desde una perspectiva diferencial, de acuerdo con el género, ciclo de vida, pertenencia étnica, condición de discapacidad y condición social.
- Garantizar que los niños, niñas en trabajo infantil se le restablezcan los derechos y se vinculen a programas sociales que fomenten su calidad de vida.
- Garantizar el restablecimiento y reparación de derechos a la población víctima del conflicto y de no repetición, con el fin de mejorar las condiciones, convivencia y calidad de vida de este segmento poblacional.
- Fortalecer y promover la cultura de equidad e igualdad para cada segmento poblacional del municipio a través de la implementación de políticas y proyectos que mejoren las condiciones y calidad de vida de los ciudadanos en condiciones de pobreza extrema con enfoque diferencial.
- Prevenir el delito de trata de personas en las diferentes modalidades con el fin de garantizar la seguridad de la comunidad lebrijense.
- Construir de forma colectiva el Plan Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional humanitario.
- Incrementar la oferta hídrica para consumo humano y actividad productiva.
- Desarrollar e implementar programas, metodologías, espacios públicos y sistemas de producción sostenible que garanticen un ecosistema sano, con condiciones ambientales adecuadas para la comunidad lebrijense.

- Fortalecer la capacidad de respuesta del municipio en relación a eventos de emergencias y desastres, mediante obras, mejoramiento de instituciones y capacitaciones a través de la identificación y control del riesgo con estudios que detallen las probabilidades de mayor incidencia de riesgos críticos.
- Mejorar el tratamiento a residuos sólidos y líquidos en el municipio de Lebrija y hacer más eficientes las estructuras de los sectores de aseo y alcantarillado en el municipio de Lebrija. El municipio debe destacarse como promotor de la separación de residuos sólidos en la fuente, la merma de la cantidad de los no reciclables, la obtención de subproductos de los reciclables para generar abonos, etcétera.
- Garantizar una adecuada infraestructura vial con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades económico-productivas del municipio, que permitan convertirlo en un modelo competitivo y de desarrollo.
- Promover la construcción de espacios idóneos que permitan mejorar el componente social de los ciudadanos del municipio con el fin de brindarles escenarios que mejoren la calidad de vida de los mismos.
- Garantizar la cobertura y permanencia en los diferentes niveles educativos para la población en edad escolar del municipio a través del fortalecimiento del sistema educativo que priorice a la población vulnerable, víctima del conflicto, desplazamiento forzado con enfoque diferencial.
- Implementar una política de educación a la población vulnerable con enfoque diferencial para mejoramiento de condiciones de vida de dicho sector, con base en los estudios de la estrategia Red Unidos

- Garantizar el aseguramiento universal de la población pobre y vulnerable de niveles 1 y 2 del SISBÉN y listados censales en Santander en el cuatrienio en régimen subsidiado.
- Lograr el empoderamiento de la población para la adquisición de hábitos saludables y cambios de comportamiento, mediante métodos que promueva una cultura de autocuidado; y favoreciendo el acceso a los servicios de promoción y prevención, que estén al alcance del individuo, la familia y la comunidad, como estrategia para alcanzar los objetivos del milenio.
- Inspeccionar, vigilar y controlar a las instituciones que conforman el sistema general de Riesgos profesionales en el municipio.
- Mejorar las condiciones laborales de los funcionarios a fin de lograr eficacia y eficiencia en los procesos misionales de la Secretaría de Salud.
- Garantizar el mejoramiento del estado nutricional de la población, manipulación de alimentos propiciando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.
- Garantizar que los programas y proyectos culturales que se ejecuten en el municipio, permanezcan y se mantengan durante el tiempo para favorecer la identidad cultural del territorio.
- Promover, incentivar y fomentar las raíces culturales del municipio, buscando generar conciencia sobre la importancia de los principios y orígenes del territorio lebrijense a los habitantes del mismo, y construir una cultura proactiva.

5.5.2 Normograma

Para el Ministerio de Justicia (2015) “el normograma es un Instrumento o una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional; además, un normograma, tal como lo señala su nombre, contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales”.

El normograma para la Alcaldía Municipal de Lebrija se realizó en Excel, usando los siguientes metadatos:

- ✓ Año: identifica el año en la cuál es emitida la norma.
- ✓ Norma: Se presenta la norma y su caracterización, ya sea Ley, Decreto, Resolución, Concepto, Artículo y Numeral.
- ✓ Series: Identifica las series en las cuales aplica la norma.
- ✓ Subseries: Muestra las subseries documentales en las cuáles aplica la norma.
- ✓ Disposición Final: Establece la disposición última de la serie y/o la subserie documental.
- ✓ Retención: Presenta el tiempo de retención estipulado para la Serie y/o Subserie Documental.
- ✓ Emisor: Presenta la entidad que emite la norma.
- ✓ Descripción: Es el resumen de la norma emitida.
- ✓ Comentario: Son comentarios que surgen en cada caso para cada norma particular.
- ✓ Dictamen: Se establece si la norma aplica o no.

Figura 6.*Detalle de normograma Institucional.*

1	Año	Norma	Series	Subseries	Disposición final	Retención	Emisor	Descripción	Com
1	agosto de 2018	Decreto 1628. (31, julio, 2012).	ACTAS	Acta del Comité Especial para la Atención de Educadores Estatales en Situación de Riesgo	Conservación Total	Tiempo mínimo de retención 10 años	Archivo General de la Nación-AGN. BANTER	La agrupación documental evidencia las actividades administrativas desarrolladas por el órgano asesor, en relación con los riesgos de amenaza a docentes y directivos docentes estatales	
2	15 de septiembre de 2017	Ley 909 (23, septiembre, 2004).	ACTAS	Actas de comisión de personal	Conservación Total	Mínimo 5 años.	Archivo General de la Nación-AGN. BANTER	Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015.	
3									

Nota. Tomado del normograma disponible en el repositorio Institucional

5.5.3 Entrevistas a los productores documentales

Las entrevistas a los productores documentales son importantes para verificar la información acerca de la Institución y de los documentos producidos y recibidos por los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones, es por ello por lo que, para la comprensión documental de la Alcaldía Municipal de Lebrija, sus documentos y soportes se hace indispensable esta labor.

A partir de las entrevistas se analiza la información con el propósito de identificar, series documentales, subseries documentales y tipos documentales, que encaminan a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Las entrevistas a los funcionarios de la Alcaldía Municipal de Lebrija se hicieron en audio y se encuentran anexas en los apéndices.

5.6 Identificación y valoración de las series y subseries documentales de los Archivos de Gestión de la Alcaldía

A partir de las entrevistas se identificaron series y subseries producidas y/o recibidas en la Alcaldía Municipal de Lebrija, según las funciones de la entidad pública. Así pues, se realizó la valoración de las agrupaciones documentales para cada una de las dependencias a saber: Despacho del Alcalde, Oficina Jurídica, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Movilidad, Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Medio Ambiente y Secretaría de Agricultura.

En el archivo de excel llamado “Valoración por dependencias” se encuentran las subseries documentales y series documentales con su respectiva valoración.

5.7 Cuadro de identificación de agrupaciones documentales

El Cuadro de Clasificación Documental (CCD) es “el esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales” (AGN, 2003). Para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental se debe tener en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía Municipal atendiendo la jerarquización y datos de: Fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries.

Así pues, como un aporte a la elaboración posterior del Cuadro de Clasificación Documental en la Alcaldía de Lebrija se elaboró un Cuadro de Identificación de las agrupaciones documentales a saber: Series Documentales, Subseries Documentales y Tipos Documentales.

La serie documental “está integrada por documentos resultado de la repetitividad en los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas” (AGN, 2001), según el

Archivo General de la Nación, “la serie documental es el conjunto de unidades de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas” (AGN, 2019)

Las subseries documentales son “el conjunto de unidades que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de estas por su contenido y sus características específicas” (AGN, 2003) Los Tipos Documentales son la unidad documental que tienen una estructura que las diferencia de las demás por su contenido homogéneo, los tipos documentales conforman las series y subseries documentales. Según el Acuerdo 004 de 2019, los tipos documentales son la “Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática” (AGN, 2019)

El Cuadro De Clasificación Documental (CCD) elaborado para el Municipio de Lebrija se encuentra en la carpeta comprimida entregada.

5.8 Las series misionales y su valoración como un aporte a la memoria institucional de la Alcaldía Municipal de Lebrija

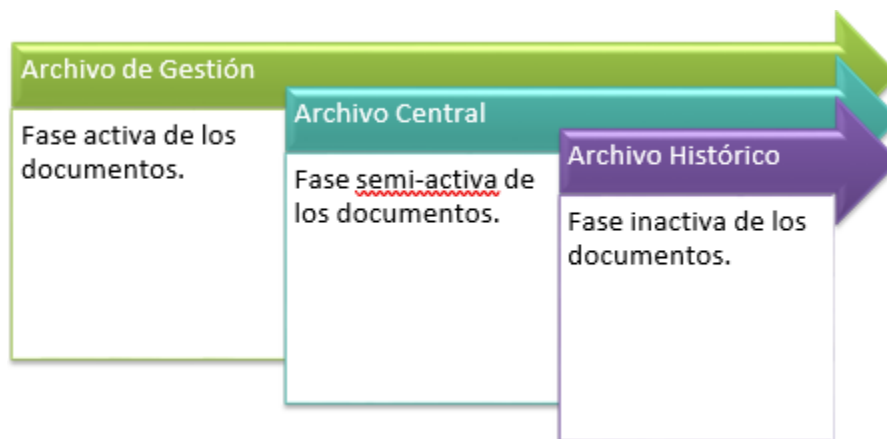
Se parte de la explicación que antes de valorar es importante y obligatoria la Identificación, comprendida como un conjunto de acciones que pretenden explorar comprender los documentos y su propia naturaleza. La valoración no puede existir sin la identificación, pues según Heredia (1999), “es solo a partir de un conocimiento en profundidad que no puede venir sino de la vinculación del rastreo de la vinculación de los documentos a su origen y del análisis de sus elementos más representativos”

María Luisa Conde pionera en teorizar sobre valoración documental en España, expone que valoración “es el proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de

transferencias, conservación y acceso de las series documentales (Heredia, 1999) A partir del presente enfoque teórico surge la pregunta ¿con qué criterio se valora? Primero se debe aclarar que se valora en etapa administrativa, en la fase activa o en la fase semiactiva de los documentos, es lógico entonces exponer que puede existir apoyo de los funcionarios de la entidad para la valoración, así mismo la investigación conceptual del documento es obligatoria y finalmente la normatividad que aplica a la agrupación documental es la columna vertebral para hacer valoración documental.

Figura 7.

Fases de los documentos



Ahora bien, surge otra pregunta ¿para qué se valoran los documentos? Las agrupaciones documentales, sean series o subseries son valoradas para establecer tiempos de permanencia según el tipo vital de los documentos y el procedimiento aplicable a los mismos, tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central. Para Heredia (1999) la valoración empieza en el análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos que determinan la condición de permanentes o eliminables, el tipo de muestreo, los plazos de permanencia, en los diferentes archivos o los calendarios de transferencia.

Los valores documentales, los explica Pulido (2012) así:

Valor Administrativo: el que contiene un documento o una serie de documentos, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor Jurídico: aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor Legal: aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley. Valor Fiscal: es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para Hacienda Pública.

Valor Contable: es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

Pulido (2012) indica “Los valores secundarios del archivo permanente o archivo histórico: Son aquellos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza. Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado del proceso de valoración”

Teniendo en cuenta que la valoración es esencial para el procedimiento que aplica a las agrupaciones documentales, se puede decir que la valoración de las series misionales es valiosa pues es la responsabilidad de determinar con certeza la eliminación o conservación permanente de los documentos en una entidad pública o privada que cumpla funciones públicas.

Para Pulgarin (2016) “mediante el proceso de planeación y producción documental, pueden salir como resultado documentos que por la importancia de su contenido poseen valores secundarios, los cuales aportan para la historia, la ciencia, la investigación y la economía, este tipo de documentos son de conservación permanente y se debe garantizar la permanencia a través de los años. También se pueden producir documentos que se generan propiamente en cumplimiento de la misión y razón de ser de la entidad estos son denominados documentos misionales y se deben conservar permanente”. Es por la valoración secundaria que los documentos misionales de una entidad pública como lo es la Alcaldía Municipal de Lebrija son tan valiosos para la memoria histórica de la Institución, pues son la evidencia de la línea de tiempo de la entidad, de sus funciones, de su administración, de su historia y de su memoria.

Por todo lo anterior y finalmente, se propone así a la Alcaldía Municipal de Lebrija, que se identifiquen las series misionales teniendo en cuenta y como punto de partida la función de la entidad que se encuentra en la página web institucional y es “promover el desarrollo integral, mediante la garantía de derechos sociales en un proceso de transformación multidimensional incluyente, equitativo, humano y social, logrando el bienestar de todos los Lebrijenses; armónico con ecosistemas sostenibles que generan vida, siendo competitivos a nivel regional con una institucionalidad eficiente”. Así mismo se debe tener en cuenta para identificar cuáles son las series y subseries misionales, analizar las funciones misionales el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la Tabla de Retención Documental (TRD) con el fin de encontrar los documentos que se producen de acuerdo con lo misional.

6. Conclusiones

La práctica social realizada en la empresa SAFEDOC S.A.S. fue muy enriquecedora, por un lado tuve la oportunidad de aplicar mis conocimientos teóricos en la práctica en una entidad del sector público como lo es la Alcaldía Municipal de Lebrija ubicada en el departamento de Santander, aportando intelectualmente a la compilación de información y a su análisis, a la elaboración del Diagnóstico de Archivo, a la creación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), a la identificación de series y subseries y a su posterior valoración.

La práctica en archivística permite el desarrollo de habilidades y destrezas necesarias para el ámbito laboral, permite el contacto directo con las fuentes primarias lo cual permite familiarizarse con su naturaleza y organización, el conocimiento de un contexto empresarial conociendo una institución y su estructura organizacional, fomentan el aprendizaje interdisciplinario y también crear redes laborales con funcionarios de una entidad determinada.

Se recomienda a la Alcaldía Municipal de Lebrija continuar con actividades archivísticas, pues según el Diagnóstico de Archivo presentado la Institución pública en mención tiene grandes falencias y hallazgos negativos en la gestión documental y en la función archivística, así mismo y para finalizar se recomienda a SAFEDOC S.A.S continuar con vínculos con la Escuela de Historia de la Universidad Industrial de Santander para que más estudiantes puedan contar con la oportunidad de realizar sus prácticas sociales en la entidad.

Referencias Bibliográficas

- Álvarez, M. (2014). La ley de transparencia No. 1710 de 2014 de Colombia. Los archivos municipales. Revista REDar.
- Archivo General De La Nación. (2001). Mini Manual No 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Bogotá.
- Archivo General De La Nación. (2003). Apuntes para la organización del Archivo General del Municipio. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá.
- Archivo General De La Nación. (2003). Cartilla de Ordenación Documental. Bogotá.
- Archivo General De La Nación. (2013). Acuerdo 004 de 2013. Bogotá.
- Archivo General De La Nación. (2019). Acuerdo 004 de 2019. Bogotá.
- Fenoglio, N. (2009). Los archivos municipales como fuente para la historia regional. Revista del Archivo General de la Nación, N°27.
- González, G. J., & de la Nación, A. G. (2003). Ordenación documental. Sistema Nacional de Archivos, División de Clasificación y Descripción.
- Herrera, A. H. (1999). La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. En Boletín de la ANABAD, 49(1), 19-50.
- Matabajov Álvarez, A. N. (2022). Propuesta de implementación de los instrumentos archivísticos en los archivos municipales de la zona centro del departamento del Cauca.
- Orozco, C. A. P. (2017). Manuales y archivos municipales colombianos. La implementación de la teoría archivística.
- Pulgarin Londoño, L. C. (2016). Análisis de los factores de deterioro de los documentos misionales de la Universidad de Antioquia: propuesta para el mejoramiento de la preservación documental.

Pulido, N. J. (2012). Valoración documental. Valoración Documental, 1-8. Bogotá: Red Iberoamericana de Ciencia y Tecnología.

Safedoc S.A.S. (Sin Fecha). Brochure de servicios de Safedoc S.A.S. Bucaramanga.

Sierra Escobar, L. F. (2005). La identificación documental en los archivos: un objeto de investigación. Códices, 1(1), 117-129.

Sierra Escobar, L. F. (2009). Apuntes a la organización de documentos: bases teóricas y consideraciones prácticas. Códices, 5(1), 43-54.

Apéndices

Apéndice A. Anexo fotografías

1. Archivos central e Histórico



Se denota, por una parte, la acumulación de cajas de archivo en la balda superior (expresamente prohibido por el acuerdo 049 del 2000) y por el otro lado, un palo de escoba puesto para subsanar un posible desprendimiento de un módulo del archivador rodante que se encuentra ubicado en el archivo central.



Se denota, por una parte, que la estructura del local conocido como archivo histórico es a desnivel con respecto a la calle, además de tener una ventana que da a la calle de una lámina bastante delgada.

En la otra fotografía, daño por humedad sufrido por soporte documental original.



Se denota extintor base agua, que no cumple con el acuerdo 049 del 2000 (está contraindicado).

Humedad severa que provocó incluso desprendimiento del material, en el archivo central. Se observa además extractor que es adecuado para manejar la humedad y la temperatura



Manchas ocasionadas por humedad, archivo central



Estantería que cumple con la normatividad, caja de archivo adecuada (X200)

Mancha ocasionada por humedad, trozos de pared expuesta, pintura que evidentemente no tiene propiedades ignífugas (incumplimiento acuerdo 049 de 2000)



Desprendimiento de pared y de trozos de muro, con evidente riesgo de colapso, debido a humedad severa (se parecían manchas de humedad)





Entrada al Archivo histórico, por debajo del nivel del suelo. Se aprecia además iluminación deficiente

Se usan alambres y palos para dar soporte a los estantes, no se encuentran debidamente anclados



Ingreso al archivo histórico, chapa simple y palo utilizado para dar soporte a estantería

2. Almacén

Se denota estantería inadecuada (archivador viejo en madera) además de presencia de humedad. El archivo se encuentra en una oficina donde labora personal, no cuenta sitio exclusivo. Se aprecia que no hay espacio para más archivo.



3. Cobro Coactivo



La oficina presenta una correcta organización de su archivo, los estantes son metálicos pero el cuerpo del archivador es de madera, sin hallazgo de humedad u otros incumplimientos del acuerdo 049. El archivador está en un rincón de una oficina donde labora toda la dependencia de cobro coactivo. Se aprecia que no hay espacio para más archivo.



Aparte del archivador rodante, hay otro de menor formato todo demadera. El piso es de madera, lo que podría configurar una potencial condición insegura.

4. Comisaría



Se aprecian estantes sobredimensionados, pues las baldas superiores tienen cajas (infracción al acuerdo 049) además de un evidente sobrecupo y las cajas al parecer no están dispuestas de manera ordenada en la estantería. En el local que almacena archivo labora personal e inclusive se atiende al público, y también hay cajas en el piso



La cantidad de cajas tiradas en el piso es considerable. Hay varias cajas sin rótulo y otras con un rótulo inadecuado

5. Despacho del Alcalde



En el despacho se encuentra un archivador grande, modulo en madera pero estantes metálicos. Se aprecian cajas sin rótulo. La oficina donde se ubica en este momento no tiene personal laborando en ella.

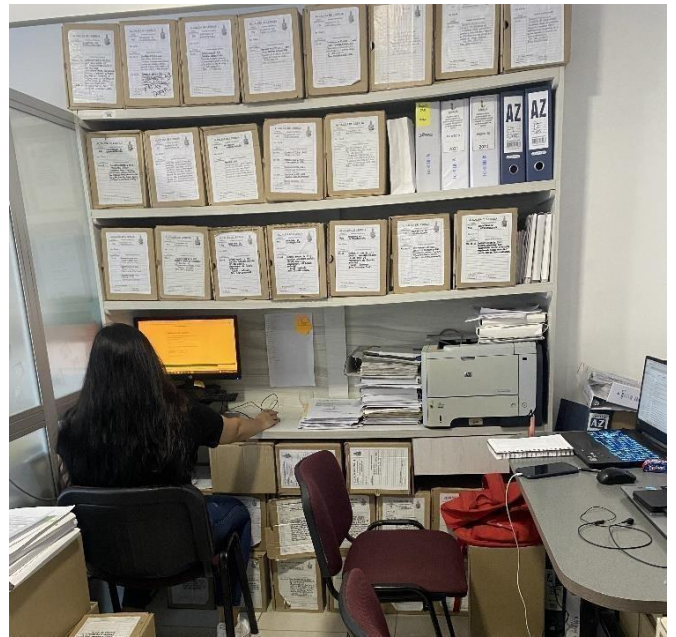
En una parte del archivador se guardan Az's. El archivador queda contra una ventana que no se encuentra oculta, por lo cual podría recibir directamente la luz del sol.

6. Oficina de fiscalización

En esta oficina, el problema crítico es la inexistencia de un archivador. Las cajas están en el piso, inclusive alreves, de manera desprolija, sin rótulo y junto al puesto de trabajo del personal encargado. Sobre las cajas se coloca peso, como lo son las cajas vacías. EL resultado: las cajas se han deformado. Algunas permanecen abiertas.



7. Secretaría de Infraestructura.



En la secretaría de infraestructura se denotan cajas en el suelo, con objetos encima, otras que se encuentran en un archivador de madera que está combado por el peso y ubicado donde además labora personal. Donde almacenan las cajas también se depositan objetos inservibles

8. Inspección de policía (adscrita a Secretaría de Gobierno)



En esta oficina hay un archivador en madera, allí labora personal, algunas cajas no están debidamente rotuladas y están fuera de su respectivo estante (en el piso o adosadas a una saliente en la pared). Hay unagran cantidad de carpetas sueltas, sin su respectiva caja.

9. Secretaría de Planeación.



La mayoría de su archivo se encuentra en una de las antiguas celdas de cárcel, en un espacio que no permite la circulación, con presencia de humedad, estantes de madera oxidados que no logran albergar correctamente las cajas, además se denota documentación suelta sin su respectiva unidad de conservación y una iluminación deficiente.

Las oficinas de la secretaría también tienen archivo. Este se encuentra tirado en el piso.



10. Secretaría de Desarrollo.

El espacio para archivar es un espacio pequeño en la parte superior de la biblioteca, al que se accede por una escalera bastante insegura. Este espacio a su vez es adyacente a un auditorio. Posee archivadores sobredimensionados, en riesgo de desplome y una deficiente circulación.

11. Secretaría General



En la secretaría general, se denota que su archivo está expuesto a la luz solar directa, se encuentra dispuesto en estibas de madera y las cajas están al revés, algunas cajas se encuentran en un archivador de madera.

En la oficina donde labora el personal de esta secretaría no se observan volúmenes importantes de cajas de archivo.



12. Secretaría de Gobierno.

En la secretaría de gobierno se observa un archivador de madera sobredimensionado (con cajas sobre el) además de cajas en el piso. En estas oficinas laboran funcionarios. También hay AZ's sueltas.



13. Secretaría de Hacienda

La secretaría de hacienda tiene un mezanine en un depósito que comparte con secretaría general, donde se observa que las cajas están sin estante, al revés y con riesgo de desplome por sobrecupo del mezanine.



La misma situación se repite en las cajas ubicadas en la oficina donde labora el personal: cajas al revés, sin estante, tiradas en el piso de manera desprolija, algunas abiertas. Con el agravante de que se almacena gran volumen de archivo donde labora el personal y las cajas no están rotuladas, además hay carpetas que están sueltas.



14. Secretaría de Salud

En esta secretaría se observa que no hay archivadores sobredimensionados, estos son metálicos y adecuados para las cajas. Sin embargo, en la oficina donde está el archivo labora personal y se consumen alimentos.



La oficina denominada SISBEN funciona aparte, se observa un archivador rodante muy similar, los estantes son nuevos y adecuados para las cajas, sin embargo, el rodante tiene módulos en madera. Además, en la oficina de SISBEN también labora personal y se atiende al público.

- 15. Secretaría de Tránsito

Secretaría de tránsito posee la custodia total y permanente del archivo de historias vehiculares, el cual se encuentra debidamente organizado en un archivador rodante con idénticas características a los del resto de la alcaldía (estantes metálicos, módulos en madera). Además posee documentación relativa a otras áreas (c o b r o de multas) los cuales se encuentran en su mayoría en estantes metálicos, pero algunos están tirados en el piso. En esta oficina labora personal permanentemente. Hay cajas y carpetas sin rotular lo que demuestra adherencia incompleta a los instrumentos archivísticos.



Apéndice B. Carta de culminación de práctica.

SAFEDOC

Girón, 21 de noviembre 2024

Señores

UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTADER

Atn: Comité de Proyectos de Grado

Escuela de Historia

Facultad de Ciencias Humanas

Bucaramanga

Asunto: CULMINACION A SATISFACION DE PRACTICA SOCIAL

Cordial saludo

Por medio de la presente yo, LAURA HERNANDEZ FLOREZ, Gerente de Proyectos de la empresa SAFEDOC S.A.S, comunico que a la fecha de la presente el señor **JUAN GABRIEL LEAL ARIZA**, realizo a satisfacción dentro de nuestras instalaciones su proyecto de grado bajo la modalidad de Practica Social.

Dicha práctica se realizó desde el 10 de agosto de 2023 hasta el 15 de marzo de 2024.

Cualquier solicitud de información adicional por favor remitirla a safedocproyectos@gmail.com.

Atentamente,

LAURA HERNANDEZ FLOREZ

Gerente de Proyectos

SAFEDOC SAS

 Carrera 10 # 56-29, Bdg 3
Bodegas Vegas de Villamizar
Girón - Santander

 +57 (312) 573-4260 | +57 (315) 360-4141
+57 (301) 262-9663 | +57 (313) 284-7616

www.safedocsas.com 
info@safedocsas.com