



DIAGNOSTICO

INTEGRAL

DE

ARCHIVO

Instancia de aprobación:

Comité Interno de Archivo

27 de julio de 2021 mediante Acta No. 3

Bogotá D.C.2021

Versión 3



TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVOS	4
2.1. Objetivo General	4
2.2. Objetivos Específicos	5
3. COBERTURA	5
4. METODOLOGIA	5
5. ANTECEDENTES	6
6. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA	11
6.1. Comité Interno de Archivo	12
6.2. Proceso de Gestión Documental	12
7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN	13
7.1. Instrumentos Archivísticos	13
7.2. Sistema de Información de Documentos Electrónicos de archivo SGDA	14
8. MEDICIÓN DOCUMENTACIÓN	15
8.1. Medición en metros lineales y fechas extremas	15
9. Análisis de los procesos de gestión documental:	15
9.1. Planeación:	16
9.2. Producción:	16
9.3. Gestión y Trámite:	16
9.4. Organización:	17
9.5 Transferencias Documentales:	18
9.6. Disposición Final:	18
9.7. Preservación a Largo Plazo:	18
9.8. Valoración:	19
10. Aspectos generales	19
10.1 Archivo de Gestión Centralizado	19
10.2 ARCHIVO CENTRAL - TANDEM:	22
11. Análisis de aspectos de conservación	23
11.1 Inspección de Instalación Física	23
11.2 Programa de limpieza de áreas y documentos	25
11.3 Saneamiento ambiental (control de plagas)	25
11.4 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)	25
11.5 Producción y manipulación documental.	25
12. Medición de condiciones ambientales	25



12.1. Humedad relativa y temperatura	25
12.2. Criterios de evaluación	26
12.3 Resultados y análisis	26
12.4 Iluminación	27
13. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA	28
14. Actividades por realizar (Hallazgos)	28
15. RECOMENDACIONES	30
16. BIBLIOGRAFIA	30
17. CIBERGRAFIA	30



1. INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Actualizar el diagnostico integral de archivo con el fin de identificar el estado actual de la Gestión Documental en la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, teniendo en cuenta aspectos administrativos, archivísticos, de infraestructura, prevención, conservación y tecnológicos que permitan elaborar planes y proyectos a corto, mediano y largo plazo.



2.2. Objetivos Específicos

1. Presentar el estado actual de la documentación con respecto a aspectos archivísticos y de conservación.
2. Identificar el estado de conservación de la documentación que se encuentra en custodia de la empresa tercerizada.
3. Establecer el estado actual del acervo documental y las acciones de conservación, de la documentación de la fundación Gilberto Alzate Avendaño.
4. Servir como insumo para la construcción de los instrumentos archivísticos como el Sistema Integrado de Conservación - SIC y de más, como lo estipula la normatividad archivística vigente.

3. COBERTURA

La recopilación de información para el presente diagnóstico integral, realizado a la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, se efectuó para la documentación que se encuentra ubicada en las Instalaciones de la Fundación, la documentación que se encuentra en custodia de la empresa tercerizada y para la documentación que actualmente se encuentra en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico - ORFEO.

4. METODOLOGIA

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

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

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

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

5. ANTECEDENTES

Antecedentes Históricos

Primeras tareas, 1970 – 1996

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

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

Estructura orgánica de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño

ACUERDO 1 de 1973

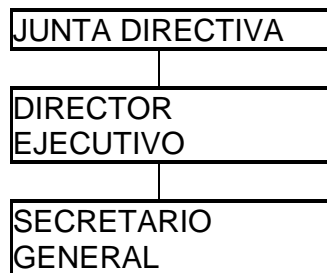


Ilustración 1: Estructura Orgánica. Gráfica del autor.

Órganos de Dirección y Administración

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

Composición y funciones de la Junta Directiva

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

Dirección Ejecutiva

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



Secretaría General

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

Área misional

Dirección Artística

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

Año de 1999

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

Función de la Entidad.

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

Objetivo.

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

Misión.

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

Visión.

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

Estructura orgánica de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño ACUERDO 002 de 1999



Ilustración 2: Estructura Orgánica. Gráfica del autor

Área Directiva Junta Directiva

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

Director general

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

Control Administrativo Oficina Asesora de Control Interno

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

Verificar que el Sistema de Control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Evaluar en forma independiente el Sistema de Control Interno de la Fundación, y proponer al director las recomendaciones para manejarlo.



Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o los empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta labor.

Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.

Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.

Área administrativa

Subdirección Administrativa

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

Área Operativa.

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

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

La Fundación desde el año de 2017

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

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

Misión

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

Visión

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

Objetivos institucionales.

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

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

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

Principios y valores institucionales.

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

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

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

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

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

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

Organigrama

Acuerdo Número 004 de octubre 11 de 2017



Ilustración 3: Estructura Orgánica. Gráfica del autor



Mediante resolución 035 de 2021, la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, actualiza la plataforma estratégica en la cual se incluye misión, visión objetivos estratégicos y mapa de procesos.

Misión

La FUGA es la plataforma pública de la administración distrital que articula y gestiona la vitalización y transformación participativa del Centro de Bogotá a través de su potencial creativo, el arte y la cultura.

Visión

En el 2030, la FUGA será referente de articulación y gestión de iniciativas de transformación del territorio del Centro de Bogotá como símbolo distrital de desarrollo desde el potencial creativo, el arte y la cultura.

Objetivo Estratégicos:

Mejorar la calidad de vida de la ciudadanía al ampliar el acceso a la práctica y disfrute del arte y la cultura como parte de su cotidianidad en condiciones de equidad.

Potenciar a los creadores del Centro que quieran expresarse y ver en el arte, la cultura y la creatividad una forma de vida.

Impulsar la reactivación física, económica y social del sector del antiguo Bronx y articularlo con las comunidades y territorios del centro de la ciudad a partir del arte, la cultura y la creatividad.

Aumentar la apropiación del centro de la ciudad como un territorio diverso, de convivencia pacífica, encuentro y desarrollo desde la transformación cultural.

Consolidar modelos de gestión, desarrollando capacidades del talento humano y optimizando los recursos tecnológicos, físicos y financieros para dar respuesta eficaz a las necesidades de la ciudadanía y grupos de valor.

6. SUBSISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL – SIGA

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

El proceso corresponde funcionalmente a la Subdirección de Gestión Corporativa, el presupuesto asignado incluye la adquisición de material para archivo (carpetas, ganchos, cajas...), el pago de los contratistas del área y pago a los contratos llevados a cabo para el cumplimiento de las actividades del área. El presupuesto asignado para el año 2020 fue de \$189'456.792=

EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre	Nivel educativo	Estudio	Tipo de vinculación
María Leonor Blanco Pinto	Especialización	Profesional en Historia Especialización en Archivística	Carrera Administrativa Profesional Universitario 219-01

John Fredy Salinas Arévalo	Bachiller	Técnico Laboral	Carrera Administrativa Auxiliar Administrativo 407-02
Ivonne Carolina Melo Muñoz	Profesional	Profesional en Ciencias de la información; Bibliotecología, Documentación y Archivística	Contrato de prestación de servicios
Gerardo Neil Echeverria González	Bachiller	Técnico Laboral	Contrato de prestación de servicios

6.1. Comité Interno de Archivo

Durante la vigencia 2020 la Fundación Gilberto Alzate Avendaño sesionó dos comités Interno de Archivo del Comité Operativo Integral según lo establece la resolución 112 de 2019.

6.2. Proceso de Gestión Documental

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

Código	Nombre del documento	Fecha aprobación
Caracterización		
PI-CA-01	Caracterización Proceso Gestión Documental.	2/07/2017
Manuales, Planes y Políticas		
PI-MN-01	Manual Institucional de Gestión Documental	11/05/2020
	Programa de Gestión Documental (PGD).	22/10/2018
	Plan Institucional de Archivos – PINAR	16/03/2016
PI-PO-01	Política Gestión documental	11/05/2020
PI-MN-02	Manual del sistema integrado de conservación SIC	11/05/2020
PI-MN-03	Manual Proceso de Gestión Documental Décimo Tercer Lineamiento del SIG	11/05/2020
Procedimientos		
PI-PD-01	Procedimiento para la gestión de documentos y archivos institucionales	30/10/202
Formatos		
PI-FT-03	Listado de asistencia a reuniones	30/12/2019
PI-FT-04	Acta de reunión	30/12/2019
PI-FT-02	Formato Único Inventario Documental.	11/05/2020
PI-FT-08	Hoja de Control Organización de Historias Laborales	26/05/2020
PI-FT-06	Entrega de Comunicaciones Ordinarias Oficiales	26/05/2020
PI-FT-07	Planilla de entrega de Comunicaciones por Recorrido Interno	26/05/2020
PI-FT-01	Matriz de producción documental y monitoreo a la producción	
PI-FT-05	Listado de asistencia externo	26/05/2020
PI-FTPL-01	Plan institucional de archivo - PINAR	11/05/2020

PI-FTPL-02	Plan de conservación documental	11/05/2020
PI-FTPL-03	Plan de preservación documental	11/05/2020
PI-FTPL-04	Plan de eficiencia administrativa y cero papel	11/05/2020
PI-FTPR-01	Formato del programa de gestión documental PGD	11/05/2020
GUIA		
PI-GU-01	Apoyo para la radicación y trámite de pagos en el Sgdea-Orfeo	

7. SISTEMAS DE INFORMACIÓN

7.1. Instrumentos Archivísticos

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

Herramientas	Resolución y fecha de Aprobación	Versión	Publicado
Tabla de Retención Documental – TRD	Resolución 102 de mayo 2014	1	Web Intranet
Cuadro de Clasificación Documental – CCD de TRD	Resolución 102 de mayo 2014	1	Web Intranet
Programa de Gestión Documental	Resolución 096 de 2017	1	Web Intranet
Plan Institucional de Archivos	En proceso de actualización	1	Intranet
Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos	En desarrollo	0	No
Banco Terminológico de tipo serie y subseries documentales	En desarrollo	0	No
Mapas de procesos, flujos documentales y descripción de las unidades administrativas de la entidad	En desarrollo	1	No
Tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías para el control de acceso a la información	En desarrollo	0	No
Registro de Activos de Información.		1	Web Intranet
Índice de Información Clasificada y Reservada.		1	Web Intranet
Esquema de Publicación de Información.		1	Web
Inventario único documental del archivo gestión centralizado	En actualización	0	No



7.2. Sistema de Información de Documentos Electrónicos de archivo SGDA

En el año 2017 la Fundación Gilberto Ázate Avendaño, implemento y desarrollo el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos ORFEO, con el cual se realiza todo el proceso administrativo y archivístico de la documentación que ingresa a la entidad y la que es generada al interior de la misma, dando cumplimiento al desarrollo de las funciones en cada una de las áreas, en este sistema de información se pueden desarrollar las siguientes actividades:

Radicación de documentos (entrada, salida, interna)
Articulación en la radicación con otros sistemas (Bogotá te escucha)
Gestión en los documentos (Reasignar, Agendar, Modificar, Archivar, informar, anular)
Aplicación de TRD (Incorporar en expedientes, tipificar el documento)
Búsquedas de documentos y expedientes (por radicado, número de identificación, número de expediente palabra clave, tipo de radicado, tipo de documento, por dependencia)
Generación de expedientes virtuales siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y la Dirección Distrital Archivo de Bogotá.
Generación de reportes de gestión
Firma electrónica en los documentos.

Durante la gestión realizada en el año 2020 por medio del Sistema de Gestión de Documento Electrónico ORFEO, se atendieron las siguientes solicitudes:

COMUNICACIONES ATENDIDAS EN ORFEO	CANTIDAD
Radicados recibidos en ORFEO	2990
Radicados enviadas en ORFEO	2211

En el año 2020 la Fundación Gilberto Ázate Avendaño elaboró el protocolo de bioseguridad, como resultado de la emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional, en el cual se toman medias institucionales para la protección de funcionarios, contratistas y ciudadanos en general. Como parte de este protocolo se implementó el funcionamiento de ORFEO en un 100%, lo que llevo a la Fundación a tener la Oficina “Cero papel”.

Mediante circular 014 de 2020 la Fundación Gilberto Ázate Avendaño llevó a cabo el piloto de oficina cero papel, con la cual se realizaron acciones de implementación y modernización de la infraestructura tecnológica de la Fundación, siendo esta una de la metas del proyecto de inversión “Modernización de la arquitectura institucional de la FUGA” de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital 2020-2024 “Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”, especialmente en lo relacionado con la modernización de la gestión institucional y la gestión documental, encaminadas a prestar un servicio calidad al ciudadano y a la protección del medio ambiente.

Con la implementación de esta circular se diseñaron lineamientos complementarios para el correcto uso de ORFEO por parte de funcionarios y contratistas que diariamente realizan sus labores desde casa, de esta manera se establecieron parámetros para una correcta administración de la Gestión Documental en la entidad, indicando aspectos como:

Direccionar los correos electrónicos que llegan a funcionarios y contratistas al correo institucional (atencionalciudadano@fuga.gov.co).

Radicación del 100% de las solicitudes que llegan a la entidad sin importar el medio por el cual son recibidas. Todas las comunicaciones enviadas deben ser tramitadas a través del correo institucional (atencionalciudadano@fuga.gov.co).

Implementación de la firma electrónica en documentos en formato Word y pdf, de esta manera se eliminó por completo el uso de firma escaneada.

8. MEDICIÓN DOCUMENTACIÓN

8.1. Medición en metros lineales y fechas extremas

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

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

La información con corte al 30 de marzo de 2021

Archivos de Gestión Centralizado:

METROS LINEALES		FECHAS EXTREMAS	
ÁREAS	TOTAL METROS LINEALES	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Dirección General	9 mts	1985	2020
Comunicaciones	5 mts	1973	2014
Oficina Asesora de Planeación	2 mts	2003	2020
Oficina Control Interno	3 mts	1999	2020
Asesoría Jurídica	14 mts	1991	2020
Contratos	138 mts	1990	2020
Subdirección de Gestión Corporativa	8 mts	1939	2020
Contabilidad	13 mts	1997	2020
Tesorería	45 mts	1985	2020
Presupuesto	11 mts	1979	2020
Almacén	8 mts	1974	2020
Talento Humano	3 mts	1985	2020
Gestión Documental	16 mts	2002	2020
Servicio al ciudadano	2 mts	2009	2020
Control Interno Disciplinario	2 mts	2013	2020
Tecnología e Información	1 mts	2013	2020
Subdirección Artística y Cultural	49 mts	1980	2020
Subdirección Gestión Centro	2 mts	2019	2020
TOTAL	331 mts		

9. Análisis de los procesos de gestión documental:

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



9.1. Planeación:

La planeación corresponde al “Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico”.

Para lo cual la Fundación Gilberto Alzate Avendaño está adelantando actividades que mejoren la fundación archivística y su mejoramiento continuo, actualmente se cuenta con:

- **Plan Institucional de Archivos (PINAR)** el cual se encuentra publicado en la página web institucional, link de Transparencia / Planes estratégicos sectoriales e institucionales / Otros planes institucionales. En el cual se establecen actividades de la Gestión Documental a corto, mediano y largo plazo.
- **Programa de Gestión Documental:** fue elaborado y aprobado dentro del plan de choque IGA 10+ organizado por la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá en el cual fue incluida la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.
- **Plan de presupuesto:** con asignación de gastos, se define según las necesidades del área de gestión documental.
- **Equipo de trabajo:** el área cuenta con personal idóneo y calificado, con experiencia en gestión documental, teniendo en cuenta las actividades planteadas en PGD y Pinar.
- **Instrumentos archivísticos:** existen lineamientos en materia de archivos, no obstante, se debe actualizar la política de gestión documental y elaborar los instrumentos archivísticos pendientes por aplicar en la entidad.
- **Sistema integrado de gestión:** a la fecha se encuentran pendiente por elaborar procedimientos que permitan establecer pautas para la gestión de la información en el área de Gestión Documental

9.2. Producción:

La producción corresponde a “Actividades destinadas al estudio de los Documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el Trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados”, actualmente la entidad cuenta con los siguientes sistemas que se articulan para dar cumplimiento a las necesidades de la entidad.

- **Modelo Integrado de Gestión (MIPG)**, el cual permite articular los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de calidad, integrándolos con el sistema de control interno, de tal manera que los procesos y procedimientos establecidos por la entidad sean de fácil entendimiento y aplicación por la comunidad de la FUGA.
- **Sistema de Información de Documento Electrónico de Archivo:** Debido a la implementación del sistema de Gestión Documental Orfeo se elaboró la guía de trámites de pagos de contratistas y terceros. Este sistema permite acceder fácilmente a la gestión de los documentos, brindando trazabilidad en los documentos y mitigando el manejo de documentos físicos. En cumplimiento al acuerdo 060 de 2001 del AGN, por medio del aplicativo ORFEO se encuentran estandarizados los consecutivos de comunicaciones oficiales de la siguiente manera: -1 salidas, -2 entradas, -3 internas.

9.3. Gestión y Trámite:

Las actividades del proceso de Gestión y Trámite comprenden el “conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la



resolución de los asuntos”

Para determinar el estado del proceso de Gestión y Trámite, se evidenció en la página de intranet de la entidad el siguiente procedimiento:

- PI-PD-01 Procedimiento para la gestión de documentos y archivos institucionales.

Adicionalmente la entidad cuenta con las siguientes actividades que dan cumplimiento al proceso de gestión y trámite.

- En el marco del acuerdo con el acuerdo 060 de 2001, se cuenta con Ventanilla Única de correspondencia.
- Las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas son radicadas en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - Orfeo, permitiendo evidenciar la gestión realizada por los funcionarios o contratistas.
- El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – Orfeo, cuenta con los instructivos necesarios para conocer cada una de sus funcionalidades, sin embargo, algo de ellos deben ser actualizados de acuerdo a las actualizaciones realizadas al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – Orfeo.
- El control y seguimiento de las comunicaciones oficiales, está acorde al Programa de Gestión Documental y se realiza a través del Sistema Orfeo.
- Los funcionarios responsables del trámite de creación de documentos de respuesta de la correspondencia, conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

Se hace necesario actualizar el formato de inventario documental FUID, acorde con las Tablas de Retención Documental.

Teniendo en cuenta la modificación orgánica de la entidad se hace necesario realizar la actualización de las TRD.

De igual manera se evidencia que no se han realizado transferencias secundarias al Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.

9.4. Organización:

La organización corresponde al “conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente”

La responsabilidad de administrar la documentación del archivo de gestión y archivo central, se encuentra en cabeza de la Subdirección de Gestión Corporativa, grupo de Gestión Documental, quienes se encargan de cumplir con la normatividad vigente.

La documentación generada por las áreas de la Fundación y que han cumplido con el tiempo de retención asignado en las TRD, se encuentra centralizado en las instalaciones de una empresa tercerizada, la cual se encarga de custodiar la información y atender a las consultas requeridas por las áreas y entes de control.

El archivo de gestión, se encuentra centralizado bajo la administración del grupo de Gestión Documental, quien se encarga de atender los requerimientos y consultas por parte de las áreas u organismos de control que la requieran.



- Por medio de la resolución 102 de mayo de 2014 fueron adoptadas las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) de la entidad.
- Por su naturaleza de Archivo de Gestión Centralizado, la documentación está siendo incluida conforme entra por la ventanilla única de radicación.
- La estantería utilizada para la conservación documental, está acorde con lo exigido por la normatividad archivística vigente.
- En cuanto a la identificación de las unidades de conservación (carpetas), se evidencio un correcto uso de los rótulos, no se evidencia marcación con tintas diferentes a la permitida.

9.5 Transferencias Documentales:

Corresponde al “Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.”

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

Se hace necesario realizar las transferencias secundarias a la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá de aquella información que ha cumplido con los tiempos estipulados en las Tablas de Valoración Documental.

9.6. Disposición Final:

Corresponde a la “Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.”

- Al estar aprobadas las TRD se puede determinar la disposición final de los documentos según su clasificación.
- En la revisión del Formato único de inventario documental (FUID), se evidenciaron series que ya cumplieron su tiempo de retención y se encuentran para eliminación.

9.7. Preservación a Largo Plazo:

Corresponde al “Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.”

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

control de mediciones ambientales), Esto implica un riesgo en la preservación.

Como se mencionó anteriormente, se hace necesario aplicar los instrumentos archivísticos, Tabla de retención documental y tabla de valoración documental para la documentación que ya ha cumplido con el tiempo de retención definido en las mismas.

9.8. Valoración:

- Se realizó un proceso de valoración de la documentación (fichas de valoración documental) aprobadas bajo resolución 102 de mayo de 2014.

10. Aspectos generales

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



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

10.1 Archivo de Gestión Centralizado

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

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

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



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



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

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

El inventario documental actual es funcional y se encuentra en constante actualización, ya que permite identificar la totalidad de la documentación y es una herramienta eficiente para la recuperación de la información.

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

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

Clasificación

Se verificaron las Tablas de Retención Documental, con las que cuenta la Fundación Gilberto Alzate

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

Ordenación

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

Foliación

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

Descripción Documental

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

Rotulación cajas

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



Ilustración 6: Foto No 3

Rotulación de cajas

Rotulación de Carpeta

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

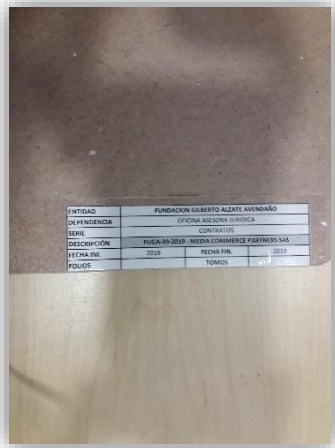


Ilustración 8: Foto No 5
Apariencia de los expedientes

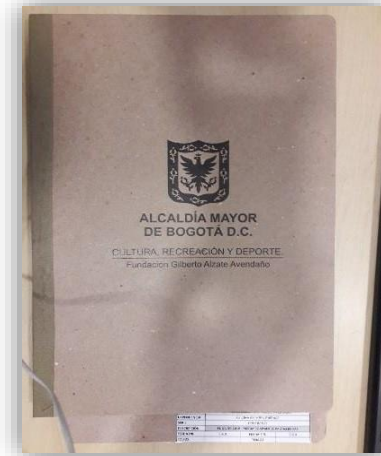


Ilustración 7: Foto No 4
Rotulación de carpeta

10.2 ARCHIVO CENTRAL - TANDEM:

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

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



Ilustración 9: Foto No 5
Instalaciones de los depósitos de custodia TANDEM



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

11. Análisis de aspectos de conservación

11.1 Inspección de Instalación Física

Casa principal

Dirección: Calle 10 # 3 – 16



Ilustración 11: Foto No 7
Fachada Sede Casa Principal

Al realizar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones en las áreas de almacenamiento de la documentación, en Casa Principal donde actualmente funciona la sede principal de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y además se encuentra ubicado el Archivo de Gestión Centralizado y la ventanilla única de correspondencia, en su revisión se encontró que las instalaciones cumplen con los estándares mínimos para la conservación de documentos según el Acuerdo 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012.

El mobiliario con el que cuenta es fácil de limpiar en seco, los ductos eléctricos se encuentran con su respectiva canaleta el depósito cuenta con una puerta en madera que tiene la seguridad necesaria para salvaguardar la información una vez terminada la jornada laboral, el piso y techo adecuado en el año 2018 favorece la conservación de los documentos y el bienestar de los funcionarios y contratista que laboran en el área.

No obstante, se genera nuevamente la alerta sobre el espacio compartido entre los funcionarios y el archivo de gestión centralizado.



Ilustración 12: Foto No 8

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



Ilustración 13: Foto No 9
Puertas del depósito de



Ilustración 14: Foto No 10
Toma corriente recubierto

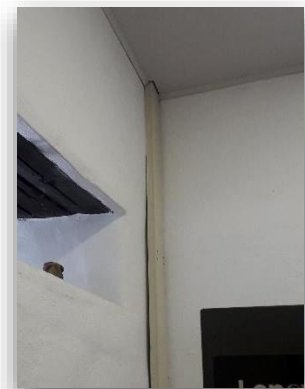


Ilustración 15: Foto No 11
Conductos de cableado eléctrico



11.2 Programa de limpieza de áreas y documentos

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

Los productos utilizados para limpiar deben tener una composición química que no afecte los materiales documentales, se debe evitar su uso en grandes cantidades para no afectar la humedad relativa del ambiente. Es recomendable que la limpieza se lleve a cabo diariamente y se realice en seco; en las jornadas especiales de limpieza sí pueden utilizarse agentes limpiadores líquidos de manera mesurada previa aprobación del Conservador o de la persona asignada por el área de Gestión Documental.

11.3 Saneamiento ambiental (control de plagas)

Es importante implementar jornadas de desinfección ambiental con la fumigación, para evitar la propagación de plagas de insectos, hongos y roedores. Estas jornadas se deben realizar en acompañamiento del área de Gestión Ambiental.

11.4 Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La Fundación no cuenta con un Programa de Atención y Prevención de Emergencias para la documentación, no obstante, aunque la entidad cuenta en todas sus sedes con extintores multipropósito y Solkaflam el área donde se encuentra el archivo de gestión centralizado no cuenta con uno.

Se genera una alerta ya que, al no contar con este, se corre el riesgo de una mayor pérdida de información.

Se recomienda el uso de tipo CO2 con el fin de evitar el deterioro de los documentos al atender la emergencia.

11.5 Producción y manipulación documental.

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

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

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

12. Medición de condiciones ambientales

12.1. Humedad relativa y temperatura

La medición de estas condiciones ambientales es importante porque permite establecer si los materiales

constitutivos de los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos sobre los soportes como la desintegración, reacciones químicas que aceleran el deterioro de la documentación y son condicionantes para el crecimiento y proliferación de organismos en aquellos de tipo orgánico.

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

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

12.2. Criterios de evaluación

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

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

12.3 Resultados y análisis

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

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

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

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

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

En general se observa que las fluctuaciones diarias para la humedad relativa en todos los espacios estuvieron por encima del 5%, principalmente en la biblioteca, lo que puede ser causado por la apertura de la puerta, este factor crítico afecta la conservación de los documentos debido a que el cambio constante de humedad relativa y de temperatura puede generar que el soporte sufra daños considerables en su parte estructural, es decir en las fibras, ya que al haber una humedad alta y temperatura baja estas fibras absorben la humedad del medio y así mismo al disminuir la humedad relativa y aumentar la temperatura las fibras desordenan la humedad al medio y en este ejercicio constante las fibras pueden quebrarse, agrietarse, generando que el soporte del documento se debilite y que con el tiempo se produzca un deterioro irreversible en el documento.

12.4 Iluminación

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

En el espacio destinado para el archivo gestión centralizado se evidencian que las lámparas no cuentan

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



Ilustración 16: Foto
No 12
Bombillas



Ilustración 17: Foto
No 13
Ventana derecha



Ilustración 18: Foto No 14
Ventana Izquierda

13. Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA

La fundación cuenta con la política de cero papel con la cual se regula el uso y consumo del papel, mediante esta Política se potenció el uso de ORFEO, dado que toda la información que ingresa a la Fundación es radicada en el Sistema de Información de Documento Electrónico de Archivo – ORFEO.

14. Actividades por realizar (Hallazgos)

Teniendo en cuenta cada uno de los procesos de la Gestión Documental a continuación se describen las actividades que se encuentran pendientes por desarrollar para una correcta administración de la Gestión Documental en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.

ACTIVIDAD	SISTEMA O INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO AL QUE LE APUNTA LA ACTIVIDAD, SEGÚN ARTÍCULO 2.8.2.5.8 DEL DECRETO 1080 DE 2015 Y LEY 594 de 2000
Actualizar la Política de Gestión Documental	c) Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
Actualizar el reglamento de consultas y prestamos	h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
Elaborar la guía para la radicación de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas	h) Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
Gestionar la Instalación extintores especializados, área de Gestión Documental	Sistema Integrado de conservación - SIG
Actualizar los indicadores de Gestión Documental	c) Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
Actualizar las Tablas de Retención Documental - TRD	b) Tabla de Retención Documental (TRD)
Evaluar anualmente las condiciones de medición de humedad, temperatura, iluminación y carga biológica a través de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá.	Sistema Integrado de conservación - SIG
Aplicar las Tablas de Valoración Documental - TVD	c) Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
Actualizar el Programa de Gestión Documental	c) Programa de Gestión Documental (PGD)
Actualizar el Cuadro de clasificación Documental - CCD	a) Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
Actualizar el Registro Único de Series Documentales - RUSD	b) Tablas de retención documental (TRD)
Actualizar el cuadro de caracterización documental	c) Programa de Gestión Documental (PGD)
Actualizar el Formato Único Inventario Documental - FUID	e) Inventario Documental
Actualizar el Plan de emergencias archivos en custodia V.1	Sistema Integrado de conservación - SIG
Elaborar el Programa de limpieza y fumigación	Sistema Integrado de conservación - SIG
Elaborar la Tabla de control de acceso	i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos
Elaborar el Banco terminológico	g). Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
Actualizar el Manual Institucional de gestión documental	c) Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
Actualizar el Manual del proceso gestión documental -13ºlineamiento del SIG	c) Programa de Gestión Documental (PGD) d) Plan Institucional de Archivos de la entidad (PINAR)
Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documento Electrónico	f) Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
Elaborar el Plan de emergencia de atención y/o prevención de desastres	Sistema Integrado de conservación - SIG
Actualizar el Manual del sistema integrado de conservación SIC	Sistema Integrado de conservación - SIG
Actualizar el Sistema Integrado de conservación - SIG	Sistema Integrado de conservación - SIG
Actualizar el Plan de Conservación documental	Sistema Integrado de conservación - SIG
Actualizar el Plan de preservación digital V.1	Sistema Integrado de conservación - SIG

El cronograma con las actividades y tiempos de ejecución se anexa al presente documento.

15. RECOMENDACIONES

- Es necesario contar con un extintor de tipo CO2 en el depósito de archivo, ya que, al contener polvo seco, en caso de emergencia, generaría un daño menor sobre los documentos.
- Se recomienda instalar filtros UV sobre los vidrios y las lámparas de todos los espacios, reemplazar los bombillos por luz led, que no genera calor y no emite radiación UV.
- Se recomienda mejorar la circulación del aire, adecuado los espacios con áreas de ventilación que eviten en daño en los documentos y pérdida de información.

16. BIBLIOGRAFIA

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

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

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

17. CIBERGRAFIA

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

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

Control de versiones:

Fecha	Versión	Razón del cambio
29/12/2013	1	Versión inicial, aprobado en Comité de Archivo del 29 de octubre de 2013
16/12/2019	2	Se actualiza y publica diagnóstico integral de archivo para la vigencia 2019.
27/07/2021	3	Se actualiza y publica diagnóstico integral de archivo para la vigencia 2021, aprobado en Comité de Archivo del 27 de julio de 2021.

<p>Elaboró: Ivonne Carolina Melo Muñoz Contratista – Gestión Documental María Leonor Blanco Pinto Profesional Universitario – Gestión Documental</p>	<p>Revisó: Martha Lucia Cardona Visbal Subdirectora de Gestión Corporativa - Subdirección de Gestión Corporativa</p>	<p>Aprobó: Aprobó: Comité Interno de Archivo sesión del 27/07/2021, continuación 2/08/2021</p>
---	---	---