

30-7-2018

DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS CAFASUR



INFORME DE DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO CAFASUR

**ELABORADO POR:
JORGE ARMANDO VARELA RENDÓN
Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación**

**Identificación del estado de conservación documental, en el archivo de
gestión, central e histórico de la empresa CAFASUR**

**ESPINAL TOLIMA
2018**

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO	3
LISTADO DE TABLAS	¡Error! Marcador no definido.
GRÁFICAS.....	¡Error! Marcador no definido.
FOTOGRAFÍAS	¡Error! Marcador no definido.
IMÁGENES	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
ALCANCE	5
METODOLOGÍA	6
MARCO LEGAL	7
1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	8
1.1 IDENTIFICACIÓN.....	8
1.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	9
2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO	9
2.1 UBICACIÓN Y ASPECTOS ESTRUCTURALES.....	9
2.2 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	10
2.3 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO	10
2.4 CONDICIONES AMBIENTALES	11
CONCLUSIONES	13
IDENTIFICACIÓN.....	13
Debilidades	13
Oportunidades	13
Fortalezas	14
INFRAESTRUCTURA	14
Debilidades	14
Fortalezas	14
Amenazas.....	14
RECOMENDACIONES	14

INTRODUCCIÓN

Con el fin de analizar e identificar el estado de conservación y organización documental en el archivo de gestión, central e histórico de la entidad CAFASUR Se plantea la realización del Diagnóstico Integral de Archivo, con el cual se busca identificar las diferentes variables que pueden influir en el deterioro de la misma documentación.

Para llevarse a cabo, el diagnostico se dividió en tres partes de acuerdo con la metodología establecida por el Archivo General de la Nación; para lograr de manera eficiente la identificación de diferentes características partiendo de lo general a lo particular.

Además, se pretende dar cumplimiento a lo establecido por la ley 594 de 2000, y demás normatividad vigente en la que se establezcan los criterios para la adecuación correcta de los archivos y la documentación en las diferentes unidades de conservación.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Reconocer el estado de los documentos mediante el diagnóstico donde aborde la caracterización de los archivos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, procesos archivísticos involucrados y condiciones de infraestructura disponible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar la infraestructura y las condiciones ambientales de los archivos.
2. Identificar los distintos soportes en que se encuentran los documentos de archivo
3. Evaluar el estado físico químico y biológico de la documentación existente en los archivos de la entidad.
4. Identificar si la entidad cuenta con el espacio requerido donde se conservan los documentos.

ALCANCE

Se establece el diagnóstico desde la identificación de 400 metros de archivo, en la Caja de Compensación del sur del Tolima CAFASUR ubicados en Carrera 4 # 10 - 04 Barrio Centro, Espinal Tolima, la evaluación de las condiciones de infraestructura y las características archivísticas y factores de conservación en los cuales se almacenan los documentos del fondo documental, de los documentos en soporte papel.

METODOLOGÍA

La metodología usada para realizar el diagnóstico integral del archivo, se basa en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la nación y lo establecido en el libro "Pautas para el Diagnóstico integral del archivo". La información se recopiló a través de los siguientes formatos:

- Ficha técnica de medición.
- Formato de diagnóstico integral de archivos
 - A1. Datos del archivo
 - A2 Identificación de la entidad a la que pertenece el archivo
 - A3. Administración del archivo
 - A4 Servicios que presta el archivo
 - B1 El edificio
 - B2 El archivo
 - B3 Instalaciones (depósitos)
 - B4 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento
 - C1 Almacenamiento
 - C2 Aspectos archivísticos
 - C3 Preservación documental
 - C4 Documentación que se encuentra en otro depósito
 - C5 Estado de conservación y organización de la documentación

Con el propósito de conocer la proporción de los documentos que se evaluarán, se aplica como método un muestreo sistemático extrayendo un 10%.

MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000:** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
 - **ARTÍCULO 4.** Principios generales
 - **ARTÍCULO 10.** Obligatoriedad de la creación de archivos.
 - **ARTÍCULO 11.** Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos.
- **Pautas para un diagnóstico integral:** por medio del cual da las directrices para elaborar un diagnóstico de archivos
- **Acuerdo 049:** 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”
- **Ley 1712:** 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.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

La Caja de Compensación Familiar del Sur Oriente del Tolima "CAFASUR", fue creada por un grupo de comerciantes y agricultores que hacían parte de la caja de Compensación Familiar COMFACOPI, de Ibagué quienes al no encontrar respaldo a sus necesidades y a las de los afiliados resolvieron crear una caja propia del municipio de El Espinal y de municipios circunvecinos, con el fin de fortalecer el desarrollo de la región, recibiendo la personería jurídica en el mes de diciembre de 1981 mediante resolución 0209, constituyéndose en un organismo privado sin ánimo de lucro.

El objetivo social que se definió en los estatutos está definido así:

Promover la solidaridad entre los patronos y trabajadores atendiendo la integración de la familia como núcleo básico de la sociedad. Colaborando con los patronos en el cumplimiento de las normas legales referente al subsidio familiar, mediante el pago de este en dinero, especie y servicios en razón al número de hijos que tenga a cargo, quedando sujeta en cuanto al reconocimiento y pago del subsidio familiar a las disposiciones legales que rigen y norman el subsidio familiar. En consecuencia la corporación podrá adelantar también obras de carácter social, económico, cultural y recreativo según la prioridad que determine la ley, previa autorización de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

El primer Consejo Directivo de la caja estuvo integrado por representantes de las siguientes empresas: FEDERALGODON, SILVERIO RESTREPO, ALMACENAR, CHAMORRO E HIJOS, USOCOELLO, ARTUNDUAGA Y CIA, FELIX ENRIQUE GARCIA, ALMAVIVA, USOSALDAÑA, CLUB SOCIAL ESPINAL.

1.1 IDENTIFICACIÓN

En el año 2020 CAFASUR será la Caja de Compensación Familiar más reconocida en el sur y oriente del Tolima, brindando servicios subsidiados a nuestros afiliados categorías A y B

Su misión es mejorar el nivel de vida de nuestros afiliados y sus familias, brindando servicios subsidiados a nuestros afiliados categorías A y B, de calidad que respondan a sus necesidades y otros orientados a la comunidad en general, buscando contribuir al desarrollo socioeconómico de la región.

1.2. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

La representante legal de la empresa es la doctora María Helena Espitia, Abogada de profesión, que en el momento se desempeña como Gerente desde hace aproximadamente 35 años.

El archivo no cuenta con una persona encargada directamente de las actividades y programas, además no cuenta con presupuesto definido anualmente sino sus recursos son suministrados según sus necesidades. La dependencia de Gestión Documental se encuentra como una dependencia con funciones propias.

Se identifican en la entidad los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadros de clasificación documental (en proceso de elaboración)
- Tablas de retención documental (en proceso de elaboración)

2. INFRAESTRUCTURA FÍSICA DEL ARCHIVO

Los depósitos donde se almacena y conserva la documentación perteneciente a la empresa CAFASUR, fueron construidos como viviendas de uso residencial y comercial ; sin embargo, se han adecuados como depósito de archivo, dada la falta de espacios dentro del edificio administrativo principal de la entidad.

2.1 UBICACIÓN Y ASPECTOS ESTRUCTURALES

Los depósitos se encuentran ubicados en la Carrera 4 # 10 - 04 Barrio Centro, Espinal, Tolima.

El archivo central, se encuentra en el sótano del edificio de la sede administrativa.

En los depósitos se evidencia presencia de humedad subterránea o riesgo probable de inundaciones por represamiento de aguas lluvias o negras. Por otro lado, el archivo central cuenta con puertas y ventanas metálicas, piso en baldosa; los muros y techos construidos en concreto.

En la infraestructura; muros y techo en concreto, pisos en baldosa, puerta y ventana metálica. Sin embargo, es necesario recalcar que estos depósitos presentan falencias particulares, incumplimiento con lo establecido en el acuerdo 049 de 2000. Respecto a la estructura de los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignifugo; y en este caso, ninguno de los depósitos cumple con ello. Lo cual reitera el incumplimiento del artículo 2° de dicho acuerdo.

2.2 CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN

Además, el depósito del archivo central cuenta con una capacidad de almacenamiento instalada de 219 metros lineales de archivo; Es preciso recalcar, que en este depósito se encuentra un puesto de trabajo sin división alguna, por lo mismo se incumple con el artículo 2° del acuerdo 049 de 2000 “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”.

Su distribución se hace mediante estantería fija a la pared, la cual está distribuida en la totalidad del depósito de manera incorrecta según los parámetros establecidos por el acuerdo 049 de 2000, de tener un espacio de 20 cm entre la pared y el estante. Además, no se cuenta con suficiente espacio para albergar la documentación, lo cual se ve reflejado en el uso de la última balda de los estantes y alguna documentación se encuentra en el piso. Este sobre almacenamiento complica la manipulación e impide el poder transitar por el depósito libremente.

2.3 UNIDADES DE ALMACENAMIENTO

Los contenedores utilizados en los tres depósitos de archivo, son la estantería fija a la pared y en el caso del archivo de gestión también se utilizan mobiliarios tipo gaveta y estantes de madera para el almacenamiento de la documentación. Se almacena en cajas x-200, carpetas de yute, carpetas plásticas y en algunos casos se conservan en legajos y paquetes.

CONCLUSIONES

IDENTIFICACIÓN

Debilidades

- No se encuentra una persona certificada en el área de gestión documental, ni un responsable en el cargo que ejecute las actividades constantemente del archivo.
- No cuentan con personal suficiente en el área de gestión documental ya que el volumen de documentos es extenso para una sola persona, y teniendo en cuenta la gran cantidad de actividades pendientes relacionadas a los procesos de gestión documental.
- Los instrumentos archivísticos que tiene la entidad (Tablas de retención documental-Tablas de valoración documental) no se encuentran aprobados, además se observa que faltan instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades del área de gestión documental tales como: Plan institucional de archivo- Programa de gestión documental- Modelo de requisitos- Sistema de conservación- Tablas de control de acceso.
- No existe un presupuesto definido para el área de gestión documental y como consecuencia se ve afecta la planeación de las actividades en archivo, por lo que el dinero no está disponible al momento de hacer el plan de compras sino se debe solicitar a la administración y esto tarda en dar respuesta.
- La empresa maneja dos fondos documentales los cuales pertenecen a CAFASUR e inversiones venus. Por lo tanto no están cumpliendo con el principio de procedencia según lo expuesto en la ley 594 artículo 11 Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. No mezclar los fondos, ya que tiene razón social diferente.

Oportunidades

- Se puede observar una toma de conciencia y disposición por parte de la alta dirección para contribuir al mejoramiento de la organización y conservación documental en el área de gestión documental de la entidad.

Fortalezas

- La entidad cuenta con inventario documental actualizado de toda la documentación que se encuentra en los dos depósitos de archivo.
- El archivo central maneja un formato para el control y préstamo de documentos para los usuarios internos y externos de la entidad
- En el momento la entidad cuenta con amplios equipos tecnológicos para llevar a cabo los procedimientos del área de gestión documental.

INFRAESTRUCTURA

Debilidades

- Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental dado que no fueron diseñados para tal fin, ni están adecuados.
- El depósito No está debidamente separado de las zonas de trabajo, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).
- El uso de estantes de madera, gavetas inadecuadas incumplen con los estándares establecidos en NTC 5397 de 2005, de igual manera la estantería es utilizada para otros propósitos ajenos a la actividad archivística.
- Falta de unidades de conservación adecuadas para el almacenamiento de la documentación, por ejemplo cajas, y traspaso de documentos en legajos a carpetas
- El no contar con los equipos reguladores de temperatura y humedad pone en riesgo de deterioro biológico y físico en la documentación
- Sobre almacenamiento de 356 metros lineales

Fortalezas

- Apoyo por parte de la administración, pues conoce la importancia de adquirir unas mejores condiciones que beneficie la conservación de la documentación.

Amenazas

- Debido a su ubicación no hay posibilidad que el daño de la documentación sea por químicos contaminantes

RECOMENDACIONES

- Elaborar y aplicar el PINAR (plan institucional de archivos)
- Capacitar al personal encargado del archivo para realizar una correcta manipulación de los documentos y así llevar a cabo el cumplimiento de una buena organización documental.
- Implementar los instrumentos archivísticos para poder aplicar correctamente las tablas de retención documental y determinar la adecuada disposición final de los documentos.
- Adecuar los depósitos de archivo para la conservación óptima de los documentos
- Se recomienda buscar la opinión de un profesional o persona idónea, para tener conocimiento del estado de la infraestructura