



ER.1657



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C

Secretaria General

Por favor al contestar cite este N°

Fecha: 24-02-2011 16:29

Rad: 2-2011-7243

ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTA D.C.
SECRETARIA GENERAL

Copios: 1

Anexos 46 FOLIOS

Medio: MENSAJERIA EXTERNA

Destino: UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSE DE

2215200

Bogotá D.C.,

Doctor:

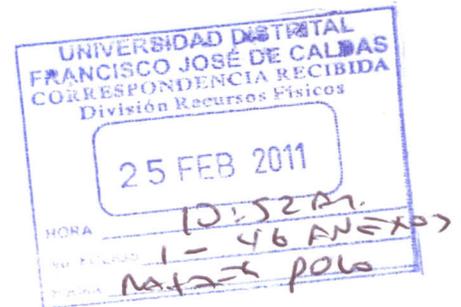
LEONARDO ENRIQUE GÓMEZ PARÍS

Secretario General

UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Carrera 7 No. 40-53 Piso 10

Bogotá D.C



Asunto: Informe de diagnóstico del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas

Respetado Doctor París:

Reciba un cordial saludo. Dando alcance a la comunicación del 29 de Junio de 2010 de radicado Número 2-2010-24774 amablemente le remitimos el informe final correspondiente al diagnóstico del fondo documental cumulado de la Universidad, con el fin de que pueda ser incluido dentro de su plan de mejoramiento.

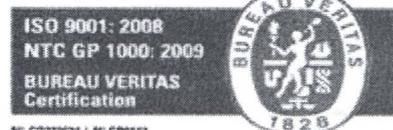
- Informe de diagnóstico del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José De Caldas.
- Informe de condiciones ambientales del fondo documental acumulado.
- Plan de trabajo para orientar la organización, conservación, valoración y disposición final del fondo documental acumulado.
- Gráficos y matriz de evaluación de factores de archivo y gestión documental.
- Gráfico y matriz y de evaluación de factores de conservación.
- Especificaciones técnicas de estantería rodante.
- Recurso Humano y perfiles para proyectos de archivo.
- Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos.
- Protocolo de limpieza para espacios de archivos.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



N° CO22024 / N° GP013

Información: Línea 195

2211600-FT-012. Versión 04

120



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

- Protocolo para la eliminación de documentos de archivo Formato Único de Inventario Documental.
- Recomendaciones Generales en la Construcción de Depósitos de Archivo

Cualquier inquietud al respecto estaremos atentos a solucionarla.

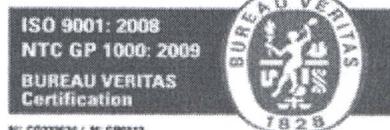
Atentamente,

ANA MARGOTH GUERRERO
Subdirectora del Sistema Distrital de Archivos
Dirección Archivo de Bogotá

c.c. NA

Anexos: cuarenta y seis (46 folios)

Proyectó: Laura Guerrero
Revisó: Margoth Guerrero





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL

DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

EQUIPO DE TRABAJO:

Addy Edith Villamil Clavijo, Archivista
Laura Guerrero Mateus, Restauradora
José Dionel Benítez, Investigador

Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Dirección Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Bogotá D.C. Enero de 2011



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Nº C022624 / Nº GP0113

Información: Línea 195



TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO.....	4
2.	ANTECEDENTES.....	4
2.1.	Archivística	4
2.2.	Historia	4
2.3.	Historia Institucional	5
3.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS.....	5
3.1.	Soporte Legal.....	5
3.2.	Estado del Fondo.....	7
4.	ANÁLISIS DESDE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	8
4.1.	Ubicación del perímetro urbano	8
4.2.	Características Constructivas y Situación general de almacenamiento	8
4.2.1.	Depósito 1. Oficina Administrativa.....	9
4.2.2.	Depósito 2. Anexo laboratorio de física.....	13
4.2.3.	Depósito 3. Almacén.....	16
4.3.	Estado de conservación de la documentación	18
4.4.	Políticas de seguridad de los espacios	18
4.5.	Salud ocupacional	18
4.6.	Prevención y atención de desastres	19
4.7.	Documentación identificada con deterioro biológico.....	19
5.	EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN	19
5.1.	Administración de Archivos y Modelo de Gestión	19
5.2.	Presupuesto y fuentes de financiación.....	20
5.3.	Talento Humano.....	20
5.4.	Organización.....	20
5.4.1.	Ordenación.....	23
5.4.2.	Consulta	23
5.4.3.	Disposición Final.....	23



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



N° C0220204 / N° GP0113

Información: Línea 195



7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	24
7.1. Gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	24
7.1.1. Administración de Archivos y Modelo de Gestión	24
7.1.2. Presupuesto	24
7.1.3. Talento Humano	25
7.1.4. Organización del Fondo	25
7.1.4.1. Identificación	25
7.1.4.2. Clasificación	25
7.1.4.3. Ordenación	25
7.1.4.4. Selección natural	26
7.1.4.5. Descripción	26
7.1.4.6. Disposición final	26
7.2. Conservación	27
ANEXOS	30

1. Gráficos y matriz de evaluación de factores de archivo y gestión documental.
2. Gráfico y matriz y de evaluación de factores de conservación.
3. Plan de trabajo.
4. Informe de condiciones ambientales - fondo documental acumulado. Universidad Francisco José de Caldas.
5. Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos.
6. Protocolo de limpieza para espacios de archivos.
7. Especificaciones técnicas de estantería rodante Archivo de Bogotá.
8. Proyecto de Archivo Recurso Humano.
9. Formato Único de Inventario Documental.
10. Recomendaciones generales en la Construcción de Depósitos de Archivo





1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

Establecer el estado actual del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y en ese sentido detectar las fallas que presenta la organización del fondo y a la vez evidenciar sus avances y con base en los datos hallados y analizados establecer y desarrollar un plan de mejoramiento para el año 2011, siguiendo el registro establecido en la matriz MEFI en la que se recoge toda la información general y los propósitos que se deben cumplir para la organización del fondo donde se recogen .

2. ANTECEDENTES

2.1. Archivística

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas no ha realizado ningún acercamiento a la organización del Fondo Documental Acumulado por lo tanto requiere, de un plan de organización del fondo, en obediencia a la normatividad existente emitida por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de La Nación, y en particular al acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004 del Archivo General de La Nación, "por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados".

2.2. Historia

En septiembre del 2003, la Universidad Distrital, le pidió al Archivo de Bogotá asesoramiento sobre la manera cómo se debían transferir documentos de los archivos de gestión al central. Para noviembre del 2005, el Archivo de Bogotá, le hace saber a la Universidad Distrital, entidad que cuenta con una base de datos sobre historia de Bogotá del siglo XIX. El Archivo de Bogotá, se compromete a recibir los documentos, microfilmarnos y luego, retornar a la Universidad los originales como una copia.

En este momento y hasta el 2 de noviembre del 2012, entre la Dirección Archivo de Bogotá y la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, se ha suscrito el convenio No. 2215100-659-2009, firmado el 28 de octubre del 2009, con el que se busca, "Aunar esfuerzos entre la Secretaría General a través de la Dirección Archivo de Bogotá, con el objeto de brindar asesoría a la Universidad, en la





organización e implementación del Subsistema Interno de Gestión Documental y de Archivo, SIGA, eliminación de los Fondos Documentales Acumulados y transferencia y cuidado especial de aquellos fondos documentales que por su valor histórico y cultural, permitan ser del patrimonio documental del Distrito Capital”.

2.3. Historia Institucional

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuyos antecedentes comienzan con la creación del Colegio Jorge Eliécer Gaitán, en 1948, carece de una investigación que denote su Historia Institucional, lo que dificulta ver y determinar en este momento, su evolución orgánico-funcional, tan práctica y necesaria a la hora de darle orden y estructura a los fondos documentales acumulados. La historia institucional orienta y en general traza la ruta que guía la organización archivística, y de paso, rescatar para la memoria de los ciudadanos bogotanos el tránsito que ha hecho la Universidad Francisco José de Caldas desde el momento en que inscribió a su primer alumno hasta hoy, cuando alberga una población estudiantil superior a los 22 mil educandos.

3. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVISTICOS

3.1. Soporte Legal

El tratamiento Archivístico que requieren los fondos documentales acumulados, está soportado en normatividad expedida por los organismos rectores, encargados de formular las políticas para la Administración de los Archivos en el país y metodológicamente orientado por sendas publicaciones que contienen los pasos a seguir y las herramientas que se deben utilizar en las actividades sustanciales que se ejecutan en el proceso de intervención del fondo. Ellas son:

- ✓ La Ley 594 de 2000-Ley General de archivos, norma que reglamenta la política archivística en Colombia. El Archivo General de La Nación, en cumplimiento de sus funciones, emitió el acuerdo No. 002, de enero 23 de 2004, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”, que tiene como objetivo fundamental, determinar, los procedimientos a seguir en las entidades del estado en sus diferentes niveles, para la organización de los fondos documentales y la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



Nº C022024 / Nº GP0113

Información: Línea 195



- ✓ Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, del Archivo General de La Nación, “por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de los fondos acumulados”, y que define entre su articulado, ¹“Establecer los lineamientos básicos que deben seguirlas entidades del estado en sus diferentes niveles y las empresas privadas que cumplen funciones públicas, para la organización de sus fondos acumulados y la elaboración y aplicación de las Tablas de Valoración Documental.
- ✓ Decreto 173 de 2004 “Por el cual se establecen normas de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital.”
- ✓ El Decreto 331 del 2003, que en su artículo 30 creó la Dirección Distrital Archivo de Bogotá como ente rector del sistema distrital de archivos, asignándole entre sus funciones principales la conservación de la memoria institucional del distrito y la formulación y ejecución de políticas sobre los fondos documentales, históricos y de valor patrimonial para la ciudad.
- ✓ La Alcaldía Mayor de Bogotá, mediante el decreto 545 de 2009, que en su artículo 21, define:²“Disposición Final”: “Las entidades de la Administración Distrital deben garantizar la selección, eliminación y transferencias de los documentos que se producen en su actividad diaria, de tal manera que no se acumulen en ninguno de los niveles de archivo que conforman el SIGA”. Así mismo define en el párrafo del mismo artículo: “Las entidades de la Administración Distrital tienen plazo hasta el 31 de diciembre de 2010, para la organización definitiva de sus fondos documentales acumulados”.
- ✓ El Decreto 475 del 2006, Artículos 4º y 5º de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- ✓ El Decreto 514, Artículos 21 y 22 y la Guía de procedimientos para la organización de Fondos Documentales Acumulados del 2006, emanados del Archivo de Bogotá.
- ✓ Circular 002 del 2010 “Cumplimiento de la Ley 594 DE 2004, Organización e implementación de archivos y fondos documentales acumulados”, del Archivo de Bogotá.

¹ Archivo general de la Nación de Colombia, Decreto No. 002 de 2004

² Archivo General de la Nación de Colombia, Decreto No. 545 de 2009





- ✓ Circular 003 del 2010 “Apropiación de presupuesto para el programa de Gestión Documental”. Emanada del Archivo de Bogotá.

3.2. Estado del Fondo

La Universidad Francisco José de Caldas posee un fondo documental acumulado no identificado que presenta diversas carencias que se evidenciaron a lo largo del trabajo de campo realizado por el equipo interdisciplinario del Archivo de Bogotá junto con el acompañamiento de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación desde el día 15 de septiembre de 2010 hasta el día 19 de enero del 2011, falencias que a continuación enunciamos:

- ✓ No se encuentran definidas las fechas extremas de la documentación que reposa en el archivo central.
- ✓ El orden original no se evidencia porque la documentación no se encuentra ordenada físicamente de acuerdo con la producción.
- ✓ El principio de procedencia no se visualiza porque la documentación se encuentra mezclada y no es posible establecer a que área pertenece la información.
- ✓ El fondo documental se encuentra abierto y no existe un control por parte del área de Actas, Archivo y Microfilmación.
- ✓ Presenta deficiencias en sus fases de identificación, clasificación, foliación, ordenación y depuración. A la vez se desconoce su validez legal y administrativa pues muchos de ellos son fotocopias y otros aunque son originales se encuentran sin firma.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Nº C0222024 / Nº GP0113

Información: Línea 195

4. ANÁLISIS DESDE EL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

4.1. Ubicación del perímetro urbano

El fondo documental acumulado la Universidad Distrital Francisco José de Caldas es almacenado en la sede del Barrio la Macarena Carrera 3 N. 26A-40 Nivel 4, bajo la responsabilidad de la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación.



Fuente: Página WEB publicaciones Universidad Distrital

Ilustración 1. Fachada Sede Macarena

4.2. Características Constructivas y Situación general de almacenamiento

Los aspectos mencionados en este aparte, se dirigen específicamente a las condiciones generales que afectan directamente la conservación del acervo documental de la entidad. Se toman en cuenta características propias de la edificación, tales como muros, techos (cubiertas, entrepisos y cielo rasos), acabados de pisos y accesos a los espacios.

Esta sede se caracteriza por ser una construcción escalonada con estructura en concreto y muros en ladrillo a la vista y en otras zonas pañetados y recubiertos con pintura vinílica blanca.



El volumen del fondo documental acumulado está estimado en 1.897 metros lineales de documentos, almacenados en tres (3) zonas de depósito ubicados en el cuarto piso de la edificación, costado sur occidental y que son descritos en la siguiente tabla:

Zona de depósito	Área en metros cuadrados	Metros lineales aprox.
Depósito 1. Oficina Administrativa	42 m ²	862.3 m
Depósito 2. Anexo laboratorio de física	85 m ²	767.8 m
Depósito 3. Almacén (espacio ocupado con documentación)	10 m ²	266.8 m
Total de metros lineales de documentos		1.897 m

A continuación se realiza un análisis puntual de cada uno de los depósitos, describiendo la situación de almacenamiento y estado de conservación:

4.2.1. Depósito 1. Oficina Administrativa

La oficina administrativa consta a su vez de tres espacios o zonas definidos de la siguiente forma: 1) zona de oficina y consulta, 2) zona de depósito y 3) cocina. El área total que cubren estas zonas es de 42 m², presenta pisos en concreto sin pulir y tapete, muros en ladrillo a la vista y en el costado sur muros en pañete y pintura.

La zona de oficina y consulta se encuentra separada de la cocina y depósito, por un muro divisorio en el que laboran tres funcionarios, cuyas instalaciones entapetadas presentan mobiliario tipo oficina abierta. (Ver ilustración 2)



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Nº CO22024 / Nº GP0113

Información: Línea 195

Acceso

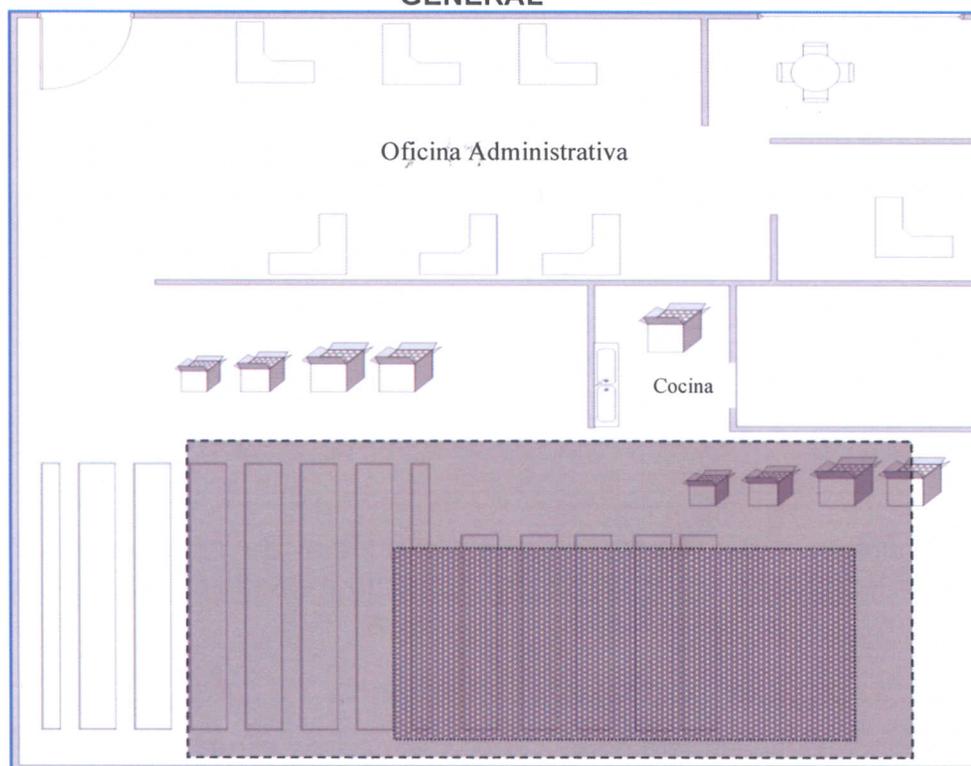
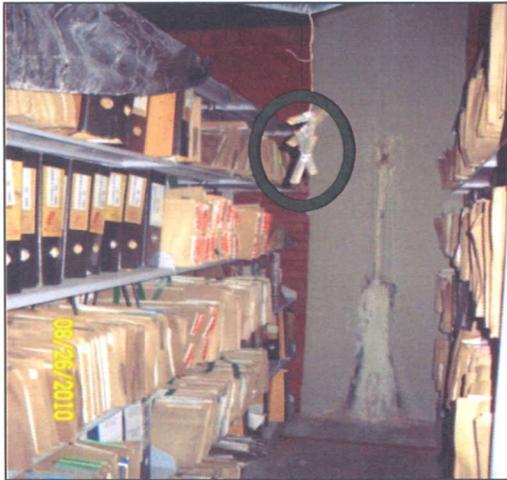


Ilustración 2. Esquema general del espacio – Oficina administrativa

Convenciones:

-  Cajas con documentación apiladas en piso.
-  Vista superior de mobiliario fijo o rodante.
-  Módulos de oficina abierta
-  Zona afectada por humedad y filtraciones.
-  Zona en la cual se instaló plástico sobre la estantería, suspendida del cielo raso.



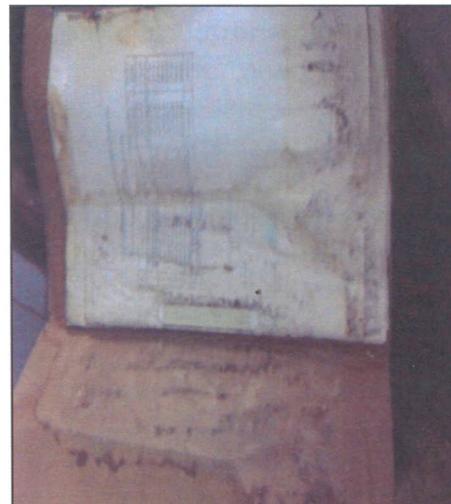
Fotografía 1. humedad por filtración en muros y techo



Fotografía 2. Documentación en el piso



Fotografía 3. Recolección de aguas lluvias



Fotografía 4. Documentación con deterioro biológico

Se observan graves problemas de filtraciones de aguas lluvias, en la cubierta y muros, así como humedad por capilaridad, eflorescencias salinas y concreciones de minerales a manera de “estalactitas”, formadas sobre las uniones de la tubería e instalaciones hidráulicas y superficialmente en las fisuras que presenta la cubierta, (Ver Fotografía 5) situación que ha derivado en la presencia de hongos y crecimiento de colonias.

Este factor a incidido directamente sobre la documentación pues la problemática se remota a tres años atrás, por lo que en algunas zonas de archivo la documentación se ha humedecido en numerosas ocasiones. Las medidas de



contingencia aplicadas frente a la situación se refieren a la ubicación de bolsas plásticas sobre la estantería para la recolección del agua lluvia mediante atados de hierro por los cuales gotea el agua hacia un recipiente plástico. (Ver fotografías 1y 3). A partir de los datos descritos en el informe del laboratorio de física, se precisa que la instalación de estos plásticos para el empozamiento de agua, sumado al tiempo de permanencia y las condiciones ambientales actuales, han fomentado el crecimiento de estratos superpuestos o ecosistemas microbianos pertenecientes a diferentes géneros y especies, a este fenómeno también se le conoce como biofilm o biopelícula. Este factor es considerado de alto riesgo por cuanto incrementa la carga microbiana en el espacio de depósito, fomentando la proliferación y crecimiento de microorganismos sobre los documentos.

Las condiciones de las instalaciones eléctricas son consideradas factores de riesgo para la documentación, ya que se observan deterioradas o con reparaciones improvisadas.

La iluminación natural ingresa al espacio a través de ventanas que conducen a los corredores interiores de la edificación y presentan rejillas de hierro. La iluminación artificial está dispuesta a través de lámparas fluorescentes sin filtros difusores. El espacio carece de ventilación natural o artificial.

La zona de depósito cuenta con 74 cuerpos de estantería rodante. La totalidad del mobiliario se observa sobresaturado y en mal estado, presentando problemas en los rodamientos y oxidación, general en tapas y entrepaños. Adicionalmente existe numerosa documentación de transferencias primarias ubicadas en cajas recicladas y en el piso como se observa en la fotografía 2.

A causa de condiciones de humedad extremas, la documentación presenta niveles de contaminación biológica en estado activo, donde se estima que un 10% del volumen de documentación que se almacena en este espacio se encuentra en peligro de pérdida total de su soporte y por lo tanto de la información. Documentos que además corresponden a expedientes académicos e información misional de la entidad desde aproximadamente 1980.





Fotografía 5. Concreciones formadas en la tubería

4.2.2. Depósito 2. Anexo laboratorio de física

Este depósito presenta similares condiciones físicas a las mencionadas para el depósito 1. Se caracteriza por presentar piso en concreto y recubierto parcialmente con cerámica, tapete y tablado. El acceso al depósito se realiza a través del salón de experimentos de física. (Ver ilustración 3)

Presenta un cielo raso falso en malas condiciones ya que se observaron faltantes en los paneles y deformaciones en el armazón, a consecuencia de las continuas filtraciones de las tuberías de agua de lluvia y residuales que atraviesan la cubierta del depósito.

El piso en concreto presenta desniveles, en especial en las zonas donde se encuentra instalada la estantería rodante.

Parte de la documentación ha sido recientemente almacenada en cajas de archivo x200 sin atender criterios de organización archivística.

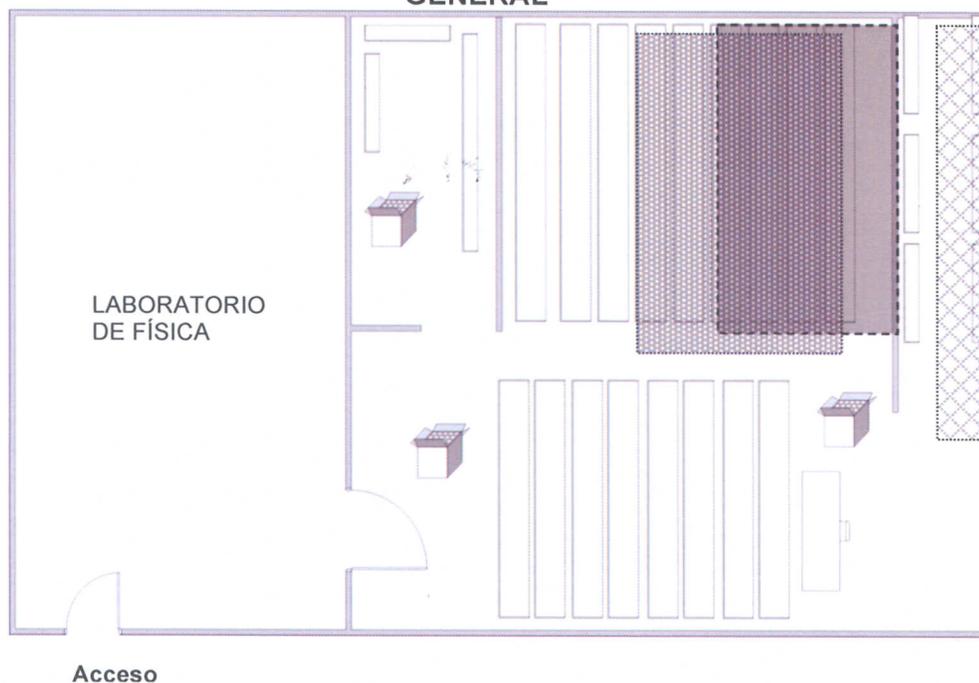


Ilustración 3. Esquema general del espacio – laboratorio de física

Convenciones Ilustración 3:

-  Cajas con documentación apiladas en piso.
-  Vista superior de mobiliario fijo o rodante.
-  Zona afectada por humedad y filtraciones.
-  Zona en la cual se instaló plástico sobre la estantería, suspendida del cielo raso.
-  Cuarto con muebles de madera empotrados y tablado en madera



Fotografía 6. Vista interior



Fotografía 7. Documentación en piso



Fotografía 8. Manchas de humedad y hongos en la superficie de los muros



Fotografía 9. Humedad y filtración de agua que baja desde el techo.

Al igual que en el depósito 1, se observan graves y extensos problemas de humedad por filtraciones de aguas lluvias en el cielo raso y a causa de rupturas en la tubería, se evidencia la presencia de manchas y el descascaramiento de los revoques y pintura formando una franja horizontal cercana al piso como se observa en la fotografía 8.

La presencia constante de humedad ha ocasionado no solo daños en la construcción sino que se constituye en factor de riesgo para la salud de los trabajadores, por la formación de hongos y particularmente para la documentación que actualmente presenta altos niveles de contaminación por deterioro biológico.

La estantería se observa deteriorada, oxidada y en algunos casos los rodamientos de los carros ya no están funcionando, lo que impide su movimiento.

La presencia de tapete ha generado acumulación de polvo, malos olores debido a su constante humedad y proliferación de organismos como ácaros que afectan la preservación de la documentación y salud de los empleados.

4.2.3. Depósito 3. Almacén

La documentación se encuentra depositada en una sección del cuarto de almacén, en conjunto con muebles y enseres en desuso. Se ubica justamente debajo del cuarto de mantenimiento. (Ver ilustración 4)

La totalidad de las cajas y carpetas con documentación se encuentran ubicadas en contacto directo con el piso. De acuerdo a las observaciones realizadas, se trata en su mayoría de expedientes académicos de diferentes facultades desde el año 1982 y duplicidad de publicaciones.

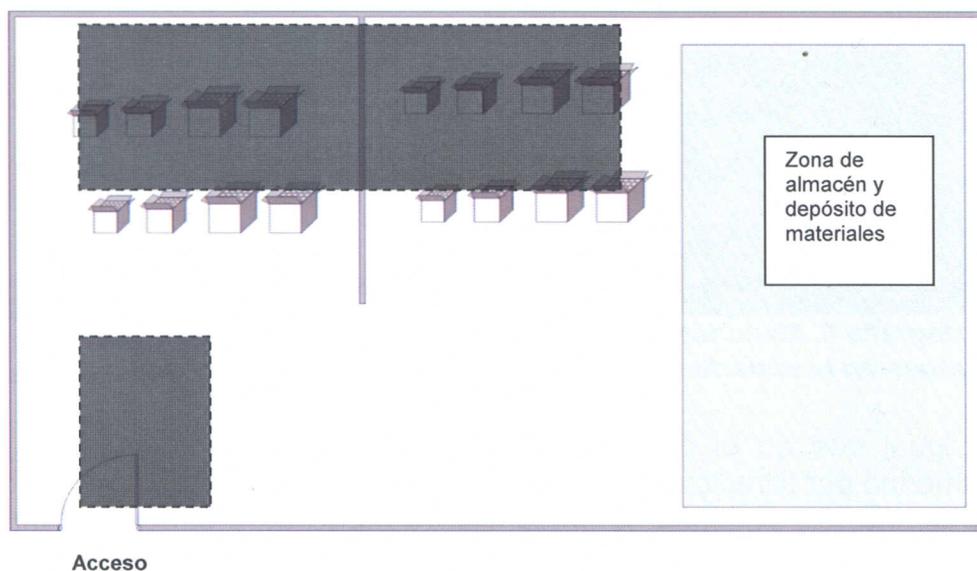


Ilustración 4. Esquema general del espacio – almacén



Cajas con documentación apiladas en piso.



Zonas afectadas por humedad, filtraciones en muros y techo. Presencia de hongos en estructuras ramificadas en los techos.

El estado de este espacio presenta graves problemas de humedad así como filtraciones de tuberías en mal estado que atraviesan la cubierta. Presencia de insectos y excesiva acumulación de polvo sobre los documentos. Al ingresar al depósito se percibe un fuerte olor similar al de material en descomposición, surgido probablemente por la presencia y crecimiento de hongos ramificados en la superficie de la cubierta y muros, lo que evidencia unas condiciones medioambientales extremas de humedad y poca ventilación. (Ver fotografías 11, 12 y 13).



Fotografía 10. Vista interior del almacén



Fotografía 11. Crecimiento de hongos en techo



Fotografía 12. Detalle crecimiento ramificado de hongo en el techo



Fotografía 13. Detalle humedad techo



4.3. Estado de conservación de la documentación

Esta documentación se caracteriza por presentar soportes industriales, tales como papel bond, copia y formas continuas en gramajes entre 60 y 75 gm. Las técnicas de registro predominantes son la impresión por matriz de punto, manuscrito y mecanografiado. Las unidades documentales fueron agrupadas en carpetas tipo kraft con ganchos metálicos o en AZ.

De forma general y a partir de la muestra hasta el momento evaluada, la documentación de archivo perteneciente a la Universidad Distrital, presenta niveles de deterioro altos, referidos específicamente a la presencia de deterioro biológico en estado activo; deterioros de tipo físico y químico causado por incorrectas prácticas de almacenamiento y manipulación. Exceso de suciedad y acumulación de polvo. Estas condiciones extremas de abandono y descuido están causando el deterioro y pérdida de información vital para la entidad, en contravía de toda política o gestión de los documentos de archivo.

Como soporte y evidencia de la proliferación de microorganismos en el ambiente, se anexa a este documento el informe o estudio científico realizados por el Laboratorio de Química y Microbiología del Archivo de Bogotá.

4.4. Políticas de seguridad de los espacios

No existen políticas o acciones frente a la seguridad de los espacios, estando a cargo por los funcionarios de archivo quienes manejan las llaves. Este aspecto debe ser reforzado aplicando otras medidas de seguridad y teniendo en cuenta la situación de orden público que suele presentarse en el entorno de la Universidad Distrital.

4.5. Salud ocupacional

La presencia de microorganismos y bacterias en los espacios de depósito se constituye en un factor de alto riesgo que potencialmente genera cuadros de enfermedades respiratorias y dermatológicas en el personal encargado de la documentación.

El personal encargado de desarrollar los procesos técnicos de archivo, tiene a su disposición guantes, bata de trabajo y tapabocas.

La limpieza del espacio se ciñe a la programación semestral, común a todas las oficinas, realizada únicamente mediante procedimientos en húmedo. No se realiza una limpieza superficial sobre las unidades documentales. Esta situación se



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Información: Línea 195



evidencia por la grave y excesiva acumulación de suciedad y polvo de forma generalizada sobre documentos y unidades de almacenamiento.

No se realizan procesos de saneamiento ambiental o fumigaciones.

4.6. Prevención y atención de desastres

En el depósito no hay señales de identificación ubicadas sobre las salidas en caso de emergencia y solo cuentan con un extintor para incendios. No existen otras medidas de prevención de desastres como alarmas contra incendio o detectores de humo.

4.7. Documentación identificada con deterioro biológico

De acuerdo a las observaciones realizadas sobre la documentación que conforma el fondo, se detectó que la documentación contaminada y en estado activo, se calcula que puede representar un porcentaje de afectación cercano al 15% de la totalidad de la documentación almacenada en estos tres espacios. Del porcentaje mencionado se calcula un 6% de pérdida total de documentos contaminados por hongos, cuyo estado de afectación impide su recuperación. Cabe aclarar que la magnitud exacta y niveles de afectación deben precisarse mediante un diagnóstico puntual de la documentación, con el respectivo concepto técnico y científico de profesionales en microbiología y conservación.

Por las condiciones de depósito se puede inferir que estos documentos se encuentran altamente vulnerables a un incremento de la afectación por deterioro biológico por las constantes fluctuaciones en las condiciones ambientales. De continuar estas circunstancias la extensión de la afectación se puede extender a la totalidad de fondo documental acumulado, generando pérdidas mayores.

5. EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN

5.1. Administración de Archivos y Modelo de Gestión

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas cuenta con un Comité de Archivo, formalizado por medio de la Resolución No. 066 del 14 de febrero de 1995, que según se pudo establecer, solo se ha reunido dos veces, como lo confirma la expedición de la primera Acta con fecha del viernes 26 de enero de 2001 y la segunda del viernes 16 de febrero de 2001.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



Nº C022024 / Nº GP0113

Información: Línea 195



El área de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación regida por la Secretaría General de la Universidad, no ha definido, una política documental que ponga en funcionamiento el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA, reglamentado mediante el Decreto.514 de 2006 expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá.

5.2. Presupuesto y fuentes de financiación

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas no ha asignado un presupuesto para ejecutar durante el año 2011, que tenga como propósito la intervención del fondo documental acumulado ubicado en la sede de la Macarena. Para el caso debería tener en cuenta lo “establecido por el Decreto Distrital 514 de 2006, modificado por el Decreto 545 de 2009 y en la Circular 035 de 2009 proferida por la Procuraduría General de la Nación”³.

5.3. Talento Humano

Nombre del cargo	Rol que desempeña	No. de personas	Profesión	Tipo de vinculación
Jefe sección Actas, archivo y Microfilmación	Jefe	Una (1)	Bibliotecóloga y archivista	Provisional
Trabajador Oficial	Auxiliar de Archivo	Una (1)		Contrato a término indefinido
Secretario	Secretario	Uno (1)	Tecnólogo en Administración	Provisional

Del grupo de trabajadores integrado por tres personas encargadas de la gestión documental del área de la sección Actas Archivo y Microfilmación una de ellas posee los conocimientos profesionales y técnicos para desarrollar la gestión y los otros dos poseen la experiencia en el área.

5.4. Organización

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas, no ha identificado plenamente su fondo documental acumulado que reposa en la sección de Actas, Archivo y

³ Dirección Archivo de Bogotá, Circular No.003 del 06 de septiembre del 2010.





Microfilmación de la sede de la Macarena. Esto se concluyó, después de efectuar el proceso de revisión física y de evaluar los conceptos de organización documental, relacionados con la identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación y descripción realizada de manera aleatoria, a la documentación sujeta del proceso de diagnóstico, arrojando como resultado la identificación de las siguientes, dependencias y grupos documentales:

En la zona de depósito ubicada en el cuarto piso de la Universidad Distrital, se revisaron de manera aleatoria siete (7) unidades de conservación (cajas) x 200 con un total de cuarenta y dos (42) unidades de conservación.

La documentación revisada, no satisface ninguno de los preceptos de organización documental. Se identificaron las siguientes series, subseries y / o agrupaciones documentales:

- ✓ Actas de escrutinio y elecciones de representantes
- ✓ Actas de entregas de elementos
- ✓ Actas del consejo superior universitario
- ✓ Certificados de notas
- ✓ Correspondencia Enviada
- ✓ Correspondencia recibida
- ✓ Comisiones de estudios en el exterior
- ✓ Contratos administrativos de prestación de servicios
- ✓ Concursos de vinculación de docentes
- ✓ Conceptos jurídicos
- ✓ Documentación de sindicatos
- ✓ Documentos facilitativos y de apoyo
- ✓ Formularios de cargos de estudiantes
- ✓ Informes de posesión
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Proyectos de normatividad
- ✓ Paz y Salvos para grado
- ✓ Procesos disciplinarios
- ✓ Resoluciones
- ✓ Tutelas

Para la documentación hallada en la dependencia de la Rectoría de manera aleatoria se revisaron (96) expedientes en los cuales se identificaron las siguientes series, subseries y / o agrupaciones documentales:





- ✓ Actas del consejo superior
- ✓ Convenios
- ✓ Correspondencia enviada
- ✓ Correspondencia recibida
- ✓ Contratos
- ✓ Decretos
- ✓ Documentos sobre comentarios del rector
- ✓ Derechos de petición
- ✓ Escrituras de la Entidad
- ✓ Informes financieros
- ✓ Informes de nomina
- ✓ Informes de gestión
- ✓ Informes de programación para visita del Icfes
- ✓ Licitaciones
- ✓ Manifiestos de Aduana
- ✓ Proyectos de normatividad
- ✓ Resoluciones
- ✓ Tutelas

A continuación se enumera la documentación encontrada en la sección Actas, Archivo y Microfilmación que de manera aleatoria y a través de las diferentes visitas realizadas se revisaron en varios expedientes en los cuales se identificaron las siguientes series, subseries y / o agrupaciones documentales:

- ✓ Actas
- ✓ Actas de grado
- ✓ Actas de sesión de profesores
- ✓ Actas de exámenes de grado
- ✓ Actas de examen de validación
- ✓ Actas del consejo
- ✓ Autorizaciones de viáticos
- ✓ Acuerdos que modifican el reglamento de la universidad.
- ✓ Acuerdos
- ✓ Correspondencia enviada
- ✓ Correspondencia recibida
- ✓ Correspondencia de postgrados
- ✓ Certificaciones de estudio
- ✓ Certificaciones de paz y salvo
- ✓ Correspondencia externa
- ✓ Certificaciones de notas
- ✓ Correspondencia





- ✓ Fotocopias de escrituras públicas de algunos predios de la universidad.
- ✓ Hojas de vida académicas de la modalidad de pregrado
- ✓ Hojas de vida académicas de la modalidad de postgrado
- ✓ Informes
- ✓ Manifiestos de Aduana
- ✓ Recopilación de disposiciones del gobierno de la universidad
- ✓ Resoluciones
- ✓ Resoluciones

5.4.1. Ordenación

La documentación hallada en el archivo central de Universidad Francisco José de Caldas, en donde se custodia el fondo documental acumulado no cumple con ninguno de los procesos de descripción, ordenación, foliación y depuración.

5.4.2. Consulta

El fondo documental acumulado carece del servicio de consulta, salvo en situaciones esporádicas en las que una urgencia lo amerite. La falta de consulta habitual se debe a que no posee un catálogo de descripción que brinde información acerca de lo que allí se encuentra.

5.4.3. Disposición Final

En el momento, no existe una historia institucional por lo que no es posible determinar la disposición final que deben seguir los documentos del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, pues no se han determinado grupos documentales, como tampoco las series y subseries que conforman el fondo.

La Universidad Distrital desconoce el uso de su estructura orgánica con fines organizacionales de su archivo.

No se ha determinado un cuadro de clasificación que establezca de manera definitiva las series, subseries o grupos documentales que conforman el fondo documental acumulado.

Como no se han establecido las series y subseries que conforman el fondo documental acumulado, no se ha determinado a qué grupos documentales se les debe elaborar fichas de valoración y así determinar su disposición final.

No cuenta con tablas de valoración documental.





6. PLAN DE TRABAJO

Ver plan de trabajo adjunto.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1. Gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas

7.1.1. Administración de Archivos y Modelo de Gestión.

Es necesario actualizar la política documental de la Entidad, desarrollando el modelo reglamentado por el Decreto 514 de 2006, que estableció la creación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos –SIGA.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas debe identificar, valorar, organizar, depurar y transferir su fondo documental, acatando la normatividad existente e identificar las fechas del fondo documental acumulado. Como primera medida debe efectuar su historia institucional. También elaborar los inventarios documentales, identificar las series y subseries, o grupos documentales y realizar las fichas de valoración para cada serie o subserie. Usando las fichas de valoración organizar las tablas de valoración documental y aplicarlas en la documentación; luego de esto, efectuar las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá.

Se recomienda emitir un Acto Administrativo que reglamente el funcionamiento del Sistema de Archivos al interior de la Entidad, especificando aspectos como niveles y responsables del modelo de archivos adoptado, procedimientos para ejecutar transferencias primarias y secundarias, propuestas de servicio, consulta de los documentos archivísticos y procedimiento e instancias responsables para ejecutar la eliminación de documentos.

7.1.2. Presupuesto

La Entidad debe asignar presupuesto al área con el fin de desarrollar los diferentes componentes del Sistema de Gestión Documental, en especial en lo referido al modelo de archivo que la Entidad requiere, el cual permitirá garantizar la dotación necesaria de áreas para los archivos de gestión y el archivo central y asignar el recurso humano calificado, mobiliario y tecnología que garanticen su adecuada operación.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Información: Línea 195



7.1.3. Talento Humano

Como la entidad cuenta con personal insuficiente para llevar a cabo la organización de sus fondos documentales acumulados, debe contratar un número considerable adicional para realizar trabajo tan dispendioso. Los recursos humanos que se asignen al área de archivo, actas y microfilmación y las actividades de gestión documental deben ser capacitados en la materia como los auxiliares. Para lo concerniente a la formación de la historia institucional deben contratar un historiador que conozca de la metodología y tenga conocimiento sobre la elaboración de fichas de valoración. También un restaurador(a) que intervenga y realice un diagnóstico de la documentación ostensiblemente deteriorada. Se hace necesario contratar un archivista con amplia experiencia en la organización y manejo de fondos documentales acumulados.

7.1.4. Organización del Fondo

7.1.4.1. Identificación

Es necesario realizar un trabajo de investigación previo, historia institucional que permita identificar los procesos documentales, las etapas de evolución, las dependencias y sus asuntos, junto con los cuadros de evolución y estructuras organizacionales, que conlleven a cuadros de clasificación documental que reflejen el periodo que se debe diagnosticar.

A partir de este estudio se elaborará el cuadro de clasificación documental que refleje las series y subseries documentales existentes en el Fondo Documental Acumulado, para continuar con las actividades de clasificación y ordenación.

7.1.4.2. Clasificación

En este proceso se debe cumplir con la normatividad expedida por la Dirección Archivo de Bogotá al respecto.

7.1.4.3. Ordenación

La ordenación de los documentos se debe realizar, al interior de cada una de las unidades documentales, series, subseries y/o grupos documentales identificados, con criterio cronológico o numérico, según corresponda.





7.1.4.4. Selección natural

Se debe efectuar teniendo en cuenta el valor administrativo y legal que cumplen los documentos al interior de la entidad.

7.1.4.5. Descripción

Como primera medida se deben realizar inventarios teniendo en cuenta el organigrama de la entidad descrito en su historia institucional.

7.1.4.6. Disposición final

Basados en las experiencias vividas en otras entidades distritales a las que el Archivo de Bogotá, les ha realizado un diagnóstico de su fondo documental acumulado, y en las que se ha encontrado que carecen de historia institucional, se puede concluir que la regla más conveniente y que se debe seguir para tener éxito en la organización del fondo documental acumulado, es contar con la elaboración de su historia institucional. No se debe organizar un fondo documental acumulado sin antes redactar la historia institucional de la entidad, pues teniéndola a la mano, se puede determinar, bajo su normatividad, con más facilidad y acierto, la evolución estructural y orgánico-funcional de la corporación a través del tiempo. Estos datos son de gran importancia pues con ellos se pueden determinar las funciones y procesos que han generado ciertas series o subseries de documentación en los distintos procesos gestados al interior de la Universidad Francisco José de Caldas. Por esta razón, la historia institucional, resulta siendo un instrumento imprescindible a la hora de organizar un fondo documental acumulado, pues orienta concretamente la organización documental. No es posible comenzar a organizar el fondo documental acumulado, sin contar con una Historia Institucional previamente elaborada por un historiador que conozca la metodología que se sigue en su composición.

Con la historia institucional de la entidad hecha, es factible elaborar los cuadros de clasificación documental sin caer en inconsistencias. También para que el historiador, contratado por la entidad, elabore las fichas de valoración documental para todas las series y subseries que se determinen al interior de los fondos documentales acumulados. Es por medio de las fichas de valoración documental, y haciendo uso de la información y la normatividad que en cada ficha se integre, que se establece la valoración





secundaria y la disposición final de las series y subseries, sea esta la eliminación, selección o la transferencia a la Dirección Archivo de Bogotá. Además, es necesario que se nombre en la entidad, una cabeza visible que responda por la organización del fondo acumulado, y que dirija la realización de los inventarios y en general todos los procesos archivísticos que se deben cumplir para la organización de fondos acumulados, haciendo uso de la normatividad expedida para esta situación, por la Dirección Archivo de Bogotá.

Sin historia institucional se complica ampliamente, la elaboración de las fichas de valoración, imprescindibles a la hora de realizar la valoración secundaria de la documentación en estudio.

Es la Dirección Archivo de Bogotá, el encargado de la revisión y aprobación de las fichas de valoración que la entidad Universidad Francisco José de Caldas, elabore con el fin de determinar el valor secundario de las series y subseries.

7.2. Conservación

El grave estado de la construcción y su infraestructura representan un riesgo, por cuanto actualmente se manifiestan sobre la documentación deterioros que ponen en peligro su conservación. Siendo igualmente nocivo para los funcionarios que laboran en el espacio.

De acuerdo al informe de monitoreo de condiciones ambientales, el Depósito 1. Oficina administrativa, presenta condiciones adversas de humedad siendo superiores al 65% y con una temperatura promedio de 17°C, esto es significativo especialmente en la zona de oficina y consulta, por lo cual influye en la salud de los funcionarios. La zona de depósito correspondiente a la oficina administrativa presenta los más altos índices de material particulado (partículas de polvo) y carga microbiana, entre 227 y 287 UFC/m³ (unidades formadoras de colonias por metro cúbico). Lo anterior refleja las precarias condiciones actuales de limpieza y sanidad ambiental. En ambientes muy húmedos, el papel tiende a absorber el agua, y su combinación con contaminantes atmosféricos forman ácidos que promueven las reacciones de deterioro químico en los documentos y los agentes bióticos, microorganismos e insectos. Por ende la documentación del fondo acumulado que se almacena en esta zona presenta el mayor riesgo de pérdida y requiere acciones urgentes y concretas para su recuperación.

Con base en lo anterior, se requiere de forma prioritaria el traslado urgente y con un inventario en estado natural de la documentación, a un espacio que presente las condiciones mínimas requeridas para su preservación y que adicionalmente



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



N° C022624 / N° GP0113

Información: Línea 195



ofrezca las condiciones laborales adecuadas. El espacio que sea proyectado deberá contar con una previa evaluación y concepto del Archivo de Bogotá, para garantizar un cambio favorable. De ser posible la construcción de una bodega específica para el almacenamiento de los documentos que a futuro conformen el archivo central de la Universidad, esta debe atender a la normatividad, especificaciones y requisitos generales que para tal fin ha determinado la Dirección Archivo de Bogotá.

Como acciones a tomar a corto plazo se requiere implementar acciones de control de la humedad y saneamiento medioambiental de las zonas de depósito, así como aislar, separar y realmacenar la documentación que presenta contaminación por deterioro biológico, por considerarse fuente latente de propagación. Simultáneamente deberá ser valorada y sometida a procesos desinfección masiva y / o puntual, para posteriormente desarrollar procesos de organización y clasificación archivística, como parte de la intervención del fondo documental acumulado.

La estantería debe ser reemplazada o en su defecto sometida a mantenimiento. Su proyección deberá atender a las características de la documentación y necesidades de archivo de la entidad y con capacidad de albergar a futuro el crecimiento documental de la Entidad. Igualmente deben adquirirse unidades de almacenamiento, representados en cajas y carpetas, adecuados para el archivo de documentos tanto para la intervención del fondo, como para su utilización en los diferentes niveles de archivo establecidos en la Universidad Distrital.

Desarrollar programas periódicos de saneamiento ambiental preventivo. Implementar actividades de limpieza periódica de la documentación de acuerdo a los parámetros establecidos por el Archivo de Bogotá, en los protocolos que se adjuntan a este informe.

Durante la intervención del fondo documental acumulado las estrategias de conservación deben contemplar los siguientes aspectos:

- Diagnóstico del estado de conservación, detección, separación y tratamientos del material contaminado por deterioro biológico.
- Establecer estrategias para el adecuado re almacenamiento de los documentos.
- Actividades de saneamiento ambiental periódicos durante la intervención del fondo , para el mejoramiento en la salud de los trabajadores.
- Suministro y calidad de los elementos de seguridad industrial para el personal. El Archivo de Bogotá podrá suministrar en su momento las especificaciones de los insumos.





La Universidad Distrital deberá establecer para sus diferentes niveles de archivo una política de conservación preventiva en el marco de la implementación del Sistema Integrado de Conservación, como lo indica la Ley General de Archivos en su Capítulo XI "Conservación de documentos".

Para la elaboración de una política de conservación preventiva a nivel global en la entidad, deben considerar aspectos tales como: usuarios, series misionales o activos de información, valores y tiempos de retención de los documentos, características físicas de los documentos y estrategias de migración y copia de la información. La conservación preventiva además de incluir el control ambiental, también le son inherentes las condiciones de almacenamiento de los documentos, el desarrollo de directrices, guías y procedimientos bajo los Sistemas de gestión de calidad, para proteger las colecciones, así como la formación y concientización del personal que administra los documentos en archivos de gestión, central y de sus usuarios.

Addy Edith Villamil Clavijo
Archivista

Laura Guerrero Mateus
Restauradora

José Dionel Benítez
Investigador

Proyectó: Addy Edith Villamil C, Laura Guerrero M y José Dionel Benitez.
Revisó: Margoth Guerrero.





ANEXOS

1. Gráficos y matriz de evaluación de factores de archivo y gestión documental.
2. Gráfico y matriz y de evaluación de factores de conservación.
3. Plan de trabajo.
4. Informe de condiciones ambientales - fondo documental acumulado. Universidad Francisco José de Caldas.
5. Lineamientos de bioseguridad y salud ocupacional para manipulación de documentos.
6. Protocolo de limpieza para espacios de archivos.
7. Protocolo para la eliminación de documentos de archivo.
8. Especificaciones técnicas de estantería rodante Archivo de Bogotá.
9. Proyecto de Archivo Recurso Humano.
10. Formato Único de Inventario Documental.
11. Recomendaciones generales en la Construcción de Depósitos de Archivo
12. Informe Laboratorio Universidad Distrital



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

1. DATOS GENERALES

Profesional y/o Grupo de Trabajo:	Natalia Charry Uribe, Liliana Mejía y Jhon Rivera.
Entidad visitada:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Dependencias y/o Procesos:	Sede La Macarena
Nombre y cargo del funcionario:	Enith Mireya Zarate – Jefe Sección de Actas, Archivo y Microfilmación
Dirección o Sede:	Carrera 3 No. 26A-40 Nivel 4
Fecha de Visita:	Enero 19 de 2011

2. MONITOREO DE CONDICIONES AMBIENTALES

2.1.1. MONITOREO DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

2.1.2 CRITERIOS Y MÉTODO DE MEDICIÓN DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

El microclima es un factor de riesgo para la conservación del papel o de materiales celulósicos en general, pues los problemas se acentúan en condiciones de clima extremo, determinado por la zona sub-tropical húmeda que caracteriza la región geográfica de la sabana de Bogotá, a este microclima debemos prestar atención especial, por ser factores decisivos para la toma de decisiones frente al almacenamiento de la documentación.

Las variables que determinan este microclima están establecidas básicamente por la humedad relativa y por la temperatura. La humedad relativa es la relación en porcentaje que hay entre la humedad absoluta (cantidad de vapor de agua presente por unidad de volumen de aire) y la máxima cantidad de vapor de agua (saturación) que puede existir a una temperatura determinada. Es fundamental controlar estas variables dentro del marco de la conservación documental debido a los procesos químicos, por reacciones de oxidación y el crecimiento de microorganismos, sujetos a variaciones de humedad relativa y temperatura.

Las mediciones de humedad relativa y temperatura se tomaron con los siguientes equipos marca EXTECH:



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 1 de 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

**INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS**

Equipo	Serial	No. Placa
Termo-higrógrafo digital [datalogger 75] * oficina jefe de sección	9067313	22495-2009
Termo-higrógrafo digital [datalogger 76] * Área 2	9067308	22496-2009
Termo-higrógrafo digital [datalogger 77] * Área 1	9067332	22497-2009
Termo-higrógrafo digital [datalogger 79] * Área 2, ordenes de pago	9067316	22499-2009

*Nomenclatura interna del Laboratorio para identificación del equipo

Para medir la humedad relativa y la temperatura se instalaron cuatro termo-higrógrafos digitales (datalogger) repartidos en los cuatro puntos monitoreados, ubicados como se muestra en las ilustraciones 1, 2 y 3 instalados el día 19 de Enero y se llevó a cabo la lectura durante 1 hora.

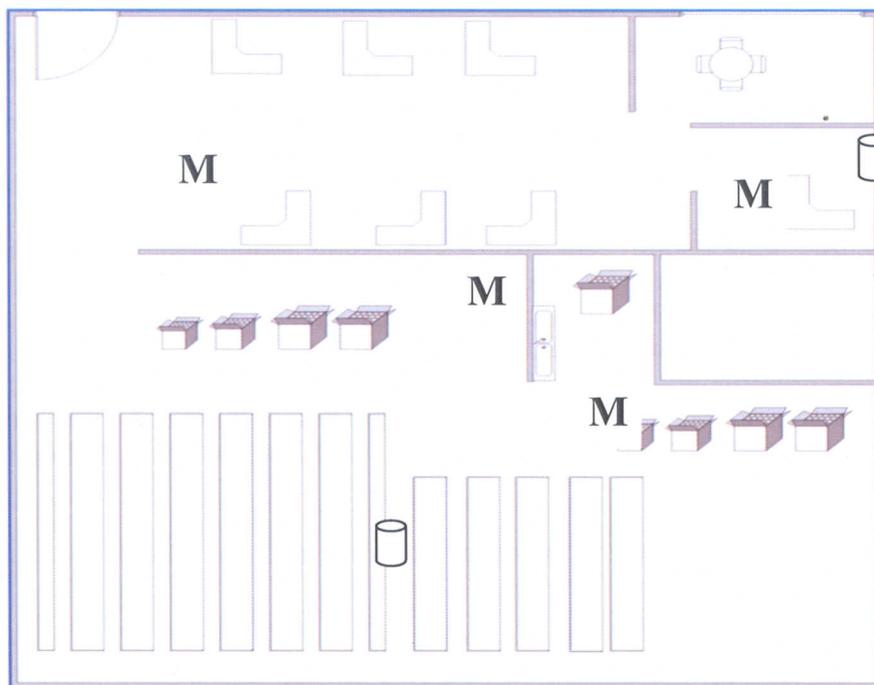


Ilustración 1. Esquema general del espacio – Oficina administrativa



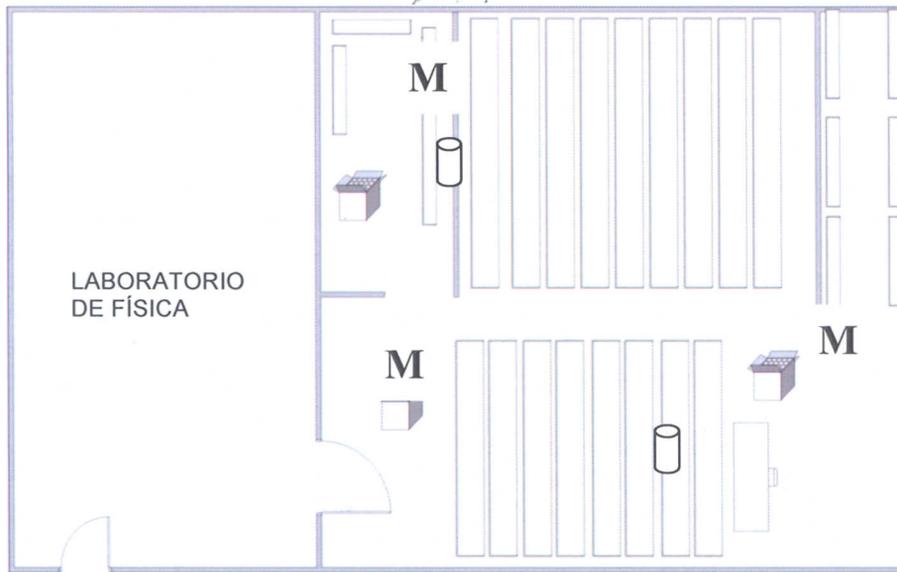


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

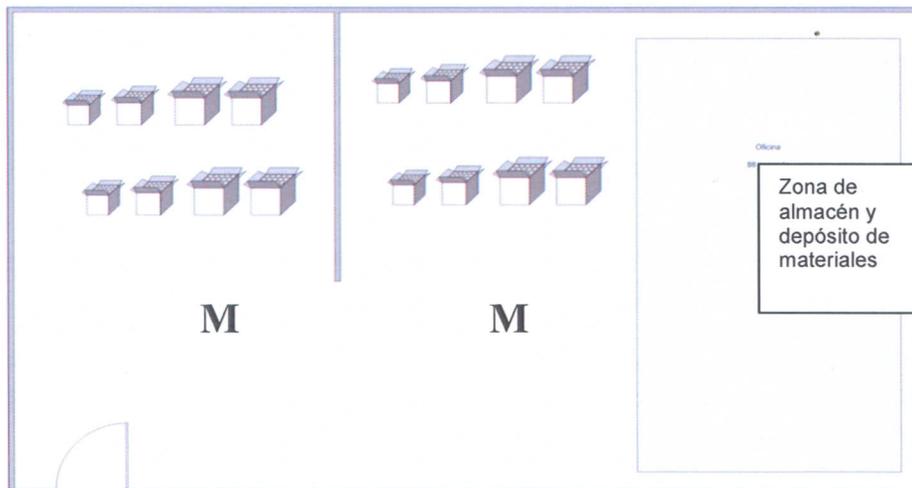
INFORME TÉCNICO DE VISITA

INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS



Acceso

Ilustración 2. Esquema general del espacio – anexo laboratorio de física



Acceso

Ilustración 3. Esquema general del espacio – almacén



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

Nº C023204 / Nº GP0113



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 3 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Convenciones:



Instalación de Datalogger

M

Muestreo microbiológico

Este equipo registra y guarda la información de las lecturas realizadas cada dos minutos durante el tiempo programado. Una vez finalizado el tiempo de lectura, se analiza la información en el software correspondiente, estos resultados son guardados con un código específico en el equipo (computador) del Laboratorio de Química y Biología. Dirección Archivo de Bogotá, en el caso del archivo de la Universidad Distrital, las lecturas correspondientes se guardaron bajo los códigos BVK y BVM para la oficina administrativa, BVL para el espacio anexo al laboratorio de física y BVN para el almacén. Se presentan como anexos los resultados obtenidos por el aplicativo.

El estándar tomado guía para el análisis de las mediciones de humedad relativa y temperatura corresponde a las especificaciones señaladas en el Acuerdo No. 049 de 2001, 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”. El artículo 5º de este Acuerdo señala que: “Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación, así:

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%”.

2.1.3 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS MEDICIONES DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Después de procesar la información de humedad relativa y temperatura obtenida de los registros de los equipos instalados, se presentan los resultados en forma de tabla con las lecturas extremas máximas y mínimas, el promedio estadístico y el rango máximo de variación. Este último corresponde a la diferencia entre la lectura máxima registrada por el equipo y la mínima, para cada una de las variables durante el periodo de registro. A continuación se muestran los resultados obtenidos:



Cra. 8ª No. 10-65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 4 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA GENERAL</small>	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Tabla 5. Registro de datos de humedad relativa y temperatura en la oficina administrativa (Datalogger instalado en la oficina de la jefe de sección).

PARÁMETRO	LECTURA MÁXIMA	LECTURA MÍNIMA	PROMEDIO ESTADÍSTICO	MÁXIMO RANGO DE VARIACIÓN
Humedad Relativa [%]	67,9	56,0	65,4	11,9
Temperatura	18,3	15,9	16,4	2,4

Tabla 6. Registro de datos de humedad relativa y temperatura en la oficina administrativa (Datalogger instalado en el área de archivo)

PARÁMETRO	LECTURA MÁXIMA	LECTURA MÍNIMA	PROMEDIO ESTADÍSTICO	MÁXIMO RANGO DE VARIACIÓN
Humedad Relativa [%]	67,7	58,9	66,1	8,8
Temperatura	17,7	15,8	16,2	1,9

Tabla 7. Registro de datos de humedad relativa y temperatura en el laboratorio de física (Datalogger instalado en el área conocida como órdenes de pago).

PARÁMETRO	LECTURA MÁXIMA	LECTURA MÍNIMA	PROMEDIO ESTADÍSTICO	MÁXIMO RANGO DE VARIACIÓN
Humedad Relativa [%]	61,1	58,5	60,3	2,6
Temperatura	17,3	17,1	17,1	0,2



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 381 3000 www.bogota.gov.co



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 5 de 19

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

Tabla 8. Registro de datos de humedad relativa y temperatura en el laboratorio de física

PARÁMETRO	LECTURA MÁXIMA	LECTURA MÍNIMA	PROMEDIO ESTADÍSTICO	MÁXIMO RANGO DE VARIACIÓN
Humedad Relativa [%]	62,6	53,4	60,4	9,2
Temperatura	18,2	16,4	16,7	1,8

En las Tablas N° 5, 6, 7 y 8 que muestran los resultados de humedad relativa y temperatura para todas las áreas del archivo, se observa que en todos los espacios monitoreados, el valor máximo de humedad relativa se encuentra por fuera del valor máximo recomendado para la estabilidad de los documentos 60,0%. Estos resultados representan un factor de estrés importante en los materiales de archivo, lo que favorece el deterioro de los documentos debido a los esfuerzos de contracción y dilatación. En las tablas se observan las lecturas de temperatura máxima, mínima y el promedio estadístico. Los resultados muestran que los valores en todas las áreas están dentro del rango establecido para este tipo de documentos (15 - 21°C).



Fotos No. 1 y 2. Estalactitas en el techo del área 1.

En las fotos 1 y 2 se observan estalactitas en el techo de la oficina administrativa (área depósito de archivo), las cuales están presentes en diferentes lugares. Estas se forman como resultado de los minerales transportados continuamente por el agua que se filtra, lo que demuestra que las



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



N° C0230204 / N° GP0113

Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01

Hoja 6 de 19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

**INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS**



Foto No. 3. Eflorescencia presente en la pared de la oficina administrativa.



Foto No. 4. Mancha de humedad en la oficina administrativa (área depósito de archivo)



Foto No. 5. Mancha de humedad en el espacio anexo al laboratorio de física



Foto No. 6. Mancha de humedad en el almacén.

En las fotos anteriores se muestran varios factores que contribuyen al deterioro de los documentos: humedad por capilaridad y filtración, tales como eflorescencias salinas en los muros de la oficina administrativa (foto No 3), manchas de humedad en los muros de las áreas monitoreadas (ver fotos No. 4 a 6), agua acumulada en el piso y cubetas en las cuales se recogen aguas lluvias en la oficina administrativa (área depósito de archivo) (ver foto No. 7). La entidad ha implementado algunas acciones provisionales que buscan mitigar



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 7 de 7

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

los efectos de la humedad en los depósitos, sin embargo no han resultado eficientes (foto No. 8).



Foto No. 7. Cubetas en la oficina administrativa (área depósito de archivo)



Foto No. 8. Plástico que evita que el agua caiga sobre los documentos en oficina administrativa (área depósito de archivo)

Adicionalmente, la humedad tiene efectos adversos para la salud de los trabajadores dentro de los que se destacan problemas relacionados con el sistema respiratorio (Bornehag CG et al., 2001) tales como asma, rinitis, infecciones respiratorias (Day X et al., 2011), además enfermedades relacionadas agentes patógenos asociados a la humedad (Sun Y et al., 2009).

2.2. CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA

2.2.1. CRITERIOS Y MÉTODO DE MEDICIÓN DE MATERIAL PARTICULADO

El aire está conformado normalmente por partículas sólidas finamente dispersas en la atmósfera, lo que se conoce como carga de material particulado, de acuerdo con el lugar y las condiciones del clima. Esta composición varía debido a la ubicación del edificio donde se encuentren los archivos ya que las condiciones de una zona industrial y el aumento del tráfico automotor afectan proporcionalmente.

La unidad de medida utilizada para el material particulado es microgramos por metro cúbico [$\mu\text{g}/\text{m}^3$] en el caso de materiales sólidos o de partes por millón [ppm] en el caso de compuestos gaseosos. El muestreo se realiza con un equipo de medición digital portátil de



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

masa (marca AEROCET 531) que recolecta y registra la información en tiempo real sobre la concentración del material de origen atmosférico en suspensión; para realizar la medida se hace un monitoreo con este equipo durante 2 minutos a través del área, tiempo en el cual se toman datos de partículas por metro cúbico de aire.

El equipo utilizado para tomar esta medida se relaciona en la siguiente tabla:

Equipo	No. Placa	No. Serial
Medidor de masa	19653-2006	G7137

2.2.2 RESULTADOS Y ANÁLISIS DE LAS MEDICIONES DE MATERIAL PARTICULADO.

Tabla 9. Concentración de masa de material particulado en las áreas monitoreadas en el Archivo Central

Área	PM 1,0 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	PM 2,5 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	PM 7,0 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	PM10 ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)	TSP ($\mu\text{g}/\text{m}^3$)
Oficina administrativa	4,0	12,0	35,0	78,0	137,0
Oficina administrativa (área archivo)	3,0	11,0	44,0	59,0	78,0
Laboratorio de física	2,0	9,0	24,0	46,0	81,0
Almacén	4,0	9,0	28,0	39,0	53,0

Es recomendable mantener las áreas libres de polvo, ya que este afecta la salud de las personas, debido a que las partículas pequeñas son responsables de efectos adversos por su capacidad para llegar a las regiones más bajas del tracto respiratorio (Sun Y et al., 2010), además las partículas suspendidas en el aire también están cargadas con esporas de hongos, polen, diferentes formas de microorganismos y ácaros, lo que convierte al polvo atmosférico en una fuente constante de contaminación biológica, que afecta tanto la salud del personal como la documentación. En cuanto a la concentración de masa de material particulado se observa que en la oficina administrativa hay una mayor cantidad que en las otras áreas.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



Foto No. 9. Oficina administrativa.



Foto No. 10. Documentación con polvo en el espacio anexo al laboratorio de física.

Ya que la oficina administrativa tiene tapete y que la puerta de acceso da al pasillo, donde circulan gran cantidad de personas, se facilita la acumulación de polvo en esta área (ver foto No. 9). Adicional a esto, como se observa en la foto No. 10 hay una gran cantidad de polvo sobre el material documental presente en algunas áreas, lo que conlleva al deterioro de los documentos.

2.3. MONITOREO DE CARGA MICROBIANA (BIOCONTAMINACIÓN)

El monitoreo microbiológico del aire interior en los archivos es de suma importancia para mantener la buena salud del personal que allí labora. Cuando la concentración de microorganismos es elevada y no se realiza un saneamiento ambiental, se corre el riesgo de sufrir enfermedades de la piel, respiratorias y/o gastrointestinales ya sea de carácter infeccioso o alérgico (Martí M. et al., 2006). Siguiendo los parámetros establecidos por el Sistema Integrado de Conservación (SIC) se deben realizar periódicamente saneamientos ambientales según sean las condiciones físicas del espacio, la cantidad de trabajadores y el estado de conservación de los documentos. Cuando las condiciones lo ameriten, un saneamiento anual es aceptable.

La unidad de medida para la carga microbiana es unidades formadoras de colonia sobre metro cúbico (UFC/m³) la cual expresa la cantidad relativa de microorganismos contaminantes presentes en un ambiente; se entiende que una colonia es el equivalente a una célula microbiana ya sea de hongo o de bacteria. Para la medición de la carga microbiana se utilizó el muestreador de aire Mas 100 NT (marca MERCK). La metodología consiste en aplicar la tabla



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification

N° C0232624 / N° GP0113



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 10 de 10

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

de conversión propia del equipo, la cual permite establecer estadísticamente la cantidad de UFC presente en la muestra de aire tomada.

Equipo	No. Placa	No. Serial
Mas 100 - NT	11190 - 2006	101630

Para el muestreo se emplearon cajas de Petri con agar PDA para favorecer la recuperación de los hongos y agar nutritivo para la recuperación de células bacterianas. Los puntos de muestreo se seleccionaron de tal forma que la cantidad de aire tomada (500 L en cada punto) fuera representativa del total del área (ver esquemas 1 a 4).

Los microorganismos recuperados, se identificaron macroscópicamente y microscópicamente. Para éste procedimiento se utilizaron colorantes, azul de lactofenol para el caso de los hongos (se tomó una muestra de la colonia fúngica en una lámina donde previamente se aplicó el colorante y finalmente se puso una laminilla para ver al microscopio), y se realizó la coloración de Gram para el caso de las bacterias, la cual consiste en tomar una muestra de las colonias aisladas sobre un portaobjetos y con la aplicación de reactivos como el cristal violeta, lugol, alcohol acetona y fuscina ácida se observa bajo el microscopio la forma de bacilos, cocos, filamentos o espiroquetas como células individuales o en diferentes agrupaciones (parejas o diploide, racimos o cadenas) y según el grado de colorante absorbido por la pared celular, se clasifican como Gram positivas y Gram negativas.

2.3.1. RESULTADOS Y ANÁLISIS MONITOREO DE CARGA MICROBIANA

En la tabla 10 se muestran las unidades formadoras de colonia por metro cúbico (UFC/m³) obtenidas a partir del monitoreo en cada una de las áreas de archivo.

Tabla 10. Recuento de bacterias y hongos a partir del monitoreo de biocontaminación realizado en la oficina administrativa, laboratorio de física y almacén.

ÁREA	(UFC/m ³) OBTENIDAS		TOTAL
	BACTERIAS	HONGOS	
OFICINA ADMINISTRATIVA	99	287	386
OFICINA ADMINISTRATIVA (ÁREA ARCHIVO)	71	227	298
LABORATORIO DE	91	182	273





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS

FÍSICA			
ALMACÉN	77	209	286

A continuación se muestran las fotos de los microorganismos recuperados durante el monitoreo:

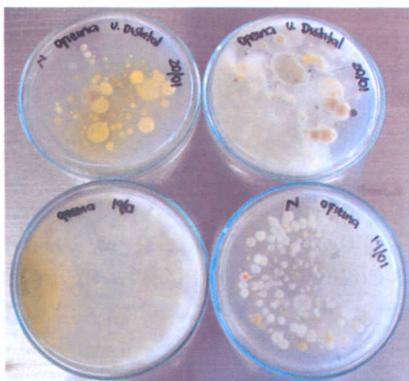


Foto 11. Microorganismos recuperados a partir del muestreo realizado en la oficina administrativa.

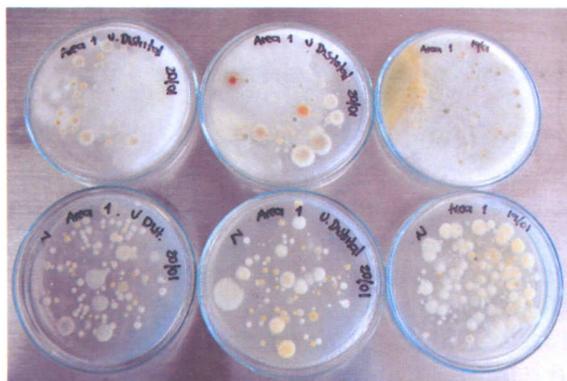


Foto 12. Microorganismos recuperados a partir del muestreo realizado en la oficina administrativa (área depósito de archivo).

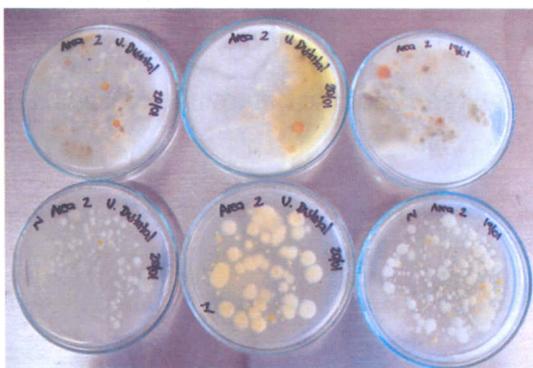


Foto 13. Microorganismos recuperados a partir del muestreo realizado en el laboratorio de física.

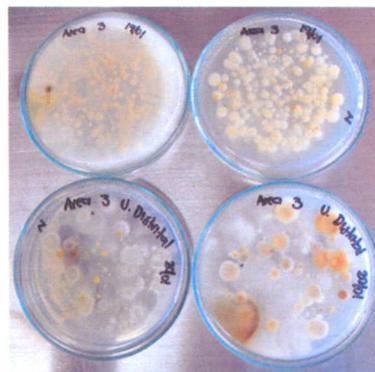


Foto 14. Microorganismos recuperados a partir del muestreo realizado en el almacén.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



N° CO22024 / N° GP0113



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 12 de 12

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

A partir del monitoreo microbiológico, se encontraron colonias de hongos filamentosos pertenecientes a los géneros *Trichoderma sp.*, *Penicillium sp.*, *Aspergillus sp.*, *Cladosporium sp.* y *Micelio estéril*. Así mismo, respecto a las colonias bacterianas, se determinó la presencia de Bacilos Gram positivos y Gram negativos, bacilos esporulados Gram positivos y Cocos Gram positivos. Estos microorganismos se encuentran en el aire de manera latente (en condición de esporas) esperando encontrar las condiciones adecuadas para proliferar; dichas condiciones se refieren al microclima en el que se hallan presentes, en el cual influyen variables como las oscilaciones de humedad relativa, temperatura y nutrientes como carbohidratos, grasas y proteínas presentes en las superficies. Por todo lo anterior, es de suma importancia mantener este microclima con las condiciones controladas, especialmente en los archivos, ya que el papel por estar compuesto de celulosa, lignina y encolantes (todos estos compuestos pueden ser utilizados como fuente de nutrientes por parte de los hongos y bacterias), puede aumentar la probabilidad de aumentar la carga microbiana en el ambiente (Wiclow D et al., 1998).

En la tabla 10 se muestran los recuentos obtenidos en cada área, las UFC de hongos y bacterias y el recuento total. Como se observa, la oficina administrativa presenta el recuento total más elevado de las áreas monitoreadas; esto posiblemente se debe a que en el área en mención hay un mayor flujo de personas y a que en mención se encuentra junto a un pasillo con tránsito constante de estudiantes. Además, según comentan las personas que trabajan en el archivo, la limpieza del área se realiza semestralmente (se aspiran los tapetes y la estantería, esta limpieza no incluye la eliminación del polvo presente en la documentación) lo cual se confirma con el resultado obtenido con el monitor de masa que mide la cantidad de material particulado (Ver tabla 9), ya que el valor de PM 10 fue el más alto en comparación con las otras áreas (78.0 µg/m³). Por otra parte, la humedad relativa también presentó un valor elevado (65,4% en promedio); la humedad elevada, estimula el crecimiento bacteriano ya que el agua forma parte del protoplasma bacteriano y sirve como medio de transporte de nutrientes hacia el interior de la célula (<http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r4792.DOC>). En las tablas 6 a 8 se observa que la humedad relativa en las áreas de archivo también presenta valores que se encuentran por encima del máximo permitido, esto explica que la presencia de los hongos predomine frente a la población bacteriana (en todas las áreas), ya que los hongos son dependientes de la humedad.

La oficina administrativa (área archivo) y el espacio anexo al laboratorio de física muestran un problema de filtración de agua, por lo que se optó por cubrir parte de la estantería con plástico (ver fotos No. 8, 15 y 16) lo cual aunque evita que el agua llegue directamente a la documentación se observó que el agua que queda empozada permite el desarrollo de los microorganismos, por lo tanto este plástico no ayuda a mantener el espacio en condiciones adecuadas respecto a la carga microbiana.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Nº: C022026 / N° GP0113

Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 13 de 13

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

El uso permanente de la cocina (ver foto No. 17), es un riesgo importante que debe ser eliminado, ya que los alimentos promueven la proliferación microbiana, además, teniendo en cuenta las condiciones en las que se encuentra el área, consumir alimentos allí puede ocasionar problemas de salud, entre los que se encuentran los de tipo gastrointestinal.

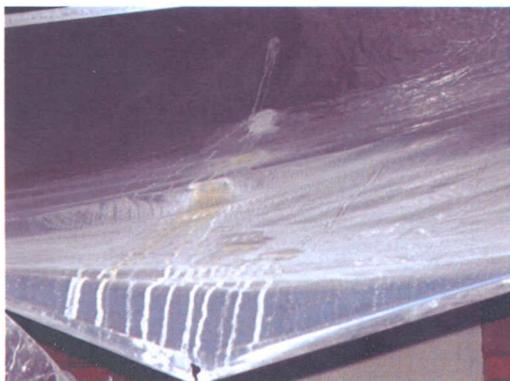


Foto No. 15. Biofilm formado sobre el plástico en el área 1.



Foto No. 16. Plástico que cubre los documentos en el área 2.

En la estantería que se encuentra debajo del plástico negro utilizado para desviar las filtraciones de agua en la oficina administrativa (área archivo), se encuentra la documentación con biodeterioro, esto es un riesgo latente para las personas que consultan los documentos y para el resto de la documentación, pues una sola espora proveniente de un hongo en presencia de agua podría ocasionar que más documentos desarrollen biodeterioro; por lo tanto, es indispensable retirar la documentación afectada y someter a un proceso de desinfección aquella que presente valores administrativos e históricos para la entidad, de tal manera que pueda ser manipulada y consultada.

Por otra parte, los hongos considerados contaminantes del ambiente y los encontrados en los documentos con biodeterioro son conocidos por generar enfermedades de tipo respiratorio como asma y rinitis, así como alergias crónicas en la piel. Aunque el recuento de las bacterias fue menor, es importante mantener baja su población, ya que este tipo de microorganismos podrían expresar patogenicidad y ocasionar enfermedades como neumonía, faringitis y la conjuntivitis (Nielsen K, 1998) (Tortora G, 2007) (Jiménez J, 1998).



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA
UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE
CALDAS



Foto No. 17. Cocina ubicada en la oficina administrativa (área depósito de archivo).



Foto No. 18. Telaraña en el almacén.



Fotos No. 19, 20 y 21. Escombros depositados en el almacén.

Respecto al almacén, se observaron algunos problemas importantes que pueden afectar drásticamente a los documentos que se encuentran en esta área: la gran cantidad de escombros donde se deposita el polvo, una telaraña que indica la presencia de artrópodos y colonias de hongos en diferentes partes del techo (ver fotos No. 18 a 23). Todo lo anterior, permite que la carga microbiana aumente a través del tiempo, lo que puede acarrear complicaciones a corto plazo.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



N° C0220204 / N° GP0113



Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 15 de 15

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS



Fotos No. 21, 22 y 23. Colonias fúngicas presentes en diferentes partes del techo del almacén.

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

3.1. HUMEDAD RELATIVA Y MATERIAL PARTICULADO

- Se debe tener en cuenta que los registros obtenidos por el datalogger, no pueden ser estimados como datos de análisis de comportamiento del clima del local, pues obedecen a registros puntuales durante un periodo muy corto de medición, sería importante realizar seguimientos del clima durante temporadas de lluvias y temporadas secas del año.
- Los resultados de humedad relativa en las áreas monitoreadas no se encuentran dentro del rango recomendado (entre 40% y 60%) principalmente en la oficina administrativa.
- De acuerdo con las condiciones en las cuales se observó la conservación de los documentos en los archivos, se recomienda cambiar de sitio esta documentación ya que las áreas donde se encuentran no tienen condiciones adecuadas para conservar el material allí presente, esto se evidencia con factores tales como la presencia de estalactitas, manchas de humedad en las paredes de las áreas asociadas a la gran cantidad de filtraciones de agua en la cubierta y paredes, presencia de polvo.
- Teniendo en cuenta que el rango de material particulado PM10 en las áreas esta entre $39,0 \mu\text{g}/\text{m}^3$ - $78,0 \mu\text{g}/\text{m}^3$, se recomienda realizar el mantenimiento a las entradas de aire tales como ventanas, rejillas y demás que dejen ingresar polvo del exterior fácilmente.
- Es recomendable implementar un programa de limpieza que obedezca a un cronograma periódico, ya que el material puede ingresar al interior de las áreas de manera continua.



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- Esta limpieza es necesaria no solo en los pisos, sino emplear aspiradora con cepillo sobre la estantería y las unidades de almacenamiento.

3.2. CARGA MICROBIANA

- El microclima evaluado en todas las áreas, indica que los microorganismos tienen las condiciones óptimas para proliferar, de tal manera que podrían ocasionar problemas de salud en las personas que ingresen a estas áreas y generar biodeterioro documental.
- Debido a que la humedad relativa es alta en todas las áreas monitoreadas, el recuento de colonias fúngicas fue mayor respecto a las colonias bacterianas.
- La oficina administrativa presentó el recuento más alto lo cual debe ser controlado realizando la limpieza mínimo una vez por semana, implementando el protocolo de limpieza anexo a este informe.
- La humedad que presenta la oficina administrativa (área depósito de archivo) es el mayor riesgo para la documentación, ya que el agua que se deposita constantemente sobre las carpetas genera el biodeterioro documental y esta situación se traslada hacia el resto de los documentos. Así mismo, el agua que queda empozada sobre el plástico permite la acumulación de microorganismos, por lo tanto es indispensable reparar dichas filtraciones definitivamente.
- En el laboratorio de física hay una gran cantidad de documentación en cajas, donde se acumulan elevadas concentraciones de polvo, además también hay problemas de humedad, estos dos factores permiten que la carga microbiana aumente.
- Los escombros, las telarañas y los hongos presentes en la cubierta del almacén son factores de riesgo para la documentación y las personas, por lo tanto se recomienda que la documentación almacenada en este depósito sea reubicada.
- La documentación que muestra biodeterioro debe ser separada de aquella que se encuentra en buenas condiciones.
- No se deben preparar y/o consumir alimentos en la cocina que se encuentra en la oficina administrativa (área depósito de archivo).



Cra. 8ª No. 10-65 Tel. 381 3000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 17 de 17

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	Subdirección del Sistema Distrital de Archivos	INFORME TÉCNICO DE VISITA
		INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

- Evitar la presencia de plantas, animales y comida en las áreas de archivo ya que esto además de estimular el crecimiento microbiano, atrae insectos los cuales hospedan en su interior artrópodos como los ácaros.
- Realizar el saneamiento ambiental mínimo una vez al año.

4. BIBLIOGRAFÍA

1. Acuerdo No. 049 de 2000. Archivo General de la Nación. Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"
2. Bornehag CG, Blomquist G, Gyntelberg F, Järholm B, Malmberg P, Nordvall L, Nielsen A, Pershagen G, Sundell J. Dampness in buildings and health. Nordic interdisciplinary review of the scientific evidence on associations between exposure to "dampness" in buildings and health effects (NORDDAMP). *Indoor Air*. 2001 Jun;11(2):72-86.
3. Dai X, Sayama K, Tohyama M, Shirakata Y, Hanakawa Y, Tokumaru S, Yang L, Hirakawa S, Hashimoto K. Mite allergen is a danger signal for the skin via activation of inflammasome in keratinocytes. *J Allergy Clin Immunol*. 2011 Jan 25. [Epub ahead of print]
4. Jiménez A. Breve repaso de las infecciones bacterianas cutáneas por cocos Gram positivos. A propósito de: Unexpectedly prolonged colonization of exfoliative toxin A (ETA)- producing methicillin resistant *Staphylococcus aureus* (MRSA) in infants. Lee K, Choi H, Lee M, Lee J. 1998. Department of Dermatology, Yosei University College of Medicine, Seoul Korea.
5. Nielsen K, Thrane U, Larsen T, Nielsen P, Gravesen S. 1998. Production of mycotoxins on artificially inoculated building Materials. *International Biodeterioration y Biodegradation* 42. 9– 16.
6. Sun Y, Zhang Y, Sundell J, Fan Z, Bao L. Dampness at dorm and its associations with allergy and airways infection among college students in China: a cross-sectional study. *Indoor Air*. 2009 Apr;19(2):174-82. Epub 2009 Jan 28.
7. Sun Y, Zhang Y, Bao L, Fan Z, Sundell J. Ventilation and dampness in dorms and their associations with allergy among college students in China: a case-control study. *Indoor Air*. 2010 Nov 9. doi: 10.1111/j.1600-0668.2010.00699.x. [Epub ahead of print]



Cra. 8ª No. 10-65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

Subdirección del
Sistema Distrital de
Archivos

INFORME TÉCNICO DE VISITA

INFORME DE CONDICIONES AMBIENTALES - FDA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

8. Tortora G. 2007. Introducción a la microbiología. Novena edición. Editorial Médica Panamericana.
9. Wicklow D., Weaver D, Throne J. Fungal colonists of maize grain conditioned at constant temperature and humidities. 1998. Pergamon. J. Stored Prod. Res Vol 34 págs. 355 – 361.
10. <http://www.itescam.edu.mx/principal/sylabus/fpdb/recursos/r4792.DOC> (Consultada: 06/01/11)

Jhon Erick Rivera
Químico
Archivo de Bogotá.

Liliana J. Mejía Hoyos
Química
Archivo de Bogotá

Natalia Charry Uribe
Microbióloga Industrial
Archivo de Bogotá



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° C022624 / N° GP0113

Información: Línea 195

2215100-FT-480 Versión 01
Hoja 19 de 19



SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS

DIAGNOSTICO DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO - UNIVERSIDAD DISTRITAL PLAN DE TRABAJO

ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

Fecha: 26 de Enero de 2011

Objetivo del Diagnóstico: Evaluar e identificar el estado de general de la documentación del fondo documental acumulado de la Universidad Dsitrital Francisco José de Caldas, con el objetivo de orientar su organización, conservación, valoración y disposición final.

Equipo Evaluador: Equipo Evaluador: Addy Edith Villamil(Archivista), Laura Guerreo(Restauradora), José Dionel Benitez(Investigador)

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Definición de la política documental de la Entidad	Definir e implementar la política de gestión documental en la Universidad Distrital, teniendo en cuenta el marco conceptual, teórico y normativo de las actividades, procesos y procedimientos, que les permita alcanzar un desarrollo óptimo.	Elaborar un plan de gestión documental, que defina unos objetivos claros y asigne responsables con el fin de solucionar las actividades técnicas y administrativas contemplando el ciclo vital documental (desde su producción hasta su disposición final) de la Universidad Distrital.	X					1
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Definición del esquema de seguridad y salvaguarda de la información.	Garantizar que la información que la Entidad produce, conserva y requiere para una buena toma de decisiones se encuentre siempre organizada, disponible y con las medidas de seguridad apropiadas evitando que se deteriore, extravíe o se pierda.	Generar directrices en donde se enmarquen las características constructivas del sitio donde está ubicado el Archivo central y los dispositivos a implementar, para garantizar la seguridad y salvaguarda de la información. Revisar este tema en los archivos de gestión en todas las dependencias de la Universidad.	X					1
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Identificación de las necesidades documentales	Organizar, conservar y garantizar el acceso a la información que la Universidad requiere para el desarrollo de sus actividades.	1-Identificar internamente las necesidades frente a la administración documental, dentro de las tareas técnicas y administrativas, con miras a la organización del FDA. 2-Desarrollar e implementar planes de trabajo de acuerdo con la lista de necesidades.	X					1
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Planificación de las actividades documentales (corto, mediano, largo plazo e impacto esperado)	Garantizar el desarrollo y el seguimiento en la ejecución de los procesos documentales que requiere la Entidad.	Elaborar un plan de acción para el proceso de gestión documental e identificar las actividades a desarrollar.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Definición de indicadores de gestión.	Medir de forma objetiva los procesos de gestión documental de la Universidad, a través de indicadores de gestión, que permitan cumplir con los objetivos y resultados establecidos, así como implementar las actividades de ajuste y mejoramiento continuo que se detecten.	Definir e implementar los indicadores de gestión por cada uno de los componentes del programa de gestión documental.	X					1
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELOS DE GESTIÓN	Asignación de presupuesto ordinario.	Gestionar los recursos presupuestales requeridos y buscar las fuentes de financiación para la gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Buscar la aprobación de recursos financieros por parte del Comité de Archivo de la universidad y de la dependencia de planeación de la Entidad.	X					1
	Gestión de proyectos de inversión	Gestionar los recursos necesarios para implementar el sistema de gestión documental.	Elaborar y presentar proyectos de inversión relacionados con los archivos de la Entidad; en especial con el fondo documental acumulado.	X					1
	Retorno de la inversión e impacto esperado	Identificar y establecer el retorno de la inversión y el beneficio para la Universidad Distrital.	Identificar los beneficios que se obtendrían con la organización del fondo documental acumulado de la Entidad.	X					1
	Criterios de asignación presupuestal	Establecer criterios claros que permitan la asignación presupuestal, para la organización del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	1-Establecer prioridades sobre las actividades más urgentes en materia de gestión documental en la Entidad. 2-Asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística, emitida por los entes rectores y su cumplimiento al interior de la universidad, resaltar los beneficios obtenidos y el valor agregado para la universidad, una vez se haya organizado el fondo documental acumulado.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
TALENTO HUMANO	Definición del grupo de trabajo	Reforzar el grupo de trabajo que se encargará de intervenir el fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas	Contratar un equipo de trabajo con formado por: 1- Un archivista que lidere los procesos de la organización de los FDA que asesore y coordine la clasificación, organización de la documentación por dependencias, series y subseries documentales 2- Un conservador para que lidere el almacenamiento provisional, el saneamiento y preservación física del FDA. 3- Personal auxiliar para apoyar todos los procesos operativos para la organización, almacenamiento, valoración, selección y descarte de las series documentales que conforman el FDA. 4- Un investigador para que realice los procesos de valoración y selección del FDA.	X					1
	Lineamiento de formación y capacitación	Garantizar la idoneidad y la experiencia del equipo interdisciplinario encargado de la gestión documental en la Entidad.	Seleccionar y capacitar en los diferentes procesos de gestión documental al equipo de funcionarios o contratistas encargados de las actividades y procesos de archivo e intervención del fondo documental acumulado.	X					1
	Definición de responsabilidades contractuales frente a los archivos	Garantizar la aplicación de los principios archivísticos de clasificación, ordenación, descripción y entrega de documentos por parte de los contratistas o funcionarios de la universidad.	Seleccionar y capacitar en los diferentes procesos de gestión documental al equipo de funcionarios o contratistas encargados de las actividades y procesos de archivo e intervención del fondo documental acumulado.	X					1
	Identificación de las habilidades y destrezas requeridas para el personal	Identificar las habilidades y destrezas requeridas por el personal que efectúa las actividades de Gestión Documental, con las características técnicas requeridas, especialmente para la intervención de fondos documentales acumulados.	Garantizarle a la Entidad que el personal que se dirige para las actividades de gestión documental posea las habilidades y destrezas requeridas para efectuar las diferentes actividades.	X					1
ORGANIZACIÓN	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	Documentar y escribir los procedimientos que se tendrían en cuenta para la organización del FDA y toda la gestión documental al interior de la universidad.	Elaborar políticas y procedimientos, encaminados a identificar y documentar el proceso direccionado a la continuación de la organización del FDA, teniendo como base la normatividad existente y emitida por el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, junto con la teoría y normatividad institucional.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
ORGANIZACIÓN	Definición de responsabilidad	Definir la responsabilidad de quien estará a cargo y responderá por la organización del fondo documental acumulado.	Diseñar un esquema de responsabilidades, direccionada a los funcionarios y contratistas que le garanticen a la universidad, el producto esperado relacionado con la intervención del fondo documental acumulado.	X					1
ORGANIZACIÓN	Definición del sistema de clasificación documental. (CCD, TVD)	Definir el sistema de clasificación documental, como la actividad inicial a realizar en la organización del fondo documental acumulado de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.	Garantizarle a la Entidad que quien intervenga el fondo documental acumulado, elabore los cuadros de clasificación documental y las tablas de valoración documental con su respectiva aplicación.	X					1
ORGANIZACIÓN	Identificación de los sistemas de ordenación.	Garantizar que los documentos de archivo y las series documentales tengan un parámetro estable de ordenación.	Definir y documentar los sistemas de ordenación de documentos en los archivos de la Entidad.	X					1
ORGANIZACIÓN	Identificación de las estrategias de depuración	Garantizar que las unidades archivísticas y series sean depuradas técnicamente y se conserven los documentos necesarios para la gestión documental.	Definir y documentar un procedimiento para ejecutar el proceso de depuración eliminando copias, fotocopias, documentación de apoyo y eliminación del material metálico y abrasivo como ganchos y demás material que atente contra el deterioro de la documentación.	X					1
ORGANIZACIÓN	Identificación de los sistemas de descripción	Garantizar la descripción del fondo documental en todos sus niveles.	Garantizarle a la entidad que quien intervenga el fondo documental, realice la descripción de la documentación, teniendo como referente las normas existentes.	X					1
ORGANIZACIÓN	Elaboración de inventarios documentales.	Garantizar que las unidades archivísticas y series documentales están descritas y cuentan con un inventario para su recuperación e identificación en los archivos.	Actualizar el inventario documental de la universidad Distrital Francisco José de Caldas, utilizando el formato establecido por el Archivo de Bogotá y normalizando el registro de los datos de las unidades documentales existentes.	X					1
ORGANIZACIÓN	Identificación de estrategias de valoración	Intervenir apropiadamente la documentación correspondiente al fondo documental acumulado que se conserva en la Entidad.	Elaborar fichas de valoración por cada serie definida en el cuadro de clasificación, en las que se deben establecer los tiempos de retención y disposición final, teniendo en cuenta la normatividad y la importancia para la institución e investigación.	X					1
ORGANIZACIÓN	Medidas de control para actualización del sistema de clasificación documental.	Garantizar la pertinencia del esquema de clasificación de las series / subseries que genera la universidad.	Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, resgistrando las series existentes e integrando los títulos normalizados de las series transversales cuyo manejo ya normalizo el Archivo de Bogotá.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
ORGANIZACIÓN	Medidas de control para actualización del inventario documental.	Garantizar la permanente actualización de los inventarios documentales de la Entidad.	Definir y documentar fechas periódicas para revisar y actualizar los inventarios documentales de la universidad Francisco José de Caldas.	X					1
ORGANIZACIÓN	Identificación de fechas extremas de los FDA	Identificar y actualizar las fechas extremas del fondo documental acumulado en el formato establecido por el Archivo de Bogotá	Actualizar las fechas extremas del fondo documental acumulado de la universidad Francisco José de Caldas, como apoyo a los procesos de valoración y medición del volumen documental a intervenir.	X					1
ORGANIZACIÓN	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	Poseer parámetros precisos y medibles para evaluar los avances en los procesos de mejoramiento de la gestión documental de la Entidad.	Definir los indicadores de gestión que reflejen lo ejecutado y lo por ejecutar, una vez se haya puesto en ejecución el proyecto de continuidad en la organización del fondo documental y toda la gestión documental al interior de la universidad.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	Realizar las tablas tanto de retención como de valoración documental.	Para realizar las tablas de valoración y retención se hace necesario elaborar las fichas de valoración documental sobre series y subseries.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Definición de responsabilidad	Aunque existe un responsable definido para el manejo del Archivo Central, en el interior de la Universidad el funcionario es poco conocido dentro del proceso de las actividades archivísticas en la Entidad, por lo que es necesario que la situación se divulgue.	Es necesario que toda la Universidad tenga claro que existe un Archivo Central, para esto es necesario instruir a los funcionarios de los archivos de gestión, pero no sólo eso, también se necesita que se contrate más personal para que intervenga en la organización de los Fondos Documentales Acumulados que permanecen en el Archivo Central.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Valoración documental del fondo acumulado (CT, E, S, M)	Intervenir el fondo documental acumulado y definir disposición final de los documentos.	Efectuar los procesos de valoración que permitan elaborar las fichas y tablas de valoración documental, mediante las que se establece la retención y la disposición final de las series y subseries previamente definidas.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Elaboración de inventarios documentales.	Elaborar el inventario documental o actualizar el existente verificando que se incluyen todos los datos requeridos.	Elaborar y actualizar los inventarios del archivo del Fondo Documental Acumulado de la Universidad Distrital, teniendo en cuenta los formatos establecidos por el Archivo de Bogotá. Si se hace necesario contratar profesionales archivistas que refuercen técnicamente la gestión documental y las funciones que se deben cumplir para organizar la documentación de la Entidad.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Identificación de requisitos para ejecución de transferencias, calendario y alistamiento de transferencias secundarias	Programar y realizar las transferencias documentales secundarias al Archivo de Bogotá.	Ejecutar las disposiciones y requerimientos dispuestos en la Guía de Transferencias del Archivo de Bogotá, con el fin de efectuar la transferencia secundaria cumpliendo con los requisitos necesarios para que sea recibida por parte del Archivo.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
DISPOSICIÓN FINAL	Identificación del método de selección documental.	Establecer un método de selección documental que se adecue a las necesidades de la universidad Francisco José de Caldas.	Definir actividades que permitan establecer un método de selección documental, usando las fichas de valoración y las tablas de retención, en lo que concierne a su disposición final.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Valoración documental para la eliminación o la conservación permanente	Elaborar las fichas de valoración documental.	Identificar plenamente las series y subseries documentales que conforman el Fondo Documental Acumulado. Realizado esto a cada una de ellas se les debe elaborar la correspondiente ficha de valoración teniendo en cuenta la normatividad que creó los procesos o las funciones, lo que permite ver en qué momento y con qué fin se creó una función.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Valoración documental para la microfilmación	Revisar si existe o no documentación que amerite ser microfilmada, teniendo en cuenta los estándares que ha establecido el Archivo de Bogotá.	De existir documentación para microfilmarse, se hace necesario seleccionarla y alistarla para tal fin, realizando previo inventario analítico.	X					1
DISPOSICIÓN FINAL	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	Medir de forma objetiva los procesos de gestión documental de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de indicadores de gestión, que permitan cumplir con los objetivos y resultados establecidos.	Formular e implementar los indicadores de gestión para cada uno de los procesos del programa de gestión documental y en este caso para medir la gestión de intervención del FDA..	X					1
CONSULTA	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	Diseñar una propuesta de servicios que incluya las características para la consulta	Establecer en las políticas y procedimientos (manuales, reglamentos y otros) requisitos a tener en cuenta para la consulta y préstamo de expedientes.	X					1
CONSULTA	Definición de responsabilidad	Garantizar a los usuarios internos y externos de la Universidad Francisco José de Caldas la existencia de un responsable para el desarrollo y atención de los servicios de consulta.	Definir el (los) responsables del servicio de consulta y asignar los roles que cumple cada uno de ellos.	X					1
CONSULTA	Identificación de tiempos de respuesta y propuesta de servicio	Documentar y dar a conocer a los usuarios los tiempos de respuesta para los diferentes tipos de consulta.	Definir las modalidades de consulta más usuales en el archivo y asignar los tiempos de respuesta. De la documentación que reposa en el fondo documental acumulado y en los archivos de gestión de la Universidad.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
CONSULTA	Medidas de control y condiciones de acceso y disponibilidad de expedientes	Documentar y dar a conocer a los usuarios las condiciones de acceso y disponibilidad de los expedientes.	Establecer en las políticas y procedimientos (manuales, reglamentos y otros) las medidas de control y las condiciones de acceso y disponibilidad de los expedientes del fondo documental acumulado.	X					1
CONSULTA	Disponibilidad del inventario documental.	Garantizar la disponibilidad de los usuarios internos o externos de los inventarios documentales para su consulta.	Tener los inventarios documentales actualizados y disponibles para la consulta de la documentación producto de la organización de la información que maneja la universidad.	X					1
CONSULTA	Medidas de control para registro y control de préstamo.	Diseñar una propuesta de servicios que incluya las características para la consulta	Formular lineamientos de una propuesta de servicios en gestión documental e integrarla a los procedimientos del sistema de calidad.	X					1
CONSULTA	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	Definir parámetros precisos y medibles para evaluar los avances en los procesos de mejoramiento de la gestión documental en la Entidad.	Definir los indicadores de gestión para cada uno de los componentes del programa de gestión documental de la universidad Francisco José de Caldas.	X					1
CONSERVACIÓN	Condiciones constructivas	Disponer las condiciones adecuadas para el almacenamiento y archivo de la documentación que conformará el archivo central de la entidad.	1. Gestionar el presupuesto y recursos necesarios, para la construcción, adquisición o adecuación de una bodega con las condiciones constructivas adecuadas para el almacenamiento.	X					1
			2. Diseñar con asesoría del Archivo de Bogotá, bodegas o espacios con las especificaciones técnicas requeridas bajo la normatividad existente.	X					1
			3. Disponer de la infraestructura y equipos necesarios para el correcto funcionamiento del archivo central de la entidad.		X				1
CONSERVACIÓN	Almacenamiento	Adquirir el mobiliario y las unidades generales y específicas para el adecuado almacenamiento y organización	1. Proyectar la adquisición de mobiliario adecuado y de acuerdo al espacio que se plantea adquirir.		X				1

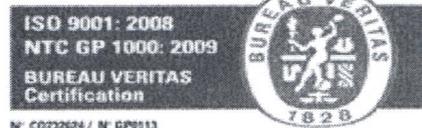
ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
CONSERVACION	Almacenamiento	de los documentos, de acuerdo al volumen documental actual, y el crecimiento documental de la Entidad.	2. Adquirir bajo la asesoría del Archivo de Bogotá, las unidades generales (cajas de archivo) y específicas (carpetas) adecuadas para la documentación de archivo.		X				2
CONSERVACIÓN	Salud Ocupacional	Garantizar la disponibilidad y el uso de elementos de seguridad industrial o protección para los funcionarios que laboran en el archivo.	1. Adquirir los insumos necesarios y apropiados tales como: guantes de nitrilo, tapabocas con filtro para polvo, prenda o gafas de protección.	X					1
			2. Capacitar al personal sobre el uso de elementos de seguridad industrial y dar seguimiento a los problemas de salud que en este momento presentan, a través de las administradoras de riesgos profesionales.		X				1
		Implementar programas de limpieza en los espacios y sobre la documentación de archivo.	Adoptar el protocolo de limpieza para espacios de archivo, emitido por el Archivo de Bogotá. Esta medida debe implementarse actualmente y durante la intervención del fondo documental	X					1
		Implementar programas de saneamiento ambiental en los espacios.	Implementar programas preventivos de saneamiento en los depósitos de archivo. Esta medida debe implementarse actualmente, dadas las graves condiciones de carga micorbiana de los espacios.	X					1
		Implementar programas periódicos de fumigación contra macroorganismos	Implementar programas de fumigación en los depósitos de archivo. Esta medida debe implementarse actualmente.	X					1
CONSERVACIÓN	Prevención y atención de desastres	implementar un sistema de seguridad contra incendios y sistemas de alarma	Implementar en los nuevos espacios de archivo, sistemas de alarma y detección de incendios como medidas preventivas.		X				1
CONSERVACIÓN	Documentación contaminada por deterioro biológico	Identificar, sanear e intervenir la documentación afectada por deterioro biológico	1. Desarrollar actividades de diagnóstico e identificación puntual de la documentación del FDA que presenta deterioro biológico, en sus diferentes niveles de afectación.	X					1
			2. Realizar simultáneamente con la identificación de deterioro biológico, la separación, embalaje e inventario en estado natural de la documentación contaminada.	X					1
			3. Valoración de la documentación contaminada, en la cual se establecerán valores primarios y secundarios, así como aquella que sea susceptible de eliminación.	X					1

ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA			RESPONSABLE	RECURSOS	PRIORIDAD DE EJECUCIÓN
				Corto Plazo	Mediano Plazo	Largo Plazo			
			4. Aplicar procedimientos de desinfección de la documentación que posea valores desde el punto de vista administrativo e histórico. Actividad asesorada por el Archivo de Bogotá		X				1
			5. Proceder a la intervención desde el punto de vista archivístico de la documentación saneada y transferir al Archivo de Bogotá, aquella con valores históricos.		X				1

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA GENERAL	SUBDIRECCIÓN DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS	DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN EN FDA	

Fecha de Evaluación	Entidad a Diagnosticar: Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Objetivo del Diagnóstico: Analizar el estado actual de los Fondos Documentales Acumulados.	
Equipo Evaluador	Restauradora de Bienes Muebles : Laura Guerrero, Investigadores: José Dionel Benitez, Archivistas: Addy Edith Villamil C.

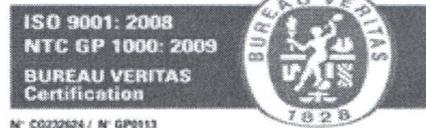
ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	HALLAZGOS	PESO DEL FACTOR	PONDERACIÓN		EVALUACIÓN	TOTAL
1 ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y MODELO DE GESTIÓN	7 FACTORES			100%	0,120		0,16
	1.1	Órganos de dirección y responsabilidad	La Universidad mediante la Resolución 319 de 1980 creó el área de gestión documental y bajo la resolución 066 de 1995 creó el Consejo Superior Universitario determinó la responsabilidad del archivo en cabeza de la Secretaría General.	15%	0,018	3	0,05
	1.2	Definición de la política documental de la Entidad.	No se evidencia una política documental de la entidad para la organización del FDA que se encuentra ubicado en la Sección de Actas, Archivo y Microfilmación en la sede de la Macarena.	15%	0,018	1	0,02
	1.3	Definición de los objetivos documentales de la Entidad.	La entidad no posee objetivos documentales que integren a todas las dependencias de la Universidad.	13%	0,015	1	0,02
	1.4	Definición del esquema de seguridad y salvaguarda de la información.	No existe un esquema completo de seguridad y salvaguarda de la información.	15%	0,018	1	0,02
	1.5	Identificación de las necesidades documentales de la Entidad.	No se han identificado las necesidades documentales de la Universidad.	15%	0,018	1	0,02
	1.6	Planificación de las actividades documentales (corto, mediano, largo plazo e impacto esperado)	No se posee un plan de acción de las actividades documentales en el corto, mediano y largo plazo.	15%	0,018	1	0,02
	1.7	Definición de indicadores de gestión.	No existe definición de indicadores de gestión.	13%	0,015	1	0,02
2 PRESUPUESTO Y FUENTES DE FINANCIACIÓN	4 FACTORES			100%	0,230		0,23
	2.1	Asignación de presupuesto ordinario.	No existe asignación de presupuesto ordinario.	20%	0,046	1	0,05
	2.2	Gestión de proyectos de inversión	No se han inscrito proyectos de inversión cuya destinación sea la gestión documental de la Entidad.	25%	0,058	1	0,06
	2.3	Retorno de la inversión e impacto esperado	No se evidenciaron proyecciones de retorno de la inversión e impacto esperado.	20%	0,046	1	0,05
	2.4	Criterios de asignación presupuestal	No se evidenciaron criterios claros para la asignación de presupuestos para la gestión documental.	35%	0,081	1	0,08
3 TALENTO HUMANO	4 FACTORES			100%	0,200		0,23
	3.1	Definición del grupo de trabajo	No existe un grupo de trabajo para atender la gestión documental. Este proceso lo atiende una profesional, un secretario y una trabajadora oficial.	30%	0,060	1	0,06
	3.2	Lineamiento de formación y capacitación	No existen lineamientos de formación y capacitación para los funcionarios encargados de la gestión documental.	15%	0,030	2	0,06
	3.3	Definición de responsabilidades contractuales frente a los archivos	Existen responsabilidades contractuales, en el archivo labora una profesional en Bibliotecología y Archivista y le colabora una trabajadora oficial y un secretario.	15%	0,030	1	0,03
	3.4	Identificación de las habilidades y destrezas requeridas para el personal	Existe la identificación de las habilidades y destrezas requeridas para el personal pero se requiere un reforzamiento en el tema.	40%	0,080	1	0,08
4 ORGANIZACIÓN	12 FACTORES			100%	0,176		0,23
	4.1	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	No poseen regulaciones para las actividades de organización del fondo. El archivo se encuentra en estado natural y deteriorado.	6%	0,012	1	0,01
	4.2	Definición de responsabilidad	Existe definiciones de responsabilidad	6%	0,012	2	0,02
	4.3	Definición del sistema de clasificación documental. (CCD, TVD)	No existe definición del sistema de clasificación documental. (CCD, TVD).	10%	0,020	1	0,02
	4.4	Identificación de los sistemas de ordenación.	Existe un sistema de ordenación, pero no se realiza apropiadamente.	10%	0,020	1	0,02
	4.5	Identificación de las estrategias de depuración	No existen procesos de depuración, por tanto no se efectúan apropiadamente por lo que requieren ajustes.	10%	0,020	1	0,02
	4.6	Identificación de los sistemas de descripción	Existe un sistema de descripción, pero se requiere de reforzamiento	10%	0,020	2	0,04
	4.7	Elaboración de inventarios documentales.	Existe un inventario en estado natural del fondo documental acumulado que requiere ajustes, de acuerdo con cambios efectuados.	10%	0,020	2	0,04
	4.8	Identificación de estrategias de valoración	No se han identificado estrategias de valoración.	10%	0,020	1	0,02
	4.9	Medidas de control para actualización del sistema de clasificación documental.	No existen medidas de control para la actualización del sistema de clasificación documental.	8%	0,016	1	0,02



ÁREA DE ACTUACIÓN	FACTORES CRÍTICOS DE ÉXITO	HALLAZGOS	PESO DEL FACTOR	PONDERACIÓN		EVALUACIÓN	TOTAL
				N			
	4.10	Medidas de control para actualización del inventario documental.	No existen medidas de control para la actualización del inventario documental	8%	0,016	1	0,02
	4.11	Identificación de fechas extremas de los FDA	Existe identificación de las fechas extremas de los documentos en el Fondo Documental Acumulado. Desde el año 1955 hasta el año 1986.	6%	0,012	2	0,02
	4.12	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	No existen indicadores de gestión y niveles de cumplimiento .	6%	0,012	1	0,01
5	9 FACTORES			100%	0,180		0,25
	5.1	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	No existen instrucciones documentadas que permiten regular las actividades de los funcionarios, es más no existen funcionarios suficientes para cubrir todas las actividades que se generan al interior del archivo Central en este caso.	10%	0,018	1	0,02
	5.2	Definición de responsabilidad	Esta definida la responsabilidad del área de Gestión Documental.	10%	0,018	1	0,02
	5.3	Valoración documental del fondo acumulado (CT, E, S, M)	No existe valoración del fondo documental acumulado debido a que no se han elaborado fichas ni tabla de valoración documental.	10%	0,018	2	0,04
	5.4	Elaboración de inventarios documentales.	Poseen inventarios documentales en estado natural que deben ser actualizados.	12%	0,022	2	0,04
	5.5	Identificación de requisitos para ejecución de transferencias, calendario y alistamiento de transferencias secundarias	No se identifican los requisitos exigidos por el Archivo de Bogotá como tampoco evidencia de cronogramas elaborados con el fin de realizar transferencias primarias o secundarias.	12%	0,022	1	0,02
	5.6	Identificación del método de selección documental.	No existe identificación del método de selección documental y no se ha definido la disposición.	12%	0,022	1	0,02
	5.7	Valoración documental para la eliminación o la conservación permanente	Existe un Comité de Archivo que atendiendo a sus funciones, debe ser el que regule la disposición final de la documentación. Para que esta labor sea concisa se hace necesario la elaboración de las fichas de valoración y con base en estas las tablas de retención documental y su respectiva aplicación. No existen tablas o fichas de valoración documental, que permitan establecer la disposición final de los documentos y el uso de los recursos que se deben aplicar para el caso.	15%	0,027	2	0,05
	5.8	Valoración documental para la microfilmación	Debido a que no existen tablas de retención documental, ni tablas ni fichas de valoración documental, que permitan establecer la disposición final de los documentos, no se ha valorado la documentación y por lo mismo no se ha determinado qué documentos se tienen que microfilmarse o digitalizar.	15%	0,027	1	0,03
	5.9	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	No existen indicadores de gestión ni niveles de cumplimiento de los procesos de organización de los documentos.	4%	0,007	1	0,01
6	7 FACTORES			100%	0,070		0,07
	6.1	Regulación de la actividad mediante instrucciones documentadas.	No se evidencian instrucciones documentadas que permiten regular las actividades de manera organizada, y no existen tablas de retención documental ni tablas o fichas de valoración documental, que permitan establecer la disposición final de los documentos.	14%	0,010	1	0,01
	6.2	Definición de responsabilidad	No se encuentra definida la responsabilidad del área de Gestión Documental al interior de la entidad.	14%	0,010	1	0,01
	6.3	Identificación de tiempos de respuesta y propuesta de servicio	No se han establecido tiempos de respuesta para atender las diferentes consultas de los usuarios en el área de archivo.	28%	0,020	1	0,02
	6.4	Medidas de control y condiciones de acceso y disponibilidad de expedientes	No existen medidas documentadas de control, ni condiciones de acceso y disponibilidad de expedientes. Se hace necesario implementar un esquema completo de seguridad y salvaguarda de la información.	9%	0,006	1	0,01
	6.5	Disponibilidad del inventario documental.	No existe disponibilidad del inventario documental ya que no se encuentra actualizado.	14%	0,010	1	0,01
	6.6	Medidas de control para registro y control de préstamo.	No existen medidas de control documentadas para registro y control de préstamo de documentos.	14%	0,010	1	0,01
	6.7	Indicadores de gestión y niveles de cumplimiento.	No existen indicadores de gestión para medir y analizar datos sobre consulta de documentos.	7%	0,005	1	0,00

Total Factores 46

ESQUEMA DE EVALUACIÓN		ESQUEMA DE VALORACIÓN
Asigne una evaluación entre 1 y 4 a cada uno de los factores para indicar la eficacia en la gestión documental de la organización y lo que representa, así:		Total Peso de los Factores
		1,00
CALIFICACIÓN = 1. Si el factor representa una debilidad mayor	CALIFICACIÓN = 2. Si el factor representa una debilidad menor	Resultado de la calificación ponderada
CALIFICACIÓN = 3. Si el factor representa una fortaleza menor	CALIFICACIÓN = 4. Si el factor representa una fortaleza mayor	1,16
OBSERVACIONES	La posición estratégica interna de la Gestión Documental en la Entidad consiste en :	DEBILIDADES INTERNAS MAYORES



Fecha de Evaluación:	20 de diciembre de 2010
Entidad a diagnosticar:	UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
Responsable del archivo:	ENITH MIREYA ZARATE PEÑA Jefe de la Sección Actas, Archivo y Microfilmación
Ubicación de la edificación:	Carrera 3 N. 26A-40 Nivel 4 Sede Macarena
Responsables Archivo de Bogotá	ADDY EDITH VILLAMIL CLAVIJO, LAURA GUERRERO MATEUS, JOSE DIONEL BENITEZ

FACTORES DE EVALUACIÓN	DESCRIPCIÓN	PESO DEL FACTOR	PONDERACIÓN	EVALUACIÓN	TOTAL	
1.	Características constructivas		20%	0,200	0,058	
1.1	Evaluación de condiciones constructivas		8%	0,080	0,023	
	Localización del área de almacenamiento	Espacio anexo al laboratorio de física de 85 m2 aprox. ubicado en el costado noroccidental, cuarto nivel de la edificación. Comparte el espacio con el laboratorio de física de la universidad. Igualmente la documentación se almacena en otras dos áreas coidantes.	2%	0,020	1	0,005
	Muros	Estructura en concreto y muros en ladrillo a la vista y en otras zonas pañetados y recubiertos con pintura vinílica blanca. Presentan filtraciones de aguas lluvias, manchas por deterioro biológico debido a la humedad por filtraciones por capilaridad.	2%	0,020	1	0,005
	Techos	Techos en plancha de concreto, afectados por filtraciones de aguas lluvias y la ruptura de tuberías instaladas, que ha generado la proliferación de hongos en la superficie del techo.	2%	0,020	1	0,005
	Pisos	Pisos recubiertos parcialmente por cerámica, tapete y tablado en madera. Presentan desniveles y faltantes.	1%	0,010	1	0,003
	Acceso	El acceso a las áreas del archivo presentan puertas y cerraduras dobles metálicas.	1%	0,010	2	0,005
1.2	Instalaciones a la vista y cercanía a la documentación		6%	0,060	0,015	
	Eléctricas	La totalidad de las instalaciones eléctricas se encuentran en pésimo estado, se consideran un factor de riesgo de incendio.	2%	0,020	1	0,005
	Hidráulicas	Se observan intalaciones hidráulicas de aguas en los tres espacios. El pésimo estado y la falta de mantenimiento constante, ha generado derrames de agua sobre los documentos en varias ocasiones. Adicionalmente se han formado estalactitas sobre la tubería, como resultado de las filtraciones de aguas negras.	2%	0,020	1	0,005
	Sanitarias	No existen instalaciones sanitarias cercanas a las bodegas, sin embargo el uso de una cocina como depósito de documentos se considera inadecuado dada la contaminación por deterioro biológico que presenta la documentación.	2%	0,020	1	0,005
1.3	Iluminación en los espacios		3%	0,030	0,013	
	Natural	La iluminación natural ingresa al espacio a través de ventanas que conducen a los corredores interiores de la edificación y presentan rejas de hierro.	1%	0,010	2	0,005
	Artificial	La iluminación artificial está dispuesta a través de lámparas fluorescentes sin filtros difusores. Este tipo de iluminación es deficiente para consulta de los documentos y se encuentra en malas condiciones en su tomas electricas	1%	0,010	1	0,003
	Incidencia directa de la luz sobre la documentación	No existe incidencia de la luz sobre los documentos.	1%	0,010	2	0,005
1.4	Ventilación controlada		3%	0,030	0,008	
	Ventilación (natural o mecánica)	Existen dos ventiladores instalados en la oficina administrativa, sin embargo se encuentran averiados.	1%	0,010	1	0,003

FACTORES DE EVALUACIÓN		DESCRIPCIÓN	PESO DEL FACTOR	PONDERACIÓN		EVALUACIÓN	TOTAL
	Renovación de aire	No existe renovación de aire		1%	0,010		
	Filtros	No existen	1%	0,010	1	0,003	
2.	Situación general del almacenamiento		20%	0,200		0,050	
	Cumplimiento de requisitos de almacenamiento del mobiliario	La estantería rodante es la adecuada para el almacenamiento, sin embargo también se observa mobiliario en madera o vitrinas.	5%	0,050	1	0,013	
	Función y uso adecuado del mobiliario	El mobiliario existente no es suficiente para el volumen documental, ni responde al crecimiento anual. Se observa saturado y el mobiliario en madera es inadecuado.	3%	0,030	1	0,008	
	Identificación del estado del mobiliario	Se observan deterioros tales como: Oxidación de tapas laterales y entrepaños, inestabilidad de los estantes debido a la carga actual, atascamiento de rodamientos, deformación de baldas, suciedad acumulada, rayones y abrasión.	2%	0,020	1	0,005	
	Regulación y políticas de almacenamiento. (Unidades de almacenamiento generales, específicas, sistemas y elementos de agrupación)	las unidades de almacenamiento específicas albergan los expedientes académicos de los estudiantes, en carpetas tipo kraft y gancho legajador metálico. documentación administrativa y de otros procedimientos se resguarda en AZ y en carpetas plastificadas igualmente con gancho legajador metálico. las unidades generales son en su mayoría cajas recicladas y en menor cantidad cajas de archivo referencia x-200. Existen legajos empastados para el almacenamiento de las Resoluciones.	10%	0,100	1	0,025	
3.	Políticas de seguridad para los espacios		14%	0,140		0,035	
	Políticas de seguridad para los espacios	El espacio no cuenta con suficientes medidas de seguridad. Únicamente la cerradura de seguridad.	14%	0,140	1	0,035	
4.	Salud ocupacional		13%	0,130		0,040	
	Utilización de elementos de seguridad industrial	los funcionarios utilizan prendas y elementos de seguridad industrial. Tales como: guantes de latex, tapabocas desechables y bata de trabajo. Sin embargo no se suministran con regularidad a los funcionarios.	3%	0,030	2	0,015	
	Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento	Se realizan jornadas de aseo cada seis meses o esporádicamente, únicamente en la zona de oficinas. No existe una periodicidad definida. se evidencia por la grave acumulación de suciedad y polvo generalizada sobre las unidades.	4%	0,040	1	0,010	
	Saneamiento ambiental	No se realizan jornadas de saneamiento.	4%	0,040	1	0,010	
	Fumigación	No se realizan jornadas de saneamiento.	2%	0,020	1	0,005	
5.	Prevención y atención de desastres		13%	0,130		0,033	
	Plan de emergencias dirigido a la documentación	No existe plan de emergencias.	7%	0,070	1	0,018	
	Infraestructura para prevención de desastres	No cuenta con infraestructura para detección de incendios	6%	0,060	1	0,015	
6.	Deterioro Biológico		20%	0,200		0,050	
	Documentación que se ha identificado con este deterioro	aproximadamente 15% de documentación afectada por deterioro biológico en estado activo. 6% de pérdida total.	20%	0,200	1	0,050	

Observaciones: Las condiciones de la edificación y almacenamiento presentan un alto riesgo para la preservación de la documentación. Esto se refleja además en que solamente se alcanza un 27% en el cumplimiento de los factores evaluados por la presente matriz de evaluación.

EVALUACIÓN: Se debe evaluar dando valores de 1 a 4 de acuerdo al siguiente esquema:

CALIFICACIÓN = 1. Si el factor representa una debilidad mayor
 CALIFICACIÓN = 2. Si el factor representa una debilidad menor
 CALIFICACIÓN = 3. Si el factor representa una fortaleza menor
 CALIFICACIÓN = 4. Si el factor representa una fortaleza mayor

Total Peso de los Factores
100%
 Resultado de la calificación ponderada
27%



Secretaría de Planeación y Gestión Urbana
 Dirección de Planeación y Gestión Urbana
 Calle 100 No. 100-100 Bogotá, D.C. 05001





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Secretaría
GENERAL
ARCHIVO DE BOGOTÁ

ANEXO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE ESTANTERÍA RODANTE ARCHIVO DE BOGOTÁ¹

1. Los parales de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en perfil de Cold Rolled Calibre 14 en "U", troquelados tipo cremallera para garantizar máxima utilización.
2. Los entrepaños de cada cuerpo de estantería deben ser construidos en Cold Rolled calibre 20 con refuerzos para soportar una carga de 100 Kg. por entrepaño, graduables, de extracción frontal y aprovechamiento del 100% de sus dimensiones.
3. El piso y el techo de cada cuerpo, construido en Cold Rolled calibre 20, deben contar con refuerzos para soportar una carga de 100 kg. cada uno, éstos a su vez estarán acoplados a los parales laterales con tornillo hexagonal y tuerca.
4. Las tapas laterales de cada módulo deben ser en Cold Rolled Calibre 20.
5. La puerta debe tener el mismo acabado de los cuerpos de estantería y cerradura tipo CISA.
6. Visor identificador metálico con vidrio en tapa lateral, dos (2) por cada módulo.
7. Manija metálica para accionamiento manual del sistema, de manera que el desplazamiento de cada módulo de estantería sea suave sin necesidad de imprimir demasiada fuerza.
8. El sistema de tracción (carro, base, ruedas, rodamientos, cadena) debe operar a lo largo de todo el módulo (cuerpos de seis (6) y siete (7) unidades de consulta) que deben ser accionados desde el corredor de circulación en cada depósito, de tal forma que rueden uniformemente sobre el riel.
9. El riel metálico en acero podrá ser anclado o no al piso, dependiendo del sistema de cada proponente, debe ser antivuelco evitando que los carros o módulos se salgan de su curso normal, los rodamientos deben tener un sistema que disminuya la vibración con el objeto de prevenir desajustes en el sistema.

¹ DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ. Grupo Conservación, Restauración y Reprografía. Especificaciones Técnicas para estantería rodante. 2.007



Cra. 8ª No. 10 - 65

Tel. 3813000

www.bogota.gov.co

Información: Línea 195

Certificado N° CO-SCS107-1

Certifica que la entidad cumple con respecto a los requisitos mínimos de la Norma General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Certificado N° CO-SCS107-2

Acreditación de conformidad de gestión y calidad en servicios, otorgada por el Comité de Acreditación y Registro de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





10. La estabilidad de cada cuerpo de estantería se debe garantizar con la instalación de tensores con mecanismos que permitan su graduación.

11. El tipo de pintura debe ser epoxipoliéster electrostática, color gris claro igual al mobiliario existente en el Archivo de Bogotá, la pintura será aplicada en las superficies debidamente desfosfatizadas y desoxidadas.

12. Se debe anexar la explicación técnica y o manual de operación, para garantizar una segura utilización de la estantería en condiciones normales o en caso de catástrofe (sismo) o cualquier otra eventualidad.

13. Las medidas estándar de cada cuerpo de estantería de una sola consulta son: 220 cm. de alto (desde el piso en concreto endurecido a parte superior de la tapa), 90 cm. de frente útil, 40 cm. de fondo útil, seis (6) entrepaños de 2.5 cm. de altura y 10 cm. libres bajo el último para efectuar labores de limpieza. Las medidas de cada cuerpo de estantería de doble consulta serán las mismas de los cuerpos de una consulta, salvo que el fondo útil debe ser de 80 cm.

14. El oferente debe efectuar la modulación exacta de acuerdo con las medidas suministradas y los planos entregados, para determinar el número de módulos que se pueden instalar en cada recinto.

15. Se debe respetar la modulación indicada en los planos, en la cual ya se determinó corredor de circulación principal, espacios para desplazamiento de módulos y separación contra muro, entre otros.

16. La distancia de los pasillos internos entre cada cuerpo de la Estantería deberá ser de 70 cm. de ancho, y los pasillos principales de circulación entre 100 cm. y 120 cm., distancia mínima para permitir el paso del personal.

17. Con respecto a los muros del depósito, la estantería debe estar separada 20 cm., lo que permite una buena circulación del aire.

18. Se requiere una visita técnica del oferente a las instalaciones del depósito de la entidad, con el fin de verificar los espacios y características generales de los depósitos donde será instalado el mobiliario.

NOTA: Las especificaciones descritas tienen como fin dar a conocer los requisitos que debe cumplir la estantería. Adicionalmente, cada entidad puede complementarlos de acuerdo con las necesidades propias y realizar las pruebas de materiales y acabados que considere necesarios.



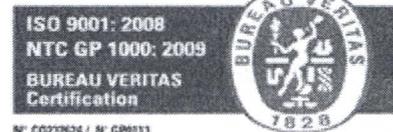
Certificado N° CO-SC1107-1
 Gestión de calidad en el servicio al ciudadano en el área de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
 Certificado N° CO-SC1107-2
 Atención al ciudadano en el área de atención al ciudadano, gestión de recursos y seguimiento de las solicitudes de información, gestión de los recursos humanos y gestión de los recursos financieros de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.





DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

Cargo	Dedicación	Estudios	Experiencia	Obligaciones
Director del Proyecto	100%	Título profesional en administración de empresas, administración pública, ciencias económicas o disciplinas afines.	Experiencia certificada mínima de cinco (5) años en la dirección, desarrollo, ejecución y control de proyectos de intervención y organización de fondos documentales acumulados en la administración pública. Así como la coordinación y dirección de mínimo tres (3) proyectos de organización de Fondos documentales	<ul style="list-style-type: none"> Planear, coordinar, supervisar y asesorar técnicamente la ejecución y el seguimiento al desarrollo del contrato. Dar cuenta de su responsabilidad en el manejo de personal y financiero de proyecto. Programar y coordinar las reuniones de trabajo con los profesionales y técnicos del equipo. Asistir a las reuniones que se citen por parte de la Interventoría, dependencias o funcionarios de la Secretaría General, el Archivo de Bogotá y demás personas o entidades necesarias para la realización de los trabajos. Elaborar y presentar los informes parciales y finales de la ejecución del contrato en cuanto a las metas y productos requeridos por la interventoría para su posterior aprobación.
Coordinador Técnico y operativo del Proyecto	100%	Título profesional, en Bibliotecología, Archivística o Sistemas de Información o ingeniero industrial	Experiencia profesional de mínimo cuatro (4) años en la coordinación técnica y/o operativa relacionada con la intervención de fondos documentales acumulados de la administración pública. Participación en la elaboración de mínimo una (1) tablas de valoración documental para archivos.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar las actividades técnicas y operativas relacionadas con la intervención del FD de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C Diseñar, perfeccionar, hacer seguimiento de la metodología a seguir para la intervención del FD desde su especialidad. La cual deberá ser documentada. Dar lineamientos para la aplicación de la metodología desde el punto de vista de gestión documental. Emitir los conceptos pertinentes para el desarrollo técnico de la intervención del FD desde el punto de vista archivístico.
Profesional en soluciones informáticas	30%	Título en Ingeniería de Sistemas técnico o sistemas	Experiencia certificada de mínimo cuatro (4) años en la implementación, desarrollo y puesta en funcionamiento de soluciones informáticas para archivo y digitalización de Fondos	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, perfeccionar, hacer seguimiento de la metodología a seguir para la intervención del FD desde su especialidad. La cual deberá ser documentada. Desarrollar y poner en funcionamiento el aplicativo o la herramienta informática que garantice el ingreso, recuperación y búsqueda de la información producto de la intervención del FD de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. Realizar la migración de los datos producto de la intervención del FD, al aplicativo





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

Cargo	Dedicación	Estudios	Experiencia	Obligaciones
			documentales y conocimiento certificado en normas de descripción documental y certificado en Oracle OCP	MIDAS de la Dirección Archivo de Bogotá.
Profesional para la aplicación de procesos de conservación	50%	Título profesional, en Conservación y/o Restauración de Bienes Muebles	Experiencia certificada de mínimo tres (3) años en la intervención de FDA	<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, perfeccionar, hacer seguimiento de la metodología a seguir para la intervención del FD desde su especialidad. La cual deberá ser documentada. Apoyar la intervención del fondo documental acumulado, desde el punto de vista de la conservación, dando lineamientos de: manipulación, almacenamiento, disposición física y adecuación de espacios para la documentación. Dar lineamientos respecto a la distribución de los puestos y zonas de trabajo. Definir los parámetros de seguridad industrial y salud ocupacional al grupo encargado de la intervención del fondo. Asesorar en materia de conservación las transferencias secundarias al Archivo de Bogotá. Formular los lineamientos técnicos y liderar el procedimiento de saneamiento documental. En conjunto con el coordinador operativo programar los saneamientos ambientales preventivos, las capacitaciones y actividades en materia de conservación, establecidas
Profesional historiador	50%	Profesional en historia, o ciencias sociales	Experiencia certificada mínima de dos (2) años en el acompañamiento de la organización de FDA de la administración pública.	<ul style="list-style-type: none"> Historia de las funciones que producen los documentos de las series. Proyectar y diligenciar en conjunto con el archivista y el restaurador las fichas de valoración secundaria y proponer la disposición final de los documentos. Acompañar el proceso de ordenación, referenciando los organigramas y momentos orgánicos de la entidad.
Técnicos supervisores	100%	Técnico en ciencias afines a la gestión documental o certificación de estar cursando como mínimo quinto semestre de ciencias humanas.	Experiencia de un (1) año en organización de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar, desde el punto de vista técnico, las actividades de procesos archivísticos y de conservación, definidos para la organización documental. Apoyar técnicamente al archivista en el cumplimiento de las demás obligaciones que se derivan de los procesos de organización de archivos.
Auxiliares	100%	Título Bachiller	Experiencia de seis (6) meses en organización de archivos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, desde el punto de vista operativo, la preparación física, clasificación, ordenación, descripción de los documentos, entre otras actividades.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

Cargo	Dedicación	Estudios	Experiencia	Obligaciones
				<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a profesionales y técnicos en el desarrollo de los procesos archivísticos y de conservación requeridos para la organización técnica de los archivos, siguiendo las instrucciones de los técnicos supervisores y demás personal directivo del proyecto.
Digitadores	100%	Título Bachiller	1 año de experiencia relacionada con actividades secretariales o cursos de sistemas.	<ul style="list-style-type: none"> Capturar la información en la base de datos.



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification



N° CO223026 / N° GP0113



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

**LINEAMIENTOS DE BIOSEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA
MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS**

BIOSEGURIDAD

La bioseguridad se define como el conjunto de actividades y procedimientos de seguridad ambiental, ocupacional e individual que garantizan el control del riesgo, mejoran la calidad y reducen los sobre costos.

Dentro de los principales lineamientos se enmarcan los siguientes:

PERSONAL

- Las personas que van a realizar procesos técnicos a la documentación deben recibir este documento y capacitación específica sobre la forma correcta de manipularla y si presenta indicadores de biodeterioro como pigmentaciones de diversas tonalidades o micelio es muy importante considerar estos lineamientos.
- Deben ser personas que muestren sensibilidad frente al valor documental o histórico de la documentación, esto evitará daños causados por negligencia.
- Si en la documentación se observan cambios de coloración u otras alteraciones físicas, se requiere manejarla como potencialmente contaminada.
- El personal que manipule la documentación especialmente aquella con biodeterioro, no debe presentar cuadros clínicos respiratorios como asma o alergias entre otros y problemas en piel como dermatitis. Estas enfermedades pueden exacerbarse seriamente en el desarrollo del proceso técnico, comprometiendo la salud del trabajador.
- Utilizar siempre los elementos de protección personal:
 1. Overol o bata manga larga.
 2. Guantes de látex o nitrilo, es importante anotar que los guantes nunca son un sustituto del lavado de manos, dado que el material no está fabricado para ser lavado y reutilizado, pues tiende a formar micro poros cuando es expuesto a actividades tales como, stress físico, desinfectantes líquidos e inclusive el jabón de manos, por lo tanto permiten la diseminación de microorganismos.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel 3813000

www.bogota.gov.co



Información: Línea 195



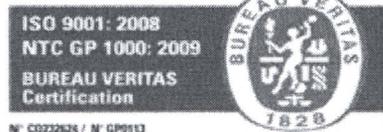
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA

3. Respiradores con filtro (cambiar cada ocho días), con esta medida se previene la exposición de las membranas mucosas de la boca y la nariz a partículas potencialmente infectadas o irritantes, bioaerosoles. En caso de documentación con biodeterioro se recomienda mascarilla de alta eficiencia European Estándar EN149 categoría FFP2S (NIOSH), para la demás es importante el uso de mascarilla con filtro N95 de eficiencia.
4. Gorro: el cabello facilita la retención y posterior dispersión de microorganismos que flotan en el aire, por lo que se considera como fuente de infección y vehículo de transmisión de éstos.
5. Gafas de seguridad (monogafas).
6. Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.
7. Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo en un lugar seguro diferente al área de trabajo y que sea de fácil acceso.
8. Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
9. Colocar la ropa de trabajo en una bolsa y lavar esta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: **Clorox®** o **Decol®**), aparte de la ropa de uso personal.
10. Lavar siempre las manos y la cara con jabón **LÍQUIDO** antibacterial, este procedimiento permite reducir la flora normal y remover la flora transitoria para disminuir la diseminación de microorganismos infecciosos.

TÉCNICA DE RUTINA PARA EL LAVADO DE MANOS

1. Retirar todos los objetos que se tenga en las manos como por ejemplo anillos, relojes, pulseras, entre otros.
2. Humedecer las manos y aplicar 5c.c. del jabón antiséptico; frotando vigorosamente dedo por dedo, haciendo énfasis en los espacios interdigitales.
3. Frotar palmas y dorso de las manos, cinco (5) cm. por encima de la muñeca.
4. Enjuague las manos con abundante agua para que el barrido sea efectivo.
5. Finalice secando con toalla desechable.
6. Lavar las mucosas nasales con suero fisiológico.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

No consumir alimentos, ni fumar, ni aplicar cosméticos en el área de trabajo, ya que de los microorganismos aerolizados pueden permanecer por mucho tiempo en el aire después de culminar un procedimiento.

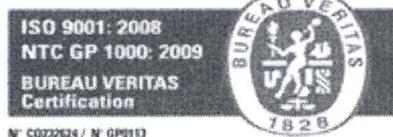
7. Se debe realizar descansos de 15 minutos, después de dos horas de trabajo.

LIMPIEZA

1. Realizar una limpieza exhaustiva de todas las áreas y superficies de trabajo una vez por semana, siguiendo el protocolo de limpieza para espacios de archivo del Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía del Archivo de Bogotá.
2. Los traperos y trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.
3. Realizar saneamientos periódicos, para lo cual el Grupo de Conservación, Restauración y Reprografía presta la asesoría técnica.
4. Realizar la limpieza y desinfección diaria de las superficies, utilizando alcohol antiséptico o alcohol isopropílico, el cual debe esparcirse con un aspersor y finalmente secar con tela de algodón limpia.

ESPACIO

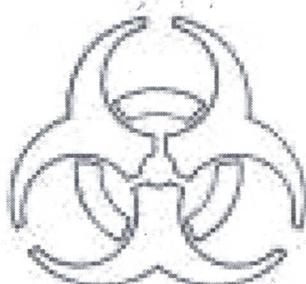
1. Disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación, para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado, con buena iluminación natural y artificial – *en lo posible bombillas de luz fluorescente con difusores.*
2. Evitar mobiliario de madera (estanterías o escritorios) para su almacenamiento, es preferible el uso de estantería y superficies de trabajo metálicas o plásticas.
3. Las superficies de trabajo deben ser suficientemente amplias y forradas con papel periódico, el cual debe eliminarse al terminar cada jornada de trabajo.
4. La puerta de acceso debe estar señalizada, indicando que es un sitio exclusivo para la realización de procesos técnicos de material contaminado por microorganismos. De igual manera, el área debe ser señalizada debidamente, indicando donde se encuentra el material contaminado (utilizar señalización de riesgo biológico), el que está en proceso de saneamiento y el saneado, con el fin de evitar confusión y reproceso. Una adecuada señalización resulta una medida preventiva para manipular el material contaminado, además permite ahorrar tiempo y recursos (Figura1)





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**



**MATERIAL CON
BIODETERIORO EN
PROCESOS TÉCNICOS**

Figura1. Símbolo internacional para indicar riesgo biológico

MANIPULACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN CON BIODETERIORO

- La documentación con deterioro biológico, debe abrirse de una forma controlada, con el fin de evitar la propagación de los agentes contaminantes al medio ambiente, lo que podría afectar a la documentación aledaña y a las personas que la están manipulando.
- Colocar al momento de iniciar los procesos técnicos, una hoja blanca como soporte en los folios que presentan un nivel avanzado de biodeterioro, de manera que los aisle, controle la manipulación y la contaminación al personal.
- Se recomienda cambiar las unidades de almacenamiento (carpetas y cajas), para realizar procesos técnicos a la documentación, en caso de no ser posible, aislar cada grupo de documentos con hojas blancas.
- Nunca guardar el material contaminado en bolsas plásticas, en su lugar utilice pliegos de papel periódico o Kraft® para su empaque.

BIBLIOGRAFÍA

1. SALUDCOOP EPS. *Manual de Bioseguridad*. Bogotá: Edición Especial. 2001



BOGOTÁ
BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia



GOBIERNO DE LA CIUDAD



Nº CO225204 / Nº GP0113



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

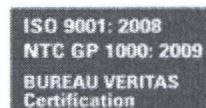
2. MINISTERIO DE SALUD. *Conductas básicas en bioseguridad*. Bogotá: 1997.
3. PAYA, J. Control de la Bioseguridad Ambiental. *Pfizer*. 1995.
4. ULRICH KAISER, Esterilización y Bioseguridad métodos y controles. 1991.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000 www.bogota.gov.co



Nº CO22026 / Nº GP0113

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA

PROTOCOLO DE LIMPIEZA PARA ESPACIOS DE ARCHIVOS

Objetivo

El Sistema Integrado de Conservación Preventiva ejecutado y coordinado por el Área de Conservación y Restauración del Archivo de Bogotá, asiste técnicamente al Sistema Distrital de Archivos (SAAD), en la implementación de programas como el de mantenimiento y limpieza, con el fin de garantizar la conservación documental y proteger la salud de los trabajadores.

Mantenimiento General

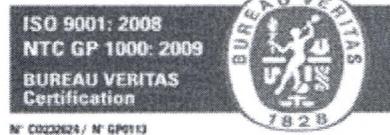
La limpieza es entendida como la remoción de toda materia extraña (suciedad y materia orgánica) de los objetos o las superficies del área de depósito y trabajo, ésta debe ser programada con una frecuencia de mínimo cada 8 días. La entidad debe contar con un programa de limpieza que involucre una metodología y capacitación del personal para el desarrollo idóneo de la labor.

Para tal procedimiento se deben considerar los siguientes ítems:

Limpieza locativa

Procedimiento

1. El personal de servicios generales designado para el mantenimiento locativo, debe utilizar los elementos necesarios de protección como guantes de caucho grueso y resistente, prendas de protección o delantales, gorro, mascarilla para protección de material particulado (esporas de microorganismos, polvo, polen, entre otros).
2. Tener en cuenta que las actividades de limpieza siempre preceden las acciones de desinfección o saneamiento.
3. Para el piso, la limpieza debe realizarse con aspiradora, de esta forma se evita levantar polvo. La escoba en vez de recogerlo, lo esparce pasándolo a los documentos. En el caso de no contar con una aspiradora, se recomienda utilizar trapeador ligeramente húmedo y pasarlo en *zig-zag*, empezando de la zona menos sucia a la que presenta mayor suciedad, no utilizar detergentes, ni blanqueadores como el **Clorox®** o **Decol®**.
4. Para las paredes, mobiliario y demás elementos, lo ideal es el uso de aspiradora, sin embargo en caso de no contar con este implemento, utilizar una tela o trapo de algodón





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA

siempre **SECO** y al igual que el ítem anterior, pasarlo del área menos sucia a la más sucia.

5. Limpiar las mesas de trabajo con agua y detergente y finalmente con alcohol antiséptico.
6. Los elementos (traperos, bayetillas, entre otros) que se utilizan en la rutina de limpieza deben ser exclusivos de estas áreas o depósitos, pues se pueden propagar microorganismos contaminantes de las demás dependencias o viceversa.
7. Los desechos generados por áreas, deben ser descartados en bolsas plásticas y ser anudadas; seguir código de colores para desechos sólidos, lavar las canecas de basura con detergente y evitar vaciar desechos de un recipiente a otro.

Limpeza externa superficial de la documentación

Este procedimiento estará dirigido a remover de la superficie de la documentación dispuesta en estantería, el material inconsistente (polvo y suciedad). Para ello considere las siguientes recomendaciones:

Procedimiento

1. La limpieza de las unidades de conservación debe hacerse siempre en **SECO**, lo ideal es hacerla con aspiradora y superficialmente. **Nunca** vaya a aplicar ningún tipo de producto o agua directamente sobre el material.
2. Con la boquilla de la aspiradora, provista con su respectivo cepillo, aspirar externamente el material documental que se encuentra dispuesto en la estantería o sobre las mesas, teniendo presente no causar abrasiones ni succionar partes debilitadas o fragmentos de las unidades de almacenamiento.

Recomendaciones de bioseguridad

Se deben seguir ciertas normas básicas de bioseguridad que evitan la propagación y contaminación generando enfermedades ocupacionales en los operarios en general, éstas son:

- Utilizar los elementos de protección personal.
- Restringir el uso de esta dotación al área de trabajo.



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



N° C0232624 / M° GP0113

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

- Mantener los elementos de protección en óptimas condiciones de aseo, en un lugar seguro y de fácil acceso.
- Mantener siempre cerrados el overol o la bata de trabajo.
- Colocar la ropa contaminada en una bolsa y lavar ésta dotación periódicamente (semanalmente) con hipoclorito de sodio (comercialmente: **Clorox®** o **Decol®**), aparte de la ropa de uso personal.
- Los traperos y/o trapos usados deben primero ser lavados y luego desinfectados.
- Lavar siempre las manos y la cara con jabón **LÍQUIDO** antibacterial.
- No comer, beber, fumar ni aplicar cosméticos, en las áreas de trabajo o depósitos.

Referencias

1. SALUDCOOP EPS. *Manual de Bioseguridad*. Bogotá: Edición Especial. 2001.
2. HOSPITAL PABLO TOBÓN URIBE. *Guía para el Manejo de los Residuos Sólidos*. Medellín: Cuarta edición. 1998.
3. SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ. Dirección Archivo de Bogotá. *Una Guía de Procedimientos para la Organización de Fondos Acumulados*. Primera edición 2006. ISBN: 958-97841-1-9





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

PROTOCOLO PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Objetivo

El objeto del presente protocolo es especificar el trámite para la eliminación de material de archivo.

El proceso de eliminación de material de archivos debe satisfacer dos principios básicos:

Garantizar que los documentos se vuelvan ilegibles, y por lo tanto que no puedan volver a utilizarse como documento;

Emplear métodos de bajo impacto ambiental.

PROCEDIMIENTO

Una eliminación de documentos de archivo se debe seguir los siguientes pasos y quedar documentada como se indica a continuación:

1. La eliminación debe ser aprobada por el **comité de archivos de la entidad**, ante quien se presentará la **solicitud**, que debe llevar anexo, el **inventario del material a eliminar**¹, y, en caso de documentos con deterioro biológico, un **concepto sobre el estado de los documentos y el procedimiento a seguir**, emitido por un conservador - restaurador y un microbiólogo.

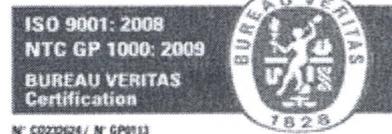
A esta reunión debe asistir un delegado del comité evaluador de documentos del Archivo de Bogotá, así como un delegado Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

2. Una vez autorizada, los documentos para eliminar deben ser entregados a la persona responsable², para que proceda a hacer la eliminación.

El material a eliminar debe entregarse mediante **comunicación interna**.

¹ Formato Inventario de Eliminación: dependencia productora, serie/subseries, fechas extremas, y medida (metros lineales, unidades o volumen)

² Preferiblemente al responsable del Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

Cuando la eliminación se haga a través de terceros, la entidad debe contratar con personas naturales o jurídicas especializadas, que garantice el cumplimiento de los dos principios básicos enunciados.

3. El material debe entregarse separado de la siguiente manera:
 - o Material con deterioro biológico: si el archivo cuenta con material que tenga o haya tenido biodeterioro activo, es necesario separarlo en bolsas rojas y marcarlas como "Material con riesgo biológico", utilizando el símbolo correspondiente. Este material debe tener un tratamiento especial bien sea por incineración en hornos especiales o por coprocesamiento, siempre siguiendo normas de seguridad y preservación medioambiental.
 - o Publicaciones: debido a los pigmentos y soportes con tratamientos de cargas y encolantes difícilmente biodegradables.
 - o Soportes de tela o papel con tratamientos químicos a base de ácidos: por lo general la documentación planimétrica presenta soportes vegetales o telas de impresión (Drafting Cloth), que deben ser separados, ya que requieren tratamientos especiales de aislamiento, debido a los gases o los residuos químicos emitidos al momento del proceso.
 - o Materiales no convencionales: se trata de polímeros no biodegradables que requieren un tratamiento especial para su destrucción, pues no pueden ser incinerados por los gases tóxicos emitidos en el momento del proceso y no pueden ser enterrados por la característica del material.
 - o Papeles y cartones: la documentación que se encuentre encuadernada, debe ser separada la pasta del cuerpo del libro y la primera clasificarla con los cartones.
4. La empresa que realiza la eliminación del material, debe dejar constancia del proceso, a través de una **certificación de eliminación**³, donde se indique, entre otros datos, el tipo de material que se eliminó, la medida (metros lineales, volumen o piezas), y la técnica utilizada para la eliminación.

³ Formato Certificación de Eliminación



Cra. 8ª No. 10-65



Tel. 3813000

www.bogota.gov.co



Nº C0220624 / Nº GP0113

Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ

5. La eliminación queda documentada por un expediente compuesto por: Solicitud de eliminación firmada por responsable del procedimiento, inventario de documentos eliminados, comunicación interna al responsable de la eliminación y el certificado de eliminación.

Anexo 1: Cuadro de clasificación de residuos, color de recipiente y rótulos respectivos. ⁴

Anexo 2: Formato Certificación de Eliminación

Anexo 3: Formato inventario de eliminación

⁴ MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS HOSPITALARIOS Y SIMILARES EN COLOMBIA MPGIRH. Ministerio del Medio Ambiente y Ministerio de Salud. Resolución 01164 de 2002





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

**REQUISITOS GENERALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DESTINADOS PARA
DEPÓSITOS DE ARCHIVO**

A continuación se describe de forma esquemática las características estructurales que debe reunir un edificio de archivo para la correcta conservación de la documentación, haciendo énfasis en el área reservada para los depósitos. Las condiciones idóneas para la seguridad de los expedientes que contienen han de contemplar una serie de medidas generales, orgánicas y constructivas, a la luz de la normatividad establecida en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos", por el cual se desarrolla el artículo 59 – Capítulo VII "Conservación de documentos" del Reglamento General de Archivos.

REQUISITOS GENERALES
1. Ubicación de la edificación
<p>1.1 En lo posible el depósito debe estar ubicado lejos de zonas industriales o de vías con alto flujo vehicular. En los espacios de depósito se deben minimizar o anular las posibilidades de presencia de contaminantes atmosféricos. Ubicados en una zona con el subsuelo apto y sin riesgo de humedades.</p>
<p>1.2 Deberá dividirse el espacio en tres áreas: 1) reservada o para depósito de archivo, 2) privado para oficinas y procesos técnicos; 3) públicos o de consulta. Que han de cumplir las siguientes condiciones:</p> <p>Independientes con acceso propio desde el exterior por razones de seguridad. Los accesos pueden reducirse a dos, unificando el área privada con el área pública, no podrá ser común el acceso del público y el de documentación. Los espacios diseñados como depósito o bodega deben ser exclusivos para el almacenamiento de documentación, aislados de salas de consulta, trabajo e instalaciones sanitarias.</p> <p>El depósito documental deberá aislarse del resto de dependencias con un único punto de contacto de atención a usuarios. Se estima que para la construcción de edificios para archivo, con área administrativa y procesos técnicos; se destine un 60% del área total del edificio para almacenamiento.</p> <p>Los accesos, pasillos y puertas interiores han de dimensionarse de tal forma que permitan la entrada de maquinaria, equipos y mobiliario. El depósito documental deberá contar con puertas corta fuego con cerraduras anti pánico.</p> <p>Deben establecerse rutas de evacuación para casos de emergencia.</p>





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

REQUISITOS GENERALES
2. Características constructivas
2.1 Los edificios de archivos con varios pisos estarán construidos con una estructura de pilares y forrados en hormigón armado, como material altamente resistente al fuego. No es adecuada la construcción de archivos subterráneos, dados los problemas de humedad por lo cual requieren mayores cuidados e inversión en climatización.
2.2 Los expertos en construcción recomiendan que cada bodega o depósito de archivo no supere los 200 m ² con una altura máxima de 2.70 m ² . Ejemplo: en el Archivo de Bogotá el depósito más grande cuenta con 128 m ² (15.38 x 8.35 m ²) con capacidad para almacenar 1260 metros lineales es decir, 5040 cajas x200 aprox. Utilizando 210 cuerpos de estantería rodante de 220 de altura.
2.3 El espacio debe tener capacidad para un aumento previsible determinándose sus dimensiones en función del volumen existente y el índice de crecimiento previsible en un plazo prudencial.
2.4 Los depósitos deben estar construidos para soportar el peso que significa el área. Para evitar hundimientos y considerando los estantes con carga completa, los pisos del depósito deberán estar en capacidad de resistir la carga del mobiliario, de acuerdo a los siguientes estándares: <ul style="list-style-type: none">• Para mobiliario metálico fijo 750 kg/m²• Para mobiliario metálico rodante 1300 kg/m²
2.5 La selección de materiales para acabados de suelos, paredes y techos debe llevarse a cabo de acuerdo con las condiciones establecidas sobre adecuación a exigencias de protección contra accidentes, degradación atmosférica y biológica y exigencias de ambientación, atendiendo además a sus cualidades de durabilidad y economía.
2.6 En depósito de archivo, Los pavimentos del área de depósito deben ser despiezados, nunca continuos, de material pétreo pulimentado o de resinas sintéticas termoestables, con el menor número posible de juntas, ya sean selladas o soldadas.
2.7 Los paramentos de los depósitos deben ser lisos, hidrófugos, tratados contra la oxidación y de colores mates absorbentes de radiaciones lumínicas. Los cielos rasos deben estar revestidos con una protección hidrófuga.
2.8 Es preferible que no tengan ventanas hacia el exterior, pero en caso de existir ubicar en sus ventanas filtros de radiación ultravioleta. Los depósitos no deberán tener instalaciones hidráulicas, salvo los equipos para detección contra incendios. La instalación de equipos de detección se estima en tres (3) detectores por cada bodega.
2.9 Para la climatización es aconsejable la ventilación natural controlada.



Cra. 8ª No. 10-65

Tel. 3813000 · www.bogota.gov.co

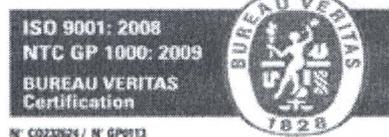
Información: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

REQUISITOS GENERALES
2.10 Es necesario que las áreas de depósito no tengan ventanas hacia el exterior, en caso de que existan es necesario ubicar filtros de radiación U.V. Si existen ventanas en los depósitos deben abrirse preferiblemente a las fachadas de menor insolación e incidencia de vientos portadores de agentes contaminantes o humedad. De existir la ventanería debe ser de aluminio anodizado con elementos de máximo hermetismo, y con acristalamiento de vidrio inastillable, filtro UV.
2.11 Utilizar iluminación de tipo fluorescente de baja intensidad ya que no despiden calor, el nivel de iluminación interior de los depósitos no deberá exceder los 100 lux con filtros difusores y controlados mediante temporizadores (se recomiendan dos detectores de movimiento por cada bodega atendiendo a sus dimensiones). Se recomienda contar con alumbrado de emergencia y las conducciones eléctricas de iluminación artificial han de alojarse en tubos de acero.
2.12 El área depósito deberá corresponder a la estantería a utilizar, ser consecuente con la capacidad de almacenamiento real que tenga y a una proyección de crecimiento documental.
2.13 Contar con sistemas de detección de humo, alarmas y obligatoriamente con extintores: extintores de CO ₂ , Solfaclan o Multipropósito. Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito
2.14 Implementar sistemas de seguridad, así como alarmas contra robo.
3. Condiciones ambientales
3.1 H.R: los rangos de humedad relativa recomendables deben estar entre 45% y 60% y si hay fluctuaciones diarias que sean inferiores al 5%. No deben existir humedades en muros y cielos rasos.
3.2 T°C: debe mantenerse en un rango de 15°C a 20°C, con fluctuaciones inferiores a 4°C.
3.3 El depósito deberá estar acondicionado para garantizar la circulación continua del aire de 1 a 2 veces por hora.
4. Mobiliario
4.1. El mobiliario debe estar acorde a las dimensiones del espacio y proyectado de acuerdo al crecimiento documental. La estantería rodante ofrece un 40% más de capacidad que la que se obtiene con estantería fija. No se recomienda que la estantería tenga más de 11 metros de largo.
4.2 El mobiliario deberá ser especial para material de archivo. Metálico de tipo fijo o rodante, con tratamiento anticorrosivo y revestimiento. La altura recomendada es de 2.20 metros y las bandejas deben soportar un peso de 100 kg/m. La separación entre baldas debe ser un espacio de mínimo 3 cm entre los documentos archivados y la balda superior.

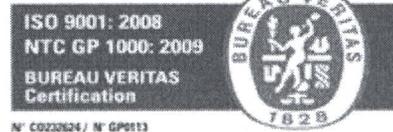




ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

REQUISITOS GENERALES
4.3 La estantería se deberá distribuir en paralelo, e instalado separado 20 cm de las paredes.
4.4 Se debe garantizar la adecuada ventilación del interior y exterior del mobiliario, por lo cual el mobiliario no debe estar ubicado junto o adosados a las paredes, la distancia mínima entre el mueble y el muro debe ser 20 cm.
4.5 Entre la cubierta de la estantería y el techo del depósito debe haber un mínimo de 50 cm. de distancia.
4.6 Las planotecas deben permitir la colocación extendida y con holgura de los planos y obra gráfica.
4.7 La separación entre estanterías será del orden de 1 metro en pasillos principales y de 75 cm. en pasillos secundarios.
5. Unidades de Almacenamiento
5.1 Ubicar proporcional y adecuadamente las unidades en la estantería sin generar inestabilidad o deformaciones. No debe saturarse ni subutilizar el mobiliario. En una bandeja de 90 cm se deben almacenar 4 cajas de archivo referencia x200.
5.2 Adquirir unidades de almacenamiento de calidad de archivo en sus diferentes referencias, no deben utilizarse cajas para otro tipo de embalajes como alimentos u otros fines. Las cajas y carpetas deben ser elaboradas sin utilizar adhesivos ni elementos metálicos para su ensamble.
5.3 Para el almacenamiento de material fotográfico y sonoro, se deben tener en cuenta sus características técnicas, deben conservarse las cajas o sobres originales. El material fotográfico deberá almacenarse en sobres o carpetas individuales elaboradas en papel o cartulinas libres de acidez. No es conveniente utilizar materiales plásticos.
5.4 La documentación almacenada en carpetas no debe superar los 250 folios por cada una, y utilizar unidades de agrupación adecuadas. Evitar el uso de legajadores metálicos, cauchos, sogas o cordones.
6. Mantenimiento
6.1 Desarrollar un programa regular que contemple inspecciones a la infraestructura de redes eléctricas e hidráulicas, para prevenir cualquier posibilidad de incendio, filtración de humedad o inundación.
6.2 Desarrollar un programa regular de mantenimiento y limpieza de las áreas de depósito, así como para estanterías y unidades de almacenamiento, garantizando metodologías adecuadas en seco y con productos que no incrementen la humedad ambiental. Las unidades de almacenamiento deberán limpiarse en seco empleando aspiradoras.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

**DIRECCIÓN ARCHIVO DE BOGOTÁ
GRUPO CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y REPROGRAFÍA**

REQUISITOS GENERALES

6.3 Programa periódico de saneamiento ambiental y en dado caso desratización o desinsectación.

7. Salud Ocupacional y Seguridad Industrial

7.1 Es requisito indispensable el diseño e implementación de planes de prevención, control, reacción y recuperación en caso de cualquier emergencia o desastre. Señalización de rutas de evacuación

7.2 El personal encargado del archivo debe contar con dotación de seguridad industrial tales como: prendas de protección, guantes desechables, tapabocas y gafas protectoras. Esta dotación debe utilizarse al momento de consulta y suministro de documentos de archivo.



Cra. 8ª No. 10-65 Tel. 3813000 www.bogota.gov.co Información: Línea 195