

**DIAGNOSTICO DEL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTIÓN DE LAS
SEDES DE LAS MERCEDES Y SOCHAGOTA**



MAYO 2019

CARLOS ALBERTO SANTAFE CAICEDO

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo a la Misión, Visión y Política de Calidad, el Club Militar es la entidad “...encargada de contribuir con la recreación, bienestar social y cultural de los oficiales activos y de la reserva activa de la fuerza pública, sus familias, asimilados e invitados; basado en los lineamientos normativos y sectoriales, proporciona servicios de alimentos y bebidas, eventos, alojamiento, recreación y deportes con altos estándares de calidad; a través de una oferta de servicios innovadora e integral que satisfaga las necesidades y expectativas de nuestros socios y clientes, con un capital humano competente y orientado a la cultura del servicio, garantizando la mejora continua de los procesos del sistema integrado de gestión institucional; propiciando que sus actividades se desarrollen en ambientes sanos, seguros y sostenibles...”.

Dentro de los objetivos de calidad se encuentra el de “Lograr la integración de los sistemas de gestión de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente aplicable e iniciativas del plan estratégico; que para ello se decidió la realización del diagnóstico sobre el estado actual de los archivos tanto histórico, como de gestión, para que estos se ajusten a la Ley 594 de 2000 y la reglamentación vigente.

OBJETIVOS

Presentar el Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación que reposan en las sedes de Las Mercedes y Sochagota del Club Militar

Objetivos Específicos

- Determinar los factores que afectan la conservación de los soportes documentales y la preservación de la información actual-
- Generar recomendaciones sobre cuáles deben ser las medidas y políticas a implementar para la optimización del proceso de archivo.

METODOLOGÍA

- El diagnóstico se basa en la normatividad vigente.
- Se aplican listas de verificación de archivo, que contienen aspectos de conservación, observación directa, y registro fotográfico sobre las condiciones de manejo, control y custodia de los documentos.
- Se realizó reconocimiento general del archivo de las instalaciones en cada una de las sedes físicas, se calculó las unidades documentales (cajas y carpetas).
- Se realizó la medición de condiciones ambientales que incluyo: iluminación, humedad relativa, temperatura, contaminantes microbiológicos y contaminantes atmosféricos según el Acuerdo 049 de 2000, Acuerdo 050 de 2000 y demás normatividad relacionada.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A través de la Ley 124 del 23 de Diciembre de 1948, se creó el Club Militar, inicialmente con sede en la ciudad de Bogotá; en 1954 se inauguró por el Teniente General Gustavo Rojas Pinilla, Presidente de la República y el 1956 se puso al servicio del personal de oficiales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

Inicialmente para su funcionamiento y organización actuó como una dependencia del Ministerio de Guerra, pero en el año de 1971, mediante Decreto 2336 del mismo año, se definió como establecimiento público con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente adscrito al Ministerio de Defensa.

En el año 2003, el Director Sr Brigadier General Ismael Silva Másmela inicia el proceso de Certificación ISO 9001 versión 2000 logrando la certificación de calidad.

MEDICIONES Y CALCULOS DE METROS LINEALES Y FOLIOS

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana, NTC 5029:2001, Medición de Archivos y contempla la medición en soporte papel tamaño carta y oficio.

Los resultados obtenidos en las diferentes sedes son:

Sede Melgar Las Mercedes

La sede Melgar las Mercedes, cuenta con una bodega situada debajo del área del comedor de socios. Esta Bodega no cumple lo establecido en el Acuerdo 8 de 2014 del AGN, según esta tabla de verificación

ÍTEM	CUMPLE	NO CUMPLE	% DE AVANCE
Estantería		x	
Construcción con materiales ignífugos		x	
Control de Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC		x	
Control de Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%		x	
Ventilación		x	
Filtrado de Aire		x	
Evita la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores	x		
Extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar		x	
Sistemas de alarma contra incendio y robo		x	
Unidades contenedoras (cajas) libres de ácido o neutro		x	
Sistema que permita la extracción de agua o evacuación automática en caso de inundación		x	
Garantizar limpieza permanente y adecuada en las instalaciones, depósitos, estanterías y unidades de almacenamiento		x	

Se realizó el conteo de las cajas que se encuentran almacenadas en las estanterías de esta bodega obteniendo el siguiente resultado:

- ARCHIVO CENTRAL:

Item	Cantidad
Cajas	480 Cajas X-200
Cajas	121 CAJAS X-100
AZ	59
Libros	1613
Carpetas yute	515
Metros Lineales estimados	147
Folios Estimados según NTC 5029:2001	1.249.500

- Mezzanine capilla:

Item	Cantidad
Cajas	125 Cajas X-200
Folios Estimados según NTC 5029:2001	31.250

- Grupo de alojamiento:

Item	Cantidad
Cajas	32 Cajas X-200
Cajas	17 cajas sin referencia

- Dirección:

Item	Cantidad
Cajas	4 Cajas X-200
Cajas	7 cajas x-100
Carpetas	81 carpetas 4 aletas

- Recepción:

Item	Cantidad
Cajas	28 cajas sin referencia

- Grupo de alimentos & bebidas:

Item	Cantidad
Cajas	23 Cajas X-200
Carpetas yute	6 carpetas

- Grupo de alimentos & bebidas:

Ítem	Cantidad
Cajas	23 Cajas X-200
Carpetas yute	6 carpetas

- Financiera:

Ítem	Cantidad
Cajas	33 Cajas X-200
Cajas	16 Cajas X-100
Carpetas yute	170 carpetas

- Almacén alimentos y bebidas:

Ítem	Cantidad
Cajas	5 Cajas X-200

- Mantenimiento:

Ítem	Cantidad
Cajas	13 Cajas X-200

- Archivo alterno (frente al golfito):

Ítem	Cantidad
Cajas	115 Cajas X-200
libros	153 libros

Sede Paipa

El archivo de la sede Paipa, se encuentra ubicado en un ático del gimnasio. Este lugar no cumple lo establecido en el Acuerdo 8 de 2014 del AGN, según esta tabla de verificación

ÍTEM	CUMPLE	NO CUMPLE	% DE AVANCE
Estantería		X	
Construcción con materiales ignífugos		X	
Control de Temperatura de 15 a 20 oC con una fluctuación diaria de 4 oC		X	
Control de Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%		X	
Ventilación		X	
Filtrado de Aire		X	

Evita la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores	X		
Extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar		x	Solo hay un extintor
Sistemas de alarma contra incendio y robo		x	
Unidades contenedoras (cajas) libres de ácido o neutro		X	
Sistema que permita la extracción de agua o evacuación automática en caso de inundación		x	
Garantizar limpieza permanente y adecuada en las instalaciones, depósitos, estanterías y unidades de almacenamiento		x	

Se realizó el conteo de las cajas que se encuentran almacenadas en las estanterías de esta bodega obteniendo el siguiente resultado:

- ARCHIVO CENTRAL:

Ítem	Cantidad
Cajas	382 Cajas X-200
Cajas	22 CAJAS X-100
AZ	130
Libros	193
Metros Lineales estimados	147
Folios Estimados según NTC 5029:2001	617.610

- Talento humano:

Ítem	Cantidad
Cajas	12 Cajas X-200
Cajas	17 CAJAS X-100

- Dirección:

Ítem	Cantidad
Cajas	19 Cajas X-200
Cajas	10 CAJAS X-100
Libros	4
AZ	1

- Almacén materiales:

Ítem	Cantidad
Cajas	5 Cajas X-200

- Financiera:

Ítem	Cantidad
Cajas	20 Cajas X-200
Carpetas	4 carpetas 4 aletas

- Grupo de alojamiento:

Ítem	Cantidad
------	----------

Cajas	53 Cajas X-200
Carpetas	7 cajas x-100

- Adquisiciones y almacén a&b:

Item	Cantidad
Cajas	51 Cajas X-200
Carpetas	45 cajas x-100
AZ	41
Carpetas yute	84 carpetas

- Seguridad:

Item	Cantidad
az	24

EVALUACION DE ASPECTOS DE CONSERVACION

Sede Las Mercedes Melgar

Las instalaciones de los archivos de las dependencias del Club Militar en la sede Las Mercedes no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, debido a que el espacio de las áreas no es suficiente ni adecuado para el almacenamiento según el Acuerdo 37 de 2004, el Acuerdo 049 de 2000.

Las áreas de almacenamiento de la documentación no está debidamente separada de las zonas de trabajo, áreas de consulta y los archivadores o estanterías provisionales son insuficientes.

El archivo central se encuentra en el sótano ubicado debajo del comedor de afiliados; generando humedades en las paredes.



Archivo central Sede las Mercedes

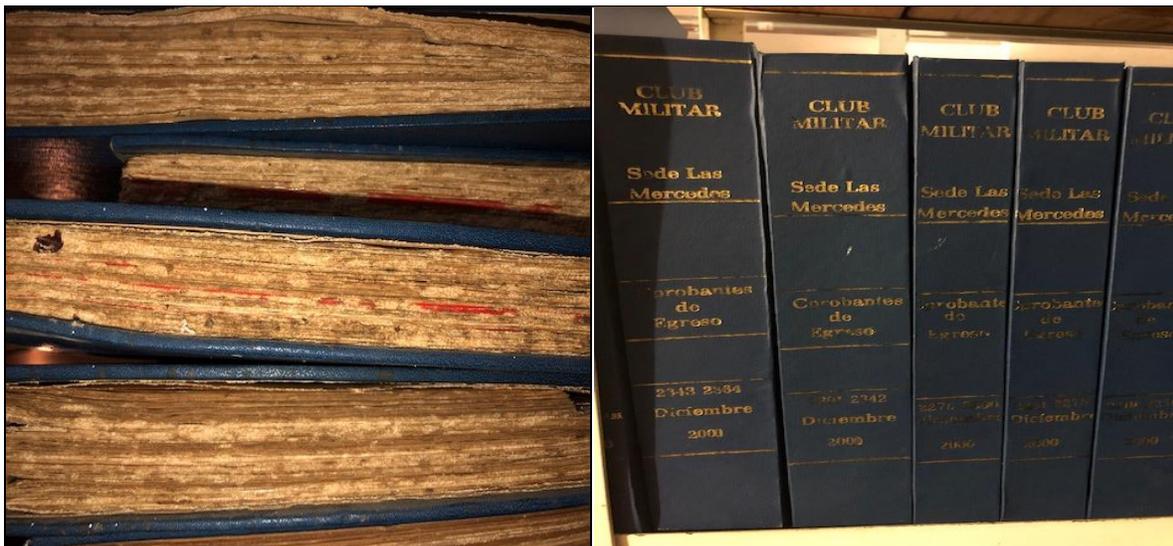
Existe un gran riesgo de conflagración al tener cables de alta tensión tan cerca de la documentación; teniendo en cuenta que en el área no hay extintores, el riesgo se agrava.



Programa de limpieza de áreas documentales

La Sede Melgar no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas y superficies documentales, por lo tanto es importante implementar este programa.

El calor de la zona y la falta de control de humedad relativa, facilitan la proliferación de agentes microbiológicos en la documentación.



Programa de Saneamiento ambiental (control de plagas)

Se lleva a cabo un control de roedores en oficinas y áreas comunes pero no se

realiza regularmente en las áreas de almacenamiento. Otros controles frente a insectos y microorganismos no se realizan con la frecuencia adecuada.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La sede Las Mercedes no cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación; no se evidencio ningún aparte que identifique los planes de recuperación documental en caso de pérdida o deterioro.

Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

La sede Las Mercedes cuenta con estantería que no se encuentra utilizada al 100%, a la fecha de la visita, se encuentran realizando la actualización de las historias laborales, de acuerdo a lo informado por los funcionarios.

Pero se evidencio un mayor número de documentación suelta, tanto en las cajas de archivo, como en la estantería.



El personal del área no cuenta con el conocimiento técnico, ni con la capacitación adecuada para cumplir las obligaciones propias del cargo.

En la actualidad no se conoce un inventario, ni si quiera general de lo que se almacena en el archivo central.

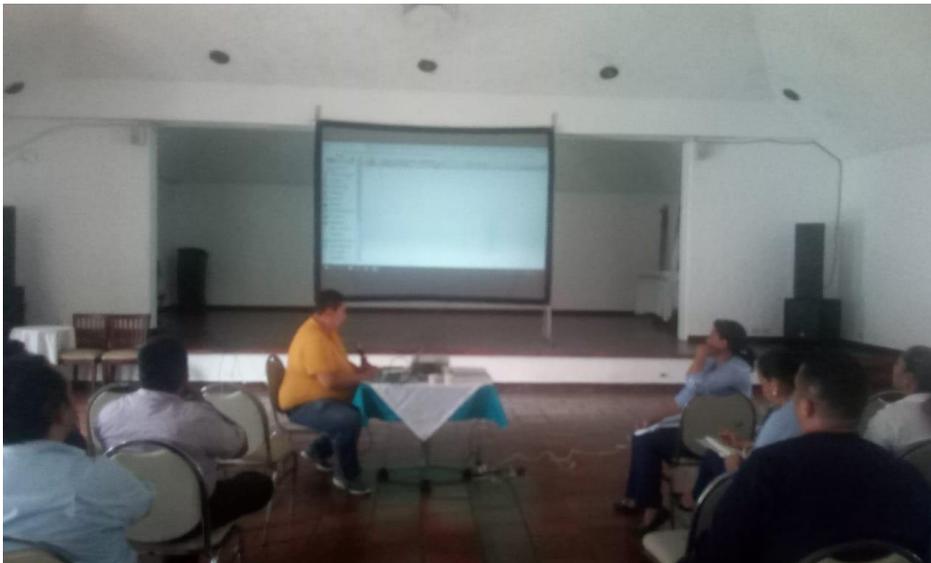
Las unidades de conservación son principalmente cajas x-200 libros y AZ's, las carpetas contienen ganchos metálicos, grapas y clips sobre todo aquellas anteriores al año 2012.

En general la documentación que se encuentra en las áreas, está en buen estado, pero no ha podido ser trasladada al archivo central, da vez que no se cuenta personal que lo reciba.

Con respecto al almacenamiento en AZ's, este tipo de contenedores deben ser cambiados al momento de realizar la transferencia al archivo histórico; también se evidencio que hay registros de diferentes afiliados dentro del mismo AZ.

Capacitación AZ-Digital

Se realizó capacitación en el sistema de gestión documental, enfocado al sistema de flujos de trabajo en facturación. Se anexa planilla de asistencia.



SEDE PAIPA

Las instalaciones de los archivos de las dependencias del Club Militar no presentan las condiciones adecuadas para la conservación de la documentación, debido a que el espacio de las áreas no es suficiente ni adecuado para el almacenamiento según el Acuerdo 37 de 2004, el Acuerdo 049 de 2000.

La ubicación del archivo de la sede Paipa, se encuentra en un ático.

Este lugar no cuenta con alarma contra incendio, ni ningún sistema de seguridad.



Programa de limpieza de áreas documentales

Dadas las condiciones ambientales del archivo de la Sede Paipa, este se encuentra en buenas condiciones de limpieza.

Programa de Saneamiento ambiental (control de plagas)

Se lleva a cabo un control de roedores en oficinas y áreas comunes pero no se realiza regularmente en las áreas de almacenamiento. Otros controles frente a insectos y microorganismos no se realizan con la frecuencia adecuada.

Programa de atención y prevención de emergencias (material documental)

La Sede Paipa no cuenta con un programa de atención y prevención de emergencias para la documentación; no se evidenció ningún aparte que identifique los planes de recuperación documental en caso de pérdida o deterioro.

Las instalaciones de almacenamiento cuentan solo con un extintor multipropósito.



Condiciones de almacenamiento (mobiliario y unidades de almacenamiento)

En el archivo de gestión ubicado en las oficinas se encuentran algunas estanterías metálicas, archivadores y muebles de madera. Este mobiliario en muy corto tiempo no será suficiente, debido a que las áreas no están realizando las transferencias al archivo central desde el año 2009.

El archivo de Paipa cuenta con estantería, pero ya no cuenta con espacio para más almacenamiento.



Las unidades de conservación son principalmente cajas x-200 y AZ's, y no existe un inventario sobre los documentos que se encuentran en el archivo central. Las carpetas contienen ganchos metálicos, grapas y clips sobre todo aquellas anteriores al año 2012.

En general la documentación que se encuentra en las áreas, se encuentra en buen estado.

En la bodega se evidencia documentación suelta, que se encuentra dentro de las cajas.

Capacitación AZ-Digital

Se realizó capacitación en el sistema de gestión documental, enfocado al sistema de flujos de trabajo en facturación. Se anexa planilla de asistencia.



CONDICIONES AMBIENTALES

Humedad relativa y temperatura

La medición de la humedad relativa y temperatura se realiza en los espacios de almacenamiento con el objeto de establecer las condiciones ambientales en las que se almacena la documentación.

La medición de estos factores es importante porque establece si los soportes documentales están sometidos a condiciones de humedad relativa y temperatura que ejerzan efectos negativos, como la desintegración de los soportes, reacciones químicas que aceleren el deterioro de la documentación que permita el crecimiento y proliferación de organismos.