

INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

DICIEMBRE 2020

ELABORADO POR: MYRIAM ALEJANDRA MONTAÑO BONILLA
Profesional en Conservación y Restauración de Bienes Inmuebles.

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE ALMACENAMIENTO DEL IDT	5
DATOS DE IDENTIFICACIÓN	5
ASPECTOS ESTRUCTURALES	6
Archivo de Gestión:	6
SISTEMAS DE REDES	9
Archivo de Gestión:	9
Archivo Central:.....	10
VENTILACIÓN E INTERCAMBIO DE AIRE	10
Archivo de Gestión:	10
Archivo Central:.....	10
ILUMINACIÓN	11
Archivo de Gestión:	11
Archivo Central:.....	11
MOBILIARIO DE ALMACENAMIENTO	12
Archivo de Gestión:	12
MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA	14
2. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDT	14
CONCLUSIONES	14

TABLA DE IMAGÉNES

1 localización del inmueble.....	5
2 oficina de comunicaciones detalle de mobiliario en madera.	6
3 imágenes de los detalles constructivos visibles	6
5 Detalle carpintería en madera 4 Canaleta de cableado de voz y datos	7
6 Punto fijo detalle del elevador	7
7 Detalle del sexto piso	8
8 Archivo Central.....	8
9 patio interior que da ingreso al Archivo Central.....	9
10 Detalle de la oficina de Observatorio de Turismo	10
11 Detalle Aspecto canastilla y cableado.....	10
12 Iluminación Archivo Central	11
13 Detalle del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Jurídica.....	12
14 Archivo de gestión de Comunicaciones 15 Archivo de gestión de Promoción 16 Archivo de Gestión de Corporativa	12
17 Archivo de gestión de la Subdirección de Gestión de Destino	13
18 Archivo de gestión de Observatorio 19 Archivo de gestión de Control Interno.....	13

INTRODUCCIÓN

El papel de los documentos y archivos es importante en la función pública ya que constituyen una herramienta valiosa para la toma de decisiones fundamentadas en antecedentes y evidencias. Es así como en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos se destaca la capacidad de los documentos de institucionalizar las decisiones administrativas y presenta a los archivos como una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado; se constituyen en testimonios de los hechos y de las obras. Así mismo, pasada su vigencia administrativa parte de este material pasará a conformar fuentes de información para los ciudadanos e investigadores, lo que le atribuye valores potencializando su carácter patrimonial.

Es frente a ese gran reto que plantean los archivos que la normativa contempla la conservación y preservación de documentos y se invitó a los archivos de la administración pública a implementar un Sistema Integrado de Conservación –SIC- en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos; dicho Sistema definido como el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital a largo plazo, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, todos aquellos guiados a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.

En el marco del Sistema Integrado de Conservación se publica el Acuerdo 006 del 15 de octubre de 2014 en el cual se desarrollan los artículos 46°, 47° y 48° del Título XI Conservación de Documentos de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 así como se dictan sus componentes, aspectos básicos para su formulación, articulación y aprobación por parte de cada Entidad en relación con la política de gestión documental.

Ahora bien, para su formulación se requiere adelantar un conjunto de tareas dirigidas a conocer las características y estado del acervo documental de la Entidad, por lo que en el Parágrafo del Artículo 4° de la mencionada norma se dicta que “El diagnóstico integral de archivo es requisito previo a la formulación de los planes del SIC; el diagnóstico integral de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y se presentará como documento anexo a los planes del SIC”, con lo cual se establece como punto de partida para todas las proyecciones de metas en materia de conservación y preservación del SIC.

Por la misma vía en el presente documento se inspecciona la zona de almacenamiento documental del archivo central y las características de almacenamiento en los archivos de gestión de las dependencias, ambos ubicados en la sede principal, para emitir recomendaciones al respecto.

1. DIAGNÓSTICO ACTUAL DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA DE ALMACENAMIENTO DEL IDT

Analizando la muestra realizado a la inspección de las zonas de almacenamiento, se presentan los siguientes resultados:

DATOS DE IDENTIFICACIÓN



1 localización del inmueble

El inmueble se encuentra localizado así:

Dirección: Avenida carrera 24 #40-66
Localidad: 13 Teusaquillo
Barrio catastral: La Soledad
Código catastral: 71013007
UPZ: 101 Teusaquillo

Inmueble medianero, localizado hacia el costado oriental de la AK 24, volumetría regular, altura de 6 pisos, primer piso con voladizo, ventanas en sentido horizontal, rematado con una terraza cubierta, presenta empate con las edificaciones colindantes, manteniendo el perfil de la manzana.

Cuenta con un área aproximada de 1709 m2, distribuidos en los 6 pisos, con uso institucional Distrital, el entorno se encuentra consolidado con zonas de comercio y servicios sobre el perfil de la AK 24.

ASPECTOS ESTRUCTURALES

Archivo de Gestión:

El inmueble, está conformado como se mencionó anteriormente, por 6 pisos de altura, distribuido para oficina y su respectivo archivo de gestión, los cuales están ubicados en los muebles de madera con puertas, empotrados en los muros, en su mayoría como se puede ver en la Imagen 2.



2 oficina de comunicaciones detalle de mobiliario en madera.

Constructivamente, y por la tipología, se puede presumir que es una estructura de columnas, vigas y entrepisos en concreto, con acabado de piso laminado, muros pañetados y pintados, cielorraso en láminas de yeso, con luminarias incrustadas.



3 imágenes de los detalles constructivos visibles

Presenta un punto fijo en madera y baldosa, y un elevador, el cual comunica desde el primer hasta el cuarto piso,

cuenta con un espacio recibidor, el cual distribuye hacia los espacios internos (oficinas), además el 4 piso presenta acabado de pisos en porcelanato.

En los espacios interiores, cuenta con módulos de escritorio y superficie, con archivadores, así como carpintería de madera en puertas y ventanas, donde se desarrollan las actividades de oficina.

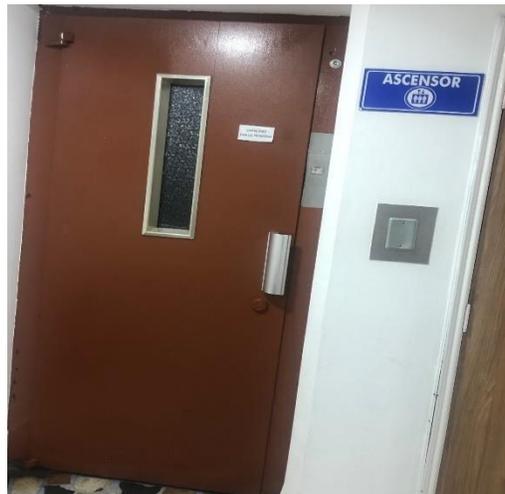


4 Detalle carpintería en madera



5 Canaleta de cableado de voz y datos

Espacialmente se desarrolla con un acceso principal y un acceso vehicular, hacia el costado sur se encuentra el punto fijo y el ascensor, cuenta con un espacio cubierto, que funciona como espacio de distribución, el cual se encuentra libre, y a la parte posterior del inmueble, se localiza el archivo central del Instituto.



6 Punto fijo detalle del elevador

A partir del segundo piso, comienza una planta tipo que se repite hasta el quinto piso, que cuenta con un espacio central (hall de oficinas), donde se identifican los espacios circundantes y se localizan las oficinas de trabajo.

En el sexto piso, se encuentra la Oficina de Control Interno, Oficina para auditorías y un Auditorio, el cual se evidencia que es un espacio adicionado en altura y cubierta, por las características de los materiales.



7 Detalle del sexto piso

Archivo Central:

El Archivo Central se encuentra ubicado en el aislamiento posterior cubierto de la edificación, el cual está dotado con cuatro cuerpos rodantes, distribuidos en U, en espacios amplios para la circulación y manipulación del material documental.



8 Archivo Central

De acuerdo con la inspección visual, también se pudo deducir que los muros son en mampostería de ladrillo, confinada con la estructura de columnas y vigas en concreto, se pudo evidenciar que las instalaciones de voz y datos, se conducen por canaletas adosadas a muros y al cielorraso por medio de escalerillas.



9 patio interior que da ingreso al Archivo Central

SISTEMAS DE REDES

Archivo de Gestión:

Cuenta con redes hidrosanitarias en funcionamiento, asociadas a la zona de servicios (baños), según lo evidenciado se encuentran en buen estado, ya que al parecer no se presentan fugas, ni filtraciones.

Las redes eléctricas funcionan de manera adecuada, evidenciando que las luminarias que se encuentran en el cielorraso, son de factura reciente, así mismo, cuenta con canaletas perimetrales, por donde se conduce el cableado estructural (voz y datos), de igual manera, se identificó la escalerilla adosada al cielorraso, que contiene el cableado y se encuentra al descubierto y que no genera riesgo de corto eléctrico.

El archivo de gestión de la oficina de Observatorio de Turismo, en la cual se hizo evidente, la maraña de cableado estructural, el cual deberá estar ordenado dentro de la canaleta o escalerilla metálica.



*10 Detalle de la oficina de
Observatorio de Turismo*



*11 Detalle Aspecto
canastilla y cableado.*

Archivo Central:

En este espacio no hay cableado estructural expuesto, ni canaletas perimetrales. En cuanto al cableado eléctrico no hay evidencias de cortos o problemas visibles.

VENTILACIÓN E INTERCAMBIO DE AIRE

Archivo de Gestión:

La circulación de aire en los archivos de gestión es apropiada ya que cuenta con espacios amplios, abiertos y ventilados, que permiten la circulación constante y natural, adicionalmente están las ventanas que ayudan a esta entrada aire.

Debe mencionarse que el inmueble se ubica cerca de un área abierta verde o parque Par Way, guardando un espacio de 11.7 metros circundantes como intermedio para evitar la humedad de la zona y la circulación vehicular. Debido a lo anterior no se considera que la calidad del aire de la zona de almacenamiento documental sea inadecuada, al menos por material particulado y niveles de dióxido de carbono.

Archivo Central:

El intercambio de aire y ventilación de la zona de almacenamiento se da por una fuente principalmente que es la puerta de acceso.

La puerta de acceso da directamente a las zonas de almacenamiento se conecta por medio de pasillos, se mantiene cerrada y no posee ningún tipo de filtración de aire. La apertura solo se da en los casos en los que el personal de Gestión documental requiere acceder para dar trámite alguna consulta.

ILUMINACIÓN

Archivo de Gestión:

En cuanto a los archivos de gestión que se encuentran distribuidos en las diferentes áreas de trabajo, iluminación es de tipo artificial fría y natural por las ventanerías del inmueble, se puede intuir que los rangos no son altos, sin embargo es necesario hacer el seguimiento con un equipo especializado de medición, para determinar rangos claros y de ser necesario acciones de mejora.

Archivo Central:

La iluminación en las zonas de almacenamiento del archivo central se da por fuente artificial luz fría, la cual se da por encendido manual con uso de interruptores, y al no ser una área de alto tráfico de la entidad, porque como se mencionó anteriormente es de acceso restringido se puede afirmar que los tiempos de exposición a la luz son cortos y no transgreden los rangos normales recomendados por la normativa nacional en materia de gestión documental y conservación de archivos.



12 Iluminación Archivo Central

MOBILIARIO DE ALMACENAMIENTO

Archivo de Gestión:

Respecto al mobiliario de almacenamiento documental se encuentran variación de mobiliario, para el caso del archivo central y la oficina jurídica tiene estantería rodante apropiada para el almacenamiento documental.



13 Detalle del archivo de gestión de la Oficina Asesora de Jurídica

Las áreas de Dirección, la Oficina de Comunicaciones, la Subdirección de Gestión Destino, la Subdirección de Promoción y Mercadeo, la Oficina de Planeación y Sistemas y la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario emplean el mobiliario de madera empotrado en las paredes, entendiéndose que su volumen documental es moderado como mobiliario de archivo, para lo cual es importante crear estrategias de mejora, para la optimización del espacio y el adecuado almacenamiento del material documental.



14 Archivo de gestión de Comunicaciones



15 Archivo de gestión de Promoción



16 Archivo de Gestión de Corporativa

Así mismo, el archivo de gestión de la dependencia de Gestión de Destino se encuentra sobre el mobiliario de oficina o dispuesta sobre los estantes de madera lo que no es seguro y apropiado para el almacenamiento documental, e implicara implementar mejoras en estas áreas.



17 Archivo de gestión de la Subdirección de Gestión de Destino

Para la Oficina de Control Interno, Observatorio de Turismo, Control Disciplinario y Bienes y Servicios, el material documental se encuentra en estantería metálica abierta, en su defecto bandejas metálicas, que si bien no es el ideal apoyan el almacenamiento pero pueden ser objeto de mejora.



18 Archivo de gestión de Observatorio



19 Archivo de gestión de Control Interno

MONITOREO DE HUMEDAD RELATIVA Y TEMPERATURA

Como parte del análisis de las instalaciones del archivo central se evidenció que se cuenta actualmente con un Termohigrometro datalogger y un deshumidificador. Los registros con descargados y reportado de manera mensual, pero debe aclararse que hace falta el análisis de datos y las causas de las variaciones que permita establecer estrategias para mitigar riesgos de identificarse en este proceso.

2. DIAGNÓSTICO ESTADO ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IDT

Con base en las herramientas administrativas de evaluación sobre la administración documental, con que cuenta el Instituto Distrital de Turismo; a continuación, se resaltan los aspectos críticos que deben ser tenidos en cuenta para la formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Existen las siguientes debilidades:

1. No se ha elaborado e implementado el Sistema Integrado de Conservación – SIC.
2. Se debe hacer un incremento de recursos asignados para Proceso de Gestión Documental en el Plan Anual de Adquisiciones PAA.
3. El instituto no cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA.
4. Es necesario fortalecer los conocimientos de Gestión Documental de toda la comunidad institucional del IDT, mediante la articulación con el Programa Institucional de Capacitaciones PIC.

En el informe definitivo de auditoría realizada al proceso de Administración documental, respecto a la norma NTCGP 1000 2009; del 27 de agosto de 2020, se encuentran la siguiente no conformidad:

No conformidad:

Se observa que el proceso de Gestión Documental no ha llevado a cabo las actividades pertinentes para ejecutar la transferencia de gestión documental secundaria, así como la definición de los lineamientos para la disposición final de la documentación, especialmente aquella que es objeto de conservación total, con el fin de garantizar la protección del patrimonio documental del Instituto Distrital de Turismo, que tiene un componente cultural e histórico. Esta situación se describe en mayor medida dentro del ítem de No conformidades dentro del presente informe.

CONCLUSIONES

A partir de lo observado en la inspección se formulan las siguientes conclusiones y recomendaciones respecto al inmueble que cumple la función de archivo central y zonas de almacenamiento documental de los archivos de gestión:

- En primera instancia y siendo el fin último de las herramientas y documentos que actualmente se construyen por parte del grupo funcional de gestión documental, es evidente la necesidad que tiene la Entidad de formular, adoptar e implementar el Sistema Integrado de Conservación –SIC para todas las fases del ciclo vital de documentos del Instituto Distrital de Turismo.
- El mobiliario para almacenamiento documental en el archivo de gestión de las dependencias es insuficiente

para la dimensión del acervo documental correspondiente a 62,5 metros lineales, y el proyectado de crecimiento, por lo que es recomendable iniciar cuanto antes el proceso de adquisición de mobiliario, tal como se tiene proyectado. Dicho mobiliario deberá cumplir con los parámetros constructivos y de materiales mínimos exigidos por la normativa nacional vigente. Por la misma vía tendrá que evaluarse, a partir de la cantidad de unidades, la adquisición de mobiliario especial para otros tipos de soporte como discos, casetes, cintas, etc.

- Para el mejoramiento de la seguridad del acervo documental, debe restringirse el acceso de personal no autorizado a los archivos de gestión de las dependencias, para garantizar la custodia del material documental tal como lo estipula la normativa nacional vigente. Razón por la cual deben estar bajo llave y el manejo de la misma debe ser controlado por el gestor documental encargado en cada archivo de gestión.
- Se debe realizar el plan de Emergencia documental y ser articulado y socializado con el Plan de Emergencia Institucional ya existente.
- Una implementación de los instrumentos archivísticos –TRD - incluyendo aplicación de las disposiciones finales reduciría el volumen del acervo documental y por ende su manejo se haría más sencillo y óptimo, por lo que las medidas de conservación documental (preventiva y conservación/restauración) jugaran un papel fundamental para reducir gastos.
- Es necesaria la elaboración, apropiación y capacitación de protocolos de limpieza para el archivo y el mobiliario empleado para su almacenamiento documental.
- No se cuenta con un espacio exclusivo para el archivo central, ya que se comparte con el área de almacén y cafetería; lo cual no garantiza la seguridad de los documentos de archivo; lo que significa el incumplimiento del Acuerdo 049 de 2000.
- El Proceso de Gestión Documental implemento una acción de mejora y elaboró el Plan de transferencias secundarias, el cual se encuentra publicado y se desarrollara en las próximas vigencias. Por otro lado, también se hizo la eliminación documental de los documentos de apoyo, siguiendo los lineamientos dados por los entes de control para este fin, actividad que se adelantó en la vigencia 2020.
- Es necesario hacer la actualización del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos MOREC del Instituto Distrital de Turismo IDT, con el fin de adquirir un sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo SGDEA, proceso en el que se encuentra la entidad.

Revisó: Profesional del Proceso de Gestión Documental	Aprobó: Jefe Líder del Proceso de Gestión Documental
	
Weimar Larry Rojas Gamba	Edwin Oswaldo Peña Roa