



ACR Agencia Colombiana
para la Reintegración



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

2015

1





TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. MUESTRA DOCUMENTAL	4
2. DIAGNÓSTICO	5
1. Apartado de documentación.....	5
2. Apartado de unidades de almacenamiento	13
3. Apartado de inmuebles.....	16
3. DIAGNÓSTICO DE GRUPOS TERRITORIALES	22
4. ESTADO Y DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN	24
5. RECOMENDACIONES GENERALES	28



INTRODUCCIÓN

Como alcance a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y en especial a la normativa vigente en materia de conservación del patrimonio documental de las Entidades Públicas como el Acuerdo 006 de 2014, la Agencia Colombiana para la reintegración –ACR- inició actividades en el mes de febrero de 2015 para construir las herramientas que le permitieran elaborar y adoptar un Sistema Integrado de Conservación –SIC- acondicionado a sus necesidades, sobre la premisa de un informe del estado de conservación del acervo documental, un diagnóstico de los inmuebles donde dichos documentos se ubican y un análisis de los sistemas de almacenamiento utilizados actualmente en la Entidad.

De acuerdo con lo anterior se proyectaron los formatos necesarios para la recolección de la información necesaria en la construcción de los documentos técnicos mencionados. En el caso del informe del estado de conservación se generó un formato no oficial que permitió la consolidación de información acerca de la documentación con soporte análogo en la Agencia, la cual es producida, tramitada y custodiada tanto en su fase de gestión como de archivo central.

Dicho informe del estado de conservación documental se presenta a continuación relatando los distintos soportes hallados, técnicas de registro e indicadores de deterioro evidenciados en la documentación (de naturaleza físico-mecánica, química y biológica). De igual forma se aprovechó la recolección de información para evidenciar la situación de los sistemas de almacenamiento de la información análoga. Para el desarrollo del presente informe no se tuvo en cuenta la documentación perteneciente al Fondo Documental Acumulado sobre el cual se está haciendo la correspondiente clasificación, que permita la elaboración de las respectivas Tablas de Valoración Documental.



En el presente informe no se analizaron documentos con soporte electrónico/digital pues la Agencia se encuentra en una etapa temprana del proceso de implementación de documentos electrónicos de archivo bajo estándares nacionales.

1. MUESTRA DOCUMENTAL

Teniendo como referencia publicaciones del nivel nacional para el diagnóstico del estado de conservación y diagnóstico integral de archivos, se toma en el presente análisis una muestra del acervo documental de la Agencia para que sirva como población representativa de las conclusiones del diagnóstico. Dicha muestra, para el caso particular, se relacionará directamente con las tablas de retención documental y el acto administrativo de estructura orgánico-funcional vigente de la Agencia.

El proyecto de tablas de retención documental aprobadas por la Agencia fue enviado para estudio y convalidación al Archivo General de la Nación en el mes de octubre de 2014 siendo devueltas para ajustes de forma. Dichos ajustes fueron aplicados y las TRD enviadas nuevamente al AGN en el mes de abril de 2015.

Para el desarrollo del diagnóstico se revisaron los proyectos de series y subseries documentales de cada una de las áreas descritas en la Resolución 0043 del 17 de enero de 2014, sobre las cuales se diagnosticó documentación de la siguiente forma: 2.5 metros lineales aproximadamente por cada área con procesos de carácter transversal (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Comunicaciones, Subdirección Administrativa y Financiera, Talento Humano, Gestión Contractual, Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Atención al Ciudadano y Grupo de Control Interno de Gestión); y 4 metros lineales aproximadamente por cada área con procesos de carácter misional para la Entidad (Cooperación, Relaciones Internacionales y Alianzas Estratégicas, Subdirección de Seguimiento, Misionales, Subdirección de Gestión





Legal, Acceso y Permanencia en el Proceso de Reintegración). La anterior muestra dependió de igual manera de la producción documental de cada una de las áreas revisadas pues en ocasiones –y atendiendo a que la ARC presentará sus TVD- no superó el metraje lineal estipulado con anterioridad, de ahí que los valores sean aproximados.

La anterior muestra documental ascendió aproximadamente a 36 metros lineales, es decir, se inspeccionaron cerca de 144 unidades generales de almacenamiento (cajas tipo X200) y 1296 unidades específicas de almacenamiento (tomando como promedio 9 unidades por caja). Este análisis se llevó a cabo tanto en el nivel central como en la bodega del Archivo General de la Nación ubicada en la Calle 18 Sur No. 28-59. De igual forma se tuvieron en cuenta los datos reportados por cada uno de los Grupos Territoriales en el segundo semestre de 2014, con el cual se levantó una matriz y se analizó la información allí descrita.

2. DIAGNÓSTICO

Como se mencionó en la introducción, el presente documento aborda tres temáticas las cuales sirven para dividirlo en “Apartado de documentación”, “Apartado de unidades de almacenamiento” y “Apartado de inmuebles”. Para el caso de los datos reportados por los Grupos Territoriales se decidió construir un apartado independiente. A continuación se presenta los datos arrojados por la muestra junto a su respectivo análisis:

1. Apartado de documentación

En primera instancia se recolectaron datos sobre los soportes de la documentación y se tabularon produciendo los siguientes valores:

CARACTERÍSTICA	PORCENTAJE
SOPORTE	



Bond	98%
Copia (Satinado o satinado)	1%
Químico	0%
Fax	0.8%
Cartulina	0%
Calcio	0%
Otro	0.2%
FORMATO	
≤ 1/2 carta (13.9 x 21.6 cm.)	1%
Carta	99%
Oficio	97%
Doble carta	0%
Doble Oficio	0%
Otro	0%
ELEMENTOS FÍSICOS DE SEGURIDAD	
Marcas de agua	0%
Dígito de control	0%
Otro	0%
Utilización de ambas caras	3%

De acuerdo a lo observado en el muestreo documental la Agencia Colombiana para la Reintegración utiliza en gran medida papel bond con gramaje de 75 gr/cm² para su producción documental. No obstante se evidenciaron documentos en papel copia –no técnica de registro en fotocopia-, papel reactivo de fax y papel periódico (este último corresponde al porcentaje de “Otros”). En cuanto a los porcentajes de los formatos utilizados la muestra ofreció un porcentaje del 99% de utilización del tamaño carta seguido del formato oficio con 97%¹ y un 1% para documentos con formato media carta o inferior que en su mayoría correspondían a documentos con anotaciones incluidos en las unidades documentales y en algunos casos a guías de envío.

Como parte de los llamados elementos físicos de seguridad no se encontraron dentro de la muestra marcas de agua, dígitos de control, relieves u otro tipo de elemento. Para el caso de la utilización de ambas caras de los folios el porcentaje

¹ Los formatos cara y oficio superan el 100% total pues una misma unidad posee en la mayoría de las ocasiones ambos tamaños.



fue tan sólo del 3%, aunque debe mencionarse que gran cantidad de las unidades evaluadas tanto en el archivo de gestión de las dependencias como en el archivo central presentaban utilización de papel reciclado, anulando la información existente en la cara ya registrada.

Por parte de las técnicas de registro es necesario aclarar que los porcentajes de la siguiente tabla no necesariamente tienen como sumatoria total el 100% puesto que en muchas ocasiones una misma unidad documental posee varias técnicas de registro. Los porcentajes arrojados por la muestra son los siguientes:

TÉCNICA DE REGISTRO	PORCENTAJE
ELEMENTOS SÓLIDOS	
Bolígrafo	98%
Estilográfica (pluma)	34%
Rotulador (Plumones, marcadores, micropuntas)	89%
Corrector	0%
Lápiz de grafito	2%
Lápices de color (Rojo, Azul, Verde, etc.)	1%
DE IMPRESIÓN	
Pre-impreso	2%
Sellos en húmedo (de almohadilla)	73%
Sellos en seco (en relieve)	0%
Mecanográficas	0.5%
Imp. de punto	1%
Imp. Inyección	6%
Imp. Láser	89%
Por reacción química	1%
Papel carbón	1%
REGISTROS FOTOMECÁNICOS	
Fotocopia	61%
Fax	0.7%
Otro	0%
MATERIAL ANEXO A LA UNIDAD	
Fotografías	0%
Carnets	0%



Diskette	0%
CD - DVD	3%
Otro	0%

En cuanto a las técnicas de registro se optó por dividir las entre elementos sólidos, de impresión y fotomecánicos, dándole un apartado individual al material anexo que pudieran tener las unidades documentales. De acuerdo a lo anterior la muestra arrojó que el esfero negro es la técnica de registro sólido más utilizada en la ACR con un 98%, seguida por el rotulador, el estilógrafo, el lápiz de grafito y los lápices de distintos colores. Como elementos de impresión se pudo constatar que existen unidades documentales con sellos húmedos generalmente asociados a los documentos externos que se reciben y hacen parte del expediente, pre-impresos y técnica mecanográfica. Para las técnicas de impresión por hardware se tiene un porcentaje de 89% en impresión tipo laser, 6% de inyección y 1% para impresión de punto, el papel carbón y papel de reacción química registraron 1% cada uno. En registros fotomecánicos se dieron porcentajes para fotocopia y fax respectivamente. Finalmente dentro de un 3% de las unidades analizadas se encontraron CD y DVD.

Para el **estado de conservación de la documentación** se evaluaron cada uno de los deterioros que tienen relevancia en la Ley 594 de 2000 y demás normas concordantes bajo su propio análisis a continuación. Para ello se dividen en factores de alteración (Art. 5° del Acuerdo 047 de 2000), los cuales se relacionan directamente con los indicadores de deterioro más comunes. Cabe aclarar que en la identificación de los indicadores de deterioro se aplicaron únicamente exámenes organolépticos, atendiendo además a los conocimientos en conservación documental del profesional encargado de desarrollar el presente estudio.

Deterioro Biológico				
	Incipiente	Bajo	Medio	Avanzado
Micelio	0%	0%	0%	0%
Debilitamiento	0%	0%	0%	0%



Pigmento	0%	0%	0%	0%
Galerías	0%	0%	0%	0%
Excremento	0%	0%	0%	0%
Deterioro Físico-Mecánico				
Deformación soporte	2%	0.6%	0%	0%
Rasgaduras	3%	1%	0.3%	0%
Faltantes	0.3%	0%	0%	0%
Perforaciones con herramienta	100%	0%	0%	0%
Manchas Suciedad soporte	2%	1%	0.3%	0%
Cintas	0%	0%	0%	0%
Material metálico	26%	3%	0%	0%
Otro	27%	13%	0%	0%
Deterioro Químico				
Foxing	2%	1%	0%	0%
Decoloración de Tintas	1%	0%	0%	0%
Decoloración de soporte	0%	1%	0%	0%
Oxidación de material	1%	0.3%	0%	0%

Una vez observados los expedientes que componían la muestra documental no se evidenció indicador de deterioro de naturaleza biológica por hongos, bacterias u otro agente microbiológico.

En cuanto a los indicadores de naturaleza físico-mecánica se encontraron representados en la muestra principalmente por deformaciones, rasgaduras, faltantes, manchas de suciedad, material metálico agregado (representado en ganchos de cosedora), perforaciones con herramienta e indicadores con factor antropogénico clasificado en la anterior tabla como “Otros”. La mayoría de los indicadores de deterioro se ubicaron dentro de los rangos incipiente y bajo, salvo las rasgaduras y manchas de suciedad sobre los soportes documentales que llegaron a presentar intensidad media. Ahora bien, que gran parte de los indicadores presentaran indicadores de incipiente o baja afectación no necesariamente indica que no representan un riesgo para la información que allí



se registra, pues existen factores de larga duración con indicadores menores – ejemplo la suciedad generalizada sobre los soportes- e indicadores con mayor porcentaje pero que su factor está inactivo como las perforaciones para los sistemas de agrupación. Sobre lo anterior se profundizará en el análisis de la información recolectada. A continuación adjunta registro fotográfico de algunos indicadores observados en las unidades documentales:



Registro 1, 2 y 3. Detalles de foxing, manchas y factor antropogénico respectivamente.

Finalmente para el caso de la naturaleza química se encontraron indicadores de deterioro como foxing (oxidación de partículas metálicas al interior del soporte documental) en un 2% de forma incipiente y 1% de forma baja en las unidades evaluadas. De igual forma se observaron indicadores de oxidación asociada a material metálico agregado como ganchos de cosedora y clips en un 1% (incipiente) y 0.3% (bajo). Los anteriores indicadores de deterioro se presentaron de forma media y baja.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

De acuerdo a lo observado en las unidades documentales de la muestra se puede inferir que la ACR ha tenido un avance en la adecuación de su producción y trámite documental en el transcurso de los últimos siete años (los cambios se



observaron en documentación desde 2008 aproximadamente) con el fin de mejorar las condiciones generales para lograr la conservación de la información. Ejemplo de lo anterior se ve en que los soportes tipo fax y copia tienden a disminuir en su aparición entre más se acercan los expedientes a la vigencia actual. Por la misma vía se pudo comprobar que dichos soportes documentales también corresponden en su mayoría a expedientes que proceden de los Grupos Territoriales fuera de Bogotá D.C. junto a otros soportes como el papel periódico, el cual no registró en ninguno de los expedientes del nivel central.

La utilización de ambas caras de los soportes no se da en la ACR en las series y subseries documentales que lo permiten, factor que no va en sintonía tanto con las medidas para la adecuada conservación del medio ambiente (Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA-) como con las directivas nacionales sobre la iniciativa Cero Papel. En contraposición se utilizan folios ya impresos o reciclados en ciertas dependencias (no por serie o subserie) anulando de distintas maneras la información ya registrada por medio de rotuladores o esferos. No existe en la Agencia una herramienta procedimental que aclare la utilización de doble cara en los folios, la forma de anulación y las especificaciones técnicas para dicha tarea (los insumos requeridos como tipos de esferos, impresión, etc.).

Ahora bien, en cuanto a las técnicas de registro se analizó que existe un uso indiscriminado de los elementos sólidos como bolígrafos, rotuladores, estilógrafos y lápices. No es claro el criterio utilizado, ni existe aparentemente un patrón sobre la utilización de los mismos tanto en el nivel central de la ACR como en los Grupos Territoriales, es decir, no se tiene claridad sobre qué elementos pueden y deben usarse en la producción y trámite documental y sobre cuales tiene que existir una restricción. De acuerdo con la Circular 013 de 1999 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, la NTC 5397:2005 y la NTC 2223:1986 el uso de tintas y elementos de registro sólido como resaltadores, micropuntas y demás, es nocivo para la mayoría de soportes





documentales y conlleva a pérdida futura de información. Por la misma vía las Normas Técnicas Colombianas mencionadas aclaran que el tipo de tinta de registro adecuada para los documentos de archivo corresponde a tinta negra insoluble y estable químicamente.

De misma forma sucede con el material anexo como CD y DVD que se disponen en los expedientes en fundas comerciales, sobres de papel o sobres plásticos lo cual muestra una falta de normalización en la Entidad.

Los datos arrojados por la muestra frente a la observación de indicadores de deterioro sobre los soportes de la documentación permiten inferir algunos posibles factores de deterioro. Con base en lo anterior, se puede decir que el acervo documental revisado dentro de la muestra no presentó indicadores de deterioro biológico por microorganismos² y que los indicadores para factores químicos fueron incipientes y bajos, además de estar representados por porcentajes mínimos frente a la muestra. Los indicadores de deterioro con naturaleza físico-mecánico fueron los que más se presentaron en las unidades que componían la muestra documental, no obstante, en el análisis de lo obtenido llama la atención que el tipo de indicadores que más presencia tuvieron son los relacionados con la producción y trámite documental. Perforaciones con herramienta, ganchos metálicos, banderillas, material agregado y post-it, son algunos de los indicadores que se observaron en la muestra. Todos los indicadores mencionados se relacionan directamente con prácticas inadecuadas en las primeras fases del ciclo de vida del documento, especialmente en producción, gestión y trámite. Así mismo, los problemas en la normalización de los insumos utilizados para la producción documental se configuran en indicadores de deterioro de naturaleza humana o antropogénica, pues afectan a corto, mediano y largo plazo tanto el soporte de la documentación como la

² Debe aclararse que previo al inicio del diagnóstico documental se evidenció un conjunto de 11 cajas tipo X200 con documentación con indicadores de deterioro biológico por hongos sobre las cuales se adelantó una inspección y se emitió un concepto técnico. Dicha documentación fue la única que mostró deterioro biológico en la ACR, razón por la cual se le dio prelación en su análisis sobre el diagnóstico documental.





información allí contenida. A manera de ejemplo de lo anterior se puede traer a colación la utilización de diferentes tipos de técnica de registro sólidas como esferos de colores, lápices de colores, estilógrafos, micropuntas y rotuladores, los cuales no poseen una estabilidad química y física que permita salvaguardar la información registrada y a la que sirve de medio. Por la misma vía todo el material agregado representa un proceso de deterioro a mediano y largo plazo para la documentación pues la estabilidad de los adhesivos, su desnaturalización, la tensión que ejercen los agregados sobre el soporte, manchas que generan, futura oxidación cuando son de metal, riesgo de generación de rasgaduras y deterioro acelerado de las existentes, son algunos de los efectos que se causan ya sea por la falta de una restricción en su utilización o por la insuficiente parametrización de los procesos documentales.

2. Apartado de unidades de almacenamiento

Las unidades de almacenamiento documental son de vital importancia en el manejo de acervos documentales y representan la primera barrera contra la mayoría de los factores de deterioro existentes en la mayoría de los archivos de gestión y central de las entidades gubernamentales, además de ser instrumentos que consolidan y agrupan apropiadamente las unidades documentales mientras dura el desarrollo de la función administrativa de la entidad y cuando se inician labores de procesamiento técnico en las distintas fases del ciclo vital.

En el caso particular de la ACR se aprovechó la recolección de información relacionada con los expedientes (técnicas de registro, soportes, formatos, estado de conservación, etc.) para evidenciar la situación de los sistemas de almacenamiento de la información análoga. Como se mencionó en la introducción del documento la evaluación de las unidades de almacenamiento se realizó tanto en los archivos centralizados de gestión como en el archivo central, inspeccionando cerca de 144 unidades generales de almacenamiento (cajas tipo X200) y aproximadamente 1296 unidades específicas de almacenamiento (tomando como promedio 9 unidades por caja).





A partir de lo analizado la muestra documental arrojó que el 100% de la documentación cuenta con unidades generales de almacenamiento representadas en cajas de archivo tipo X200, unidades específicas de almacenamiento como tapas legajadoras en cartón tipo yute de 600 grms, carpetas tipo celuguía, carpetas de pliegue sencillo en cartulina yute, carpetas de pliegue sencillo en cartulina yute separadas para cumplir la función de tapas legajadoras y carpetas de tres pliegues en cartulina yute. Todo lo anterior en orden descendente de aparición porcentual (52%, 27%, 11%, 7% y 3%).

Así como las unidades generales y específicas de almacenamiento, se aprovechó el estudio de la muestra para revisar los sistemas de agrupación de las unidades encontrando que en la ACR se utilizan ganchos legajadores plásticos (sin material identificable), ganchos legajadores metálicos con pisador y corredera plástica, ganchos de polipropileno regular (de lengüeta) y ganchos de polipropileno de filamentos.

De acuerdo a los resultados porcentuales, según lo observado en la muestra documental analizada, se levantó la siguiente tabla con la información más relevante acerca de las unidades de almacenamiento y sistemas de agrupación:

TIPO DE UNIDAD	DISEÑO	MATERIAL	ESTADO DE CONS.
CAJA TIPO X200	Nevera con tapa de apertura lateral	CARTÓN TIPO ARCHIVO	Bueno sin mayor presencia de indicadores de deterioro, salvo desajustes debido a su manipulación.
CARPETA	Carpeta celuguía	YUTE	Presencia de rasgaduras y faltantes relacionadas con manipulación.
	Pliegue sencillo		Se observaron dobleces y rasgaduras.
	Pliegue sencillo separada		Las unidades presentaron el peor



			estado de conservación al estar cumpliendo una función para la cual no están diseñadas.
	Tapas legajadoras con refuerzo	YUTE CON REFUERZO EN TELA	No se evidenciaron indicadores de deterioro.
SISTEMA DE AGRUPACIÓN	Gancho en metal	Metal con pisador y corredera en plástico.	Presencia de oxidación, deformación, debilidad de los dobleces, faltantes, separación.
	Gancho de plástico	No identificado	Aunque el estado de conservación es bueno se evidenció en ciertos casos debilidad en el material.
	Gancho de polipropileno regular	POLIPROPILENO	Bueno.
	Gancho de polipropileno de filamentos	POLIPROPILENO	Aunque el estado de conservación es bueno se evidenció en ciertos casos fragmentación de los filamentos.

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Frente a las unidades generales de almacenamiento se debe aclarar que según lo observado los materiales y diseño de las cajas tipo X200 van en sintonía con lo descrito tanto en las Normas Técnicas Colombianas como en la normativa archivística vigente, no obstante, se presentan deterioros menores asociados a la manipulación de las mismas y al tipo de estantería que se utiliza actualmente en el archivo central de la ACR –estantería industrial sobre la cual se ubican tres y cuatro cajas en línea-, la cual no está acorde con la consulta y trabajo técnico que se adelanta sobre la documentación (en especial la documentación misional). Como consecuencia de lo anterior una vez se deforma, rasga o agrieta el cartón corrugado de las unidades generales de almacenamiento, las unidades específicas quedan bajo los mismos factores de deterioro.



Las unidades específicas de almacenamiento no poseen una normalización que permita asegurar la conservación de la información y sus soportes, ejemplo de ello se observa en los distintos deterioros sobre las carpetas de pliegue sencillo, las celuguías y las sencillas separadas para cumplir la función de tapas legajadoras. Según lo analizado el deterioro de las unidades no radica en el material, diseño o calidad sino en la utilización que se les da sin verificar previamente si la unidad presenta características aprovechables para el tipo de serie documental, su forma de producción y nivel de consulta. Cabe aclarar que en la mayoría de los casos se pudo constatar que las unidades más deterioradas correspondían a documentación enviada por los Grupos Territoriales y a vigencias anteriores, encontrándose una disminución en la utilización de carpetas de pliegue sencillo, celuguías y sencillas separadas para cumplir la función de tapas legajadoras y un aumento de las tapas legajadoras de 600 grms conforme la vigencia era más reciente.

En los sistemas de agrupación de la documentación es necesario que se normalicen tanto en el nivel central como en las distintas sedes de la ACR, optando por el que más eficiencia de espacio y resistencia presente a lo largo de su envejecimiento natural. En las distintas Normas Técnicas Colombianas –Ver NTC 5397:2005 y NTC 2223:1986, entre otras- es claro que el uso de ganchos metálicos debe restringirse ya que representan un riesgo de deterioro debido a la inestabilidad del material constitutivo.

3. Apartado de inmuebles

Para el análisis de los inmuebles donde actualmente se dispone la documentación de la ACR se tuvo en cuenta las dos áreas donde más se concentra el acervo documental de la Entidad; Sede Central y Archivo Central, tocando nuevamente la temática en el diagnóstico específico de los Grupos Territoriales a partir de los datos reportados por los mismos en la vigencia 2014. Para ello se levantó información relacionada con los aspectos mencionados





tanto en el Acuerdo 049 de 2000 como en la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012 acerca de las características que debe tener un espacio destinado a cumplir la función de zona de almacenamiento de acervos documentales. Una vez levantada dicha información, se compiló y analizó para resaltar los datos más relevantes según cada inmueble.

SEDE CENTRAL

La sede central de la Agencia se ubica en la Calle 12c No. 7-19 “Edificio Exportadores de Café” en un inmueble con propiedad horizontal de quince plantas, de las cuales la Entidad ocupa actualmente los pisos 4º, 10º, 11º, 12º, 13º, 14º y 15º. La época de construcción del inmueble corresponde a finales del primer decalustro del siglo XX (por asociación estética y constructiva)³. Frente a lo anterior debe mencionarse que el inmueble no cumple a cabalidad con lo establecido en la Norma Sismo Resistente NSR-10 de 1998 pues su construcción es anterior a la publicación de la misma y no se conocen adecuaciones para cumplir con lo estipulado.

Para la administración de la documentación cada área cuenta con una centralización de su archivo de gestión con mobiliario compacto –mobiliario rodante en lámina coll rolled- que en promedio permite la disposición de 20 metros lineales. Dichos espacios cuentan además con iluminación fluorescente e incandescente sin filtrado de radiación, piso en baldosa cerámica y vinilo, puertas en madera/metal y son ubicados en zonas con ventanales que dan hacia los costados oriental y norte del inmueble principalmente. No se ha tenido en cuenta adecuar ningún espacio para la consulta de los expedientes que allí se centralizan ni zonas de alistamiento documental para posteriores transferencias primarias al archivo central.

³ Consultada el área de Servicios Administrativos de la ACR y la inmobiliaria que actualmente administra el inmueble, no se poseen datos exactos sobre el inmueble salvo algunos planos arquitectónicos, de redes hídricas y diseños estructurales.





Los depósitos o centralizaciones de archivos de gestión en la sede central de la ACR no cumplen, en la mayoría de los casos, con los requerimientos técnicos para la preservación documental. Diferentes tipos de iluminación carente de filtrado de radiaciones, distancia insuficiente de la iluminación frente a la documentación, falta de monitoreo y control de condiciones ambientales con variables como humedad relativa, temperatura, ventilación y calidad de aire, falta de análisis de soportabilidad de cargas de las plantas en las zonas de almacenamiento, mobiliario insuficiente o falta de mantenimiento preventivo y correctivo, ausencia de un programa de monitoreo y control de plagas, son algunos de los aspectos que actualmente no se cumplen en la ACR. Por la misma vía se evidenció que existen problemas de asignación de espacio suficiente para los archivos de gestión de las dependencias versus la producción documental de cada área, en especial las áreas misionales y su futuro crecimiento exponencial.

En cuanto a seguridad de la información la Agencia cuenta con restricciones en manejo de llaves de los archivos centralizados de las dependencias, vigilancia por medio de seguridad privada, restricciones por medio de seguridad electrónica representada en controles de acceso físico, circuito cerrado de televisión, alarmas, sensores de movimiento y controles de acceso biométrico. De igual forma cuenta con instrumentos como el Manual de Seguridad Integral que brinda una política, directrices y pautas para la seguridad en la Agencia. Para el caso de emergencias la Agencia cuenta con un Plan de Atención de Desastres en coautoría con *Colmena Vida y Riesgos Laborales*, donde se contemplan riesgos como sismos, vientos fuertes, sequías, tormentas eléctricas, lluvias fuertes, colapso de estructura, choques eléctricos, acciones vandálicas y terroristas, enfrentamientos de grupos armados, incendios, explosiones, derrame de sustancias peligrosas, entre otros. No obstante, no se visualiza un ejercicio de análisis para las zonas de almacenamiento específicamente y las consecuencias de una emergencia salvo lo estipulado en la etapa previa donde se recomienda elaborar inventarios de la documentación. Como complemento a





lo descrito en el Plan (y relacionado con el acervo) la Agencia cuenta con 20 extintores entre Tipo ABC y solkaflam.

Como se mencionó en párrafos anteriores, además de discrepancias constructivas y locativas frente a la normativa vigente en materia de archivos, existe una falta de áreas suficientes para albergar la documentación de la Agencia, lo cual se puede observar en mayor medida en el Grupo de Gestión Documental donde se hace el recibo temporal de transferencias primarias para corroboración de los lineamientos archivísticos además de adelantarse procesos técnicos sobre la documentación que dicha área administra (que ya ha sido transferida al archivo central).

ARCHIVO CENTRAL

La documentación perteneciente al archivo central –es decir, la que ya venció su etapa de valoración primaria y uso administrativo- se encuentra actualmente custodiado en un depósito ubicado en la calle 18 Sur No. 28-59 propiedad del Archivo General de la Nación Jorga Palacios Preciado. Bajo este panorama se supone que el inmueble cumple a cabalidad los aspectos requeridos para la conservación documental y elementos descritos en las normas relacionadas con la temática.

El inmueble es de una planta con 2000 mt² aproximadamente y áreas destinadas a almacenamiento, procesos técnicos, acopio de documentos, indexación y zona de aislamiento y desinfección.

La estructura del inmueble presenta características constructivas y de seguridad que permiten la salvaguarda de la documentación allí dispuesta. De igual forma cuenta con sistemas de detección y control de emergencias y sistemas de seguridad para la información. Como parte del servicio de bodegaje que brinda el contratista se adelanta un monitoreo de condiciones ambientales y un programa de limpieza de zonas y unidades generales de almacenamiento. Ahora





bien, la documentación se ubica físicamente en estantería industrial con cinco niveles, donde se disponen las unidades generales de almacenamiento en pilas verticales de tres y se le asignan espacios o baldas específicas a cada entidad⁴ cuando lo requiera. El movimiento de unidades se realiza por personal capacitado en manejo de alturas mediante una grúa eléctrica.

Para el caso específico de la Agencia lo anterior se configura en una desventaja para el manejo y conservación de la documentación además de afectar los tiempos de respuesta a solicitudes relacionadas con información que allí se ubica (teniendo en cuenta el respeto de turno en las solicitudes que se hacen al personal del AGN).

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Existen dos generalidades que se observaron a lo largo de las inspecciones por los inmuebles donde se ubica en gran medida el acervo documental de la ACR y son: 1) la falta de espacio adecuado para almacenamiento en la sede central y, 2) inadecuado servicio de custodia y bodegaje frente a las necesidades de la Agencia.

Para el primer caso se pudo constatar en las distintas zonas asignadas como archivos de gestión de la ACR que no poseen un área suficiente para albergar la documentación de acuerdo a los tiempos de retención de las tablas de retención documental presentadas al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, lo cual puede afectar negativamente el cronograma de transferencias primarias y no permite una real planeación de los espacios tanto del archivo central como del área destinada a procesos técnicos por parte del Grupo de Gestión Documental. Por la misma vía, el uso de zonas de almacenamiento para la centralización de archivos de gestión debe estar antecedida por un análisis de las condiciones constructivas y de soportabilidad de cargas de la estructura del inmueble, razón por la cual es desconocido en la ACR si se estaría generando

⁴ El tipo de servicio de bodegaje implica que existan varias entidades en una misma zona de almacenamiento y se fragmente la disposición de acuerdo a los espacios vacíos de la estantería.



un riesgo. Los espacios destinados actualmente deberían además llevar un monitoreo ambiental que permita una mejora constante de las condiciones de almacenamiento y de pie a que se establezcan planes de mejora y se haga un seguimiento a los mismos, ahora bien, la adquisición y manejo de las herramientas adecuadas de medición en cada uno de los archivos de gestión centralizados requeriría de capacitación y compromiso por parte de cada uno de los funcionarios asignados en las distintas dependencias.

Para el segundo caso se debe aclarar en primera instancia que de acuerdo a las condiciones medioambientales reportadas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, los procesos de limpieza y desinfección, protocolos de seguridad y distribución de las áreas, la bodega que actualmente tiene contratada la ACR cumple en gran medida con lo estipulado en la normativa nacional en gestión documental. Sin embargo, el elemento a considerar por parte de la ACR es la oportunidad del servicio que se presta y si éste representa un proceso óptimo para la Agencia.

Existen varios factores que se deben considerar por parte de las directivas de la Agencia sobre el servicio de bodegaje que actualmente se tiene contratado. En primera instancia es necesario recordar que si bien no es de obligatorio cumplimiento que las zonas de almacenamiento, trabajo técnico y las áreas administrativas de las entidades estén unidas en un mismo inmueble, el guardar cercanía entre las distintas fases del documento representa un servicio asertivo y oportuno para los usuarios internos y externos y reduce costos de transporte, seguridad y tiempos de respuesta. De igual forma, la administración de la información por parte de la misma entidad permite no sólo un mejoramiento de la seguridad de la misma sino también llevar un control más preciso del acervo documental.

De acuerdo a las particularidades de la misionalidad de la ACR, los expedientes misionales se mantienen activos y/o abiertos por grandes lapsos de tiempo por



lo que la consulta e inserción de material documental es constante. Dicho proceso de inserción podría verse afectado –si no lo está ya- por los tiempos de respuesta del servicio de bodegaje ante las necesidades de la Agencia. Además, los procesos de inserción y trabajo sobre la documentación unidos al tipo de estantería que se tiene en el inmueble producen un aceleramiento en la degradación de las unidades generales de almacenamiento (cajas) y unidades específicas de conservación (carpetas).

Finalmente, al prestarse servicios de bodegaje a distintas entidades y empresas del sector público en el inmueble, existe el inconveniente que la ACR no posea una zona específica y delimitada para albergar su documentación sino bajo las suplencias del contratista, es decir, no se cuenta con un espacio definido sino el que asigne el administrador del servicio de bodegaje. Este aspecto representa un riesgo teniendo en cuenta un posible crecimiento exponencial de la documentación de llegarse a buen término en el proceso de paz que actualmente vive el país. Representa de igual forma un riesgo de fragmentación del acervo documental si el contratista no posee el área y estantería suficiente/adecuada llegado este momento.

3. DIAGNÓSTICO DE GRUPOS TERRITORIALES

En el segundo semestre de 2014 el Grupo de Gestión Documental de la Agencia Colombiana para la Reintegración como parte de su labor de seguimiento a la gestión documental de los Grupos Territoriales y Puntos de Atención en pro de la conservación del patrimonio documental de la Entidad, solicitó a los distintos encargados de cada sede un reporte sobre el metraje, tipo de mobiliario, unidades generales de almacenamiento, unidades específicas de conservación y tipos de soporte documental que se encontraban en las sedes. Como resultado



del anterior ejercicio se generaron breves informes de prediagnóstico, los cuales se toman como insumo para el presente análisis⁵.

De acuerdo a la información reportada por los distintos técnicos de archivo encargados de la gestión documental en cada uno de los Grupos Territoriales el mes de diciembre de 2014, la documentación se encuentra mayoritariamente en mobiliario ligero en metal -93.1%- seguido por mobiliario en madera con un 6.8%⁶, mobiliario compacto en metal con 6.8% y tan sólo en una ocasión se reportó mobiliario de oficina como mobiliario de archivo equivaliendo a un 3.4%.

En cuanto a las unidades generales de almacenamiento se reportó por parte de los encargados a nivel nacional que el 25.12% de la documentación posee como unidad general de almacenamiento cajas de archivo tipo X200, 17.82% reportan distintos tipo de unidad general de almacenamiento que no se encuentran regulados por la normativa vigente en materia de conservación de archivos y un 52.81% de la documentación no posee unidad general de almacenamiento. El restante 4.25% no fue reportado por el encargado del Grupo Territorial (Bajo Cauca).

Para el caso de las unidades específicas de conservación la información reportada permite obtener los siguientes porcentajes: 69.67% de la documentación se encuentra organizada al interior de carpetas en yute, 3.63% dentro de fólderes en cartón tipo AZ, en bolsas plásticas el 1,42%, organizados por medio de legajos de folios con sistema de agrupación un 17.08% y en un 3.86% en otro tipo de unidad específica de conservación que en la generalidad reportada correspondió a sobres tipo manila. El restante 4.34% de las unidades

⁵ Se aclara que no se tuvo en cuenta para los prediagnósticos la evaluación de los aspectos constructivos, condiciones ambientales, ni de seguridad de la información (incluyendo plan de prevención de desastres y plan de emergencias), los cuales deben ser evaluados para abordar de manera integral cualquier diagnóstico.

⁶ Los Grupos Territoriales de Nariño y Casanare poseen tanto mobiliario en madera como en metal por lo cual el porcentaje general supera el 100%. De igual forma para los Grupos Antioquia-Chocó y Paz y Reconciliación los cuales cuentan con mobiliario compacto además del mobiliario ligero en metal.



específicas de conservación de la documentación no fueron reportadas por los encargados de la gestión documental (Bajo Magdalena Medio, Urabá, Urabá Norte, Valle del Cauca).

Frente al tipo de soporte de la documentación se pudo analizar y porcentuar que el 81.47% del acervo en los Grupos Territoriales posee como soporte papel y un 3% medios magnéticos. Como en el punto anterior no fueron reportados datos de cinco sedes (Bajo Magdalena Medio, Urabá, Urabá Norte, Valle del Cauca).

4. ESTADO Y DIAGNÓSTICO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

La Agencia Colombiana para la Reintegración, cuenta en este momento con 21 Grupos Territoriales y cuatro Puntos de Atención, ubicados en el territorio colombiano, desde donde atiende y presta los servicios a las personas desmovilizadas y en proceso de reintegración, como producto de la gestión se producen y reciben de manera permanente una serie de documentos, que pasan principalmente a conformar las historias de reintegración de estas personas. La documentación es guardada de manera temporal por parte de los especialistas que tiene como misión la atención de las personas.

Posteriormente la documentación es entregada de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental a los referentes de archivo, quienes se encargan de verificar las condiciones, tipo de documentos entregados y otra serie de elementos, para posteriormente y de acuerdo con un cronograma hacer el traslado de los documentos físicos al nivel central.

En el nivel central una vez recibida y cotejada la documentación trasladada por los Puntos de Atención y Grupos Territoriales, es integrada al expediente de cada uno de los participantes, con el propósito de garantizar su integralidad y actualización, estos procesos se realizan en el archivo de gestión centralizado con el que cuenta la ACR ubicado en la ciudad de Bogotá, este archivo corresponde a los procesos misionales de la Entidad.



En los Grupos Territoriales y Puntos de Atención además se produce y recibe documentación referente a los procesos transversales a la administración del Estado colombiano, está igualmente hace tránsito hacia el nivel central, en donde se gestionan los diferentes asuntos que debe atender la Entidad, posteriormente se integra de acuerdo con la tabla de retención documental a los expedientes que son conformados en las áreas responsables de los procesos.

Por otra parte en los Grupos Territoriales y Puntos de Atención se tiene contemplado erradicar la práctica de seguir conservando una copia física de la documentación que es trasladada al nivel central, para guardar la evidencia de los trámites adelantados por este, en cambio de los documentos físicos debe ser conservada una copia digital de los mismos, pero con las características de ser documentos de apoyo o facilitativos a la gestión, cuya conservación en los computadores y bases de datos se hará por un tiempo limitado.

En el nivel central las principales áreas funcionales cuentan con un archivo de gestión que se encarga de la organización, almacenamiento y administración de los archivos, conservados por el tiempo establecido en la tabla de retención documental, estos posteriormente son transferidos al archivo central, de acuerdo con el cronograma establecido por el Grupo de Gestión Documental.

La ACR cuenta con archivos de gestión en el nivel central principalmente para las áreas de:

Talento Humano

Oficina de Gestión Legal

Oficina de Gestión Contractual

Subdirección Financiera

Dirección Programática de Reintegración.

Algunas de las características para que se conformen estos archivos es el volumen de documentos producidos y recibidos en desarrollo de las funciones asignadas a estas áreas, de igual manera el nivel de sensibilidad de la





información y su permanente consulta por parte de los servidores de la Entidad, las áreas físicas asignados a estos archivos dentro de la nueva sede han sido acondicionados de acuerdo con las especificaciones técnicas, con el propósito de garantizar el correcto almacenamiento y conservación de los documentos.

Las condiciones locativas de los espacios asignados a los archivos de gestión con respecto de los requerimientos de luz, condiciones ambientales, seguridad, amueblamiento, se encuentran alineados hasta donde lo han permitido las normas técnicas y las características de construcción del edificio donde se encuentra ubicada la sede principal en la capital del país, también considerando el carácter y la naturaleza de la entidad con respecto a la transitoriedad de la misma dentro del contexto nacional.

El Grupo de Gestión Documental hace un seguimiento de manera periódica a estos archivos con el objeto de verificar el correcto uso de los espacios, el estado de conservación de la documentación, el estado del mobiliario y el nivel de organización de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos, de este seguimiento se elabora un informe en donde se consignan las principales observaciones recogidas, así mismo esta tarea se orienta a garantizar la calidad de las transferencias primarias de las áreas.

Para cada uno de los archivos de gestión ha sido asignado un referente, quien es la persona encargada y responsable de la documentación que le ha sido entregada por cada uno de los servidores del área para su custodia, conservación y administración, de la misma manera gestiona las transferencias primarias a que haya lugar y de acuerdo con la programación establecida, también se encarga de difundir las últimas disposiciones con respecto a la aplicación de los procesos técnicos para la debida organización y conservación de los archivos.





De acuerdo con las últimas disposiciones del Gobierno Colombiano como la reducción del uso del papel, la implementación del gobierno en línea, la ley de transparencia, la ACR ha iniciado una serie de acciones orientadas al cumplimiento de estas medidas, en este sentido estamos en proceso de la conformación de expedientes híbridos, el remplazo de algunas comunicaciones internas y tipos documentales impresos en papel por documentos electrónicos y digitales, fortalecer el uso del correo electrónico y la intranet.

Por otra parte la ACR cuenta con una copia digital de los documentos generados por los procesos misionales que son cargados en un sistema de información propio, el cual tiene como objetivo garantizar la conservación, disponibilidad, integridad y acceso a la información por los usuarios de esta, adicionalmente para dar cumplimiento a lo establecido para las entidades del Estado, donde se conservan documentos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario y que hacen parte de los archivos de las entidades del Estado.

Otra de las características de los archivos de gestión en el nivel central principalmente, hace referencia a los tiempos de permanencia o conservación asignados a los archivos en la tabla de retención documental, estos son bastante cortos con base en los mínimos establecidos por las normas nacionales, esto para las series transversales, esta situación obedece a la capacidad de almacenamiento que se tiene en las áreas y el nivel de consulta por parte de los servidores y usuarios de la información. Para las series misionales por las razones anotadas anteriormente el tiempo de conservación de los documentos en las áreas es bastante corto y se encuentran sujetos al cronograma de traslados.

La producción por año de documentos que tienen como destino los archivos de gestión de la Entidad, se encuentra estimada en aproximadamente 500 cajas de referencia X 200, esta misma cantidad es la que se transfiere al archivo central



por haber cumplido los tiempos de retención que se han asignado para esta fase de archivo. Una vez adelantada la transferencia al archivo central la documentación y la información queda a disposición para su consulta a través de los instrumentos de descripción utilizados por el Grupo de Gestión Documental.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

A partir de lo analizado en los anteriores apartados se presentan algunas recomendaciones que deberán ir acompañadas por el Sistema Integrado de Conservación y sus herramientas.

- Es de vital importancia restringir por medio de circulares el uso de resaltadores, esferos de colores y cualquier otra herramienta que utilice tinta líquida. Lo anterior debe acompañarse por una estrategia de comunicación donde se le muestre a los funcionarios de la ACR las desventajas de dichos elementos en la conservación documental y las ventajas del uso de tinta líquida insoluble.
- Uno de los mayores flagelos de la documentación análoga de la ACR es el conjunto de deterioros de naturaleza antropogénica. Si bien se encontraron deterioros físicos, mecánicos y químicos, son los causados por el hombre (en este caso funcionarios productores y usuarios de la documentación) los que representan a mediano y largo plazo un riesgo de pérdida de información. Por tal motivo se recomienda hacer una campaña para erradicar hábitos inadecuados frente a la documentación así como contemplar dentro del proceso de transferencias primarias una revisión del estado de la documentación y de la no existencia de material agregado, que bajo ninguna circunstancia debe llegar al archivo central.
- Se recomienda utilizar tapas legajadoras para los expedientes administrativos pues representan una unidad resistente y que permite mayor nivel de consulta. Para el caso de la serie HISTORIAS DE



REINTEGRACIÓN y de acuerdo a su valoración secundaria y disposición final, se recomienda una carpeta en propalcote sencilla con gramaje de 500 a 600 grms o en su defecto utilizar una unidad en su retención contemplando un cambio de unidades para las transferencias secundarias al Archivo General de la Nación (lo cual acarrearía un costo extra).

- Relacionado con lo anterior es necesario normalizar el uso de ganchos de polipropileno en toda la documentación de la ACR, para lo cual se recomiendan los ganchos con diseño regular o de lengüeta. Por la misma vía, la ACR requiere de unidades específicas para otros formatos como CD y DVD, complementándolas con referencias cruzadas, hojas testigo y hojas de control.
- Es necesario adelantar un estudio tipo costo/beneficio sobre el servicio de bodegaje para establecer las mejores condiciones de almacenamiento que beneficien a mediano y largo plazo a la ACR, si uno bajo la modalidad de tercerización o bajo la administración propia del Grupo de Gestión Documental. En cualquiera de los casos, el espacio destinado para almacenamiento debe cumplir con lo estipulado en el Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y la Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012, así como estar dimensionado para el crecimiento documental a cinco años –como mínimo- y un posible incremento sobredimensionado debido a las características de la misionalidad de la Entidad frente al actual proceso de paz en Colombia.
- De continuarse con el servicio de bodegaje debe solicitarse al contratista cambio de estantería industrial por estantería compacta (rodante), de no lograrse, las unidades generales de almacenamiento no pueden ser tipo X200 pues no están diseñadas para la disposición actual que se les está dando.
- Se recomienda que se adelante una inspección en las distintas sedes de la ACR sobre los inmuebles y espacios destinados a almacenamiento de documentación para que de esta forma se brinden las mejores





condiciones a la documentación. De no ser así sería necesario producir un protocolo o herramienta que de bases sobre el aprovechamiento de espacios y mejoramiento de condiciones y difundirlo a nivel nacional.

- Es recomendado evaluar las ventajas y desventajas de una centralización masiva de la documentación de los archivos de gestión de la ACR en el nivel central.
- La cultura Cero Papel debe adoptarse y formalizarse en el programa de gestión documental a través de programas específicos en gestión documental como el programa de reducción de papel, el cual incluye algunas estrategias en pro del cumplimiento de la Directiva Presidencial 04 de 2012 y del Acuerdo 489 de 2012.
- Una vez la Agencia avance en la implementación del documento electrónico de archivo bajo los estándares que exige la norma, es decir asegurando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad a la información en ellos contenida, será necesario adelantar un diagnóstico documental electrónico y desarrollar las herramientas administrativas y técnicas necesarias para asegurar su preservación digital.

Elaboro: Juan Felipe Iriarte Flórez, Contratista; Cesar Augusto Russi López, Contratista

Aprobó: Jenny Alexandra Acuña Ortiz

