



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO – GESTIÓN DOCUMENTAL



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



INTRODUCCION

El presente documento es el resultado del análisis de un conjunto de situaciones actuales que describen el sistema de preservación de acervo documental generado por la Administración municipal de Sutatausa a lo largo de varias décadas. En este momento es importante determinar el concepto básico de *Archivo*, como lugar y como doctrina o disciplina.

Archivo: Voz que procede del latín *archivum* y éste a su vez del griego *αρχεῖον*, residencia de los magistrados.

De acuerdo a la evolución de la propia archivística el concepto de archivo ha venido usando nuevas definiciones. A mediados del siglo XX Sir Hillary Jenkinson, uno de los más grandes y reconocidos archiveros de Europa; describe el archivo como un conjunto de documentos acumulados dentro de un proceso natural de tramitación de cualquier asunto bien sea de orden público o privado, en una fecha determinada y que serán conservados y custodiados para su posterior consulta. De igual forma para Elio Lodolini gran archivista italiano el archivo aparte de ser el conjunto de documentos que se forman en el ámbito de una persona física o jurídica; pueden ser un conjunto de oficinas en donde se desarrolle tal actividad.

En este caso, se da a conocer el diagnóstico para el archivo que se encuentra depositado al interior de la Alcaldía Municipal de Sutatausa.

Este diagnóstico pretende evidenciar las condiciones físicas bajo las cuales se encuentra conservado el archivo municipal. Si bien es cierto que la producción documental de la administración municipal se viene generando desde hace muchos años atrás; la elaboración del presente diagnóstico pretende darle norte a las propuestas y/o planes de conservación y custodia que aseguren la óptima preservación y recuperación de la memoria institucional del Municipio.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



JUSTIFICACION

El diagnóstico archivístico para la Administración municipal de Sutatausa se configura teniendo como base lo dispuesto por la Ley general de archivos Ley 594 de 2000, el Acuerdo 011 de 1996 que fija las directrices para la conservación de archivos, el acuerdo 042 de 2000 que establece el uso del formato único de inventario documental (FUID), el Acuerdo 049 de 2000 que regula lo referente a los espacios de almacenamiento, el Acuerdo 050 de 2000 y 002 de 2004 que velan por la organización y preservación de los fondos acumulados.

Este diagnóstico se ha desarrollado con la finalidad de hallar las problemáticas actuales que se encuentran en el archivo central y de gestión de la Administración municipal del Sutatausa.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Determinar las condiciones físicas y ambientales en las cuales se encuentra dispuesto el acervo documental de la Administración municipal de Sutatausa, con el fin de proyectar las mejoras y adecuaciones de acuerdo a lo establecido en las normas y leyes dispuestas para este fin.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Establecer los resultados del proceso de observancia, levantamiento de información y análisis a través de los cuales se evidencie el estado actual en materia de gestión documental y conservación de archivos.
- Determinar la situación actual en infraestructura física del archivo municipal.
- Determinar el estado actual del acervo documental físico (documentación).
- Determinar los procesos archivísticos necesarios para la optimización de la conservación documental a lo largo del ciclo vital de los documentos



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

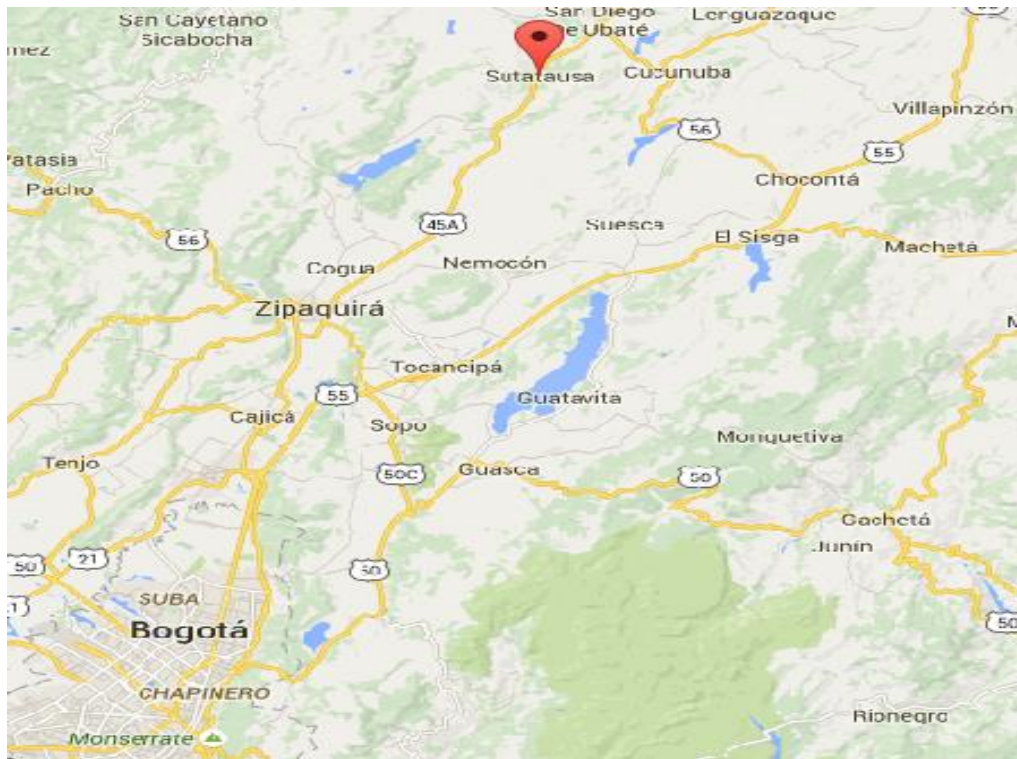
Secretaría de Gobierno



ASPECTOS GENERALES

RESEÑA

El nombre Sutatausa proviene de la lengua Muisca que quiere decir Suta = *pequeño* y Tausa *tributo*, aunque se reseña en obras de historia como sutas a los antiguos pobladores de la zona. Se encuentra ubicado al norte de la capital de Colombia; Santafé de Bogotá a 88 Km de distancia, su temperatura promedio es de 14° C. su altitud se encuentra entre los 2560 y 3100 msnm, y con una población que rodea los 5100 habitantes en casco urbano y zona rural.



Desde época de la colonia Sutatausa fue eje significativo en la lucha de los nativos por la violación de derechos por parte de la corona española; que los obligaba a pagar altos tributos. Fue fundada según los relatos aproximadamente en 1559 año en el que el oidor Tomas López dio instrucciones y órdenes para tal fin.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



A partir de 1980 Sutatausa fue denominada como Monumento Nacional y cuenta con varios atractivos turísticos como son: La piedra y Los tejos del diablo, Ruinas de molinos Pelton, Peñas de palacio así como Los farallones



Iglesia municipal



Los farallones

El municipio de Sutatausa limita al norte con el municipio de Ubaté, al sur el municipio de Tausa, oriente municipio de Cucunuba y occidente con los municipios de Curupa y Tausa.

ECONOMIA

Se encuentra clasificada en varios sectores:



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



- **Cultivos:** su principal eje de desarrollo es en la Vereda Hato Viejo donde se cultiva la papa, esta región brinda a los cultivadores gran estabilidad y calidad de trabajo.
- **Pastoreo Extensivo:** esta actividad se da en casi la totalidad del municipio siendo fuente de ingresos y de abastecimiento de los productos derivados de esta [practica tanto para el municipio como para la región.
- **Minería subterránea:** siendo el renglón mas importante de la economía del municipio solamente se desarrolla en sectores específicos, esta actividad involucra gran cantidad de población tanto local como foránea.
- **Minería a cielo abierto:** esta actividad se desarrolla únicamente en la vereda Concubita donde se realiza la extracción de arcillas que a su vez es generadora de producción y comercialización de objetos.
- **Protección y conservación:** esta actividad se desarrolla en las veredas Santa Bárbara y Naval siendo santuario de bosques de gran extensión.
- **Turismo y recreación:** las veredas de Santa Bárbara y palacio son en las cuales se encuentran los principales atractivos turísticos siendo visitadas por muchos entusiastas del senderismo y montañismo. Esta actividad es liderada por la comunidad de manera particular.
- **Comercio:** esta actividad se da principalmente en el casco urbano del municipio en donde se suplen las necesidades básicas de los habitantes, aunque cabe señalar los establecimientos ubicados sobre la vía principal que comunica con el norte de la sabana en donde el comercio gastronómico acoge visitantes y habitantes.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



EL ARCHIVO MUNICIPAL

Inmueble

El Palacio Municipal se encuentra ubicado en la Carrera 4 No. 4-08 en el centro del municipio Sutatausa (Cundinamarca). Se trata de una construcción de dos plantas y sótano construida en ladrillo, piso en tabletas, muros en cemento y puerta de acceso principal en vidrio de seguridad.

Colinda por el oriente y sur con vía pública peatonal y vehicular, al norte con construcción de uso administrativo medianamente nueva, construida en ladrillo y adobe. Tiene puertas, columnas balcón y balaustrada en madera y cubierta en teja de barro. Al occidente colinda con terrenos sin construir (potrero).



Fachada Coordenadas : 5.24632 norte - 73.8532097 occ.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Costado occidental

Como recomendación inicial al presente diagnóstico y teniendo en cuenta el Acuerdo 037 de 2002 numeral 1.1 UBICACIÓN – se hace especial énfasis en la reubicación del archivo central toda vez que las características del terreno actual no brindan las mejores condiciones ante el riesgo de posibles inundaciones o presencia de humedad subterránea.

Entrada principal área de archivo





Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Entrada Archivo Central



Se sugiere el traslado del archivo central a una edificación favorable dentro de la zona urbana y de fácil acceso. En lo posible contar con un área que permita el almacenamiento total del archivo central así como de los archivos transferidos desde cada una de las secretarías.

CARACTERISTICAS CLIMATICAS

Por encontrarse por encima de los 2600 msnm y tener una temperatura promedio de 14^o C. es de gran importancia la adecuación de los espacios destinados a la conservación atendiendo lo preceptuado en el Acuerdo 037 de 2002, Numeral 2 y así establecer las condiciones ambientales y técnicas necesarias para la correcta conservación.

Soporte de papel: Temperatura de 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2^oc. Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores máximos y mínimos.

Este control ambiental puede llevarse a cabo mediante la utilización de instrumentos especializados como es el caso del higrómetro que mide los grados de humedad en el ambiente.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Disposición actual

CARACTERISTICAS ARQUITECTONICAS

El archivo municipal se encuentra ubicado en edificación de dos pisos que incluye semisótano, construido principalmente en ladrillo, tiene muros pañetados y pisos en concreto y baldosa, los techos se encuentran con cubierta en eternit, en líneas generales el estado es bueno. No se aprecian grietas o desplazamientos considerables de la estructura.

Pisos

Los pisos al interior del archivo central se encuentran fabricados en base de concreto con recubrimiento en baldosa, en líneas generales se encuentra en buen estado, aunque hacia el costado occidental se presenta invasión de quicuyo el cual debe ser neutralizado.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Estado actual pisos

Muros

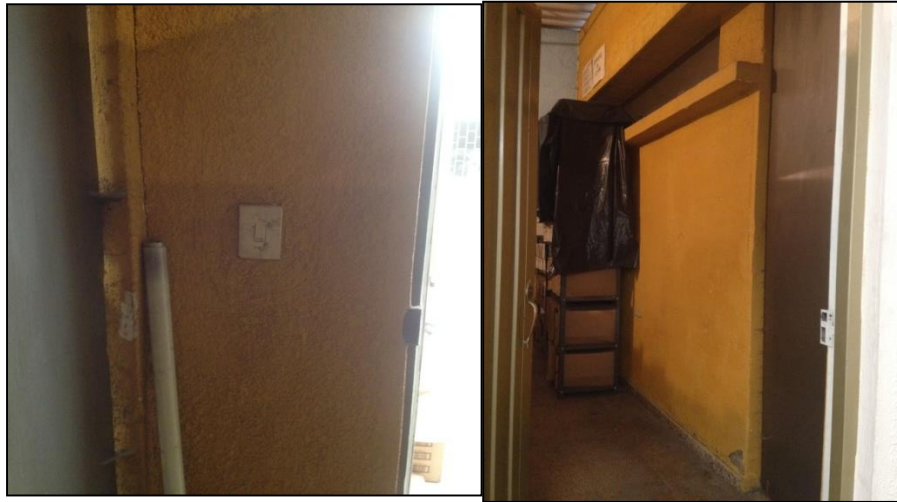
Los muros se presentan en material ladrillo y /o bloque, pañetados con pintura a base de vinilo. Se evidencian filtraciones a nivel de unión con el piso en costado occidental que afectan seriamente la conservación adecuada del material de archivo. A la entrada del archivo se encuentra empotrado interruptor que permite el encendido y apagado de la luz, de igual forma a mediana altura se encuentran tomacorrientes.



Municipio de Sutatausa

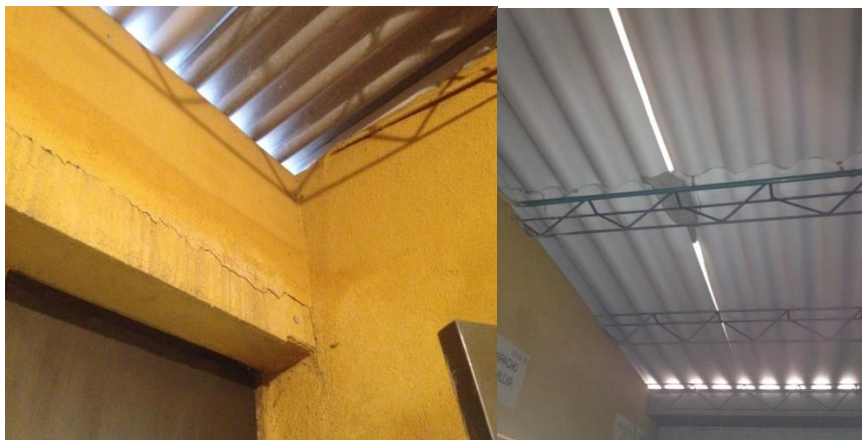
Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Cubierta

El Archivo central tiene cubierta en teja eternit con soportes en cercha de varilla de $\frac{3}{4}$ de pulgada, perfectamente ancladas y soportadas, cabe anotar que algunas tejas se encuentran mal empotradas lo que permite el ingreso de partículas y animales desde el exterior, así como agua en caso de lluvia fuerte; lo que causa deterioro en el material custodiado, de igual forma se observan algunas filtraciones debido al estado de una viga-canal que no funciona correctamente.





Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Acceso

Para el ingreso al archivo central se debe ingresar al Palacio municipal y bajar al semisótano cruzando por puerta metálica que independiza esta área del resto del inmueble. Los pasillos de acceso son apropiados y están en buen estado, luego se encuentra división por puerta metálica perfectamente anclada al muro, sin vidrio, con chapa en buen estado y llave. Esta puerta abre en sentido contrario a la evacuación. Actualmente la puerta no presenta ningún tipo de obstrucción ni interna ni externamente.

A pesar de encontrarse ubicado el archivo en zona de semisótano se observa que el área esta elevada del nivel de piso unos 30 cm aproximadamente.

Al interior del archivo se aprecian dos (2) puertas internas empotradas al muro, sin chapas ni llave, que comunican con otras áreas alcaldía pero que no corresponden al archivo municipal.



Ventanas



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



El archivo municipal cuenta con ventana de 2.80 X 1.20 aprox. En material lamina y con reja de seguridad externa, la ventana cuenta con vidrio martillado y dos postigos que abren hacia la parte interna del archivo. Estas ventanas permiten una circulación de aire necesaria para la buena conservación de documentos.



Iluminación

En cuanto a la iluminación el espacio destinado al archivo cuenta con ventana exterior que permite el ingreso de luz natural, internamente el archivo central cuenta con una ventana de 2.80 x 1.20 cm que permite el paso de menor cantidad de iluminación ya que se encuentra tapada por estantería de archivo. El sistema de iluminación artificial en la zona externa del archivo se compone de bombillos fluorescentes o de tubo, en la parte interna se cuenta con bombillos tradicionales tipo bulbo, que no resultan adecuados para el archivo central.

Se sugiere el reemplazo de estas luminarias, los sistemas de cableado se tienen por medio de tubos pvc a la vista, este sistema no resulta aconsejable para el archivo central toda vez que se pueden presentar corto circuitos o deterioro excesivo de las instalaciones que pueden provocar deterioro o emergencias. No se encuentra rack de tacos al interior del archivo central.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



En este aspecto se sugiere atender el citado Acuerdo 037 de 2002, en su numeral 2.4 indica los niveles óptimos de luminosidad así como las condiciones técnicas para estas instalaciones.



Red de iluminación

Mobiliario

El archivo municipal cuenta con estantería metálica en aluminio, esta estantería se encuentra asegurada contra volcamiento y permite el desplazamiento normal de



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



personas. En dicho mobiliario actualmente reposan los acervos documentales de la administración municipal en cajas de cartón tipo X-100 y X-200.



Estantería utilizada

CARACTERÍSTICAS NO ESTRUCTURALES

El Archivo municipal de Sutatausa - Cundinamarca en la actualidad cuenta con servicio de energía eléctrica suministrada por cableado desde la parte exterior del palacio municipal y su rack de tacos se ubica alejado del archivo.

El suministro de agua potable se realiza por medio de redes completamente habilitadas y bien dispuestas, el servicio de baño está a una distancia prudente del acervo y los tanques de reserva no implican riesgo alguno para el material que reposa en el archivo.

El servicio telefónico se presta a través de la secretaria general en la actualidad el área de archivo no cuenta con extensión telefónica.

En cuanto a señalización el archivo municipal presenta identificación de algunos de los estantes allí dispuestos, pero ningún tipo de información visual que indique rutas de acceso, evacuación, o informativos o preventivos.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



El archivo municipal cuenta con elementos de atención de emergencias como es el caso de extintores de fuego, pero se hace necesaria la recarga

EL ACERVO

El archivo de la Administración municipal de Sutatausa - Cundinamarca conserva información desde 1909 aproximadamente según se evidencia en la documentación que reposa en el archivo municipal.

En este acervo se recopilan todos los soportes que dan evidencia de los procesos implementados a lo largo del tiempo. Este acervo se encuentra dispuesto en cajas de cartón tipo X-100 y carpetas de yute. Algunos de los materiales que lo conforman son papel bond de diferentes densidades y tamaños así como papel mantequilla y papel copia.

Esta información se encuentra clasificada por secretarías clasificadas cronológicamente y depositados en carpetas y folders, las tintas usadas son tintas carbón, tinta esfero indeleble y tintas pigmentadas.

Se observa que toda la documentación que conforma el archivo central cuenta con estantes para su almacenamiento.

Si bien es cierto que desde hace ya varios años no se efectúan transferencias documentales desde los archivos de gestión esta información se encuentra organizada, foliada y clasificada; mas sin embargo es pertinente realizar los respectivos inventarios documentales y el rotulado de las cajas (X-200) según establece el Acuerdo 038 de 2002 del AGN.

En cuanto al almacenamiento en los archivos de gestión se aprecian estanterías metálicas y archivadores de madera que en la actualidad resultan escasos debido a la acumulación de material. Otro aspecto importante en este aspecto es la no utilización



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



total de la estantería adecuada, se recomienda ajustarse a lo señalado en el Acuerdo 037 de 2002. (*Servicios de depósito y custodia de documentos*).

Las clases de documentos que se han encontrado corresponden a decretos, actas, acuerdos, circulares contratos convenios, programas, proyectos, comprobantes contables, comprobantes de pagos de nómina entre otros.

El tipo de ganchos que se aprecia son en material plástico que son apropiados. Sin embargo se requiere de adelantar actividades de expurgo para retirar material abrasivo y alinear y organizar los expedientes que aun cuentan con estos materiales en su contenido.

En cuanto a sistemas de seguridad el archivo municipal no cuenta con personal de custodia permanente, aunque resalta como punto favorable el hecho que dentro del palacio municipal funciona la estación de policía. El archivo municipal no cuenta con cámaras de seguridad que permitan el monitoreo permanente. Se recomienda estarse a lo señalado en el Acuerdo 037 de 2002 *Seguridad y vigilancia*.

GLOSARIO

Acervo Documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo del orden municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comité de archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas la eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental la evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, *selección* y/o reproducción.

Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en resolución de un mismo asunto, organizados en el orden en que fueron tramitados y que constituyen una unidad archivística compuesta. A este nivel,



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



aplican los inventarios, catálogos e índices dependiendo de la necesidad de la información.

Fondo: Comprende el conjunto de documentos producidos por una institución en desarrollo de sus funciones y actividades.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Inventario: Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación que conforman las series o asuntos dentro de un fondo documental.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



Sistema integrado de conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental Simple: Conjunto de documentos de iguales características, producidos de manera periódica y secuencial (numérica o cronológica) y que constituyen una unidad archivística simple. Ej. Actas, decretos, resoluciones, circulares, acuerdos. A este nivel aplican los inventarios, catálogos e índices, dependiendo de la necesidad de la información.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



CONCLUSIONES

Como actividades relacionadas con la implementación de instrumentos archivísticos que redunden en la óptima administración del recurso archivístico del municipio se sugieren:

- Aprobar y adoptar del diagnóstico archivístico diseñado y aprobado.
- Actualizar y aprobar del acto administrativo que da forma al Comité de Archivo del Municipio.
- Actualizar y aprobar el acto administrativo que establece la existencia y operación del Archivo Central e Histórico municipal.
- Adelantar las actividades tendientes a la recolección de información según el manual de funciones en cada una de las Secretarías con el fin de estructurar el documento maestro de documentos.
- Organizar la información recolectada para la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental.
- Se hace necesario iniciar la puesta en marcha de un plan de mejoramiento que tenga como fin establecer el uso de los instrumentos archivísticos necesarios para ser utilizados idóneamente en la gestión documental al interior de la administración municipal de Sutatausa - Cundinamarca.



Municipio de Sutatausa

Nit. 899.999.476-1

Secretaría de Gobierno



BIBLIOGRAFIA

CRUZ MUDET, José Ramón, “Administración de documentos y archivos”, Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, Madrid 2011. Pg. 27.

LODOLINI, Elio: “Questioni di base dell’archivistica”. En: Rasegna degli Archivi di Stato, XXX, 1970. Pg 355.

https://en.wikipedia.org/wiki/Hilary_Jenkinson.

<http://sutatausa-cundinamarca.gov.co/apc-aa-files/64343965626530366435646439623937/25.-plan-estrategico-personeria-sutatasua-2012-2016.pdf>