



ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE DUITAMA



06/05/2014

Informe técnico de Instalaciones.

El Municipio de Duitama en la actual administración da protagonismo al tema de la gestión documental institucional, incluyendo desde el plan de desarrollo 2012-2015, el mejoramiento en todas sus áreas de la labor archivística, tanto en la parte locativa como la de **Formación ARchivística Organizacional** de todo el personal de la administración, consolidado en el programa FARO.

Archivo General del Municipio de Duitama

INFORME TÉCNICO DE INSTALACIONES.

En 2012 la administración entrante recibe el archivo municipal en un local de 160 m² por el cual se pagaba un canon de arrendamiento de 2 millones de pesos mensuales, donde la información estaba dispuesta en condiciones que no cumplían con los requerimientos exigidos de las áreas ni el mobiliario específico para tal fin, ni los protocolos para la preservación de los documentos de archivo.



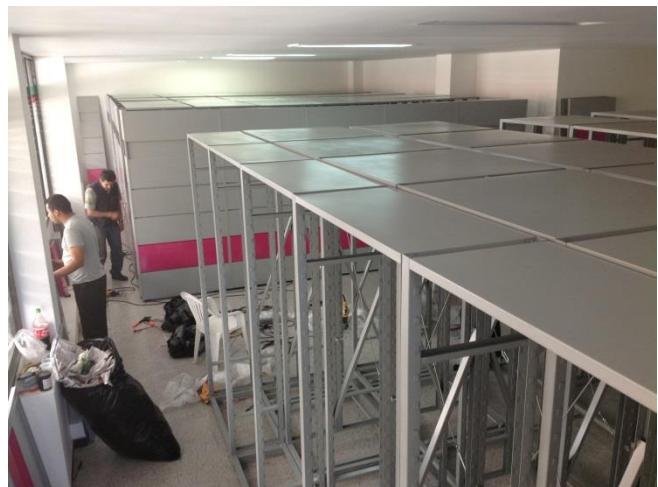
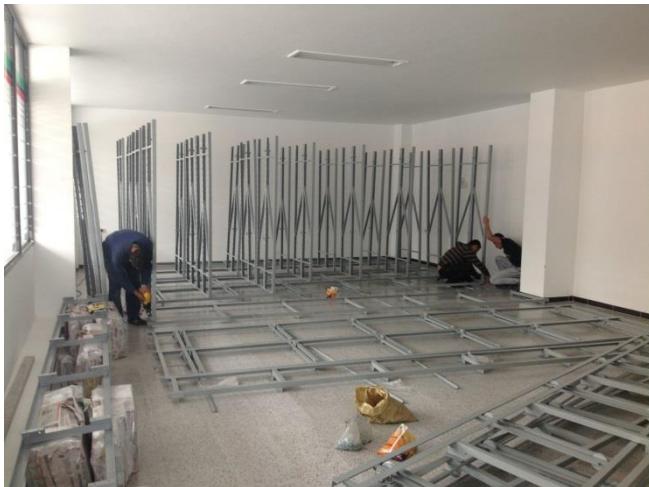
Por tal motivo se procede a continuar con la adecuación de las instalaciones de la oficina del archivo general y la ventanilla única, cumpliendo con todas las sugerencias del Archivo General de la Nación en cuanto a la planeación del riesgo de la disposición final de los documentos en las áreas asignadas.



Asuntos como ventilación, humedad, riesgo de inundación, seguridad, iluminación, altura, revisión y reubicación de conexiones eléctricas e hidráulicas y la instalación de vidrios laminados de seguridad fueron debidamente contempladas en el ajuste de los locales comerciales que fueron recuperados para la disposición de los documentos.

El local se concibe como una central de información oportuna, por lo cual es denominado el **Centro de Respuesta y Archivo CRA** al fusionar el archivo municipal con la gestión documental y correspondencia, para tal efecto se integra y comunica el local principal de la ventanilla única con los depósitos de archivo y las áreas de trabajo del personal técnico.

Seguidamente a la adecuación física del archivo, se dispone a adquirir con la modalidad de subasta inversa, los archivadores rodantes de la sede central y el archivo satélite de la secretaría de tránsito y transporte, logrando agilidad y transparencia con un costo óptimo para la administración. Dicho suministro tuvo un valor aproximado de 147 millones de pesos.



SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

Se adquieren los archivadores rodantes para esta dependencia, planeando la recepción de la transferencia documental por parte del ministerio de tránsito y transporte de aproximadamente 7000 expedientes correspondientes a remolques y semiremolques. (en la foto antes y después).



Una vez adquiridos y verificados todos estos componentes, se emprendió la reubicación de los documentos de archivo por cuenta del personal de archivo y secretaria general.



Con respecto a si las instalaciones actuales del archivo son adecuadas según las normas de archivo y si el espacio es suficiente podemos hacer las siguientes consideraciones:

De acuerdo al cuadro de áreas del archivo general del municipio que se presenta a continuación se evidencia la disposición de los espacios para la conservación de los documentos de archivo de la administración municipal, donde se cuenta con un área total de 498 m² para la preservación de aproximadamente 5 millones de folios de documentos de archivo, obviamente sin contar con los archivos de gestión de cada estación de trabajo en las dependencias.

CUADRO DE AREAS OFICINA DE ARCHIVO GENERAL					
					PERSONAL
ARCHIVO CENTRAL	AREA DE TRABAJO 1	2,50	X	8,10	20,25
	AREA DE TRABAJO 2	2,70	X	7,50	20,25
	HALL	6,85	X	2,70	18,50
	DEPOSITO DE ARCHIVO 1	7,40	X	7,04	52,10
	DEPOSITO DE ARCHIVO 2	4,84	X	6,85	33,15
	VENTANILLA UNICA	4,85	X	6,76	32,79
	OFICINA PRINCIPAL	4,55	X	9,05	41,18
	DEPOSITO DE INSUMOS	1,74	X	2,56	4,45
	DEPOSITO DE ARCHIVO 3	5,48	X	6,88	37,70
SEC. DE TRANSITO	DEPOSITO STT 1	9,00	X	11,00	99,00
	DEPOSITO STT 2	6,10	X	17,00	103,70
SEC. GENERAL	DEPOSITO CONTRATACION	4,00	X	4,50	18,00
SEC. HACIENDA	DEPOSITO HACIENDA	2,50	X	7,00	17,50
TOTAL AREA				498,57	11

Afirmamos contar con instalaciones adecuadas físicamente y de acuerdo a las disposiciones del Archivo General de la Nación, y a pesar de ello es natural el crecimiento anual del volumen documental físico y electrónico del acervo del archivo, para lo cual se aplicaran los tiempos estipulados según las tablas de retención documental, sin embargo hay que contemplar disposición de mayor área para el depósito de documentación.

Vale la pena resaltar que el escenario ideal de la oficina del archivo general luego de haber integrado la dependencia a la administración central mejorando el acceso a clientes internos y externos del archivo, ha optimizado los tiempos de respuesta y el acceso a la información de los ciudadanos incrementando la percepción de transparencia de los procesos.

También es de resaltar la labor del cuerpo técnico de archivistas los cuales atienden las solicitudes de los clientes externos que no solo son habitantes de la ciudad sino también de fuera y el personal de funcionarios de planta y contratistas que suman aproximadamente 300 personas que generan información diariamente. Actualmente la dependencia cuenta con un profesional especializado en archivística como coordinador, 5 técnicos y 5 auxiliares de archivo, todos con formación académica en manejo de archivos.



Es importante informar que el archivo de Duitama cumple con todos los protocolos y elementos de seguridad (extintores y señalización) y bioseguridad (batas, guantes, tapabocas y dispensadores de gel antibacterial) según exigencias de los estándares de salud ocupacional, así mismo la información es sujeta a procesos de desinfección y tratamiento de ácaros, hongos y bacterias para lo cual se planea dentro del plan de conservación anual la micro nebulización de los documentos.

El 30 de octubre de 2013 es inaugurado el Centro de Respuesta y Archivo, con la presencia y aprobación del Director del Archivo General de la Nación Dr. Carlos A. Zapata, quien resaltó el gran avance del municipio en la gestión documental y dejó proyectado el convenio interinstitucional entre el AGN y la Alcaldía de Duitama de cooperación, para hacer de este archivo un modelo a nivel nacional.

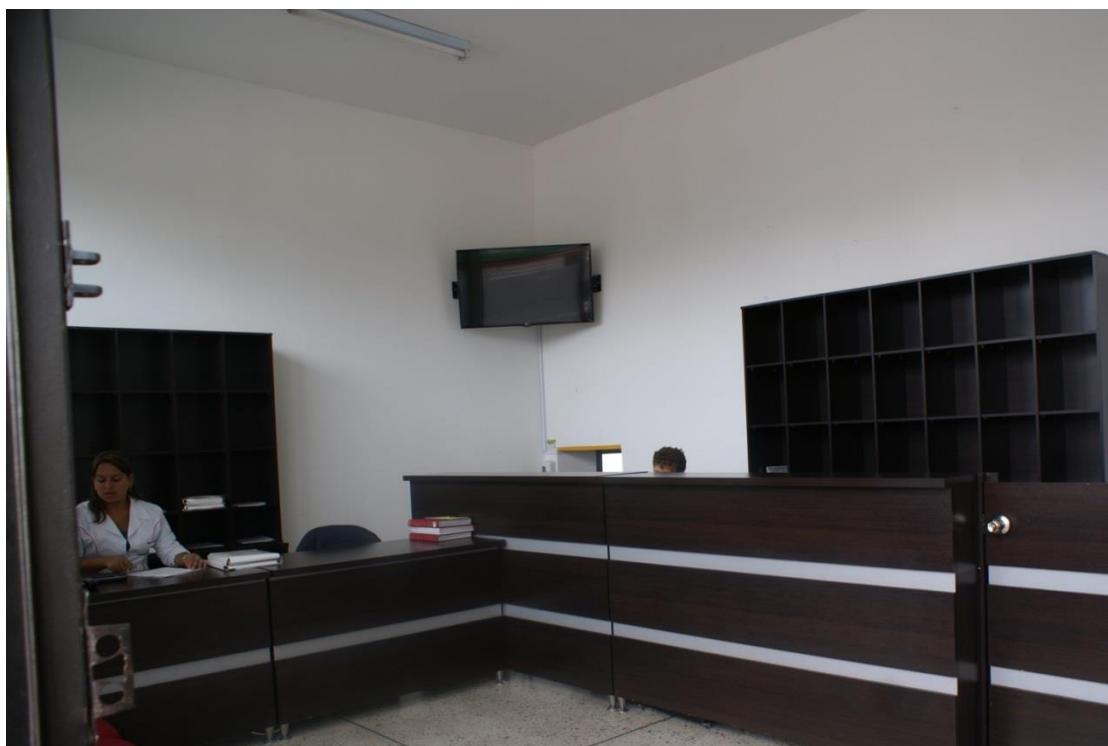
The screenshot shows a news article from the website of the National Archives of Colombia (AGN). The article is titled "AGN presente en la consolidación del nuevo Archivo General del Municipio de Duitama" and was published on October 31, 2013. The page includes the AGN logo, a sidebar with various links, and a photo of a man speaking at a podium with flags in the background.

IMÁGENES ARCHIVO GENERAL MUNICIPIO DE DUITAMA

ACCESO DEL CENTRO DE RESPUESTA Y ARCHIVO CRA



VENTANILLA UNICA



Una vez se adquiera el software documental, se implementara la ventanilla única que reducirá el flujo de documentos innecesarios y optimizara el tiempo que los funcionarios perdían atendiendo público pues este será el punto único de recepción y trámite de correspondencia, comunicaciones, información general y solicitudes de documentos de archivo.

DEPOSITOS DE ARCHIVO

DEPOSITO 1



DEPOSITO 2



Se evidencia en esta foto la reforma que permitió interconectar la ventanilla única con los depósitos de archivo, todo se encuentra señalizado con sus respectivas rutas de acceso y evacuación.

DEPOSITO TRES



DEPOSITO CONTRATACION



Por el volumen documental, especificidad de los temas e importancia de la información, se ha fortalecido el área de contratación, fiscalización de la secretaría de hacienda y secretaría de tránsito y transporte, con técnicos de archivo que apoya y custodian la información de dichas áreas.

RODANTE SECRETARIA DE HACIENDA

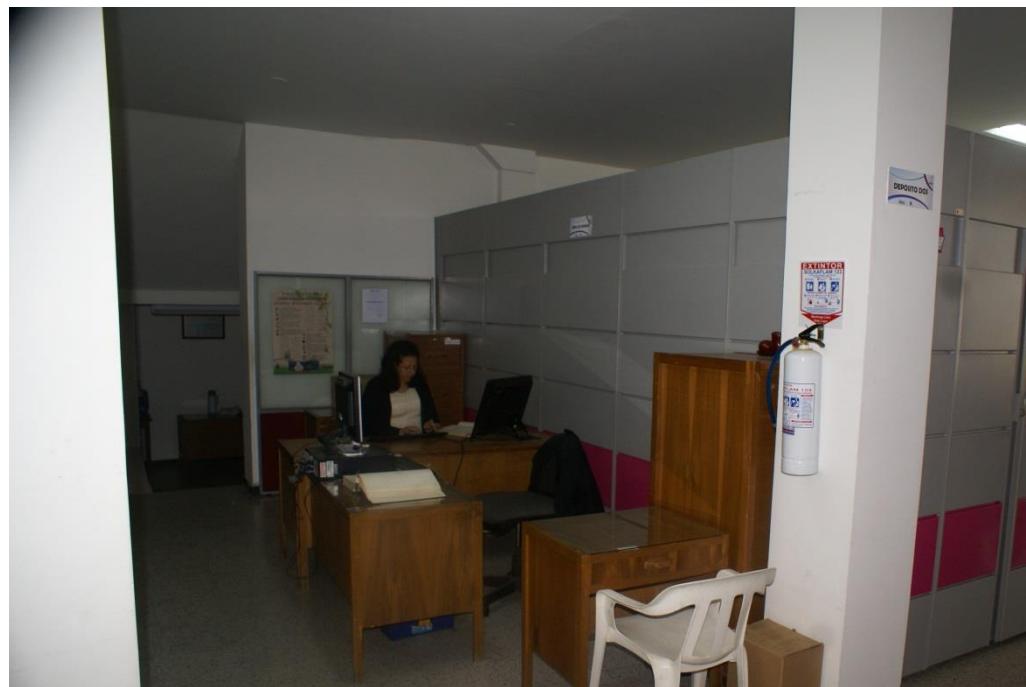
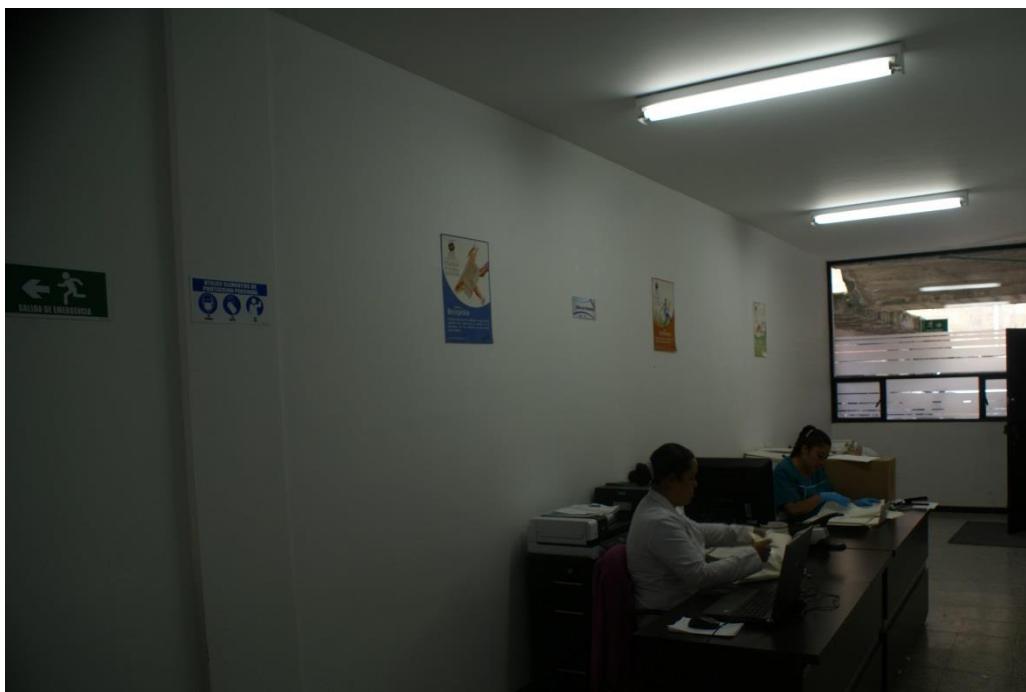


DEPOSITOS SECRETARIA TRANSITO Y TRANSPORTE





AREAS DE TRABAJO



A partir de la readecuación del local del archivo, los técnicos cuentan con áreas adecuadas para el desarrollo de su labor archivística, además de contar con la adquisición por primera vez de equipos informáticos nuevos y de última tecnología para la salvaguarda de la información digital. Todas las áreas cuentan con todos los elementos de seguridad y bioseguridad.

COORDINACION



Continuamente el archivo recibe visitantes del sector académico y tiene la misión de infundir el cumplimiento de la labor archivística organizacional a partir de la implementación de estrategias concertadas con las dependencias para dicho fin, se requiere una logística integral para poder atender toda la administración para el cumplimiento de la Ley general de Archivo 594 de 2000.

EQUIPO ARCHIVO CENTRAL



Compuesto por un Coordinador, 5 técnicos y 5 auxiliares atienden usuarios internos y externos de la administración y cumplen la importante labor de garantizar la custodia y preservación de la memoria institucional de la administración del municipio de Duitama