



Contrato Estatal de Consultoría No. 309 de 2016. “Prestar los servicios especializados de consultoría que permita generar un diagnóstico del ICANH en materia de gestión documental y proponer las acciones generales que se deben desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión Documental que requiere el ICANH”.

INFORME DETALLADO CORRESPONDIENTE AL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO REALIZADO EN EL ICANH EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESCRIBIENDO AMPLIAMENTE EL ESTADO ACTUAL PARA PODER ALCANZAR EL OBJETIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICANH - PARTE 2



REFERENCIA:	Contrato Estatal de Consultoría No. 309 de 2016
NOMBRE DEL DOCUMENTO:	INFORME DETALLADO CORRESPONDIENTE AL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO REALIZADO EN EL ICANH EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESCRIBIENDO AMPLIAMENTE EL ESTADO ACTUAL PARA PODER ALCANZAR EL OBJETIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICANH - PARTE 2
VERSIÓN DEL DOCUMENTO:	v 1.1
FECHA:	Noviembre 16 de 2016.
LECTORES:	ICANH <ul style="list-style-type: none">• Dra. Dubis Cantor - Supervisora del Contrato.• Dra. Olga Lucia Rivero - Supervisora del Contrato.• Dr. Fernando Carrillo - Apoyo a la Supervisión del Contrato.

RESUMEN: INFORME DETALLADO CORRESPONDIENTE AL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO REALIZADO EN EL ICANH EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DESCRIBIENDO AMPLIAMENTE EL ESTADO ACTUAL, EL ESTADO DESEADO PARA PODER ALCANZAR EL OBJETIVO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ICANH, LAS ACCIONES GENERALES QUE SE DEBEN DESARROLLAR (PRESENTAR PLAN DE TRABAJO GENERAL Y RECURSOS NECESARIOS).



Tabla de contenido

1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO.....	5
2. ANTECEDENTES	6
2.1 Historia Institucional.....	7
3. EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL.....	8
3.1 Soporte Legal.....	8
3.2 Estado del fondo.....	11
3.3 Evaluación de los aspectos de conservación.....	12
3.4 Evaluación de Condiciones Constructivas.....	20
3.4.1 Localización.....	21
3.4.2 Muros.....	21
3.4.3 Techos.....	21
3.4.4 Pisos.....	21
3.4.5 Acceso a los espacios.....	22
3.4.6 Iluminación.....	22
3.4.6.1 <u>Iluminación Natural</u>	22
3.4.6.2 <u>Iluminación Artificial</u>	22
3.4.7 Ventilación.....	22
3.4.7.1 <u>Ventilación</u>	22
3.4.7.2 <u>Filtros y extractores</u>	23
3.4.8 Elementos de Seguridad.....	23
3.5 Situación General de Almacenamiento.....	23
3.5.1 Mobiliario.....	23
3.5.2 Estanterías y Archivadores.....	23
3.5.3 Regulación y políticas de almacenamiento.....	24
3.5.4 Políticas de Seguridad para los Espacios.....	24
3.6 Salud Ocupacional y Limpieza.....	24
3.6.1 Utilización de elementos de seguridad industrial.....	24
3.6.2 Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento.....	25
3.6.3 Saneamiento ambiental.....	25
3.6.4 Fumigación.....	25
3.7 Prevención y Atención de Desastres.....	25



3.8 Estado de Conservación de la Documentación.....	25
4 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN.....	26
4.1 Administración de Archivos y Modelo de Gestión.....	26
4.2 Presupuesto y fuentes de financiación.....	27
4.3 Talento Humano.....	27
4.4 Organización.....	28
4.4.1 Identificación.....	28
4.4.2 Clasificación y ordenación.....	28
4.4.3 Descripción.....	31
4.4.4 Disposición Final.....	31
4.4.5 Consulta.....	31
5 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.....	32
5.1 Gestión documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH.....	32
5.1.1 Administración de Archivos y Modelo de Gestión.....	32
5.1.2 Presupuesto.....	32
5.1.3 Recurso Humano.....	33
5.1.4 Organización del Fondo.....	33
5.2 Conservación.....	35
5.2.1 Condiciones de las características constructivas y locativas.....	35
5.2.2 Situación general de almacenamiento.....	35
5.2.3 Salud ocupacional y limpieza de espacios.....	36
5.2.4 Prevención y atención de desastres.....	36
5.2.5 Valoración documental y transferencias documentales.....	37



1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

El desarrollo del presente informe tiene como objetivo evidenciar el diagnóstico frente al estado general en que se encuentran los fondos documentales del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), buscando contribuir de forma directa a la organización, conservación, disposición final y mejoramiento de las condiciones en que se encuentra la documentación en la entidad, a partir del establecimiento de estrategias que guíen y orienten la Gestión Documental al interior de la misma.

Para el caso del fondo documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) se hace necesario dar a conocer su situación actual y poder establecer un plan de trabajo a desarrollar durante el año 2017. Para este propósito se efectuaron varias actividades por parte del equipo de trabajo de la firma contratista, las cuales permitieron:

- a) Describir el estado actual del Fondo Documental.
- b) Detectar fallas y malas prácticas en materia de Gestión Documental.
- c) Evidenciar los avances en materia de gestión documental.
- d) Establecer un plan de mejoramiento con miras al logro del escenario ideal, el cual está evidenciado en el documento: “Situación Deseada Gestión Documental – ICANH”.

El análisis de este diagnóstico contribuirá a la implementación de unas líneas de actuación para el desarrollo del plan de inversión de los próximos años que conllevan a: Actualización de procesos, actualización y/o desarrollo de instrumentos archivísticos, intervención de fondos documentales y la implementación de un sistema de gestión documental.



2. ANTECEDENTES

En razón del Contrato Estatal de Consultoría No. 309 de 2016. “Prestar los servicios especializados de consultoría que permita generar un diagnóstico del ICANH en materia de gestión documental y proponer las acciones generales que se deben desarrollar para la implementación del Sistema de Gestión Documental que requiere el ICANH”.

Se contó con un equipo interdisciplinario de profesionales y técnicos que adelantó la labor para dar alcance al objeto del contrato.

Desde esta perspectiva no se evidenció una única fuente de información centrada y formal que recopile, disponga y difunda toda la información relacionada y referente al Archivo, por lo tanto, la Firma Consultora Prodygytek, ha realizado un acercamiento a la organización del Fondo Documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) desde las siguientes perspectivas:

- a) Realización de visitas a los Fondos e Instalaciones de Archivo que posee la entidad.
- b) Revisión de cada uno de los Instrumentos y demás documentos de archivo existentes y publicados (tanto los finales como los borradores que están en proceso de construcción).
- c) Entrevistas con las oficinas productoras para la aplicación del Instrumento de Medición Diseñado, cuyos resultados podrán ser revisados en el documento adjunto “Metodología llevada a cabo y resultados obtenidos”.
- d) Revisión de la Información disponible en la página Web de la entidad.
- e) Revisión de los inventarios documentales generales y en estado natural.

Lo anterior con el fin de tener una visión más holística e integral que permita diagnosticar el estado actual del mismo.



2.1 Historia Institucional

Desde su creación, a partir del Servicio Arqueológico Nacional (1938) y del Instituto Etnológico (1941), el Instituto Colombiano de Antropología (hoy también de Historia), ICANH, ha sido reconocido por la comunidad antropológica y arqueológica como su ente rector, dada su labor de protección del patrimonio, relacionado con sus áreas misionales.

En 1952, tras la fusión de dichas entidades, asumió el nombre de Instituto Colombiano de Antropología (ICAN), como dependencia del Ministerio de Educación Nacional, y en 1968 entró a formar parte del Instituto Colombiano de Cultura (Colcultura).

Asimismo, desde 1994 el Instituto se articula al Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología e integra el Consejo del Programa Nacional de Ciencias Sociales y Humanas de Colciencias, y a partir de 1997 se estructura como Unidad Administrativa del Ministerio de Cultura.

Paralelamente, en 1997 el Instituto Colombiano de Cultura Hispánica (ICCH), creado en 1951 con el objeto de divulgar la herencia cultural de España, pasó a ser un establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura y, en 1999 fue fusionado con el ICAN para formar el actual Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH).

De este modo, el ICANH responde tanto a los lineamientos de calidad y responsabilidad en la investigación que establece Colciencias, como a la gestión e implementación de las políticas públicas que emanan del Ministerio de Cultura, y a la valoración de la historia colonial y republicana.



3 EVALUACIÓN DE ASPECTOS ARCHIVÍSTICOS Y DISPOSICIÓN FINAL

3.1 Soporte Legal

El tratamiento Archivístico que requieren los fondos documentales, está fundamentado en la normatividad expedida por los organismos rectores, encargados de formular las políticas para la administración de los archivos en el país.

La evaluación y revisión de los aspectos archivísticos al interior del ICANH, se efectuaron teniendo en cuenta el marco legal, que se relaciona a continuación:

- Ley 594 de 2000. Ley general de archivos para Colombia, norma que reglamenta la política archivística nacional.
- Acuerdo 07 de 1994. Reglamento general de Archivos. Adopta y expide el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país.
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
- Ley 1712 de 2014. "Ley de transparencia y del Derecho del Acceso a la Información Pública Nacional".
- Acuerdo 002 de 2014. "Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo 041 de 2002. Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- Acuerdo 042 de 2002. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.



- Circular 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- Circular 004 de 2003. Organización de historias laborales.
- Circular 012 de 2004. Organización de historias laborales.
- Circular 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.
- Acuerdo 47 de 2000. Acceso a documentos.
- Acuerdo 56 de 2000. Requisitos de consulta.
- Resolución 47 de 1997. Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.
- Acuerdo 006 de 2014 "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000, con el cual se establecen los criterios generales para la formulación del plan de conservación documental y el plan de preservación digital a largo plazo, así como la responsabilidad que tienen las entidades sujetas al ámbito de aplicación para su implementación, seguimiento y control. Mediante este acto administrativo, el AGN brinda una línea base para la implementación del SIC, con un enfoque sistémico de planificación y documentación de los procesos de conservación y preservación, aplicables a documentos físicos y electrónicos, con acciones a corto, mediano y largo plazo. Este instrumento jurídico se crea dentro del marco general de los objetivos del proyecto SINAE y aporta a la estandarización y homogenización de las políticas y lineamientos del Estado para la gestión, conservación y preservación del patrimonio documental y la transparencia en el cumplimiento de la función archivística en Colombia.
- Acuerdo 037 de 2002 "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus Parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo 002 de 2004, del Archivo General de la Nación, "Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados", que tiene como objetivo fundamental, determinar, los procedimientos a seguir en las entidades del estado en sus diferentes niveles, para la organización de los fondos documentales y la elaboración y aplicación de las tablas de valoración documental.



- Acuerdo 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración. Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos.”
- Acuerdo 11 de 1996. Criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 047 de 2000. Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- Acuerdo 048 de 2000. Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- Acuerdo 08 de 1995. Transferencias documentales secundarias.
- Circular 03 de 2001. Transferencias documentales secundarias.
- Acuerdo 049 de 2000. Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- Acuerdo 050 de 2000. Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.
- Publicación titulada “Fondos Acumulados: Manual de organización”, del Archivo General de la Nación, emitida en el año 2004, en la cual se describe los pasos a seguir en la intervención de los fondos, presentando como fase inicial, la realización del diagnóstico.
- Publicación titulada “Una Guía de Procedimientos para la Organización de Fondos documentales”, del Archivo General de la Nación, emitida en el año 2006, la cual busca orientar a la administración distrital, en el proceso de organización de sus fondos documentales.
- Publicación titulada “Manual de implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -”.



3.2 Estado del fondo

Con relación a la nueva normatividad archivística emitida por el Archivo General de la Nación, el Ministerio de Cultura y especialmente lo dispuesto en el Decreto 1080 de 2015 donde se expide el Decreto Único del Sector Cultura, en la cual se definen los instrumentos mínimos de Gestión Documental y la estructura que los mismos deben contener, se evidencia la necesidad de realizar una actualización a los instrumentos que tiene implementados el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), como son:

- a. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- b. El manual de gestión documental
- c. Las Tablas de Retención Documental (TRD).
- d. Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- e. Los Inventarios Documentales

Se evidencia la necesidad de crear los siguientes instrumentos, los cuales a la fecha no se tienen en la entidad:

- a. La Tabla de Valoración Documental (TVD).
- b. El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- c. Cuadros de Caracterización Documental (Fichas).
- d. Listados Maestros de Registros.

Adicionalmente, para alinearse a la planeación estratégica de la entidad se debe elaborar:

- a. El Plan Institucional de Archivos (PINAR).

Así entonces, se presenta un diagnóstico integral del archivo, el cual permite evidenciar el estado actual de la gestión documental en la entidad y establecer nuevas estrategias encaminadas a la optimización de los procesos y servicios que actualmente ofrece el archivo de la entidad, incluyendo la información en todos los soportes.

Es importante reconocer que el fondo documental del archivo producido por el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), se encuentra abierto y presenta avances iniciales respecto al tratamiento y organización documental, los cuales se perciben en un 30% de avance y gestión, en las diferentes fases de identificación, clasificación, ordenación, foliación y descripción.

A la fecha del presente informe, No se han efectuado actividades relacionados con la valoración, eliminación y conservación documental.

3.3 Evaluación de los aspectos de conservación

Los aspectos de conservación evaluados se determinan por 6 factores de la siguiente forma: 1. Características constructivas. 2. Situación general de almacenamiento. 3. Políticas de seguridad de los espacios. 4. Salud ocupacional. 5. Prevención y atención de desastres. 6. Deterioro biológico. A continuación, se presenta la gráfica del resultado obtenido, una vez evaluados cada uno de los aspectos que se tuvieron en cuenta en la “*Matriz de evaluación de los factores de conservación*”.

Factores	Resultado obtenido	Resultado ideal
Características constructivas	15%	20%
Situación general del almacenamiento	15%	20%
Políticas de seguridad para los espacios	5%	15%
Salud ocupacional	5%	10%
Prevención y atención de desastres	5%	15%
Deterioro biológico	8%	20%
Total	53%	100%

Se evidencia la necesidad de reforzar aspectos en materia de conservación, vale resaltar que la Entidad ya ha efectuado una alta inversión en este tipo de insumos para archivo y que el personal a cargo del archivo ya los viene aplicando en la práctica diaria de intervención archivística.

, entre las estrategias recomendadas están:

Los insumos para el almacenamiento y conservación de los documentos, están en concordancia con lo estipulado en el Acuerdo 037 de 2002, numeral 1.5.3 “Unidades de Conservación”, el cual hace referencia a lo siguiente:

“Para el almacenamiento de documentos en soporte papel se recomienda utilizar cajas, carpetas o medios de embalaje que garanticen su protección con el propósito de prolongar de manera considerable la conservación de los mismos.”



Las unidades de conservación deben ser elaboradas en cartón neutro y si no se dispone de este material, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.

La resistencia del material y el diseño adoptado para la elaboración de las unidades de almacenamiento deben estar acordes con el peso y el tamaño de la documentación a conservar.

Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos. La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de vídeo, rollos cinematográficos, fotografía entre otros, y digitales como disquetes, cintas DAT, CD, DVD, entre otros, se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro. Los materiales plásticos empleados deberán ser químicamente estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.

Las cintas magnéticas de audio, vídeo o de datos como DAT, entre otros, deberán almacenarse completamente rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.

Los disquetes y los CD, entre otros, podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o CD, es recomendable que se estas Unidades Documentales sean almacenadas en el mobiliario adecuado según sus características.

Entre los insumos requeridos por el Archivo están: Carpetas de Archivo, Guías de Archivo, Sobres de Archivo, Cajas de Archivo y Ganchos Plásticos; este tipo de insumos ayudan a la preservación y conservación de documentos en el Tiempo, de conformidad con el documento emitido por el AGN, denominado "Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo", pág. 24, el cual establece las características técnicas para las cajas de Archivo Central.



Dimensiones internas: ancho: 13 cm. x alto: 24.8 cm. X largo: 35.8 cm.

Dimensiones externas: ancho: 13.3 cm. x alto: 25 cm. X largo: 36 cm.

Medidas que sé que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Diseño: Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su apertura. El ensamble debe hacerse a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), sin utilizar ningún adhesivo. Las cajas no deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo, insectos y roedores.

Material: Cajas producidas con cartón kraft corrugado de pared sencilla.

Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las cajas que para el caso se recomienda el cartón corrugado con recubrimiento están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

Las principales especificaciones se anotan a continuación

Resistencia: El cartón corrugado debe tener una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 ó 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Recubrimiento interno: Debido a la composición del cartón corrugado, este material tiene un valor de pH inferior a 7, para evitar la migración de ácido a los documentos, el cartón debe contar con un recubrimiento interior constituido por una película transparente de



material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales. La película debe ser químicamente estable, con un pH neutro, debe ser insoluble en agua, no presentar untuosidad al tacto y no experimentar adherencia sobre los documentos. En ningún caso se deben usar cartones que tengan un recubrimiento cuyo único componente sea parafina.

Recubrimiento exterior: en pulpa blanca, pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems que se adecúan dependiendo de las necesidades de la entidad: Caja N°, Dependencia, Serie, No. de carpetas y Fecha. Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

Adicionalmente se efectúan las siguientes recomendaciones para garantizar una adecuada práctica en materia de Conservación Documental:

Se hace necesario cambiar las cajas que no responden a las especificaciones técnicas, ya que algunas no tienen una correcta apertura de la tapa y otras se encuentran ya en mal estado.

Las cajas de archivo deben tener un diseño funcional, que permita la estabilidad térmica y posibilite el intercambio y circulación del aire pero sin incluir perforaciones o aberturas. Se deben tener en cuenta diseños que concuerden con el formato y las dimensiones de los documentos. Se plantean diseños de cajas para ser usados dependiendo de las etapas del ciclo vital por las cuales atraviesan los documentos: hay cajas para archivo central y cajas para archivo histórico. Las cajas para Archivo Central Ref: X200 y Ref: AGN, por su sistema de apertura frontal (tipo nevera o puerta) permite que se puedan manipular y consultar los documentos en la estantería donde están almacenados, lo cual es coherente con el uso constante de los documentos en esta etapa de su ciclo vital. Las cajas para Archivo Histórico que tienen apertura superior se utilizan para el almacenamiento de documentos en su fase histórica, por lo cual se requiere que se desplacen de la estantería a una mesa para su consulta, por lo tanto, se usan en documentos que no tienen una manipulación frecuente.



El armado de las cajas se debe hacer preferiblemente con pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen mediante presión (sistema de caja y espigo), con el fin de evitar la utilización de cintas adhesivas, adhesivos y ganchos metálicos.

Las cajas NO deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos y roedores.

Las cajas para archivo en su interior deben tener un acabado de la superficie liso y suave y no deben tener pliegues o aristas en su armado que produzca deterioro de los documentos que se almacenan en su interior.

Es necesario identificar las cajas en lugar visible para facilitar su ubicación, para ello se puede imprimir sobre una de las tapas externas un rótulo con los datos básicos de identificación (como Caja Nº, Dependencia, Serie, Nº de Carpetas y Fechas) y en los casos a que dé lugar con el logo de la entidad para reforzar los procesos de pertenencia institucional.

Para el caso de las carpetas plegadas por la mitad, de conformidad con el documento emitido por el AGN, denominado “Especificaciones para Cajas de Carpetas de Carpetas de Archivo”, pág. 49, las Especificaciones han de ser las siguientes:

Ancho de la cartulina: 45,5 cm

Largo de la cartulina: 35 cm

Ancho cubierta posterior: 23,5 cm

Este ancho incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación

Ancho cubierta anterior: 22 cm



Diseño: plegada por la mitad Medidas que se podrán ajustar de acuerdo con el formato de la documentación.

Material: Las especificaciones que deben cumplir los materiales con los cuales se elaboran las carpetas, están dadas en la NTC 4436:1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad, y en la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad.

La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas.

Deberá tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina Deberá estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro.

Resistente al dobléz y al rasgado.

De color preferiblemente claro, los tintes y pigmentos deben ser resistentes a la abrasión y ser insolubles en agua.

La cartulina debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda el uso de cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m² color amarillo o de propalcote de 300 g/m² – 320 g/m²

Se puede igualmente utilizar cartulina bond blanca para los casos de almacenamiento de archivos de gestión al usar guías o celuguías en los archivadores horizontales. Las carpetas en cartulina bond blanca sirven de barrera entre los documentos y las carpetas de soporte que se usan en la oficina y que son comúnmente elaboradas en papel kraft, el cual es un material ácido.



Para el caso de los sobres para archivo, de conformidad con el documento emitido por el AGN, denominado “Especificaciones para Cajas de Carpetas de Carpetas de Archivo”, pág. 53, las Especificaciones han de ser las siguientes:

Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm

Tamaño carta: Largo: 29 cm

Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.

Tamaño oficio: Ancho: 29 cm

Tamaño oficio: Largo: 35 cm

Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre.

Ancho cubierta anterior: 22 cm

Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.

Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.



El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397 Materiales para documentos de archivo con soporte papel. Características de calidad, así:

- Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

Se sugiere el diseño del plan de Prevención y Recuperación de Siniestros de Archivo, de forma tal que contribuya a la implantación del Sistema Integrado de Conservación, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo 050 del 2000, "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

El diseño e implantación del Plan de Contingencia permitiría:

- Identificar los factores de riesgo que pueden llegar a amenazar la información que reposa en el Archivo, en especial los factores que podrían llegar a afectar los documentos esenciales.
- Analizar la magnitud de cada uno de los factores de riesgo identificados a través del mapa de riesgos.
- Determinar las medidas de prevención mitigación, preparación, respuesta y recuperación que deben incorporarse en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.
- Optimizar la capacidad de respuesta del personal que labora en el Archivo y, en general, del personal involucrado con el manejo del Archivo ante una emergencia.

La elaboración de Este Plan de Contingencia deberá coordinar en estrecha colaboración con todos los servicios relacionados con el tema como los bomberos, constructores de la edificación, servicios de mantenimiento del edificio, servicios de aseguradores, de seguridad y defensa civil y el comité paritario de salud ocupacional de las entidades entre otros. Los responsables de los acervos documentales deberán preparar un plan de medidas de emergencia en un documento escrito. Este reporte deberá ser leído por todo el personal de la entidad y ubicado en un lugar estratégico de manera que se pueda consultar rápidamente en caso de emergencia.

La información que se encuentra en un plan de emergencia aborda en términos generales los siguientes aspectos:



- Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- Planos del edificio: disposición de los acervos documentales, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros
- Levantamiento y valoración del panorama de riesgos, para la identificación y valoración de los posibles riesgos que puedan afectar el material documental, esto incluye:
 - a. Riesgos provenientes del exterior del edificio
 - b. Riesgos provenientes de la estructura del edificio.
 - c. Riesgos debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales.
 - d. Riesgos por las personas o grupos que tengan como blanco una institución o algún tipo de material.
- Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- Orden y detalles de las operaciones de salvamento.
- Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía especializada, cajas con materiales para intervenciones de emergencia
- Lista de recursos externos: restauradores, empresas especializadas para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- Referencias de los precios de los materiales y equipos y los servicios que se vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

3.4 Evaluación de Condiciones Constructivas

Los aspectos que se contemplan en este apartado se dirigen específicamente a las condiciones generales que afectan directamente la conservación de los acervos documentales. Se toman en



cuenta características propias de la edificación, tales como: muros, techos (cubiertas, entrepisos y cielo rasos), acabados de pisos y puertas de acceso a los espacios.

3.4.1 Localización

El Archivo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) cuenta con dos sedes la primera ubicada en la Calle 12 No. 2-41 Bogotá D.C., Colombia y la segunda en una Bodega en arriendo ubicada en el Archivo de Bogotá, ubicado en Calle 6B No. 5 - 75. En ambas Sedes se realizó el diagnóstico del fondo documental.

El depósito de archivo se encuentra ubicado en el primer piso del edificio administrativo del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), en un área contigua a la Cafetería.

3.4.2 Muros

Todos los muros presentan pañete y pintura, en algunos casos se presenta un acabado de estuco más fino. En términos generales, los muros y columnas presentan buenas condiciones de conservación.

Se evidencian algunas rejillas que no son adecuadas para el archivo, se hace necesario el cambio y/o sellamiento de las mismas.

3.4.3 Techos

El techo del depósito de archivo corresponde a un cielo raso. En relación con su estado de conservación es adecuado.

3.4.4 Pisos

El acabado de los pisos corresponde a baldosas que presentan un buen estado de conservación.



3.4.5 *Acceso a los espacios*

El acceso al depósito cuenta con un punto de seguridad con personal de vigilancia que controla el ingreso a la entidad, el archivo cuenta con una puerta con acceso directo al archivo, la cual permanece cerrada, su control de acceso es el adecuado.

3.4.6 *Iluminación*

3.4.6.1 Iluminación Natural

Los depósitos de archivo presentan luz de origen natural de acceso directo a los documentos.

Se hace necesario colocar filtros a los vidrios que posee la puerta de acceso principal al archivo con el fin de regular la iluminación y el ingreso directo de los rayos del sol.

3.4.6.2 Iluminación Artificial

Las fuentes de iluminación artificial corresponden a lámparas instaladas en el techo. Estas lámparas no cuentan con filtros o difusores que permitan controlar la incidencia de los rayos ultravioleta. El sistema de encendido de luminarias no está sectorizado, por lo tanto no responde a sensores de movimiento.

Se hace necesaria la instalación de los sensores de movimiento para el control de encendido automático de las luminarias y una mejor distribución de la iluminación por las áreas de consulta.

3.4.7 *Ventilación*

3.4.7.1 Ventilación

El espacio cuenta con fuentes de ventilación de origen natural.

No posee sistema de ventilación de aire acondicionado, se recomienda la instalación del mismo para una mayor preservación de los documentos.



3.4.7.2 Filtros y extractores

No se han instalado filtros y/o extractores que controlen la entrada de contaminantes atmosféricos, se hace necesaria la adecuación de los mismos.

3.4.8 *Elementos de Seguridad*

Se hace necesario la instalación de detectores de humo y de inundación, de igual forma la instalación de extintores.

El archivo cuenta de forma indirecta con 2 cámaras externas de vigilancia, que contribuyen a la seguridad del mismo.

3.5 *Situación General de Almacenamiento*

3.5.1 *Mobiliario*

Para el almacenamiento de la documentación objeto del diagnóstico, se utiliza estantería metálica rodante y estantería fija abierta. Estas estanterías cumplen con los requerimientos técnicos para el almacenamiento del material documental. Con respecto a la ubicación de este mobiliario, se observó que en algunos módulos no hay una distancia de separación entre el muro y la estantería, lo cual es un riesgo para la documentación en caso de presentarse problemas de humedad y además dificulta la circulación de aire.

De igual forma se evidencia la necesidad de adquirir una planoteca para la conservación de los formatos en gran tamaño como es el caso de los planos y un mueble especial para la conservación de soportes especiales como es el caso de los CD.

3.5.2 *Estanterías y Archivadores*

Se evidencia una incorrecta distribución de pesos y cargas, en la documentación que reposa en el Archivo de Bogotá.



Se observó que las estanterías sobrepasan su capacidad de almacenamiento y algunos cuerpos del archivador rodante ubicado en el archivo de Bogotá están próximos a descarrilarse por sobrecarga, lo cual es un riesgo para la conservación del material documental.

3.5.3 *Regulación y políticas de almacenamiento*

Para el almacenamiento de la documentación correspondiente al fondo documental se utilizan como unidades de almacenamiento generales cajas Ref. X-200. Una parte de las unidades documentales se encuentra almacenada en carpetas de dos tapas de cartulina y carpetas sencillas de yute, agrupadas por medio de ganchos legajadores en algunos casos plásticos y en otros metálicos, algunas unidades tienen documentos unidos con ganchos metálicos, los cuales ya están oxidados y están alterando la estabilidad y perdurabilidad de los documentos. También se identificó documentación almacenada en argollados, empastes de velo bind, libros de tornillos y empastes en cuero, entre otros.

Se hace necesario una intervención correcta de la documentación, empleando los materiales adecuados según el soporte documental.

3.5.4 *Políticas de Seguridad para los Espacios*

El Archivo Central cuenta con chapas de seguridad en la puerta, no cuenta con sistemas de alarma, pero sí con cámaras de vigilancia, el acceso a esta área es restringido y controlado.

Se recomienda la instalación de alarmas de seguridad.

3.6 *Salud Ocupacional y Limpieza*

3.6.1 *Utilización de elementos de seguridad industrial*

El personal encargado de los archivos no hace uso de los implementos de seguridad industrial como batas, guantes y tapabocas.



3.6.2 Limpieza de espacios y unidades de almacenamiento

El depósito del Archivo Central cuenta con un programa de limpieza en el cual se aspiran las estanterías y las unidades de almacenamiento de forma regular, se evidencia una óptima limpieza de la documentación.

3.6.3 Saneamiento ambiental

No se evidencian un programa de saneamiento, desinfección y fumigación del archivo, como estrategia preventiva en materia de conservación documental.

3.6.4 Fumigación

No se evidencian registros de jornadas de fumigación en el depósito del Archivo Central.

3.7 Prevención y Atención de Desastres

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), no cuenta con un Plan Interno de Respuesta a Emergencias para el manejo de la documentación en caso de alguna emergencia. Adicionalmente, el depósito de archivo no está provisto de extintores, detectores de humo, sistemas de alarmas y señalización.

3.8 Estado de Conservación de la Documentación

Durante las visitas de reconocimiento documental, desde el área de la conservación, se revisó aleatoriamente el estado de los documentos y las unidades de almacenamiento (cajas y carpetas), con el fin de identificar los deterioros y definir los requerimientos de su preparación física tanto para su eliminación, conservación o transferencia.

La documentación tomada como muestra en este proceso de diagnóstico corresponde a las siguientes series, subseries o agrupaciones documentales: contratos, licencias arqueológicas, historias laborales, correspondencia, documentación contable y procesos legales.



En la revisión realizada se identificó que el soporte de alguna de esta documentación corresponde a papel bond, copia al carbón, papel químico o fax y papel industrial. En cuanto a la técnica de registro, los expedientes están conformados por documentos manuscritos, impresos, diligenciados con máquina de escribir y fotocopias. Se presenta una variedad de formatos: carta, oficio, formas continuas y menores a carta. También se identificó la presencia de material metálico en gran parte de las carpetas, tanto ganchos de cosedora como legajadores. Los deterioros observados están asociados a una inadecuada manipulación y almacenamiento, como es el caso de dobleces y fragilidad en bordes.

Alguna de esta documentación ya es objeto de eliminación, pero no se ha podido efectuar debido a que se carece de óptimos instrumentos de descripción y valoración, que guíen y den pauta para la realización de esta actividad.

En todas las agrupaciones revisadas se identificó el almacenamiento de un alto número de documentos en una misma Unidad Documental, pero con un correcto refuerzo, razón por la cual no se dificulta su manipulación y no se contribuye de forma directa a un deterioro tanto de las carpetas como de la documentación.

Nota: La identificación de deterioro biológico implica un diagnóstico puntual sobre cada uno de los documentos, situación que no es objeto de este diagnóstico.

4 EVALUACIÓN DE ASPECTOS DE GESTIÓN

4.1 Administración de Archivos y Modelo de Gestión

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), no evidencia la conformación real y efectiva de un Comité de Gestión Documental, no se evidencia la formalización del mismo, este comité es fundamental para que de pautas y para que demarque el norte del archivo al interior de la institución; en caso de existir, se hace necesaria su reactivación de forma activa y comprometida.

No se evidenciaron gestiones adicionales encaminadas a la implementación y puesta en funcionamiento del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.

La política documental de la Entidad está en proceso de construcción y adaptación, por lo tanto hemos optado por omitir algún punto de valoración ya que no se tiene aún la versión definitiva.



No se evidencia una ruta clara de los objetivos en materia documental por parte de la entidad y tampoco los planes de acción que conlleven a la consecución de los mismos.

No se cuenta con la planeación de actividades para ejecutar en el corto, mediano y largo plazo.

Para las actividades de gestión documental aún no se han desarrollado los indicadores de gestión que permitan la medición de la eficiencia, evolución y la calidad de las actividades documentales que se ejecutan.

Los procesos documentales no se encuentran levantados, ni documentados. Se carece de la documentación adecuada que los respalde.

4.2 Presupuesto y fuentes de financiación

La Archivo de la entidad, no tiene asignado presupuesto para efectuar las actividades, planes y proyectos del área de Gestión Documental, se hace necesario establecerlo para un correcto desempeño de la actividad documental.

La Entidad no ha elaborado, ni inscrito ningún proyecto de inversión cuya destinación sea adelantar procesos de gestión documental.

No se han definido criterios de asignación presupuestal, que respondan a la necesidad que tiene la entidad, para adelantar actividades relacionadas con la organización y disposición final de la documentación que conforma el Archivo Central de la misma.

4.3 Talento Humano

Se recomienda reforzar el equipo interno de Archivo, con mínimo otras cuatro (4) personas para poder adelantar las diferentes actividades de intervención y los instrumentos archivísticos.



4.4 Organización

4.4.1 Identificación

El Fondo documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), contiene fechas extremas que corresponden a los años 1999 a la fecha.

De igual forma se evidencia un Fondo Documental cerrado denominado “Fondo de Cultura Prehispánica”, el cual posee cerca de 140 metros lineales objeto de intervención una vez elaboradas sus Tablas de Valoración Documental (TVD).

Se recomienda el tratamiento de este Fondo para posteriormente ser transferido al Archivo General de la Nación.

4.4.2 Clasificación y ordenación

Aunque el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH) cuenta con instrumentos para la organización y clasificación de los documentos, se evidencia la necesidad de una actualización ya que los mismos no evidencian la realidad de las Unidades Documentales producidas por la entidad y su aplicación a estado sujeta a la interpretación y aplicación del criterio por parte de las personas en las Oficinas Productoras, lo que ha restado calidad y consistencia a los inventarios documentales levantados y disponibles hasta la fecha.

No se evidencia un apoyo y acompañamiento activo y permanente por parte del Profesional en Gestión Documental a las oficinas productoras.

Se evidencia una gran desarticulación entre los Instrumentos levantados y los procesos definidos por el Sistema de Calidad al interior de la entidad.

De igual forma, la creación y conformación de Series Documentales no es la adecuada ya que no hay una adecuada conformación de las mismas, tampoco se evidencian las tipologías documentales que integran y componen las Series Documentales compuestas o complejas.

Se hace necesario definir el marco normativo aplicable a la valoración de las Series Documentales y la creación de:



- a. La Tabla de Valoración Documental (TVD).
- b. El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- c. Cuadros de Caracterización Documental (Fichas).
- d. Listados Maestros de Registros.

Los siguientes instrumentos están en construcción y/o actualización, por lo tanto al no poder contar con una versión final y definitiva, no es posible efectuar una valoración objetiva y real de los mismos.

- a. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- b. El manual de gestión documental
- c. Las Tablas de Retención Documental (TRD).
- d. Los Cuadros de Clasificación Documental (CCD).
- e. Los Inventarios Documentales

De igual forma se evidencia que estos instrumentos carecen de guías y manuales que den lineamientos claros de aplicación e interpretación al interior de la organización.

Se evidencia la necesidad de crear los siguientes instrumentos, los cuales a la fecha no se tienen en la entidad:

- a. La Tabla de Valoración Documental (TVD).
- b. El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales.
- c. Cuadros de Caracterización Documental (Fichas).
- d. Listados Maestros de Registros.

Adicionalmente, para alinearse a la planeación estratégica de la entidad se debe elaborar:

- a. El Plan Institucional de Archivos (PINAR).

El cual a la fecha también está en proceso de construcción.

En el proceso de revisión física, se evaluaron los conceptos de organización documental, relacionados con la identificación, clasificación, ordenación, depuración, foliación, y descripción realizada de manera aleatoria, a la documentación que fue tomada como muestreo para la realización del diagnóstico y analizada desde el registro de inventario, lo cual nos arrojó como resultado los siguientes aspectos:



- En algunos expedientes se requiere ajustar las fechas extremas.
- Se evidenciaron varias unidades documentales mal identificadas y mal clasificadas de acuerdo al CCD y a la TRD y otras sin identificación alguna.
- Se evidencio duplicidad de documentos y falta de depuración al interior del expediente.
- Algunos expedientes no cuentan con una adecuada limpieza del documento interno, ya que poseen ganchos de cosedora y clips metálicos.
- Se evidencian expedientes sin rotulación o mal rotulados, de igual forma, se evidencia diversidad de formas de rotulación y marcaje, lo cual requiere una normalización de los mismos.
- En algunos casos no se evidencia una adecuada ordenación cronológica o numérica al interior del expediente.
- Gran parte de la documentación no se encuentra foliada y algunas unidades documentales contienen un alto volumen de folios.
- No existe una adecuada cultura de preservación y conservación de documentos, encontramos documentos con anotaciones.
- El proceso de transferencias al Archivo Central no se está realizando de manera adecuada, programada y controlada, no existe un procedimiento que indique la forma adecuada de realización del mismo.
- No se evidencia una política de préstamo y acceso a los documentos de archivos.
- Se carece de señalización al interior del Archivo.
- No se posee una Base de Datos o Catalogo que controle los documentos que están siendo objeto de custodia y administración de documentos por parte del archivo central.
- Se evidenciaron varias unidades documentales mal identificadas.



- Se detectó duplicidad, documentos sueltos y borradores.

4.4.3 Descripción

El Fondo documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), se encuentra registrado en un inventario general no actualizado, del cual fue suministrada una copia para revisión de los documentos.

En algunos casos no obedece al adecuado uso y diligenciamiento de los formatos de inventarios reglamentados por el Archivo General de la Nación y la información registrada está incompleta y parcializada.

4.4.4 Disposición Final

Para la organización de su Fondo Documental Acumulado, la Entidad no ha elaborado tablas de valoración y fichas de valoración documental, que permitan establecer criterios para la disposición final y métodos de selección.

4.4.5 Consulta

Los niveles de consulta de los documentos del Fondo documental son bajos.

Tienen procedimiento y formatos definidos, pero no formales para el préstamo de documentos y expedientes.



5 ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL

5.1 Gestión documental del Instituto Colombiano de Antropología e Historia - ICANH

5.1.1 Administración de Archivos y Modelo de Gestión.

La publicación “Fondos Acumulados. Manual de Organización” del Archivo General de la Nación, define a la organización documental como “el conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y la depuración, la ordenación y la descripción”. Igualmente establece que se respetaran los principios archivísticos de orden original y de procedencia. Por lo cual el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), debe continuar la intervención de su fondo documental, acatando lo establecido en la normatividad existente y de acuerdo con los niveles de avance y organización diagnosticada.

Es necesario revisar la creación del Comité de Archivo mediante el acto administrativo correspondiente y el fortalecimiento del mismo.

Es necesario actualizar la política documental de la Entidad.

Se recomienda actualizar el “Manual de Organización de Archivos y Tratamiento Documental” el cual reglamenta el funcionamiento del Sistema de Archivos al interior de la Entidad, especialmente en aspectos como: niveles y responsables del modelo de archivos adoptado, procedimientos para ejecutar transferencias primarias y secundarias, propuesta de servicio y consulta de los documentos archivísticos y procedimiento e instancias responsables para ejecutar la eliminación de documentos.

5.1.2 Presupuesto

El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), debe asignar presupuesto al área, con el fin de desarrollar los diferentes componentes del Sistema de Gestión Documental, en especial en lo que hace referencia al modelo de archivo que la Entidad requiere, el cual permitirá garantizar la dotación necesaria de áreas para los archivos de gestión y el archivo central y asignar el recurso humano calificado, mobiliario y tecnología que garanticen su adecuada operación.



Se recomienda que la Entidad elabore e inscriba un proyecto de inversión cuya destinación sea adelantar procesos de gestión documental, respondiendo a la necesidad que tiene el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), de adelantar actividades relacionadas con la organización y disposición final de la documentación que conforma el Archivo Central de la Entidad.

5.1.3 *Recurso Humano*

El Recurso Humano dedicado a las actividades de gestión documental debe ser capacitado en esta materia. Para el caso de los funcionarios encargados de la Administración y actividades de Gestión Documental en la Entidad, se debe incluir en los requisitos de sus perfiles, preparación profesional o técnica en archivística, según sea el caso.

5.1.4 *Organización del Fondo*

- **Identificación**

Teniendo en cuenta la historia institucional del Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), se hace necesario realizar un trabajo de investigación previo, que permita identificar los procesos documentales, las etapas de evolución, las dependencias y sus asuntos, junto con los cuadros de clasificación correspondientes.

A partir de este estudio, el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), debe elaborar el cuadro de clasificación documental para la estructura vigente, que refleje las series y subseries documentales existentes en el Fondo Documental, para continuar con las actividades de clasificación y ordenación, conforme a la actual estructura.

- **Clasificación**

Si bien en el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), se ha avanzado en la organización de los documentos del fondo documental, se debe efectuar el estudio correspondiente de cada una de las agrupaciones documentales identificadas, registrando los datos en el formato de Ficha de Valoración Documental, establecida por el Archivo



General de la Nación, en el cual se argumenta el proceso de valoración realizado y la decisión tomada respecto a la disposición final de los documentos.

- **Ordenación**

La ordenación de los documentos se debe realizar, al interior de cada una de las unidades documentales, series, subseries o grupos documentales identificados, con criterio cronológico o numérico, según corresponda.

- **Selección natural**

Se debe continuar con el proceso de selección natural, que permite separar completamente la documentación que posee valor archivístico, de la que solo es informativa para el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), entre las que se cuentan copias, fotocopias y documentos de apoyo. Esta actividad se debe efectuar simultáneamente con las de clasificación y ordenación de la documentación.

Una vez se haya terminado el proceso en mención, es necesario foliarla, respetando el orden cronológico de la fecha en que se produjo, la fecha más antigua al interior de cada expediente, le corresponderá el número 1 y la fecha más reciente será el número consecutivo que en su orden le corresponda.

En el proceso de reconocimiento documental de las series, subseries y agrupaciones documentales, se evidenciaron varias unidades documentales conteniendo correspondencia enviada y recibida tanto interna como externa, de forma separada y con algunos documentos sueltos, por lo cual es importante efectuar una depuración exhaustiva, ya que su retención y disposición final son diferentes.

- **Descripción**

Los inventarios que tiene el Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), de los documentos que actualmente conforman el fondo documental acumulado, deben ser actualizados y ajustados. Esta operación se debe realizar utilizando el formato de inventario normalizado por el Archivo General de la Nación. Este instrumento debe diligenciarse a nivel de unidad documental (carpeta, libro o legajo).



5.2 Conservación

5.2.1 Condiciones de las características constructivas y locativas

- Con respecto a la ventilación se recomienda:
 - ✓ Solicitar un sistema de aire acondicionado.
 - ✓ Teniendo en cuenta que el espacio también cuenta con ventilación de origen natural, se sugiere instalar filtros de carbón activado que controlen la entrada de contaminación atmosférica.

5.2.2 Situación general de almacenamiento

- Se recomienda controlar la capacidad de almacenamiento de las estanterías.
- En relación con la documentación que se conservará en el Archivo Central, se recomienda controlar el número de carpetas por caja y el número de folios por carpeta, con el fin de facilitar su manipulación y evitar deterioros como rasgaduras y deformaciones. Además, se deben reemplazar los ganchos legajadores metálicos por ganchos de plástico.
- Una vez se haya efectuado la valoración de la documentación y se determine el total de cajas y carpetas que serán transferidas al Archivo General de la Nación, se debe realizar su respectivo re almacenamiento con la finalidad de cumplir con los requerimientos exigidos por el Archivo General de la Nación para la recepción de documentos con carácter histórico.

En relación con la preparación física de la documentación a transferir, se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Los elementos de agrupación metálicos (ganchos, clips, etc.) deben ser retirados.
- A los documentos agrupados en AZ's, argollados, anillados o con sistemas similares se les debe retirar estos sistemas y re almacenar en las Unidades de Conservación adecuadas y sugeridas por el Archivo General de la Nación (AGN).



- En el caso de presentarse rasgaduras o cortes de un considerable tamaño, se deben realizar pequeños intervenciones de conservación, porque este tipo de deterioros tienden a entorpecer el proceso de reproducción (digitalización o microfilmación) debido a que dificultan la manipulación de los documentos y, en muchos casos, la información contenida en los mismos se ve afectada porque las dos partes opuestas de la rasgadura, rotura o corte no están alineadas, lo que se refleja en una imagen que no puede ser leída por el usuario.

5.2.3 *Salud ocupacional y limpieza de espacios*

- Se recomienda intensificar las jornadas de aseo y limpieza, para lo cual se puede tomar como referente los lineamientos señalados en el “Protocolo de limpieza para espacios de archivo” emitido por el Archivo de Bogotá. Estas jornadas de limpieza deben reducir la acumulación de polvo, ya que esto favorece la aparición y proliferación de microorganismos por tener un elevado contenido en materia orgánica. Además, se recomienda realizar seguimiento a las actividades que se derivan del programa de limpieza.
- Se recomienda solicitar a la Dirección una jornada de saneamiento ambiental y también se recomienda realizar jornadas de fumigación, con el fin de prevenir la aparición de insectos y roedores en el depósito del Archivo Central.

5.2.4 *Prevención y atención de desastres*

- El Instituto Colombiano de Antropología e Historia (ICANH), no cuenta con un Plan Interno de Respuesta a Emergencias, dirigido específicamente al manejo de la documentación en caso de alguna emergencia. Por este motivo, se recomienda que en conjunto con la oficina de Salud Ocupacional se definan los procedimientos de prevención, respuesta y recuperación para el manejo documental antes, durante y después de una emergencia.



5.2.5 *Valoración documental y transferencias documentales.*

En todos los casos de los grupos documentales que tratamos, se sugiere no sólo que se realicen fichas de valoración sino que también se tengan en cuenta los tiempos de retención para realizar la transferencia al Archivo, cumpliendo con todos los requisitos ya establecidos y regulados en la normatividad archivística.