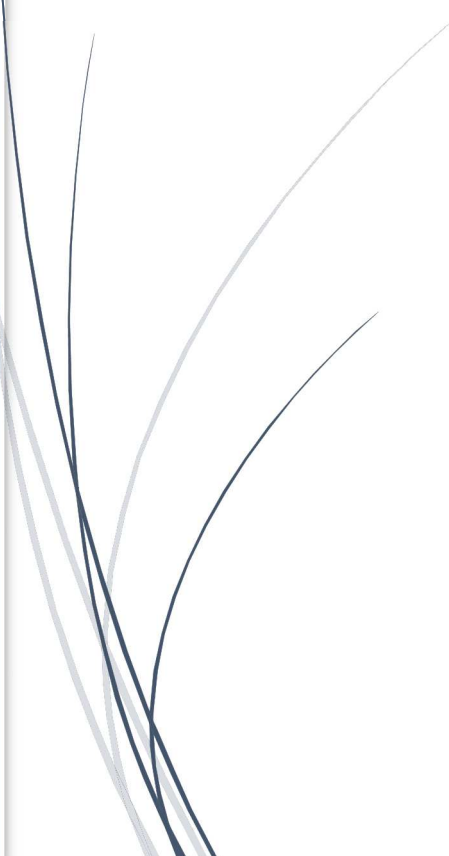




PLAN DE INTERVENCIÓN FONDO ACUMULADO

Cámara de Comercio de
Bucaramanga



Contenido

PLAN DE INTERVENCION DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA.....	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos.....	2
Alcance	2
Antecedentes	2
Contexto Institucional	2
Responsabilidad del Fondo	3
Ubicación del Fondo Documental	3
Estructura de Archivos	3
Número de Fondos.....	3
Riesgos.....	3
Identificación Actual.....	3
Ubicación y Almacenamiento.....	4
Formatos y soporte	4
Propuesta Técnica y Económica de Intervención del Fondo Acumulado Cámara de Comercio de Bucaramanga.....	4
Financiamiento y Recursos para el Plan de Intervención del Fondo Acumulado	4
Área de Trabajo	5
Dotación de las Áreas y Salud Ocupacional	5
Recurso Humano	5
Conservación Preventiva – Saneamiento Ambiental	5
Organización.....	6
Valoración	6
Documentos de Apoyo	6
Documentos de Archivo que cumplieron tiempo de Retención y son objeto de eliminación	7
Documentos de Conservación Total – Digitalización	7

PLAN DE INTERVENCION DE FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA CAMARA DE COMERCIO DE BUCARAMANGA

Objetivo General

La Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene como objetivo general del PIFA, aplicar procedimientos archivísticos ligados a las Tablas de Valoración Documental en el Fondo Documental en custodia de tercero, disminuyendo el riesgo de pérdida de documentos con valores secundarios y optimizando el uso de los recursos destinados a la custodia de información.

Objetivos Específicos

- Disminuir el costo destinado a custodia de documentos, logrando la eliminación controlada de documentos sin valores primarios y secundarios
- Mejorar las condiciones de documentos con altos valores para la Cámara de Comercio de Bucaramanga.
- Orientar recursos a la Digitalización de documentos como medida de preservación y consulta.

Alcance

Fijar los lineamientos que permitan al área encargada de la administración de los archivos y al Comité Interno de Archivo, tomar decisiones acertadas frente a los documentos acumulados en los diferentes periodos evolutivos de la Cámara de Comercio de Bucaramanga so pena de reincidir en la destrucción de documentos sin un criterio claro y objetivo.

Antecedentes

El concepto de Fondo Documental Acumulado no debe tomarse en su totalidad a la situación de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, ya que los documentos no se encuentran en estado de acopio sin selección o criterio de clasificación alguna; sin embargo durante años han custodiado documentos y han sufrido la eliminación de otros sin un criterio claro de valoración. De esta situación se ha derivado la acumulación de aproximadamente 666 metros lineales en custodia y la destrucción de un indeterminado número de documentos del periodo 1915 – 1960.

Contexto Institucional

Para el desarrollo del Plan de Intervención del Fondo Acumulado, se han considerado los siguientes aspectos ampliamente desarrollados previamente en los instrumentos PGD – Diagnostico y PINAR:

- Creación y transformación
- Estatuto Jurídico
- Estructuras

- Funciones
- Procesos: misionales y de apoyo

Responsabilidad del Fondo

Dentro de las funciones y forma de organización, la responsabilidad de los archivos en fase central e histórica recae sobre la Dirección Administrativa y Financiera y liderado por el Jefe de Archivo y Correspondencia; la cual a su vez ha apalancado como estrategia y política la tercerización de los servicios de custodia derivada de la recepción permanente de documentos originados en las seccionales.

Ubicación del Fondo Documental

Los documentos objeto de traslado y transferencia documental en los últimos años se encuentran en la Bodega de la Empresa especializada en custodia Thomas MTI, por la imposibilidad que tiene la entidad de generar condiciones de espacio y ambiente adecuado a la conservación de documentos.

Dirección: Km 1 vía Girón Chimita, parque industrial Wonder bodega N° 6.

Estructura de Archivos

La Cámara de Comercio de Bucaramanga ha mantenido una estructura de los documentos de archivo asemejándola a la situación actual o Tablas de Retención Documental. Para el Plan de Intervención del Fondo Documental Acumulado, se construirán las Tablas de Valoración Documental, herramienta que permitirá mostrar los cambios estructurales administrativos, y así reflejarlo en la estructura de los archivos.

Número de Fondos

La Cámara de Comercio de Bucaramanga solo posee documentos en el Depósito de documentos tercerizado y asciende a 666 metros lineales aproximadamente. Su importancia es un hecho que no ha tenido un antecedente claro, dado que hasta este momento se realizará la valoración de los documentos, sin embargo es la única documentación que posee de los periodos evolutivos.

Riesgos

Los riesgos derivados del Fondo han sido enunciados en el Programa de Archivos Descentralizados, y han sido materia de acuerdo entre la Cámara de Comercio de Bucaramanga y su proveedor de servicio de custodia.

Identificación Actual

Los documentos que se encuentran en el depósito cuentan con rotulo donde se incluye un código de barras - número que permite fácilmente la ubicación en la bodega a pesar de ser aleatoria su posición, a su vez la Cámara de Comercio de Bucaramanga tiene un número interno que facilita el control sobre su propio inventario sintético. Las unidades no han sido identificadas con signatura o código que haga referencia a serie, subseries o asunto estandarizado.

Ubicación y Almacenamiento

La totalidad de las unidades se encuentran ubicadas en estantería pesada y en condiciones estructurales adecuadas a resistencia. En cuanto a las unidades de almacenamiento, existe variedad:

- AZ
- Carpeta
- Tomos
- Legajos
- Caja de Archivo X-300

Formatos y soporte

Los formatos hallado en la Bodega son principalmente Carta 21*27 cms y Oficio 21 * 35 cms, en papel.

Propuesta Técnica y Económica de Intervención del Fondo Acumulado Cámara de Comercio de Bucaramanga

Para la elaboración de la propuesta se tomará la medida del archivo en custodia la cual es de 666 metros lineales de archivo con una equivalencia aproximada a los 6 millones de folios. Dentro de los procesos y actividades requeridas se encuentran las siguientes:

1. Cotejo de Inventarios Sintéticos con Tablas de Valoración Documental
2. Selección de documentos con valores primarios y secundarios agotados
3. Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo
4. Baja de Documentos sin valores
5. Limpieza de las unidades a conservar – Preservación de Unidades Conservación Total
6. Organización
7. Foliación de Documentos
8. Inventarios
9. Reemplazo de unidades deterioradas o re almacenamiento
10. Envío a custodia
11. Digitalización de Documentos

Financiamiento y Recursos para el Plan de Intervención del Fondo Acumulado.

Los recursos financieros para la intervención del Fondo son propios y deben ser tramitados por la Dirección Administrativa - Financiera ante la Presidencia de la Cámara de Comercio. Para facilitar la viabilidad es necesario que el proyecto sea abordado por etapas.

- Primera Etapa: Actividades 1 – 4
- Segunda Etapa: Actividades 5 – 8
- Tercera Etapa: Actividades 9 - 11

A cada una de las etapas se podrán establecer estrategias y manejo de recursos que permitan aprovechar los recursos propios y optimizar los ya contratados.

Área de Trabajo

Para la realización de actividades a desarrollar en la propuesta técnica, los documentos deberán ser trasladados de manera precisa a las instalaciones de la Cámara de Comercio de Bucaramanga en volúmenes que no superen las 30 unidades, esto en razón que el espacio para la ubicación del personal de archivo y el número mismo de personal dirigido a la operación no supera las 7 personas.

Dotación de las Áreas y Salud Ocupacional

Las actividades se desarrollarán en puestos de trabajo tipo oficina con iluminación y ventilación adecuada. La Cámara de Comercio de Bucaramanga cuenta con servicio de vigilancia y monitoreo las 24 horas del día toda la semana. El personal que ejecutará las actividades en las etapas primera y segunda, contará con los elementos de protección personal y elementos que faciliten la labor.

- Guantes
- Tapabocas
- Bata
- Jabón
- Computador
- Impresora
- Aspiradora de Mano
- Saca ganchos
- Lápices
- Bayetillas

La tercera etapa se encuentra inmersa en actividades que podrá desarrollar el proveedor de servicios de custodia, sin embargo se debe resaltar que la codificación empleada por Cámara de comercio de Bucaramanga se ajustará a la resultante de las Tablas de Valoración Documental.

Recurso Humano

De manera directa o contratada a través de prestaciones de servicio la Cámara de Comercio de Bucaramanga, garantizará el éxito del proyecto con el siguiente equipo de trabajo:

- (1) Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología Archivística o Historiador
- (1) Conservador
- (1) Técnico en Sistemas
- (4) Auxiliares de Archivo con formación tecnológica o técnica en la materia

Conservación Preventiva – Saneamiento Ambiental

El ambiente donde se encuentran los documentos del Fondo Acumulado no se encuentran regulados en su totalidad, este tema con sus tópicos (Salud Ocupacional, Saneamiento Ambiental, Limpieza externa periódica de las unidades y aislamiento de material afectado biológicamente) será de seguimiento permanente entre la Cámara de Comercio de Bucaramanga y su proveedor de servicio de custodia.

Durante el periodo de organización, con claridad en los documentos de altos valores se incluirán actividades de estabilización del soporte y restauración de piezas históricas.

Organización

Para la organización de los archivos que reposan el Fondo Documental la Cámara de Comercio de Bucaramanga, adoptará lo dispuesto en el Acuerdo 002 de 2014 AGN, hecho que significa el respeto por el orden original de los documentos salvo condiciones y expresa autorización por parte del Comité Interno de Archivo.

Durante el proceso, conociendo de antemano que no se trata de un Fondo Documental Arrumado, se propenderá por la conformación de agrupaciones concordantes con Tablas de Valoración Documental, los periodos evolutivos y sus secciones/subsecciones según sea el caso.

Luego de clasificar los documentos que se incluirán en el proceso de organización y aquellos que inminentemente serán eliminados, las unidades donde se encuentran se aprovecharán con identificación provisional y/o signatura topográfica. Consolidada esta actividad el inventario sintético arroja la extensión exacta de cada asunto o serie.

Valoración

El único instrumento válido aceptado para determinar la disposición final de los documentos del Fondo Acumulado es la Tabla de Valoración Documental, en consecuencia esta registra, compila y valida si un documento o grupo de documentos debe ser eliminado, seleccionado, conservado totalmente y/o digitalizado.

Es necesario que el Comité Interno de Archivo de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, coteje esas series o asuntos con los datos que se registran en el inventario preliminar, sintético y posteriormente el definitivo.

Resultados Estadísticos de la Valoración Vs Inventario Documental Sintético

A continuación se presenta el resultado del análisis hallado a partir del inventario documental sintético el cual es contrastado con las Tablas de Valoración Documental, cuyo resultado ayuda a definir las actividades propias de la disposición final (Eliminación, Selección, Conservación total) aplicado a cada uno de los expedientes existentes en el Depósito documental tercerizado.

Documentos de Apoyo

Considerados dentro de la Valoración documentos generados o recibidos como medio de apoyo para desempeñar las labores rutinarias por parte de los trabajadores de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, por carecer de valores primarios altos y valores secundarios su disposición final propuesta es la Eliminación.

Estos documentos tienen una participación del 4% dentro del porcentaje total que compone el inventario sintético sujeto de intervención el PIFA.

Documentos de Archivo que cumplieron tiempo de Retención y son objeto de eliminación

Igualmente los documentos que aún reposan en el depósito del prestador de servicio de custodia y que no ha sido objeto de disposición final eliminación, podrá clasificarse para su posterior baja, lo que logrará una disminución en la ocupación del 15%

Documentos de Conservación Total – Digitalización

Identificados en el inventario sintético, estos documentos deberán ser intervenidos con mayor cuidado y adicionalmente someterse a proceso de digitalización, como respaldo ante eventuales daños o deterioro. Su medida puede cuantificarse en un número aproximado de 50.000 imágenes a obtener.

Se aclara que es necesario esperar el concepto definitivo del Confecamaras y el Archivo General de la Nación, hecho que cambiaría sustancialmente el almacenamiento en soporte físico papel de los documentos pertenecientes a la serie Registro.

Matriz de Costos para Intervención del Fondo Acumulado de la Cámara de Comercio de Bucaramanga

Procesos	Cantidad Recurso	Descripción de Recurso	Cantidad Obra	Unidad de Medida	de Tiempo
Cotejo de Inventarios Sintéticos con Tablas de Valoración Documental	2	Auxiliares de Gestión documental	666	Metros Lineales	1 mes
Selección de documentos con valores primarios y secundarios agotados	2	Auxiliares de Gestión documental	666	Metros Lineales	1 mes
Aprobación por parte del Comité Interno de Archivo	1	Coordinador de Archivo	1	Listado de documentos a dar de baja	1 mes
Baja de Documentos sin valores	1	Estación para destrucción de documentos (alquiler) Operador	130	Metros Lineales	1 semana
Limpieza de las unidades a conservar – Preservación de Unidades Conservación Total	1	Restaurador de Documentos	100	Unidades documentales	2 Meses
Inventarios	2	Auxiliares de Gestión documental Equipo de Computo	536	Metros Lineales	2 Meses

Reemplazo de unidades deterioradas o re almacenamiento	1608	Cajas de Archivo X-300	536	Metros Lineales	6 Meses
Reemplazo de unidades deterioradas o re almacenamiento	5885	Pares de Tapas para archivo	536	Metros Lineales	6 Meses
Envío a custodia	1	Servicio de Custodia	1608	Unidades Documentales	1 Año
Digitalización de Documentos	1	Servicio de Digitalización de Documentos			
TOTAL					14 Meses