

**INFORME TÉCNICO DEL DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO DEL FONDO
ACOMULADO DE LA COOPERATIVA DE PILOTOS CIVILES DE COLOMBIA EN
LIQUIDACION JUDICIAL**

Fecha: Medellín 10 Febrero 2023

ELABORADO POR: Daniela Restrepo Galvis

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. RESUMEN	3
3. INFORMACIÓN DEL FONDO ACOMULADO, H1	4
4. MEDICIÓN DE DEPÓSITOS H2	8
5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACOMULADO FÍSICO, H3	10
6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA, H4	13
6.1 Características de la documentación	14
6.1.1 Tipo de soporte	14
6.1.2 Series o asuntos documentales más utilizados	14
6.1.3 Unidades de almacenamiento más utilizadas	15
6.1.4 Técnicas de elaboración	16
6.1.5 Material adjunto en las unidades documentales	16
6.2 Estado de conservación de la documentación	17
6.2.1 Biológico	18
6.2.2 Químico	18
6.2.3 Físico	19
7. DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, H6	19
7.1 Características del depósito:	19
7.2 Condiciones Generales de las Edificaciones de Archivo	20
7.2.1 Ubicación:	20
7.2.2 Aspectos estructurales:	21
7.2.3 Capacidad de almacenamiento:	22
7.2.4 Distribución	24
7.3 Aspectos de las áreas de Depósito de Archivo	25
7.3.1 Estantería:	25
7.3.2 Distribución de la estantería:	25
7.3.3 Mobiliario para Obras de Gran Formato:	26
7.3.4 Archivadores Verticales:	26
7.3.5 Contenedores:	26
7.3.6 Condiciones ambientales:	27
7.3.7 Ventilación:	27
7.3.8 Filtrado de aire:	28
7.3.9 Iluminación del depósito y prevención de desastres:	28
7.3.10 Mantenimiento:	29
7.3.11 PIGA:	29
8. CONCLUSIONES	29
9. RECOMENDACIONES	30
10. ANEXOS	30
11. REFERENCIAS	31

1. OBJETIVO

Presentar los resultados obtenidos de la aplicación a la herramienta de Diagnóstico Archivístico al Fondo Documental Acomulado de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación, en cuanto al estado de la producción documental, organización y conservación.

2. RESUMEN

Se aplicó un diagnóstico basándose en la herramienta “Diagnostico Archivistico para un Fondo Acomulado”, herramienta creada por el profesor Edin Gutiérrez a su vez él tomó para ciertos criterios, el documento "Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos" del Archivo General de la Nación. (AGN, 2013.)

Esta herramienta de diagnóstico archivístico permite en su primer apartado el H1 tener la información del Fondo Acomulado con el fin de conocer mejor la institución, y se hacen preguntas de cómo está el Fondo Acomulado desde reconocer la entidad, sus funcionarios, los servicios que presta el archivo e identificar la estructura física tanto del edificio como del depósito de archivo, de esta manera la herramienta permite adentrarse a los procesos archivísticos, y así poderse evaluar como esta el archivo.

En el apartado H2 se realizan las mediciones del depósito de Archivo Principal y demás depósitos contando el Archivo de Gestión. En el apartado H3 se revisa con preguntas claves que permite ver si la cooperativa cumple, no cumple o cumple parcialmente la organización de los documentos, esto al final arrojó una gráfica donde se evidencia de forma general cómo está el Fondo. En la siguiente herramienta la H4 se revisan las unidades documentales que posee la Cooperativa evaluando las características de la documentación y el estado de conservación de la documentación, de este apartado se pudo obtener la mayor parte de las gráficas que luego se plasmó en el apartado H8, gráficas que permite evaluar mejor el estado del Fondo. Luego se realiza un informe basándose en la evidencia arrojada de todos los puntos anteriores y guiándose en los apartados claves que tiene la herramienta H6.

Realizar este diagnóstico permite tener una claridad de como esta el Fondo Documental Acomulado de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación, permitiendo observar, analizar y entender la información y así poder determinar qué herramienta

archivística usar para poder llevar adelante los siguientes objetivos de pre clasificación, ordenación, y expurgo, que a su vez la implementación de estos objetivos va a permitir una buena producción, organización y conservación de la documentación de la Cooperativa.

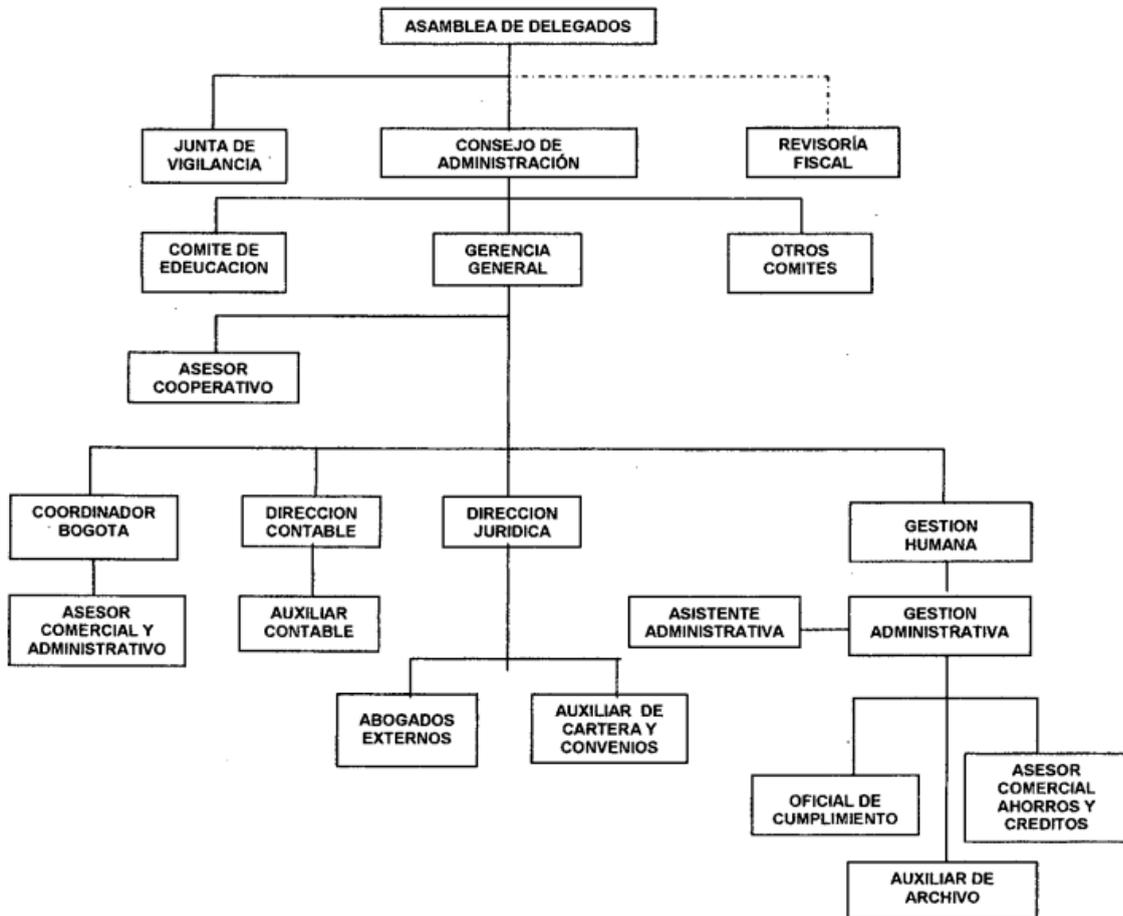
3. INFORMACIÓN DEL FONDO ACOMULADO, H1

La Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación es una cooperativa de ahorro y crédito enfocada en el sector aéreo, se encontraba a nivel nacional específicamente en Medellín, Bogotá y Cali, en estos momentos solo opera la sede de Medellín ya que las otras sucursales están vacías para la venta de sus inmuebles. La entidad es de carácter privado, obtuvo Personería Jurídica 3750 el 21 de diciembre de 1993, mismo año en que empieza a operar. La Cooperativa es vigilada por la Superintendencia de Economía Solidaria. La oficina principal queda en el departamento de Antioquia municipio Medellín en la dirección Carrera 76 # 35-35 en el Barrio Laureles, el celular es 3186073030 y la página web es www.coopicol.com. La misión de la cooperativa era “Integrar el sector aéreo en Colombia, mejorando la calidad de vida de nuestros Asociados”. (Coopicol, 2004). El representante legal de la entidad es Rafael Lara Mayorga que tiene como profesión ser economista y el cargo que desempeña en la cooperativa es ser el Liquidador, el tiempo que lleva en el cargo es un año y tres meses.

Referente a los datos del Archivo la fecha de creación del Archivo no es concisa, pudo haber sido creado en el año 2007 ya que se le preguntó a la empleada July Solanyi Galvis Zapata lo cual respondió que “el Archivo llevaba poco tiempo de creado de cuando ella entró” a trabajar en la Cooperativa”, (Galvis Zapata, 2023) Ella ingresó a la institución en el año 2008, pero no hay un acto legal que avale la fecha en que fue creado. El Archivo se encuentra ubicado en el primer piso de la entidad, los tipos de archivos que se manejaban antes de la liquidación son Archivo de Gestión y Archivo Central, habiendo sido manejado de forma centralizada.

El manejo de la administración del Archivo está a cargo de Daniela Restrepo Galvis, quien es estudiante de Tecnología en Archivística, cuenta con cursos de capacitación, el tiempo que le dedica al trabajo son 8 horas y el tipo de contratación es contrato a término indefinido. El Archivo se encuentra en el organigrama de la Cooperativa, pero no está el cargo de Jefe de Archivo, la responsable se dedicaba tiempo completo al Archivo y las funciones que desempeñaba son: recepción, digitalización, organizar y archivar los documentos. El cargo que desempeña la encargada es Auxiliar de Archivo el cual en el organigrama pertenece a Recursos Humanos siendo el jefe inmediato responsable del archivo el Coordinador de

Gestión Administrativa, la encargada del archivo lleva seis años en el cargo de Auxiliar de Archivo, y el tiempo que lleva en la entidad es de ocho años.



Tomado: Manual de Funciones - Acuerdo 16-16 del 31 de ago de 2016

El presupuesto al que podía acceder el archivo era por necesidad, no había un valor fijo asignado, y el Archivo no incidía en la compra de los insumos. Las necesidades que cubría este presupuesto eran la compra de carpetas, legajadoras, el pago de la aplicación Work Manager y pago del archivista. Las funciones del archivista se encuentran en el Manual de Funciones que se encuentra avalado en el Acuerdo 16-16 del 31 de agosto de 2016. No hay Manual de Funciones propias del archivo ni tampoco Manual de Gestión Documental, la entidad no contempla aspectos de preservación documental tales como Tablas de Valoración Documental (TVD), Tablas de Retención Documental (TRD), no cuenta con Reglamento de Archivo.

Los servicios que prestaba el Archivo eran consultas tanto a internos como externos, los usuarios que más consultaban eran asociados, proveedores, personal de Coopicol y los

soportes en que se prestaba este servicio eran tanto documentos físicos como digitales estos últimos por medio de la aplicación Work Manager. El archivo no tenía sala de consulta. y el promedio de consulta era de 2 o 3 documentos diarios.

Conforme al edificio de la Cooperativa se encuentra ubicado en el Centro occidental de la ciudad de Medellín donde se encuentra el Archivo, el edificio es una casa, fue construido en 1950, tiene un área de 300 metros cuadrados, cuenta con cuatro niveles, con nueve oficinas, dos patios, 1 cocina, 4 baños. No cuenta con planos arquitectónicos. Es de mencionar que como la Cooperativa se encuentra en liquidación Judicial puede que los funcionarios se deban trasladar a otro lugar.

El Archivo se encuentra ubicado en el nivel uno del edificio, solo cuenta con un depósito, las áreas con las que cuenta el archivo son una habitación, el depósito se encuentra separado de los demás, no linda con la calle, las condiciones de seguridad son bajas. No cuenta con depósitos para cada tipo de soporte. Quien maneja las llaves del depósito es la encargada del archivo.

Las condiciones con las que cuenta el depósito son con iluminación natural con el que tiene un ojo de buey de ladrillo y una ventana que sirve también de ventilación para el archivo, la iluminación artificial con la que cuenta es led. No cuenta con ventiladores artificiales, ni reguladores de humedad y temperatura, y no hay elementos que propaguen mucho polvo.

La cooperativa cuenta con plan de prevención de desastres, pero no cuenta con plan de prevención de desastres para el Archivo, la entidad no cuenta con detectores de incendios, cuenta con 5 extintores distribuidos en el edificio. El centro de apoyo más cercano es el hospital de Belén, cuenta con planes de evacuación, señalización, antes de la intervención de Liquidación cada año se realizaba control microbiológico, la entidad no posee comité paritario de salud ocupacional, no cuenta con brigadas de salud, no tiene mapa de riesgo, ni vigilancia, no cuenta con sistema de mantenimiento y limpieza, a los funcionarios no se les entrega dotación de archivo y no saben cómo actuar en caso de desastre con la documentación. El estado de conservación de los pisos, techos y muros es un buen estado exceptuando algunos muros que tienen desgaste por una humedad.



Se observa con respecto al almacenamiento que la tecnología de los documentos son en papel, no tienen planos, las fotografías se almacenan en las carpetas junto con el papel. Las unidades documentales se conservan en carpetas y paquetes de bolsas. El total de los metros lineales de la documentación son 23,35 metros lineales, un promedio de 200 folios por unidad de conservación, en los documentos no hay una buena seguridad, las unidades e instalación de la documentación se encuentra en estantería rodante. La documentación se encuentra en la estantería de forma vertical y horizontal. El almacenamiento de los archivos de gestión se encuentra en estanterías fijas. Los documentos contables se almacenan en paquetes de bolsas, las historias laborales se almacenan en carpetas de cartón, y los documentos administrativos se almacenan en carpetas de cartón y en paquetes de bolsas.



En aspectos archivísticos la documentación no está organizada, ni clasificada, ni descrita. La forma en que se ordenan los documentos son numérica y alfanumérica. La cooperativa no posee instrumentos de consulta. Los procesos de producción no están regulados. No se realizan seguimiento de los trámites. No tienen cronograma de transferencias. En el Archivo se ha realizado eliminación o depuración y se han tenido pérdidas de documentación.

4. MEDICIÓN DE DEPÓSITOS H2

Se realizó medición de los depósitos del Fondo Acumulado de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia, se basó en la Herramienta de Diagnóstico Archivístico para Fondos Acomulados, en el apartado H2 de dicha herramienta..

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	HERRAMIENTA DE ESTUDIO 2 – MEDICIÓN DE ARCHIVO CENTRAL U OTROS DEPÓSITOS											
2	Entidad Productora		Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia									
3	Fase de Archivo		Deposito fondo acumulado archivo central									
4	Depósito		Archivo principal									
5												
6	Medición	Unidad de Almacenamiento									TOTAL METROS	FECHAS EXTREMAS
7		Archivador Rodante	Archivador Fijo	Mueble de oficina	Estantería Industrial	Estantería Metálica Fija	AZ	Cajas	Documentos Suetos			
8	Metros Lineales	9 mts						56 cj	15cm	37,15 mts	1999-2021	
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17	TOTAL									37,15mts	1999-2021	
18	Observaciones											
19												
20	Entidad Productora		Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia									
H-2 Medición AC, Depós H-3 Encuesta M. 5% Doc Físicos H-4 Estado Conserv Doc Fís H-5 Encu M.5% Doq												

En el archivo principal se tiene un total de 37,15 metros lineales con fechas extremas de 1999 a 2021, los documentos se encuentran en un archivo rodante y dentro de este se encuentran ubicados en cajas x300, estas suman 56 cajas y entendiendo que por cada dos cajas son 1 metro lineal en total son 28 metros lineales, también se encuentra en el archivo rodante documentos empacados en carpetas, paquetes de bolsas, estos miden un total de 9 metros.



También dentro del Archivo principal hay algunos documentos sueltos que miden 15 cm. Con lo con esta medición da el total arriba mencionado de 37,15 metros lineales



En los Archivos de Gestión, se encuentran los documentos ubicados en un archivo metálico fijo, dentro de estas unas gavetas con documentos que miden 16 cm, otra con 20 cm y otra con 14 cm lo que da un total de 50 cm.



En estas mismas oficinas de Gestión se encuentran documentos sueltos que miden 24 cm, 25 cm y 30 cm lo que da un total de 79 cm, el total de los documentos que están en el archivo fijo y los que se encuentran sueltos son 79 centímetros.



La mayoría de documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión son documentos que se han creado después de la intervención

5. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO ACOMULADO FISICO, H3

Los documentos no están organizados con base en un Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Tabla de Retención Documental (TRD) o Tabla de Valoración Documental (TVD) debido a que la entidad no las posee, por tanto se observa que se organizaban de acuerdo a asuntos en orden cronológico por cédulas o consecutivos.

Ya que los documentos no se encuentran organizados de acuerdo al CCD, TVD o TRD, por esta razón no podrían estar organizados por medio de series o subseries, aunque los documentos si se separan por medio de grupos documentales organizados en orden cronológico. También se observa que no se puede trazar una guía de los documentos que produjo cada dependencia.

Se puede observar que aunque los documentos no contaban con TRD y TVD, se procuró que los documentos de un Expediente estos fuesen organizados con un mismo Asunto, ejemplo en la Historia de Asociados se procuró que los documentos que hay en ese expediente, sea los de ese mismo asociado, y no se juntaban los documentos con los de otro asociado.

En los documentos no se evidencia la trazabilidad del orden original, por lo que en una expediente o unidad documental podrían llegar a faltar documentos que evidencien el normal desarrollo del trámite.

En los expedientes se observa que los documentos no están organizados por fechas.

En las carpetas se evidencia que los documentos no cuentan con foliación, esto debido a que ni siquiera los documentos están organizados por fechas, y se ve que muchos de los expedientes no están con su trámite terminado, ya que por motivo de espacio el Archivo de Gestión estaban en el Archivo Central, por lo que antes de que la Cooperativa entrará en liquidación era improcedente foliar cuando ni siquiera los trámites se habían terminado.

Las unidades documentales en especial los expedientes se observa que están marcados por orden de cédula, con láminas que al costado de la carpeta se ve la cédula del asociado, o ex empleado, y el nombre completo de la persona. Los documentos donde están los pagarés se encuentran rotulados con el número del primer consecutivo del pagaré seguido del último número consecutivo del pagaré y se encuentran ordenados ascendentemente basándose en los consecutivos.



Las transferencias documentales se realizaban de manera desorganizada, se enviaban los documentos desde Gestión y era en el Archivo Central donde se organizaban, ya que este funcionaba tanto el Archivo de Gestión como el Archivo Central. Como se evidencia arriba la Cooperativa no contaba con TRD por lo que se dificulta una buena Transferencia Documental.

Coopicol no contaba con un Plan de Transferencia Documental, ni una guía de cómo se debía realizar las Transferencias Documentales.

La Cooperativa no cuenta con un Formato Único de Inventario Documental. El área de Archivo tiene ciertos inventarios de algunos de los documentos pero no de todos, es de mencionar que estos formatos no son los que recomienda usar el AGN.

Los documentos que son de apoyo normalmente se encontraban en digital, y se procuraba que no se mezclen, pero como no había un buen control de los documentos no se sabe si quizás hayan documentos mezclados.

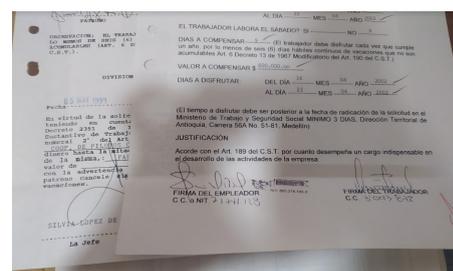
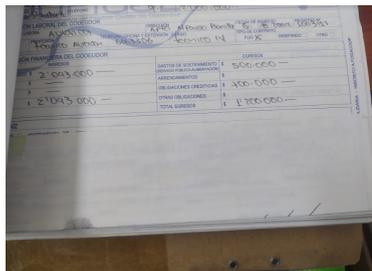
La empresa Microcolsa Storage & Security¹ realizará la custodia para la Cooperativa, a la cual se le debe entregar los documentos en cajas x300.

¹ Empresa dedicada “a la custodia, almacenamiento, administración y protección de información crítica para las empresas en cualquier medio”. Página oficial: <http://www.microcolsastorage.com/>

6. ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA, H4

H-4 Estado de conservación de la documentación física de la muestra del 5%														
UNIDAD DE ALMACENAMIENTO	Libro: Lb	Legajo: Lg	Carpeta : Cp	Caja: Cj	Paquete: Pq	A-Z: Az	Otros:							
TIPO DE SOPORTE:	Papel manual: Pm		Papel industrial: Pind	Papel rayado: Pr		Papel copia: Pc	Otros:							
TÉCNICA DE ELABORACIÓN:	Manuscrito: Mn		Impreso: Im	Mecanografiado: Mc			Otros:							
MATERIAL ADJUNTO:	Periódico: Pd		Mapas: Mp	Dibujos: Db										
	Fotografías: Ft		Planos: Pn											
SEGÚN EL PORCENTAJE DE FOLIOS AFECTADOS SE EVALÚA:														
Incipiente: I	Bajo: B	Medio: M	Avanzado: A	Total: Tt = INTENSIDAD DEL DETERIORO										
0%	1-30%	30-60%	60-100%	100% = Porcentaje de afectación de la unidad										
CARACTERÍSTICAS DE LA DOCUMENTACIÓN														
SERIE	N consecutivo /correlativo	Fechas extremas	No. de folios	Tipo de unidad	Tipo soporte	Técnica	Material adjunto	BIOLÓGICO				QUÍMICO		
								Hongos	Insectos	Roedores	Otros	Rotura	Trans	
HISTORIAS ASOCIADOS	3.377.345	2017-2021	79	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	3.402.149	2014-2020	73	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	3.490.083	2014-2021	44	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	6.048.050	2019-2020	23	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	6.066.220	2019	15	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.521.416	2012-2021	143	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.717.702	2004-2018	171+314	CP (2 CP)	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.732.893	2002-2020	87+ 352	CP (2 CP)	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.752.017	1999-2020	243	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.761.393	2018-2020	65	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.783.162	2007-2020	88	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	8.761.393	2018-2020	56	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	9.697.618	2018-2021	44	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	10.265.858	2007-2020	291	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	11.427.783	2018-2020	56	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	13.441.117	2009-2020	116	CP	PIND	IM	N/A							B
HISTORIAS ASOCIADOS	14.272.800	2015-2021	45	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	14.590.695	2018-2021	10	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	14.888.641	2011-2019	52	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	14.953.664	2019-2021	57	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	15.432.219	2001-2020	195	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	15.509.426	2005-2021	98	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	16.283.358	2014-2016	76	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	16.889.785	2010-2016	202	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	18.128.304	2018-2020	62	CP	PIND	IM	N/A							
HISTORIAS ASOCIADOS	19.238.555	2018-2020	37	CP	PIND	IM	N/A							

En este apartado H4 de la Herramienta del Diagnóstico Archivístico para Fondos Acumulados se analizó 172 unidades documentales una por una, para poder determinar el estado de los documentos del Fondo Acumulado Coopicol, pudiendo observar que el daño más común en los documentos son en el aspecto físico principalmente en los dobleces y el uso de material metálico en las mismas unidades documentales.

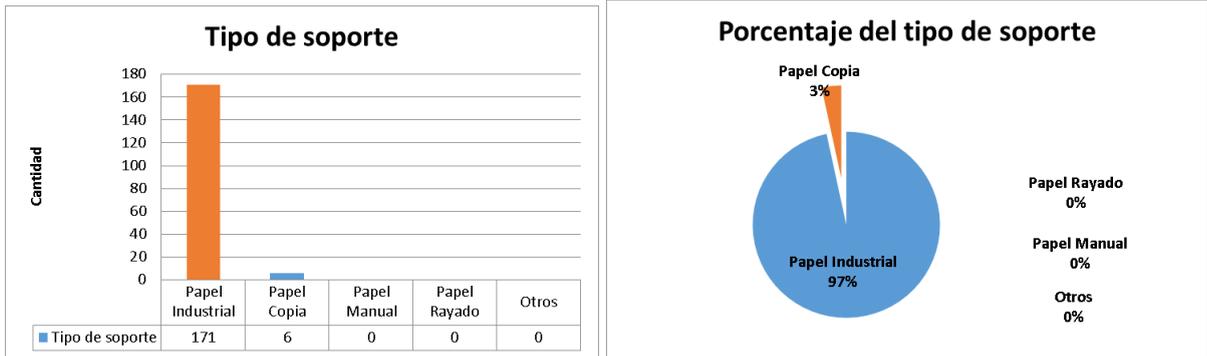


A continuación se analizarán gráficas donde se puede apreciar mejor los datos que esta herramienta arrojó. Si se requiere más profundidad de este apartado puede dirigirse al excel de la Herramienta de Diagnóstico Archivístico para Fondo Acumulado.

6.1 Características de la documentación

En estas características se evaluaron las características físicas de los documentos como son la técnica de elaboración, el tipo de papel, la unidad de almacenamiento que se utiliza, entre otros.

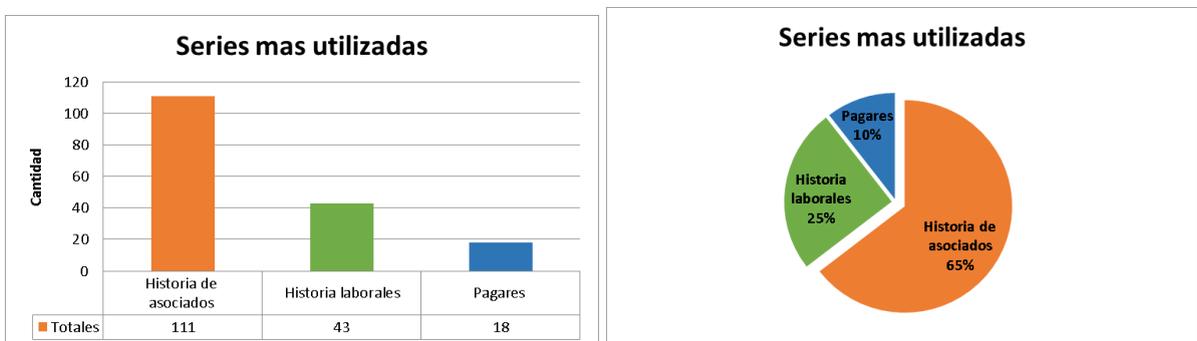
6.1.1 Tipo de soporte



En este gráfico se evidencia que el tipo de papel que más se utilizó en la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia es el papel industrial, esto muy probablemente a que sus documentos oscilan entre los años 1998 y 2021, también se observa que el papel manual, papel rayado y otros es prácticamente nulos.

Conforme a los datos anteriores en esta gráfica se puede observar que el porcentaje de papel industrial que se utiliza en la cooperativa es de 96, 7%, mientras que el papel copia solo son 3%.

6.1.2 Series o asuntos documentales más utilizados



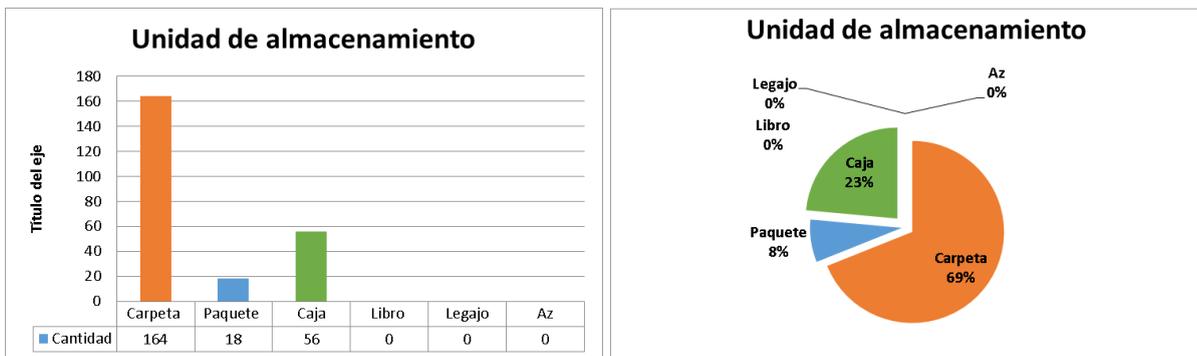
Conforme a las Series Documentales más utilizadas se puede observar que las que más unidades documentales manejan son las de Historias de asociados tomando en cuenta que eran

los expedientes misionales o sustantivos de la entidad, luego se observa las de Historias laborales y por último pagarés.

Los porcentajes que mostraron la evaluación de las series documentales más utilizadas son los siguientes en historias de asociados un 65% en Historias laborales un 25% y en Pagarés un 10%.

Es de enfatizar que aunque las historias laborales son apenas un 25% frente a un 10% de los pagarés, recordar que se está evaluando por unidad documental, y como los pagarés están almacenados en paquetes de bolsas la cantidad de documentos que estos contienen son mayor, por lo que en tamaño o metros lineales estos son mayor a los de historias laborales.

6.1.3 Unidades de almacenamiento más utilizadas

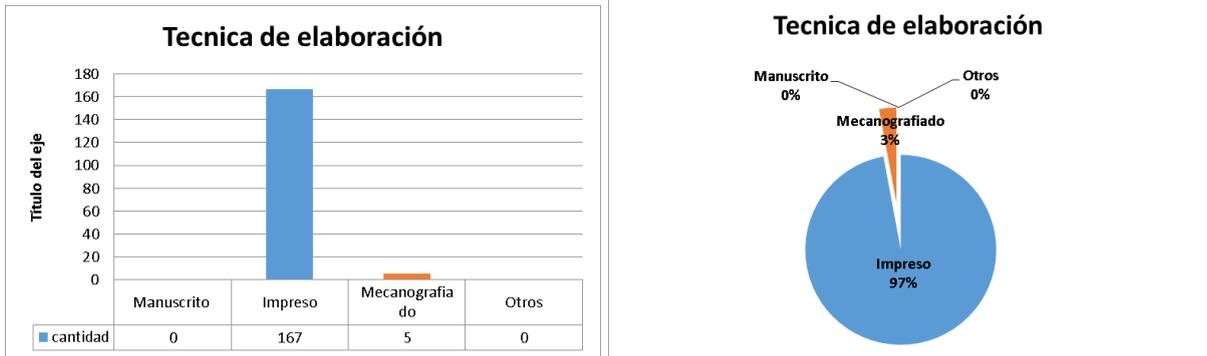


El tipo de Unidades de Almacenamiento que más se usan en la Cooperativa son las carpetas como se puede ver en el gráfico, en segundo lugar las cajas y por último los paquetes.

Es de mencionar que las cajas aquí mencionadas son las que se contaron en el apartado H2 de medición del Formato de Diagnóstico Archivístico del Fondo Acomulado.

En esta gráfica se puede observar los porcentajes de las unidades de almacenamiento más utilizadas, siendo las carpetas un 69%, las cajas un 23%, Los paquetes un 8%, y los legajos, libros y AZ no son utilizados.

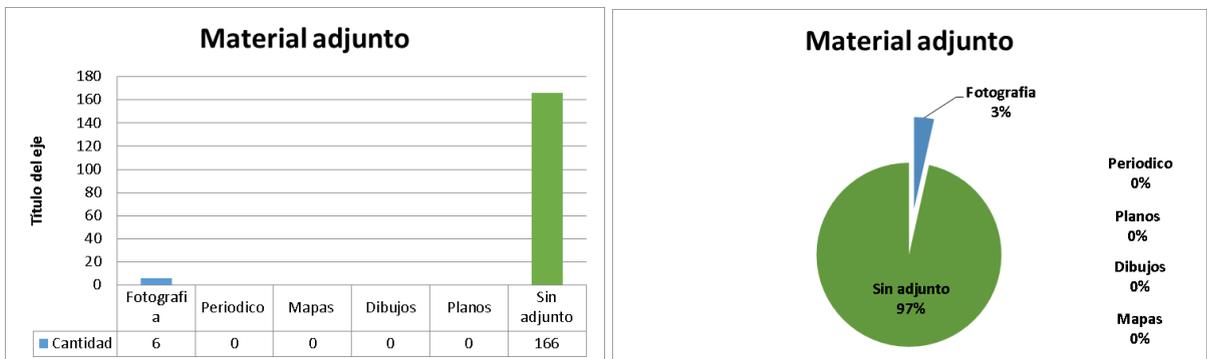
6.1.4 Tecnicas de elaboracion



En esta gráfica se puede observar que la técnica de tinta que se plasma en el papel la que en su mayoría se usa es la impresa.

En la gráfica de porcentaje se evidencia que la técnica impresa es la más usada con un 97% frente solo a un 3% de la mecanografiada, de la técnica de elaboración de documentos que la cooperativa Coopicol maneja.

6.1.5 Material adjunto en las unidades documentales



En los documentos que se revisaron de las Unidades Documentales de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia, el material adjunto que se evidencia es solamente fotográfico, este debido a que son las historias laborales las que manejan este material, normalmente están adjuntas en el currículum que algunos ex-empleados ingresaron al momento de ingresar a la fotografía.

Como se puede observar en esta gráfica el material adjunto es casi nulo, demostrando que el 97% de los documentos de Coopicol no tienen adjunto, siendo solo un 3% de los documentos que tienen como material adjunto las fotografías. Los planos, dibujos, periódicos, mapas son nulos.

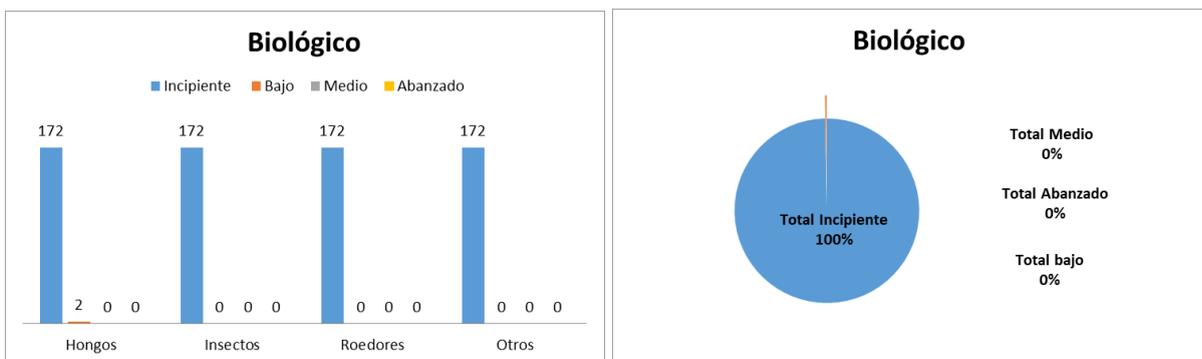
En este gráfico se decidió contar el material que no tiene nada adjunto para que así refleje un porcentaje más preciso de la cantidad de documentos que tienen un adjunto en las unidades documentales.

6.2 Estado de conservación de la documentación

En estas gráficas que se mostraran a continuación, se evaluarán el estado de conservación de los documentos con respecto a aspectos como el biológico, como hongos, insectos, roedores; evaluarán el estado químico del papel del documento., como daños de rotura y transparencia, desgastes que se dan por la composición química del papel. y aspectos como el desgaste físico de los documentos, desgaste que se da por la mala manipulación de los mismos.

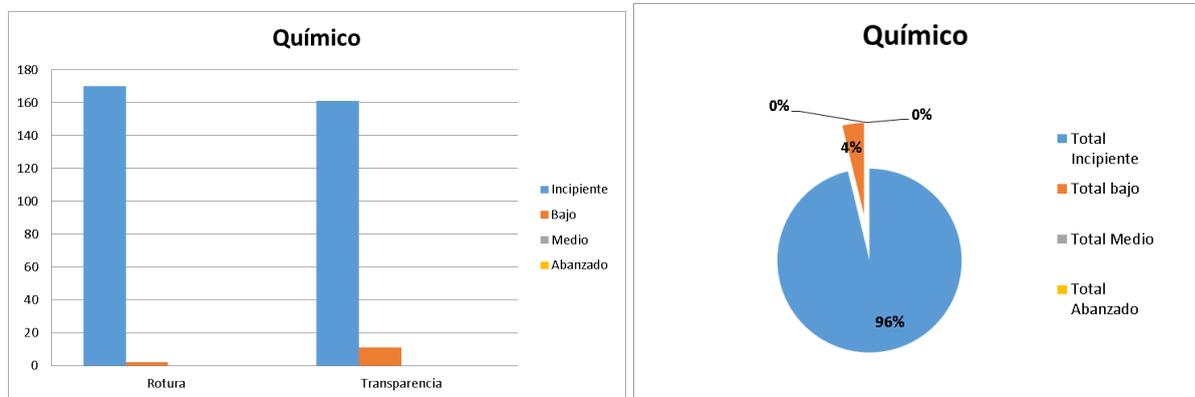
El método que se utilizó para evaluar cada una de las unidades documentales y poder determinar el estado de conservación de los documentos es la división de varias categorías dependiendo del deterioro de los documentos que se encuentran en cada una de las unidades documentales avaladas. Las categorías son Incipiente que quiere decir que no le aplica al documento, la categoría, Bajo si el desgaste es de un 0 a 30%, Medio si es de 30 a 60% de desgaste y Avanzado si es de 60 a 100% de desgaste.

6.2.1 Biológico



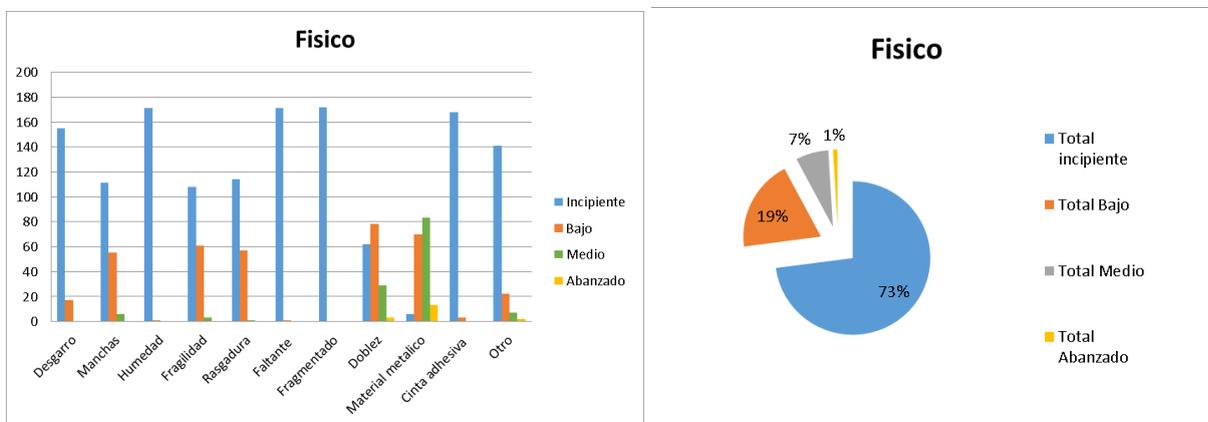
En estas dos gráficas se puede observar que no hay daños biológicos en los documentos, en la evaluación que se le realizó a cada unidad documental no se observó, ni hongos, ni insectos, ni roedores, solo en dos carpetas se observó hongos, por lo que es incipiente el daño biológico que tienen los documentos de la cooperativa Coopicol.

6.2.2 Químico



En esta gráfica se puede observar que los daños que los documentos tienen por su composición química son casi incipientes, sólo de manera baja algunos documentos presentan rotura y transparencias. Se comprueba que solo un 4% de los documentos presenta daños de manera baja el resto de los documentos que equivalen a un 96% se encuentran en buen estado.

6.2.3 Físico



En este gráfico se puede observar que los documentos sufren daño por motivo del material metálico ya que prácticamente todos las unidades documentales tienen grapas, algunos legajadores metálicos y en mayor parte de los documentos el daño es medio siguiendo por un daño bajo. Otro daño físico proveniente de los documentos de la Cooperativa son el doblez en los documentos, esto se debe a que la mayoría de los documentos se encuentran en carpetas clásicas, lo que hace que en sus costados se doblen y algunos otras hojas de tamaño oficio dobladas para que puedan quedar bien en las carpetas. También aunque de una manera baja hay daños en algunos documentos por motivo de manchas, Fragilidad.

En esta gráfica que es general, se puede ver que en un 73% de los documentos no sufren daños físicos o son incipientes, un 19% sufren daños de manera baja, un 7% tienen daños de manera media y solo un 1 % de los documentos tienen daños de manera avanzada.

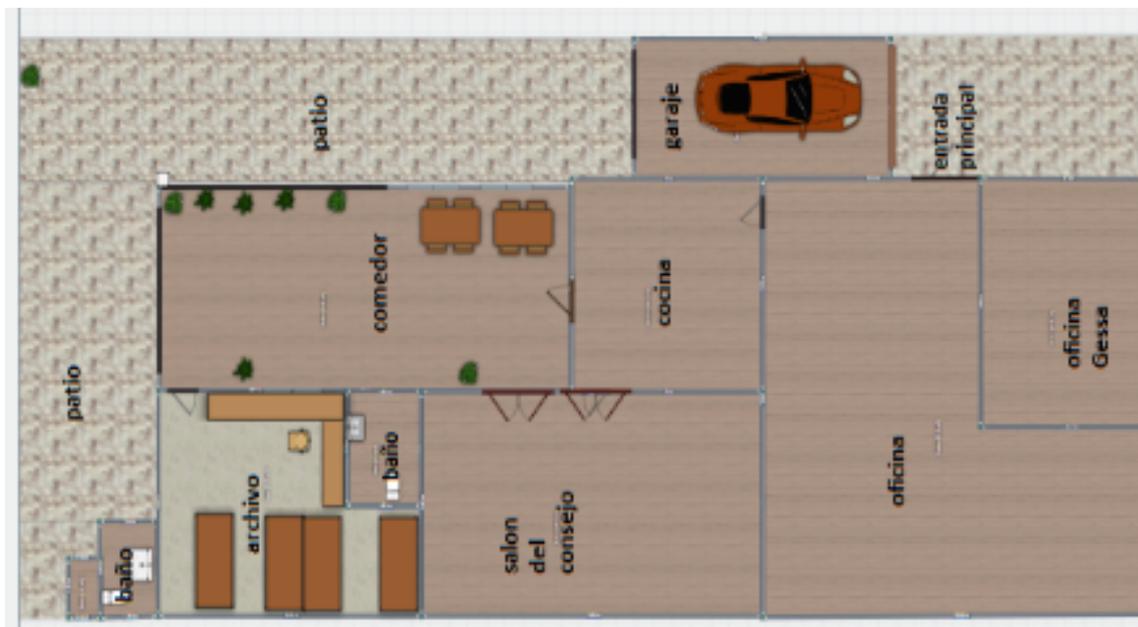
En conclusión analizando las gráficas de los daños Biológicos, químicos, y físicos, se evidencia que son los daños físicos los que más predominan en toda la documentación de la cooperativa de pilotos civiles de Colombia.

7. DIAGNÓSTICO DE LA CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, H6

7.1 Características del depósito:

El Archivo está ubicado en la carrera 76 N° 35 - 35. Está en una casa grande de 3 pisos. El archivo se encuentra ubicado en el primer piso. El piso es de cemento pulido, y demás partes de la casa cerámica y madera en algunos de los pisos de arriba, los pisos se encuentran en buen estado.

El techo es cielorraso, el Archivo se encuentra en el primer piso de la casa, este está cerca del patio principal, en este lugar hay muchas plantas, esto puede traer animales, y se ha identificado mosquitos, aunque periódicamente se hacían fumigaciones.



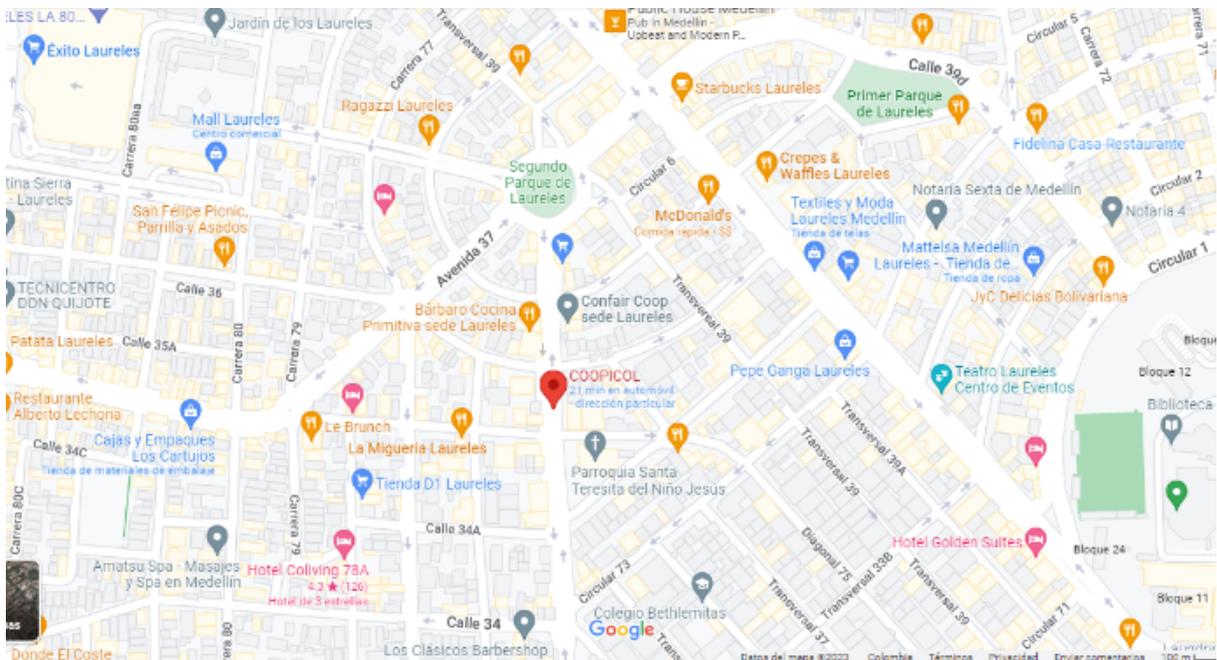
7.2 Condiciones Generales de las Edificaciones de Archivo

7.2.1 Ubicación:

En el terreno no hay riesgo de humedad subterránea ya que no pasan quebradas cerca, el problema que pueda tener con humedades es que a los dos costados del Archivo hay dos baños por lo que puede haber filtraciones en las tuberías e incluso provocar inundaciones.

Alrededor de la casa no hay industrias contaminantes, o que manejen químicos, alrededor lo que más se encuentra son entidades financieras, residencias y restaurantes. Mirando la casa de frente a su porche al lado derecho hay un edificio residencial, al lado izquierdo hay otra casa que sus oficinas son utilizadas para mantenimiento de ascensores, al fondo de la casa hay más edificios de residencia y al frente cruzando dos calles se encuentra dos entidades financieras caja honor y Colpatria.

Por sus alrededores tampoco hay empresas que trabajen con objetos bélicos y no hay peligro de atentados ya que el CAI más cercano se encuentra a 550 metros en el Primer Parque de Laureles.



La Cooperativa no preveía el espacio suficiente para albergar el incremento de la documentación, al menos no hasta que tuviera las herramientas adecuadas para poder hacer una adecuada eliminación de la documentación, de lo contrario la documentación seguiría aumentando, igualmente se debe tener en cuenta que la Cooperativa Coopicol entró en Liquidación judicial por lo que sus documentos ya no incrementaron más.

7.2.2 Aspectos estructurales:



Son cuatro estanterías rodantes de 2 metros de altura, y el piso puede soportar el peso de la estantería y de la carga que se va incrementando.

del archivo es en cemento pulido se muy bien terminado y no hay grietas ni indique desgaste.



El piso encuentra nada que

Los muros se encuentran con revoque y pintados con pintura a base de agua aparentemente, en uno de los muros se encuentra pintura desprendida por una humedad que ya fue solucionada, pero que nunca se realizó el arreglo de esa parte de la pared.

El cielorraso al igual que los muros se encuentra revocado, aunque hay partes que se desprende la pintura causada por una humedad de un patio que se encuentra en el piso de arriba.



La puerta del archivo es de



madera y hay una ventana principal construida con hierro y ventanales que permite la ventilación del archivo, y otras tres ventanas pequeñas dos de ella se encuentran con rejilla y la otra con un pedazo de cartón que se debió poner ahí porque anteriormente por esa rejilla se entraban los murciélagos.

Como se mencionó antes algunas pinturas se desprenden, por lo que esto puede ocasionar daños a la documentación.

7.2.3 Capacidad de almacenamiento:

La documentación la salvaguarda un archivo colgante metálico que se usa para guardar implementos de oficina, 4 estantes rodantes metálicos, el problema es que los extremos de los estantes rodantes son de madera.

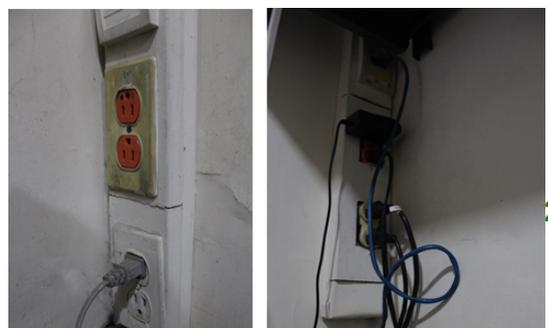


El depósito de archivo es Archivo Central y de Gestión al mismo tiempo por lo que todo lo producido por las dependencias son enviados al archivo principal, y la cooperativa por no tener los instrumentos archivísticos necesarios su seguridad se puede ver afectada. Se trata de manejar de la mejor forma, pero cómo funciona el archivo lo ideal sería que hubiera tenido otras dos personas capacitadas en archivística para poder solventar la demanda que el archivo tenía.



No se puede medir la humedad relativa ni la temperatura pero debe de ser alta ya que hace calor moderado todo el tiempo. Y el archivo no tiene un sistema de ventilación artificial, salvo una ventana principal que linda con el patio principal de la casa, "lo bueno" de esta ventilación es que no linda con la calle o lugares que puedan ser mucho más contaminantes.

El crecimiento de la documentación en este momento que la Coopicol está en Liquidación ya no es tanta, debido a que no se están realizando



créditos, ahorros, la mayor parte de su personal ya no está, y lo que más se crea son resoluciones.

7.2.4 Distribución

En el depósito existe riesgo de un posible incendio, ya que hay muchas canaletas de electricidad, donde se conectan muchas cosas, y se nota que no tiene la mejor infraestructura.

Otro riesgo es de humedad por dos baños que están a cada lado del archivo, humedad que puede llegar a ser causada por las tuberías de los baños.



Como ya se mencionó antes la documentación la salvaguarda un archivo colgante metálico, 4 estantes rodantes metálicos, el problema es que los extremos de los estantes rodantes son de madera, por lo que no es el mejor material en caso de incendio.

El archivo no cuenta con zona de consulta, pero sí con una zona que se podría considerar de trabajo, aunque esta zona no se encuentra por fuera del archivo si no que se encuentra dentro de este



mismo, se encuentra constituido por dos mesas en L que permiten la manipulación de los documentos para su posterior almacenamiento.

7.3 Aspectos de las áreas de Depósito de Archivo

7.3.1 Estantería:

Las estanterías que maneja el archivo son estanterías rodantes en total cuatro, estas son adecuadas para contener la información, se encuentra construida en metal sólido resistente, su altura es de 2 metros, y su longitud es de 1,80 y soportan los 100 kg de peso.



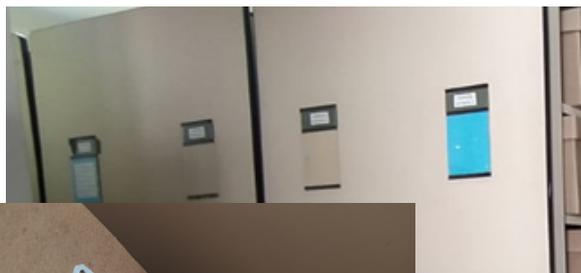
La balda superior mide 40 cm y la balda inferior mide 15 cm, el resto de las baldas se pueden graduar y se pueden distribuir a diferentes alturas. Los acabados en los bordes son redondeados esto permite que no haya desgarramiento en los documentos.

7.3.2 Distribución de la estantería:

Las estanterías rodantes no están recostadas sobre los muros, pero el espacio que hay entre el muro y ella es de 15 cm, lo que no es lo adecuado ya que lo mínimo debe ser 20 cm.

El espacio de circulación entre cada módulo de estantería es de 77 cm, lo que hace que sea un espacio cómodo para que el archivista se pueda desplazar cómodamente.

La estantería tiene un sistema de identificación visual, ya



es por la falta de instrumentos archivísticos que no se usa correctamente.

Los separadores son metálicos, unos embarnizados y los otros no, estos permiten que los documentos no se deslicen y que no se deforme la documentación.



7.3.3 Mobiliario para Obras de Gran Formato:

En el archivo Coopicol no posee planoteca, aunque la Cooperativa no produce ni recibe documentación de este tamaño.

7.3.4 Archivadores Verticales:

Cuenta con archivadores verticales, que son usados en las oficinas de gestión, aunque estos no son suficientes para el volumen documental que la cooperativa manejaba.



7.3.5 Contenedores:

El sistema de protección o encuadernación de los documentos es en carpetas de cartón y paquetes de bolsas, estos últimos no siendo los más adecuados para la conservación de dichos documentos esto puede llegar a deteriorar más rápidamente la documentación, ya que la humedad dentro de las bolsas es mucho más alta.



También las carpetas de cartón, estas carpetas no cuentan con material que prevenga la acidificación, ni cuenta con un recubrimiento que impida la acidificación a los documentos.

Aunque tanto las carpetas y los paquetes de bolsas son del tamaño adecuado para los documentos que estos albergan, pero dentro de las unidades documentales hay mucho material metálico, aunque la cooperativa ha optado por usar legajadores de plástico, todavía hay algunos de los legajadores que son metálicos, también en la revisión que se realizó en el apartado "H4 de estado de conservación" se pudo determinar que hay en algunos folios material adhesivo.

Las fotografías no se encuentran almacenadas en sobres individuales y con pH neutro. La Cooperativa no custodia rollos de microfilmación.

Los CDS que maneja la cooperativa no se encuentran en unidades de conservación de Polipropileno o Polímero químicamente estable, esto puede llevar a que los materiales o vapores que suelten las otras unidades de conservación causen daños en la química tanto de la fotografía como de los CDS.

7.3.6 Condiciones ambientales:

La Cooperativa no cuenta con instrumentos para medir la temperatura como lo es un termómetro digital, o un termo higrómetro para medir la humedad relativa.

Como mencione arriba la Cooperativa no cuenta con instrumentos para medir la temperatura como lo es un termómetro digital, o un termo higrómetro para medir la humedad relativa.

7.3.7 Ventilación:

El archivo no cuenta con un sistema de ventilación artificial, aunque tiene una ventana por la que puede hacer circular el aire esto no es lo más adecuado para un archivo pero ayuda un poco.



7.3.8 Filtrado de aire:

La cooperativa no tiene un filtrado de aire, ya que la ventana y los ojos de buey de ladrillo no detienen el ingreso de partículas

7.3.9 Iluminación del depósito y prevención de desastres:

La iluminación es de lámparas led, pero no está muy bien distribuida, lo que hace que haya partes con mala iluminación y puede ser incómodo para



el archivista. Algunos documentos están expuestos a iluminación directa, los cables están llevados por canaletas, y una de las lámparas tiene algunos cables por fuera.



En la cooperativa solo hay tres extintores, pero dentro del depósito de archivo no hay ninguno, el que está más cerca está se encuentra saliendo a mano derecha del archivo, cerca del baño que está a uno de los costados del archivo y solo hay una persona capacitada para el manejo de extintores.

La cooperativa no posee sistema de alarma contra incendios, solo posee sistema de alarma contra robo, es de aclarar que no hay un sistema de prevención de desastres y evaluación del riesgo en el área de archivo, solo hay un sistema de bioseguridad y salud en el trabajo y prevención de riesgos, pero no cuenta con uno

de prevención de desastres, de acuerdo a estos mismos manuales se ubicaron las pertinentes señalizaciones en el edificio.



7.3.10 Mantenimiento:

La encargada del archivo es quien hace el proceso de limpieza en el depósito, solo se trapea con agua y esto ayuda a regular un poco la humedad alta en el ambiente, y cada tres meses se hacía una limpieza a las unidades documentales con una brocha ya que no hay aspiradora para realizarlo.

7.3.11 PIGA:

Coopicol no cuenta con una buena gestión de medio ambiente, aunque trata de reutilizar los documentos que ya no son necesarios y por el lado reverso imprimir lo nuevo, aunque esto genera otro problema y es que se debe tener extremada atención en no imprimir en documentos que contengan datos personales. Pero considero que en materia se hubiera podido implementar un flujo de trabajo en los créditos y evitar imprimirlos.

8. CONCLUSIONES

En conclusión se evidencia que el estado de producción organización y conservación de los documentos de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en Liquidación no es adecuado, se observa que faltan muchas herramientas como un mejor espacio para los archivos, elementos para medir la temperatura y la humedad, aunque estos mismos no sean necesarios organizarlos ya que los documentos serán entregados a otra entidad por lo que el edificio donde en este momento habitan los documentos no es necesario mejorarlo. Por otro lado las unidades de conservación de los documentos no es adecuada por lo que estas si son necesarias realizarles pre clasificación, ordenación y descripción, esto con el fin de darles una mejora a el estado actual de los documentos, recordar que no se implementará un Programa de Gestión Documental PGD en forma por el poco tiempo que hay para implementarlo pero esto no quiere decir que no se hará lo necesario para poder mejorar la producción, organización y conservación de los documentos de la Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia en liquidación.

para el alcance se tendrá en cuenta en produccion, organizacion, y conservacion

9. RECOMENDACIONES

Se recomienda implementar una pre clasificación, que permita saber que documentos posee la cooperativa, y estos mismos poderse visualizar. Ordenar las unidades documentales donde se refleje el orden original y se pueda observar una trazabilidad en el proceso queso plasma en los documentos en su mayoría expedientes, durante este proceso se realizará expurgo de la documentación con el fin de eliminar documentación innecesaria como copias, o documentos ilegibles, eliminar materiales perjudiciales para los documentos como se observó en en la realización de este informe en su mayoría es material metálico. Realizar una buena roturación de las unidades documentales para que cuando se entreguen a la entidad que custodiará los

documentos de la cooperativa (Microcolsa) lo puedan visualizar mejor. Por último realizar una buena descripción de los documentos para así poder tener acceso a los mismos.

DANIELA RESTREPO GALVIS

10. ANEXOS

Archivo excel del formato de “Diagnóstico Archivístico para un Fondo Acomulado”

11. REFERENCIAS

AGN. (n.d.). *PAUTAS PARA DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS*. Archivo General de la Nación. Retrieved March 16, 2023, from https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/2.%20planeacion/DOCUMENTOS%20TECNICOS/PAUTAS%20PARA%20DIAGNOSTICO%20DE%20ARCHIVOS.pdf

Coopicol. (2008). *Estatutos año 2004*. Cooperativa de Pilotos Civiles de Colombia.

Galvis Zapata, J. (2023, Febrero 2). *Entrevista a July Galvis Zapata*. Medellín, Colombia.