

**CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO SAN ANTONIO**  
**SONSON ANTIOQUIA**  
**NIT: 890.980.477-2**



**"POR UNA VIDA DIGNA PARA NUESTROS VIEJOS"**  
**Dirección Carrera 10 # 7-71 Teléfono 869 11 91 Email [cba.sanantonio@hotmail.com](mailto:cba.sanantonio@hotmail.com)**  
**Sonsón Antioquia**

**PROYECTO DE PRÁCTICA**

**DIAGNOSTICO E INVENTARIO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DEL  
CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. "SAN ANTONIO" SONSON**

**NOMBRE:**

**OSCAR ALEJANDRO OCAMPO GALVEZ**

**ASESOR DE PRÁCTICA**

**JAIME ALBERTO GOMEZ ESPINOSA**

**RESPONSABLE ASIGNADO POR LA AGENCIA DE PRACTICA**

**CLAUDIA LILIANA NARANJO OSPINA**

**DIRECTORA**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA**

**TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**

**SONSON ANTIOQUIA**

**2009**

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>pág.</b>
<b>INTRODUCCION</b>	
1. PRESENTACION	6
2. ORGANIGRAMA	10
3. JUSTIFICACION	11
4. METODOLOGIA	14
5. OBJETIVOS	16
5.1 OBJETIVO GENERAL	
5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	
6. NORMATIVIDAD	17
7. DESCRIPCION DEL PROCESO	18
7.1 DIAGNOSTICO E INVENTARIO DOCUMENTAL	
8. CONCLUSIONES	19
9. RECOMENDACIONES	20
10. BIBLIOGRAFIA	22
11. CRONOGRAMA	23
12. ANEXOS	24
ANEXO A	25
ANEXO B	26
ANEXO C	29
ANEXO D	30
ANEXO E	31
ANEXO F	32
ANEXO G	34
ANEXO H	36
ANEXO I	37
ANEXO J	40
ANEXO K	4

## 1. INTRODUCCION

La presente propuesta de proyecto de Práctica Académica se pone a consideración con el fin de aplicar los conocimientos adquiridos en el transcurso de la Tecnología en Archivística en una archivo real y con un impacto sobre la comunidad , en este caso **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. “SAN ANTONIO” SONSON** y poder demostrarlos en el manejo técnico de los archivos, además porque es indispensable que los directivos de la institución adopten compromisos de manejo, disposición y custodia del patrimonio documental, como prueba de las actividades administrativas implementadas en la entidad.

El saber que los archivos son fuente de información y base para la toma de decisiones en el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón, conlleva a la motivación para la implementación de las normas que en cuanto a este tema existen, ya que esta entidad ha implementado poco en materia de archivo, por lo que se hace necesario aplicar el diagnostico y el inventario único documental, para tener una fuente de consulta ágil, y oportuna y veraz.

Es necesario que este fondo se organice de acuerdo con su función y su estructura, hecho que se pretende efectuar en el trascurso de la aplicación de dicha práctica, mejorando sustancialmente la recuperación, consulta, manejo y conservación de nuestro patrimonio documental institucional, además de servir de punto de apoyo para que el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón, siga mejorando el manejo en la documentación y se logren nuevos avances en el archivo.

Aunque la entidad en la cual se va a realizar la práctica es un poco antigua, su archivo, no posee tanto volumen en documentación, ya que ella es descentralizada del municipio, y este quedo con parte de la documentación en el archivo del municipio, y por ende los legajos que se encuentran allí son desde el año 1965, pero haciendo la salvedad de que las hermanas que pertenecen al asilo también manejan documentación que se produce y prácticamente el volumen de la documentación que posee el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón es muy poco.

El objetivo primordial es poner en práctica los conocimientos teóricos aprendidos durante la Tecnología en Archivística, con el fin de desarrollar habilidades y destrezas en el manejo de archivos; de igual forma para poder brindar unos instrumentos ágiles como son el inventario y el diagnóstico, mejorando así las condiciones de preservación y consulta de la documentación que allí se encuentra, y poder demostrar lo valioso que es la aplicación de los procesos archivísticos en el manejo de documentos.

## 1. PRESENTACION

El Centro de Bienestar del Anciano “San Antonio” de Sonsón Antioquia, inició sus actividades por iniciativa de particulares antes de 1912 como institución de servicio social. Posteriormente, mediante Acuerdo # 017 de 1912, el Honorable Concejo Municipal oficializó el nombre de Asilo de Mendigos y cuyo objetivo era recoger todos los mendigos que deambulaban por las calles de la ciudad. La comunidad de hermanas religiosas de la Presentación se hizo cargo de la Dirección de la Institución desde agosto de 1935, y la Gobernación de Antioquia le concedió Personería Jurídica # 107/61. Posteriormente por Resolución # 1026 del 12 de Mayo de 1982, emanada del Servicio Seccional de Salud de Antioquia, la Institución cambio su nombre por el de Centro de Bienestar del Anciano “ San Antonio” de Sonsón.

En las décadas de los 70 y 80, su funcionamiento pasó a cargo del Departamento de Antioquia con aportes de Benedan y la Nación a través del situado fiscal. Con la reforma de la Ley 100 y por Acuerdo Municipal Nro. 026, el Municipio asume el funcionamiento de la Entidad y a pesar de que figuraba como ente descentralizado, no contaba con autonomía administrativa y financiera hasta el año 2004, fecha en la cual se modifican los Estatutos de la Institución por medio del Acuerdo Municipal Nro. 024 de 2004, y el municipio asigna una partida presupuestal de transferencias para el C.B.A. con independencia administrativa.

El nombre de la entidad es Centro de Bienestar del Anciano “San Antonio”-C.B.A. del Municipio de Sonsón, este fue creado mediante acuerdo N° 17/1912 del Consejo Municipal; tiene personería jurídica N° 107/61 de la Gobernación de Antioquia y Nit 890980477-2; es una entidad de carácter publico, sin animo de lucro, descentralizada del orden municipal; con autonomía administrativa y financiera. Esta sometida a la inspección, control y vigilancia del Estado a través de la Dirección Local de Salud, en los términos indicados en el artículo 365 de la Constitución Política de 1991, la ley 100 en su capítulo III, artículos 194, 195,197 y sus decretos reglamentarios, la resolución 10926 del 2000, la resolución 14861 de 1995, la resolución 4252 de 1997 y las demás disposiciones reglamentarias sobre la materia. Estará adscrita al Sistema de Seguridad Social en Salud –SGSSS.

El Centro de Bienestar del Anciano, tiene su domicilio en la cabecera municipal del Municipio de Sonsón, Departamento de Antioquia en la carrera 10 # 7-71. Su jurisdicción es el territorio municipal, no obstante puede ofrecer y contratar servicios que se encuentren fuera del ámbito de su jurisdicción.

La misión del Centro de Bienestar del Anciano “San Antonio”- C.B.A. del Municipio de Sonsón es la prestación de servicios gerontológicos, entendidos como servicios de promoción, prevención, asistencia y rehabilitación a la población adulta mayor, que favorezcan el mantenimiento de su autonomía y su bienestar integral, las cuales están a cargo del estado.

Los principios básicos del C.B.A. San Antonio son la **eficiencia** definida como la óptima utilización de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de brindar un buen nivel de calidad de vida a los usuarios. La **calidad** relacionada con una atención oportuna, humanizada, efectiva y personalizada, acorde a las condiciones y necesidades del usuario y a los patrones técnico-científicos establecidos. La **equidad** entendida como la prestación de los servicios a los beneficiarios acorde a sus necesidades particulares, a las determinaciones técnico científicas definidas por el SGSSS y a los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que conlleven a la discriminación. La **complementariedad** definida como la capacidad de concertación de acciones con otras instituciones y sectores para el logro de la eficiencia. La **solidaridad**, entendida como la coparticipación y la corresponsabilidad de todos los sectores para la atención de los más pobres y vulnerables.

#### **Los objetivos del C.B.A. San Antonio son:**

- Brindar servicios de atención integral a las personas adultas mayores de 60 años del Municipio de Sonsón que los requieren, mediante un equipo interdisciplinario, que les garantice el óptimo nivel de bienestar y calidad de vida acorde a las disposiciones legales y los estándares de calidad establecidas.
- Velar por la protección integral de los adultos mayores residentes en el C.B.A. respondiendo a las necesidades individuales y colectivas.
- Implementar programas de promoción y prevención, que cubran a todos los adultos mayores y a otros grupos poblacionales del municipio.

- Coordinar programas educativos tendientes a reivindicar el papel del adulto mayor en la sociedad y a la reinserción social y familiar de este.
- Prestar servicios de protección, promoción, prevención, asistencia y rehabilitación para los adultos mayores residentes en el Centro, en coordinación con las respectivas EPS y el equipo de apoyo.
- Impulsar espacios para la docencia e investigación gerontológica y geriátrica, de interés para la misma institución y el municipio.
- Garantizar, mediante un manejo gerencial adecuado la rentabilidad social y la sostenibilidad del centro.
- Satisfacer la demanda de servicios gerontológicos institucionales a la comunidad, adecuando continuamente su portafolio de servicios y sus procesos de funcionamiento.
- Promover la coordinación intersectorial e interinstitucional que conlleve a un mayor impacto social.
- Propender por el desarrollo y posicionamiento institucional mediante la aplicación de procesos gerenciales adecuados.

Para el cumplimiento de su objeto y sus objetivos, el centro contara con un equipo de apoyo para los servicios de atención primaria y asistenciales, su prestación se ceñirá a las normas establecidas en las resoluciones 4252 de 1997, la 10926 de 2000 de la DSSA y las demás disposiciones que sobre la materia se dicten, y al presupuesto del centro. Los servicios de atención primaria incluyen todas las acciones de carácter promocional y preventivo, desarrollados con miras a fortalecer la funcionalidad e independencia de los adultos mayores residentes en el centro, promover su bienestar integral y evitar la aparición de enfermedades.

Los servicios asistenciales buscan un diagnóstico oportuno de disfunción y enfermedad en los residentes, su tratamiento adecuado y evitar la aparición de complicaciones evitables, a los ancianos se le brindara alimentación, programas de atención y rehabilitación en salud, consultoría gerontológica individual y familiar, servicios y cuidados de enfermería, suministros de ayudas de apoyo para desplazarse de un lugar a otro, servicios funerarios, cubrimiento de gastos y acompañamiento a pacientes con tratamientos en salud en otras ciudades, programas de promoción y protección de salud y prevención de la enfermedad, programas de fortalecimiento espiritual y trabajo con las familias.

El Centro se organizará a partir de una estructura básica funcional que facilite su gestión: esta dirigido y controlado por una Junta Directiva y un Director General, cuyas funciones están enfocadas a lograr la confluencia de los objetivos de la institución con su misión, la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios, la atención de la demanda de servicios en el medio y la concertación y determinación de políticas atinentes, atención al usuario que esta conformada por un coordinador de internado y bienestar, y por el equipo de apoyo profesional, encargados de todo el proceso de producción y prestación de servicios gerontológicos, comprende todas las tareas relacionadas con la dirección, administración y prestación de los servicios, los servicios generales están conformados por todas las unidades operativas y de apoyo requeridas para la optima prestación de los servicios a los usuarios.

La junta Directiva esta conformada por: el Alcalde Municipal o su delegado, el Director Local de Salud, el Gerente de la ESE o del Hospital, un representante de los Adultos Mayores, el Coordinador del programa de atención integral al Adulto Mayor a nivel local, el Coordinador de Internado y Bienestar del Centro, un representante de los gremios productivos, un representante de las beneficencias del municipio.

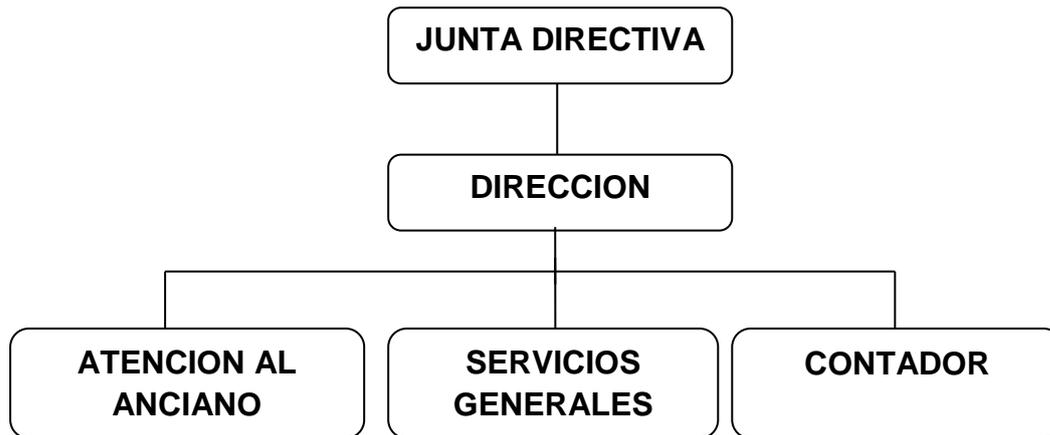
El Director General del Centro tendrá el carácter de representante legal de la misma y deberá cumplir con los requisitos que al respecto establezca la ley y la autoridad competentes.

El coordinador de internado y bienestar será la Hermana de la Comunidad religiosa de la Presentación designada por la Directora Provincial de la Comunidad, mientras esta comunidad permanezca prestando sus servicios al centro.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> ACUERDO NUMERO 34 DEL CONSEJO MUNICIPAL

## 2. ORGANIGRAMA CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. "SAN ANTONIO"SONSON



En el centro de Bienestar del Anciano solo funciona la dependencia de Dirección, las otras dependencias no existen, solo existen en el documento de la estructura orgánica y dirección, la Dependencia de Dirección es la encargada de tramitar toda la documentación que produce el Centro de Bienestar del Anciano, junto con la Junta Directiva, la documentación contable la tramita el contador del Municipio de Sonsón.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón desde sus inicios y hasta la fecha, cuenta con un archivo de más de cien años, el cual hace parte de la memoria y de los cambios que ha sufrido a través del tiempo, aunque la entidad en la cual se va a realizar la práctica es un poco antigua, su archivo, no posee tanto volumen en documentación, ya que ella es descentralizada del municipio, y este quedó con parte de la documentación en el archivo del municipio, y por ende los legajos que se encuentran allí son desde el año 1965, y se encuentran solo dos legajos pertenecientes al año 1942 y 1952, además las hermanas que pertenecen al acilo también manejan documentación que se produce y prácticamente el volumen de la documentación que posee el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón es muy poco.

El ordenamiento de la documentación se ha establecido de manera empírica por los diferentes administradores que han estado allí; pero solo hasta hoy han sentido la necesidad de contar con un acervo documental organizado archivísticamente que permita la reconstrucción de los sucesos para la toma de decisiones en la recuperación de la información, esta institución obligada a la creación, organización, preservación y control de su archivo, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística, además los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.

La realización del inventario como proceso técnico dentro del archivo de el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. “San Antonio” de Sonsón, se convierte en una herramienta vital para la organización de la documentación de una manera mas apropiada que garantice así un desarrollo más ágil de las funciones propias de la dependencia esto a través de la descripción de los datos principales que permitan la rápida localización de cada documento. En su inicio se tiene contemplado realizar un diagnóstico del archivo con el fin de establecer cuál es el estado real de conservación y de organización de los documentos a la hora de intervenirlos. Posteriormente se llevará a cabo la aplicación del inventario único documental en el acuerdo 038 de 2002 como

instrumento de descripción documental que nos permitirá hacer una identificación y una observación mucho mas detallada de los documentos que allí se manejan.

Se realizará un inventario de la documentación que reposa en el archivo del Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. "San Antonio" de Sonsón, con el fin de facilitar el acceso de forma rápida y oportuna, además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la institución durante las 360 horas establecidas por la Universidad de Antioquia. Con respecto a la documentación del archivo que se quiere intervenir en la práctica académica, esta documentación se encuentra ubicada en dos estanterías de metal, almacenadas en carpetas, legajos y tomos, algunos documentos se encuentran almacenados en carpetas, otros en tomos, pero con el rotulo del año en que se produjo la documentación, algunos documentos también se encuentran ordenados por asuntos, Actas, ingresos y egresos, facturas, balances, comprobantes de ingreso y egresos, acuerdos, contratos, convenios, escrituras, hojas de vida empleados, informes de gestión, informes de rendición de cuentas, correspondencia enviada y recibida, su estado de conservación es aceptable, aunque corre el riesgo de deteriorarse con el tiempo, si no se le retiran los materiales abrasivos y se elimina el exceso de polvo.

La documentación y en especial los archivos son la prueba del desarrollo administrativo de las instituciones y el soporte que sustenta la toma de decisiones en la vida diaria, en las labores y en los procesos realizados, es por esta razón que debemos ser conscientes de que el archivo no es simplemente un sótano o una pieza llena de documentos que ya cumplieron su función y que ahora no dan ninguna utilidad, y admitir que realmente es un recurso por administrar que ofrece grandes servicios como brindar información ágil, oportuna y precisa. Toda esta información que allí se encuentra hace necesario un seguimiento más exhaustivo de los documentos y sus características principales tales como: la entidad y/o oficina productora, entidad remitente, código, soporte, frecuencia de consulta, etc. Lo cual se trata de lograr a través de la realización de dicho inventario y aplicando las diferentes leyes y acuerdos como son la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002, para que contribuyan al mejor manejo de la documentación, puesto que la documentación que se encuentra allí se observa generalmente bien organizada y en buen estado de conservación pero si se observa más a fondo se encontrara que los

documentos se hallan ubicados de manera empírica sin la aplicación de ningún conocimiento archivístico al respecto.

#### 4. METODOLOGIA

Se inicio con la realización del Diagnóstico Documental (**Anexo A**) que consistió en observar el archivo; su ubicación, estado de conservación y de organización de los documentos, es decir, partiendo de lo general a lo específico, simultáneamente se tomaba nota de los problemas encontrados, causas y posibles soluciones (**Anexo B**); se hace también una descripción del archivo en general y se toman algunas fotos como evidencia (**Anexo C**). Se continuó diligenciando los formatos del Diagnóstico expedidos por el Archivo General de la Nación y se elaboró un plano del archivo (**Anexo D**). Dado que el Diagnóstico estaba en soporte de papel se optó por pasarlo a soporte digital utilizando como herramienta el programa de Excel.

Luego se prosiguió con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental establecido en el Acuerdo 038 de 2002 (**Anexo E**), tomando cada serie y tomando los datos requeridos en el formato como el nombre de las series y Subseries, sus fechas extremas (por cada unidad documental), frecuencia de consulta, entidad y oficina productora así como su unidad administrativa. Se continuó pasando la información obtenida y contenida en los formatos de inventario en soporte de papel al Formato Único de Inventario Documental en soporte digital utilizando el programa de Excel, hay que aclarar que para su diligenciamiento se tuvo en cuenta un orden cronológico y alfabético según el caso tanto entre series y Subseries como entre unidades documentales (**Anexo F**).

La organización del Archivo del Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón se realiza en base al orden cronológico, en cuanto a la conservación de los documentos estos se ven reflejados en el poco deterioro que estos poseen, y aunque su posición no es la adecuada, respetan el principio de procedencia, los documentos tienen su espacio asignado y además sus funcionarios cuando necesitan un documento lo tratan lo mejor posible, para que estos no reciban ningún daño mecánico como son rasgaduras u otros.

La realización tanto del diagnóstico como del inventario al Archivo del Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón, se llevó a cabo satisfactoriamente, se lograron los objetivos que dichos procesos ameritaban realizar, en el caso del diagnóstico se logró mediante el diligenciamiento de los formatos un mayor análisis del archivo y de la documentación que este

conserva, igualmente fue determinante para definir sus causas, consecuencias y posibles soluciones, con la realización del inventario se identificaron las fechas extremas de cada unidad documental, el volumen documental de la documentación conservada en el archivo, así como la aplicación del Formato Único de Inventario Documental en soporte digital, campos que se llenaron gracias a un análisis dispendioso de las series, subseries y documentos que las conformaban.

## **5. OBJETIVOS**

### **5.1 OBJETIVO GENERAL**

Inventariar la documentación producida entre 1965 y 2007 del Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. "San Antonio" Sonsón, según la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación en doce metros lineales aproximadamente.

### **5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Establecer las fechas extremas y el volumen documental contenido en el archivo del Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. "San Antonio" Sonsón.
- Elaborar el diagnóstico integral de archivos y conocer el estado real de la documentación que produce el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. "San Antonio" Sonsón, aplicando todas las pautas que expone el Archivo General de la Nación a través del manual "Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos".
- Aplicar el formato Único de Inventario Documental, establecido en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.
- Facilitar el acceso a la documentación producida por el Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. "San Antonio" Sonsón a través de un hoja de cálculo en Excel
- Elaborar el informe final.

## 6. NORMATIVIDAD

Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”

Acuerdo 038 de 2002 “Inventario Único Documental”.

Acuerdo 047 de 05 de mayo de 2000 “acceso a los documentos de archivo”

Acuerdo 049 de 05 de mayo de 2000 “Condiciones de los Edificios y Locales destinados para la documentación”

Acuerdo 050 de 05 de mayo de 2000 “Prevención, Deterioro y Situaciones de Riesgo”

Constitución política de Colombia: Artículo 8: “Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas naturales y culturales de la nación.”

Constitución política de Colombia: Artículo 74: “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Acuerdo 11 de mayo 22 de 1996 “Por el cual se establece criterios de conservación y organización de documentos”

## 7. DESCRIPCION DEL PROCESO

### 7.1 DIAGNÓSTICO E INVENTARIO DOCUMENTAL

Para el desarrollo de la práctica llevada a cabo en el Centro de Bienestar del Anciano San Antonio de Sonsón se tuvo en cuenta el estado de organización, conservación y consulta; aspectos importantes que sirvieron de base para evaluar el archivo en su totalidad y de lo cual se realizó un informe **(Anexo G)**, en el informe se describe brevemente el archivo teniendo en cuenta el lugar donde se encuentra, la iluminación, la aireación, la limpieza, la posición de los documentos, los estantes utilizados para su conservación, luego se diligencian los formatos del Diagnóstico en Excel que permite tomar los datos más relevantes del estado del archivo en su totalidad **(Anexo A)**, se identifican los problemas presentes en el archivo y posteriormente mediante un análisis de la información se estudian las causas, las consecuencias y las posibles soluciones que se pueden adoptar **(Anexo B)**. Para la realización del Diagnóstico se tuvieron en cuenta todos los formatos expuestos por el archivo general de la nación y las pautas que el da para diligenciar cada uno de los campos de los formatos **(Anexo H, I)**.

El inventario describe cada una de las series de un fondo siguiendo su organización dando a conocer posteriormente la producción documental generada al interior de un fondo en una época determinada, hecho por el cual se le considera como un instrumento de control documental y la herramienta principal para el proceso de valoración documental, para la realización del inventario se optó por aplicar el Formato Único de Inventario Documental contemplado en el Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002 **(Anexo J, k)**. Es oportuno aclarar que inventario documental se hizo teniendo como referencia leyes que permitieron tener un mejor desempeño y más amplios conocimientos a cerca de la importancia del inventario para la institución y parámetros para su elaboración.

## 8. CONCLUSIONES

- Mediante el diagnóstico se pudo establecer una descripción detallada del archivo y los documentos en particular resaltando su estado a nivel de organización, conservación y consulta.
- El Inventario Documental que se aplicó en el Centro de Bienestar del Anciano de Sonsón, contribuye a la administración y control de la información de la entidad.
- Mediante el análisis de la información se pudieron identificar las fechas tanto inicial como final de cada soporte documental y del archivo.
- El lugar destinado al Archivo de la Institución está en buenas condiciones, tiene buena iluminación y su ubicación es estratégica.
- La aplicación del Formato Único de Inventario Documental permitió una mayor agilidad en la realización del inventario documental y mejor entendimiento de la información recolectada.
- La ordenación de los documentos en sus unidades de conservación permite ubicar ágilmente un tipo documental que se requiera consultar y evita la manipulación de todas las unidades documentales, lo que se traduce en la perdurabilidad de los documentos.
- Se elaboró un instrumento indispensable de control y descripción de la documentación como lo es el inventario documental, formato dado por el Archivo General de la Nación, el cual permite controlar la documentación que posee el Archivo.

## 9. RECOMENDACIONES

- Cambiar las carpetas en las que se almacenan la documentación, ya que están deterioradas por el paso de los años.
- Es pertinente la restauración de algunos documentos que se encuentran en mal estado de conservación causadas por rasgaduras, humedad, moho, dobleces, polvo y hongos dado su valioso aporte para las funciones administrativas de la institución pues son documentos contables y de gestión.
- Quitar aquellos elementos que resultan perjudiciales para los documentos como son ganchos metálicos, ganchos de cocedoras.
- Legajar de nuevo los documentos, ya que hay información dentro de las series o legajos, que se encuentra suelta y esta puede llegar a extraviarse.
- Es necesaria la adquisición de carpetas desacidificadas y el cambio de estanterías de madera por metálicas para evitar la posible proliferación de microorganismos, bacterias o sustancias que puedan perjudicar los documentos.
- Tratar de localizar los documentos en estantes de metal, ya que el armario en el que se encuentran algunos de ellos no es el más aconsejable.
- Es pertinente reubicar los documentos en forma vertical, para que estos no sufran daños y sea más fácil su manipulación.
- Es necesaria la aplicación de métodos de seguridad, como son extintores, alarmas, rutas y vías de evacuación para que los documentos que reposan en el archivo sean mejor conservados.
- Implementar programas de gestión documental (PGD), Bases de Datos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que permitan la agilidad en las funciones de la Institución.
- Urge la actualización del Organigrama con el fin de que sea posible asignar una codificación por medio de un Cuadro de Clasificación que facilite una mejor identificación y ubicación tanto de las secciones que conforman la institución como de las series, subseries y asuntos correspondientes a cada una de ellas.

- Se deben reconocer los documentos que no presten ninguna utilidad al archivo y que por ende puedan ser eliminados o llevados al archivo histórico.
- La institución debe destinar rubros anuales en su plan de trabajo para el Área de Archivo.
- Se debe pensar a futuro en implantar el proceso de digitalización para la documentación que alberga la institución con el fin se salvaguardarla y conservarla para futuras generaciones.

## 10. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Casilimas Rojas, Clara Inés y Ramírez Moreno, Juan Carlos; Manual de Organización de Fondos Acumulados, 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Jaimes Sánchez, Luis Ernesto y García, María Clemencia. Pautas para el Diagnostico Integral de Archivos.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Godoy de Lozano, Julia y López Ávila María Imelda. Cartilla de Clasificación Documental, edición, lugar de imprenta, año de publicación y paginación.

Guía para la conservación preventiva de archivos. Bogotá: AGN, 1997.

Ordenación documental. Bogotá: AGN, 2003

## 11. CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DE PRACTICA TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA</b>									
<b>CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. "SAN ANTONIO" SONSON</b>									
<b>OBJETIVO: INVENTARIAR LA DOCUMENTACION PRODUCIDA ENTRE 1954 Y 2009 DEL CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. "SAN ANTONIO" SONSON, SEGÚN LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION EN DOCE METROS LINEALES APROXIMADAMENTE</b>									
<b>NRO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>MESES</b>							
		<b>ENERO</b>				<b>FEBRERO</b>			
		<b>SEMANAS</b>				<b>SEMANAS</b>			
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>VISITAS DE OBSERVACION</b>			<b>X</b>	<b>X</b>				
<b>2</b>	<b>MEDICION DE DOCUMENTOS A INTERVENIR</b>				<b>X</b>				
<b>3</b>	<b>IDENTIFICACION DE FECHAS EXTREMAS</b>				<b>X</b>				
<b>4</b>	<b>ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DOCUMENTAL</b>				<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>5</b>	<b>ESTABLECER SERIE, SUBSERIES Y OFICINAS PRODUCTORAS</b>				<b>X</b>	<b>X</b>			
<b>6</b>	<b>DILIGENCIAR EL FORMATO DE INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL</b>				<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>		
<b>7</b>	<b>DISEÑO E INGRESO DE DATOS A LA PLANTILLA DE EXCEL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>8</b>	<b>ELABORAR INFORME FINAL</b>					<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	

## 12. ANEXOS

**ANEXO A: DIAGNOSTICO CBA SAN ANTONIO:** estos formatos fueron almacenados en el CD

## **ANEXO B: PROBLEMAS, CAUSAS, CONSECUENCIAS Y SOLUCIONES**

Los peligros y riesgos que generan los problemas en un archivo atentan contra el ciclo vital de los documentos, principio archivístico que es esencial y si a esos problemas se le suma unas consecuencias será aun mas grande el daño o amenaza inminente a continuación se describen los problemas y sus causas así como también sus consecuencias y posibles soluciones a desarrollar.

### **PROBLEMAS**

- Falta de mecanismos contra incendio o contra otro tipo de desastre.
- Las estanterías (armarios) no cumple con las especificaciones requeridas
- Ausencia de filtros que reduzcan la entrada de polvo.
- La posición y distribución de algunos documentos es incorrecta.
- La información está en soporte de papel lo que brinda menor seguridad y más fácil pérdida de la información.
- La temperatura y humedad relativa no son estables lo cual contribuye a su mal estado de conservación.
- Inexistencia de métodos de conservación preventiva aplicados a la documentación.
- Falta de conciencia frente a los archivos como fuente primordial de información que contribuye a la construcción de un pasado más completo y un futuro más seguro y prometedor de cada institución.

## **CAUSAS**

- Se desconoce la peligrosidad que podría ocasionar en el archivo cualquier desastre o tipo de deterioro.
- Se tiene poca facilidad económica por parte de la institución para gestionar y financiar programas, procesos y en general recursos que mejoren en todos sus aspectos el archivo.
- Desconocimiento de los procesos, métodos y/o estrategias para la buena adecuación y tratamiento tanto de los documentos como del lugar (archivo) en que estos se encuentran ubicados.

## **CONSECUENCIAS**

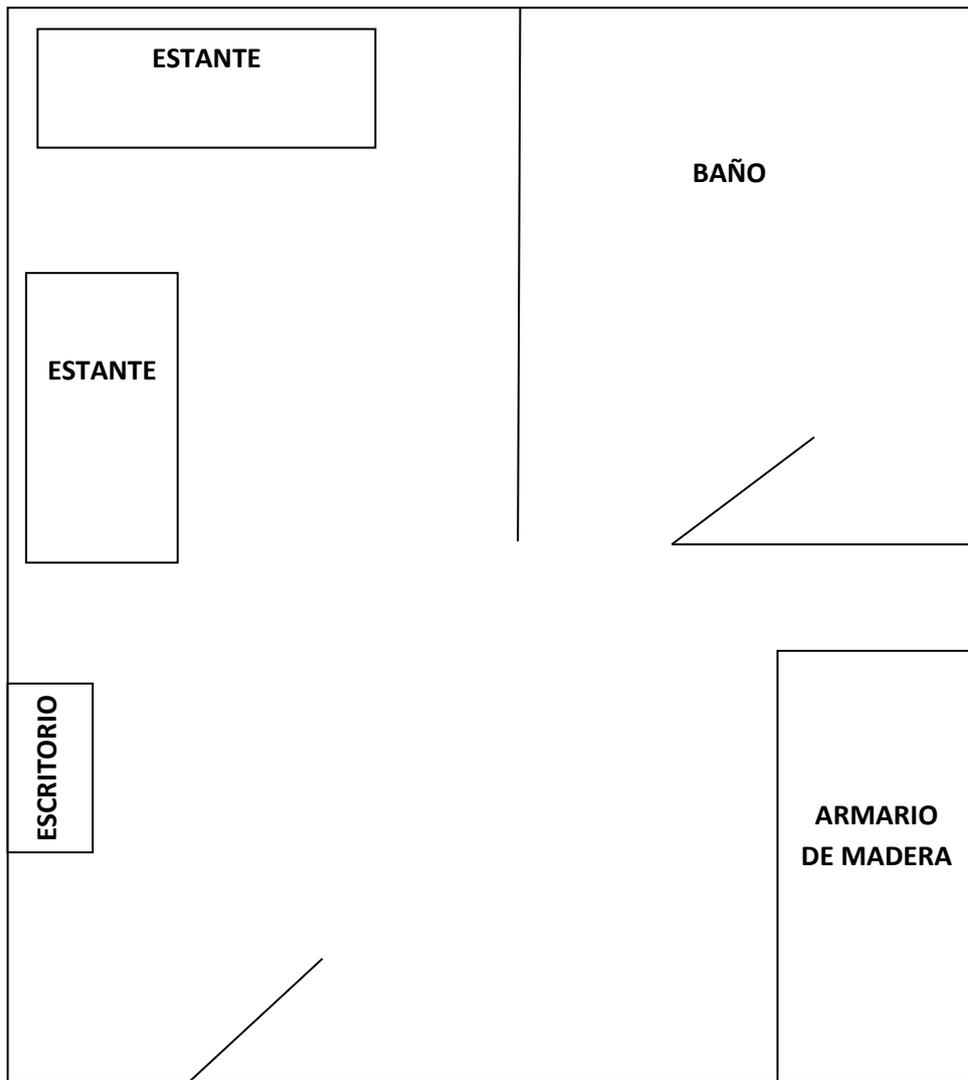
- Posibles incendios en el archivo y otros desastres.
- Deterioro en los documentos producidos por factores ambientales, bióticos, etc.
- Hacinamiento documental.
- Reducción en el ciclo de vida de cada documento.
- Pérdida de la memoria Institucional de gran importancia para la historia local, municipal y regional.
- Pérdida de información muy valiosa referente a la institución.

## SOLUCIONES

- Manejar programas y sistemas integrados de prevención, detención y control de desastres, tales como extintores, equipos de detención de agua y de incendio, buen mantenimiento de tuberías, etc.
- Colocar buena señalización en el archivo.
- Instalar en las ventanas filtros que eviten la entrada de polvo.
- Instalar un sistema de aire acondicionado que permita mantener una temperatura y humedad estables y así poder evitar factores de deterioros ambientales y bióticos.
- Quitar ganchos, clips y todo tipo de material abrasivo que pueda atentar contra la integridad física de los documentos.
- Cambiar los armarios por estanterías adecuadas para el buen almacenamiento y postura de los soportes documentales.
- Adoptar Instrumentos de Descripción documental como Inventarios y ficheros que garanticen la facilidad de búsqueda y ubicación de los documentos dentro del archivo.
- Adquirir métodos de conservación preventiva y restauración de los documentos.
- Implementar otros soportes para el almacenamiento de la información como Bases de Datos y/o digitalización.
- Realizar periódicamente la limpieza y mantenimiento del archivo con recursos humanos y técnicos adecuados.
- Capacitar al personal.
- Dar a conocer a las personas la importancia del archivo dentro del contexto diario debido a la valiosa información que allí se guarda.

**ANEXO C: FOTOS CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO:** Estas fueron almacenadas en el CD

**ANEXO D: PLANO DEL ARCHIVO**



**ANEXO E: INVENTARIO DOCUMENTAL CBA SAN ANTONIO:** estos formatos fueron almacenados en el CD.

### ANEXO F: LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES

<b>CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. SAN ANTONIO DE SONSON</b>	
<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>
Estadísticas	
Cuentas	
Presupuesto	
Ejecución presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rentas</li> <li>• Gastos</li> </ul>
Nomina y cuentas pagadas	
Facturación	
Comunicaciones (oficios) recibidos	
Ejecución presupuestal rentas y gastos	
Resoluciones	
Constancias	
Soportes auditoria	
Actas	
Turnos	
Estatutos y acuerdos	
Reuniones junta	
Escrituras	
Comunicaciones (oficios) despachados	
Personal	
Cuentas panadería	
Contratos arrendamiento	
Suministros	
Correspondencia enviada y recibida	
Facturas y cuentas de cobro	
Documentos legales	
Varios (esta serie contiene los siguientes documentos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes egreso e ingreso</li> <li>• Declaraciones de renta</li> <li>• Saldo en caja</li> <li>• Saldo en bancos</li> <li>• Relación de deudores</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Balances</li><li>• Ejecuciones de gastos</li><li>• Relación de cesantías</li><li>• Plan de cargos</li><li>• Presupuestos</li><li>• Inventario</li><li>• Circulares</li><li>• Decretos</li><li>• Ordenanzas</li><li>• Contratos</li><li>• Cotizaciones</li><li>• Derechos de petición</li><li>• Invitaciones</li><li>• Reuniones</li><li>• Actas</li><li>• Acuerdos</li><li>• Resoluciones</li><li>• Documentos legales</li><li>• Informes centro de alimentación</li><li>• Contratos adecuación de la cocina</li><li>• Correspondencia enviada y recibida 2005</li><li>• Documentos varios 2006</li><li>• Ordenes de servicios</li></ul>
--	--

## **ANEXO G: ORGANIZACIÓN, CONSERVACION Y CONSULTA**

### **CENTRO DE BIENESTAR DEL ANCIANO C.B.A. SAN ANTONIO SONSON**

Haciendo un análisis del estado de conservación de la documentación, su organización y consulta se puede encontrar que:

En el nivel de organización se observa que a simple vista la ubicación del archivo se encuentra en un lugar apropiado al igual que la distribución de los estantes. La documentación se halla en un orden cronológico, la mayoría de las series esta almacenada en carpetas, pero hay otras series que se encuentran almacenados en libros o tomos, algunos de los documentos se encuentran en series a las cuales no pertenecen, aunque el Centro de Bienestar del Anciano se creó en el año de 1912, mucha documentación se encuentra extraviada, y en manos del archivo municipal y de las hermanas que pertenecen al acilo, ya que en el archivo solo se encuentra una carpeta del año 1942, una del año 1952, y luego del año 1962 en adelante se encuentra casi toda la documentación, dándole un valor aproximado en 12 metros lineales.

En cuanto a la conservación se ve que el depósito (archivo) se halla en una buena posición geográfica, cuenta con una buena iluminación dada artificialmente por un foco incandescente y por otro lado la iluminación natural generada principalmente por 1 ventana ubicada allí. El piso es estable, sin grietas, limpio, sin ninguna deformidad y está hecho de baldosa; las paredes al igual que el piso están en buen estado y todos sus lados son de cemento, la posición de cada soporte documental es inadecuada, ya que estos deben permanecer en forma vertical, y encontramos que algunos volúmenes documentales están en forma horizontal.

El archivo del Centro de Bienestar del Anciano C.B.A. San Antonio presta el servicio de consulta a los integrantes de la junta directiva, a su directora y demás funcionarios de esta institución, el acceso a los documentos que posee la institución es restringido y generalmente quien los manipula y busca la

información solicitada es la Directora quien a su vez es la encargada del archivo.

**ANEXO H FORMATOS DE DIAGNOSTICO:** Estos fueron almacenados en el CD.

## **ANEXO I: COMO DILIGENCIAR EL DIAGNOSTICO**

### **A- IDENTIFICACION**

#### **A.1- DATOS DEL ARCHIVO:**

En este formato se consigna datos tales como el nombre y cargo del que elaboró el diagnóstico, fecha en que se desarrollo el diagnóstico, nombre del archivo, fecha en que fue creado y demás datos que identifican el archivo.

#### **A.2- IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD A LA QUE PERTENECE AL ARCHIVO:**

Aquí se desarrolla la información referente a la institución a la cual pertenece el archivo; como su nombre, dirección, teléfono y fecha de creación.

#### **A.3- ADMINISTRACION DEL ARCHIVO:**

En este formato deben ir consignados los datos del encargado del archivo y su profesión, cursos que ha hecho, presupuesto asignado anualmente al archivo, procesos que se realizan, entre otros.

#### **A.4- SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO:**

En si contiene el tipo de servicio e información que ofrece y la cobertura de estos.

## **B.INFRAESTRUCTURA FISICA DEL ARCHIVO.**

### **B.1 EL EDIFICIO:**

Aquí se anota principalmente lo referente al estado y la historia del archivo

### **B.2 EL ARCHIVO:**

En este se toma más detalladamente la información referente a la ocupación que tiene el archivo y su ubicación.

### **B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)**

Se escriben aspectos referentes a las características ambientales como la humedad, iluminación, temperatura, entrada de polvo y aparatos que se utilizan para ello, como por ejemplo, aire acondicionado y ventiladores

### **B.4 CONDICIONES DE PREVENCION DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO:**

Se menciona las condiciones de seguridad que se tiene en el archivo tales como planes de prevención de desastres, señalización y planes de conservación como la limpieza al archivo y cada cuanto se hace. También se debe elaborar un esquema del archivo identificando áreas, puertas, ventanas y ubicación de estantes.

## **C. CARACTERISTICAS DE LA DOCUMENTACION**

### **C.1 ALMACENAMIENTO:**

Aquí se describen las características de la documentación como son el soporte las fechas extremas que abarca toda la documentación, estantes en que se ubica, cantidad de unidades de conservación (esta en carpeta, A-Z, tomos).

**C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS:**

Principalmente hace referencia a la forma de organización que tiene el archivo y los auxiliares descriptivos con que se cuenta para el control y recuperación de la información así como también que procesos archivísticos se han aplicado.

**C.3 PREVENCION DOCUMENTAL:**

Trata específicamente en los factores que inciden en el deterioro de la documentación, materiales utilizados para su perforación tipo de papel utilizado, sistema de foliación, formatos que utilizados, unidades de almacenamiento, etc.

**C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPÓSITO:**

Se consigna la documentación que por falta de espacio o razones de organización se hallan en otro espacio. Se debe tener en cuenta que hay que llenar este formato por cada una de las áreas en las cuales haya documentación

**ANEXO J: FORMATO DE INVENTARIO DOCUMENTAL:** Este fue almacenado en el CD

**ANEXO K: COMO DILIGENCIAR EL INVENTARIO DOCUMENTAL:** Este fue almacenado en el CD