



**Intervención del Fondo Acumulado del Archivo Central de la Subdirección Administrativa
y Financiera Biblioteca Pública Piloto Etapa 1: Diagnóstico, Organización Documental y
Plan de Acción**

Maria Camila Jaramillo Mira

Informe de práctica presentado para optar al título de Archivista

Asesora

Ana Maria Ramírez Bedoya

Universidad de Antioquia
Escuela Interamericana de Bibliotecología
Archivística
Medellín, Antioquia, Colombia
2025

Cita	(Jaramillo Mira,2025)
Referencia	Jaramillo Mira (2025) Intervención del Fondo Acumulado del Archivo Central de la Subdirección Administrativa y Financiera Biblioteca Pública Piloto Etapa 1: Diagnóstico, Organización Documental y Plan de Acción
Estilo APA 7 (2020)	[Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.



Repositorio Institucional: <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - www.udea.edu.co

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

Dedicatoria

A mi hijo, por ser mi fuerza y mi luz, la motivación constante que me impulsa a seguir adelante.

Gracias por inspirarme a cada paso y darme la energía para lograrlo.

A mi familia, por ser mi sostén incondicional, brindándome amor, apoyo y comprensión en cada momento de este camino.

Y a mis amigos, por creer en mí y en mi capacidad para alcanzar esta meta. Su confianza ha sido un pilar fundamental para lograr este sueño.

Tabla de contenido

Resumen	8
Abstract	9
Introducción	10
1.Planteamiento del problema	11
1.1 Antecedentes	12
2 justificación	14
3. Objetivos	16
3.1 Objetivo general	16
3.2 Objetivos específicos.....	16
4 Marco teórico	17
5 Metodología	20
6. Resultados	24
6.1 Etapa 1	24
6.2 Etapa 2	30
6.3 Etapa 3	36
7. Conclusiones	38
8. Recomendaciones.....	41
Referencias	43
Anexos.....	44

Lista de tablas

Tabla 1 Cronograma de actividades22

Lista de figuras

Figura 1	Espacio físico del Archivo.....	26
Figura 2	Unidades de Conservación	27
Figura 3	Unidades de Conservación	27
Figura 4	Carpetas	28
Figura 5	Unidades de Conservación	28
Figura 6	Unidades de Conservación	29
Figura 7	Clasificación de los documentos	31
Figura 8	Clasificación de documentos	32
Figura 9	Material Abrasivo Retirado	32
Figura 10	Ordenación por Vigencias y Series.....	33
Figura 11	Foliación	33
Figura 12	Carpetas Desacifgadas Cuatro aletas	34
Figura 13	Elaboración de Rótulos.....	34
Figura 14	Carpetas Rotuladas	35
Figura 15	Lista de Asistencia Socialización	38

Siglas, acrónimos y abreviaturas

AGN	Archivo General de la Nación
TRD	Tablas de Retención Documental
TVD	Tablas de Valoración Documental
BPP	Biblioteca Pública Piloto
UdeA	Universidad de Antioquia

Resumen

Este trabajo de grado tiene como objetivo realizar un diagnóstico integral de un archivo de 35 metros lineales de documentación, además de organizar 7 metros lineales de documentación, y elaborar un plan de mejoramiento. El análisis inicial permitió identificar el estado de conservación de los documentos, que abarcan del año 1952 al 2000. La organización fue compleja debido a la falta de un criterio de organización adecuado, por lo que se llevó a cabo un proceso de clasificación, eliminación de material deteriorado, foliación, rotulación y la creación de un inventario detallado. Estas acciones aseguraron una correcta organización documental.

El plan de mejoramiento subraya la importancia de continuar con la organización y conservación de la información, lo que facilitará el acceso tanto a usuarios internos como externos de la Biblioteca Pública Piloto. Esto proporcionará claridad sobre el tipo de información que se resguarda, optimizando tanto el acceso como la conservación adecuada.

En conclusión, el proyecto fortalece la gestión documental de la biblioteca, mejorando su eficiencia y garantizando la adecuada custodia y acceso a la información relacionada con su proceso administrativo e histórico, desde su fundación en 1952 hasta el año 2000.

Palabras clave: Organización, Diagnóstico integral de archivo, Plan de Mejoramiento, Conservación

Abstract

This degree project aims to carry out a comprehensive diagnosis of an archive consisting of 35 linear meters of documentation, in addition to organizing 7 additional linear meters of documents and developing an improvement plan. The initial analysis allowed for the identification of the conservation status of the documents, which span from 1952 to 2000. The organization was complex due to the lack of a classification system, so a classification process, elimination of deteriorated material, foliation, labeling, and the creation of a detailed inventory were carried out. These actions ensured proper document organization.

The improvement plan emphasizes the importance of continuing the organization and conservation of the information, which will facilitate access for both internal and external users of the Biblioteca Pública Piloto. This will provide clarity about the type of information stored, optimizing both access and proper conservation.

In conclusion, the project strengthens the library's document management, improving its efficiency and ensuring the proper custody and access to information related to its administrative and historical processes, from its foundation in 1952 to the year 2000.

Keywords: Organization, Comprehensive Archive Diagnosis, Improvement Plan, Conservation

Introducción

La Biblioteca Pública Piloto ha acumulado a lo largo de los años un valioso patrimonio documental, que da cuenta de la gestión bibliotecaria de la institución desde su creación entre los años 1952. Si bien estos años extremos marcan un periodo contemporáneo en la historia institucional, el grueso del volumen documental se concentra entre 1952 y 2000, donde se observa una mayor regularidad en la producción documental.

Esta documentación, que incluye información relevante de la creación de la biblioteca, actos administrativos que en definitiva cuentan con un valor histórico, informes de gestión, actas de reuniones, correspondencia y otros tipos documentales, es fundamental para comprender la evolución de la biblioteca, los procesos internos, los cambios organizacionales y el impacto de la institución en la comunidad. Sin embargo, la falta de una organización sistemática ha dificultado su gestión y conservación, poniendo en riesgo su preservación a largo plazo.

La ausencia de un sistema de organización adecuado ha generado una dispersión caótica de los documentos, dificultando su acceso y consulta. Esta situación es preocupante, ya que como afirma Casares (2016), "la gestión de documentos es fundamental para la preservación del patrimonio documental y la transparencia institucional" ¹. Además, la UNESCO (2015) destaca la importancia de la conservación del patrimonio documental, ya que "los documentos son la memoria de la humanidad"².

Ante esta situación, se realizó un diagnóstico integral del fondo acumulado para evaluar su estado actual de conservación, organización y accesibilidad. Se elaboró un inventario natural que permitió acceder y consultar la información, y se diseñó un plan de acción con el fin de preservar, organizar y hacer accesible este patrimonio documental. Este proyecto contribuyó a la misión de la biblioteca, garantizando la conservación y accesibilidad del patrimonio documental para las generaciones presentes y futuras.

1.Planteamiento del problema

La Biblioteca Pública Piloto enfrenta un desafío crítico debido a la acumulación desorganizada de documentos generados desde 1952, los cuales no han recibido una intervención archivística adecuada. Esta situación ha resultado en una dispersión caótica de la información, dificultando su gestión, conservación y acceso. La falta de una estructura organizacional clara, tanto por oficina productora como por tipo de documento o asunto, ha generado expedientes heterogéneos que abarcan temáticas diversas y periodos temporales dispares.

La ausencia en la organización de la documentación expone la información a un alto riesgo de deterioro, pérdida y obsolescencia. Es por esto que se hace necesario realizar un diagnóstico integral de los archivos, que permita conocer el estado real de la documentación y Acompañado de un Inventario natural y que por medio de estos instrumentos se puedan tomar medidas correctivas e identificar la información que reposa en este fondo acumulado. Este diagnóstico evaluará la condición física de los documentos, identificará posibles daños, analizará la organización y clasificación existentes, y proporcionaría lineamientos claros para posteriores intervenciones a la documentación.

Es importante resaltar que este fondo documental, que abarca 35 metros lineales y comprende actos administrativos desde la fundación de la biblioteca, constituye una fuente invaluable para comprender la evolución histórica de la institución y su impacto en la comunidad. Fue entonces, a través de este diagnóstico y la elaboración de un inventario natural de los documentos, que se obtuvo una visión clara de su estado actual de conservación, su extensión y contenido.

Tras revisar y verificar, se logró identificar un inventario natural de dicha documentación. Sin embargo, este inventario no se encontraba en óptimas condiciones; presentaba falencias en su elaboración y la descripción de las unidades documentales no era clara, lo que dificultaba la identificación de la información. Por ello, se planteó la corrección de este inventario junto con la organización documental de los 7 metros lineales de información, con el objetivo de optimizar su gestión, conservación y accesibilidad.

El objetivo principal de este proceso fue garantizar la preservación a largo plazo de la información contenida en estos documentos, facilitando su acceso y consulta por parte de investigadores, estudiantes y el público en general. De esta manera, la Biblioteca Pública Piloto pudo cumplir de manera más efectiva con su misión de promover la educación, la cultura y el acceso a la información.

1.1 Antecedentes

Con el fin de contextualizar este proyecto y conocer las mejores prácticas en el campo, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de 10 documentos especializados. Este estudio bibliográfico permitió identificar las principales problemáticas, metodologías y propuestas de solución que han sido abordadas en investigaciones y proyectos similares, proporcionando una base sólida para el desarrollo de este trabajo.

Estos textos resultaron de gran utilidad para identificar las mejores prácticas, las metodologías más adecuadas y los desafíos comunes en este tipo de proyectos. Además, todos los documentos seleccionados compartían un interés común por la conservación y preservación de la documentación, lo cual es fundamental para el éxito del presente proyecto.

Los documentos seleccionados para este proyecto abarcan un periodo de tiempo considerable, desde el año 2001 hasta el 2023. A pesar de este amplio rango temporal, todos ellos comparten un denominador común: la profunda preocupación por la preservación de la información. Este interés constante, que se ha mantenido a lo largo de más de dos décadas, refleja la importancia que se ha otorgado a la gestión documental y la conservación del patrimonio cultural. Asimismo, evidencia una evolución en las prácticas y enfoques, desde las primeras aproximaciones a la temática hasta las propuestas más innovadoras y acordes con los avances tecnológicos.

La selección de tesis y proyectos de grado ha sido estratégica, ya que estos trabajos suelen reflejar un alto nivel de rigurosidad académica y un enfoque en la investigación original. El hecho de que la mayoría de estos trabajos hayan sido elaborados en Colombia ha permitido identificar las problemáticas y desafíos específicos del contexto nacional, lo que resulta de gran relevancia para el presente proyecto. Este enfoque ha asegurado que las fuentes utilizadas sean pertinentes y estén actualizadas.

La investigación llevada a cabo en la Alcaldía Municipal de Puerto López, Meta, para organizar su fondo documental acumulado, revela una problemática común en muchas

instituciones: la falta de una gestión archivística adecuada. Documentos históricos, que son la memoria de una comunidad, se encuentran dispersos, sin un orden establecido y expuestos a deteriorarse. Esta situación no es exclusiva de Puerto López, sino que se replica en numerosas entidades, incluyendo posiblemente a la Biblioteca Pública Piloto.

Por otro lado, sí bien el Colegio Nuevo Campestre y la Biblioteca Pública Piloto tienen diferentes funciones y objetivos, ambos comparten la necesidad de organizar sus fondos documentales. Al comparar ambas instituciones, se pueden identificar similitudes y diferencias en cuanto a los tipos de documentos que se generan, los usuarios a los que se atiende y los desafíos que enfrentan. Sin embargo, los principios básicos de la organización documental son los mismos: clasificación, ordenación, descripción y valoración. La aplicación de estos principios en ambos contextos permitiría optimizar la gestión de la información y garantizar su preservación a largo plazo

La organización de fondos acumulados y la elaboración de diagnósticos integrales de archivo en instituciones colombianas, como la Biblioteca Pública Piloto, se enfrentan a desafíos significativos. La falta de recursos económicos y la escasez de personal capacitado son obstáculos recurrentes, según un estudio realizado por la Universidad de los Andes en 2018. Estas limitaciones dificultan la implementación de sistemas de gestión documental eficientes y la preservación del patrimonio documental de nuestro país

Los documentos consultados nos permiten alinear nuestras acciones con las mejores prácticas en gestión documental. Se evidencia entonces con el estudio detallado de las fuentes seleccionadas la importancia de llevar a cabo un diagnóstico integral y de elaborar un inventario natural como punto de partida para cualquier intervención en un fondo documental. Al seguir estas recomendaciones, no solo estaremos garantizando la preservación del patrimonio documental de la Biblioteca Pública Piloto, sino que también estaremos contribuyendo al fortalecimiento de su papel como institución cultural de referencia

2 Justificación

Para evaluar la condición física y la conservación de los documentos acumulados, fue fundamental realizar un diagnóstico integral de archivos en el fondo acumulado de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. Este diagnóstico permitirá identificar posibles problemas de organización, clasificación y acceso a la información, así como determinar las necesidades de digitalización y preservación a largo plazo.

Además, se organizó documentalmente el fondo acumulado, con el fin de garantizar la consulta y el acceso adecuado a la información. La organización adecuada de los documentos es esencial para mejorar la gestión de los archivos y facilitar el uso eficiente de los recursos documentales, fortaleciendo la misión de la biblioteca de proporcionar acceso a la información y fomentar la educación y la cultura.

En el fondo acumulado existía un inventario previo, sin embargo, este presentaba errores y no estaba diligenciado completamente, lo que limitaba su utilidad como herramienta de gestión. Este inventario fue complementado y corregido con el fin de obtener un instrumento archivístico útil, que permita una mejor identificación, localización y manejo de los documentos. De esta manera, se logró una visión más precisa del fondo y se facilitaron futuras consultas, mejorando la eficiencia en la gestión documental.

Este diagnóstico integral permitió establecer un plan de acción para la gestión y conservación de los documentos, garantizando la accesibilidad y el aprovechamiento del patrimonio documental. Se proporcionará una visión clara y actualizada del fondo documental, lo que permitirá la toma de decisiones informadas e identificará oportunidades de mejora en la gestión de los archivos y la prestación de servicios bibliotecarios.

Sin embargo, este patrimonio documental enfrenta desafíos significativos que ponen en riesgo su preservación a largo plazo y limitan su accesibilidad. La falta de una organización adecuada, sumado al manejo inadecuado de los materiales, ha provocado el deterioro de muchos documentos.

En conclusión, la preservación del fondo documental de la Biblioteca Pública Piloto es fundamental tanto para la comunidad como para el campo de la archivística. Al ser un espacio de

libre acceso a la información, la biblioteca desempeña un papel crucial en la preservación de la memoria colectiva. Un diagnóstico integral, la corrección y complementación del inventario, junto con la organización adecuada del fondo, nos permitirá conocer el estado actual de los documentos, identificar sus características y facilitar su acceso, contribuyendo así al desarrollo de la investigación y el conocimiento.

3 Objetivos

3.1 Objetivo general

Realizar un diagnóstico integral a 35 metros lineales de información, la organización de 7 metros lineales del fondo documental acumulado de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto y un plan de mejoramiento, con el fin de evaluar su estado actual, identificar las necesidades de conservación y establecer un plan de acción para su gestión y preservación a largo plazo, así como la elaboración del inventario natural de documentos.

3.2 Objetivos específicos

- Elaborar un diagnóstico integral que permita evaluar el estado de conservación, mejorar los sistemas de organización y clasificación, y determinar las necesidades que permitan garantizar la preservación y accesibilidad de la información
- Realizar el proceso de organización documental a 7 metros lineales de información.
- Plantear un plan de mejora integral para optimizar los procesos de gestión documental de la Biblioteca Pública Piloto, basado en los resultados del diagnóstico y el inventario natural, con el fin de garantizar la preservación y accesibilidad.

4 Marco teórico

El marco teórico de este proyecto se construyó a partir de diversas fuentes que proporcionan los conceptos fundamentales sobre la archivística, las normas nacionales e internacionales para la conservación documental, y las mejores prácticas para la organización, clasificación y manejo de los archivos. A continuación, se detallan los conceptos clave que sustentan el desarrollo de este proyecto.

1. Archivística: Conceptos y Principios Fundamentales

La archivística es la disciplina encargada del estudio y gestión de los archivos. Su objetivo principal es asegurar la correcta organización, conservación y accesibilidad de los documentos y la información, tanto en formatos físicos como digitales. Los archivos son fundamentales en cualquier institución, ya que permiten la conservación de la memoria histórica y la continuidad administrativa. La archivística se basa en una serie de principios, entre los que destacan:

Principio de Procedencia: Los documentos deben conservarse en su contexto original, sin alteraciones en su organización. Es decir, los documentos no deben ser desorganizados ni alterados, ya que cada archivo refleja un contexto administrativo y funcional específico.

Orden Cronológico: Los documentos deben ser conservados en su forma original, sin cambios o transformaciones, para preservar su autenticidad e integridad.

2. Gestión Documental

La gestión documental es el proceso por el cual una institución administra los documentos generados en el marco de sus actividades, desde su creación hasta su disposición final. Este proceso implica una serie de actividades que incluyen la organización, clasificación, preservación y disposición de los documentos. La gestión documental asegura que los documentos sean fáciles de localizar, consultar y conservar a lo largo del tiempo.

En este proyecto, se hace énfasis en los documentos generados por la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. Estos documentos son clave para la memoria institucional de la biblioteca, especialmente aquellos generados entre 1952 y 2000, que incluyen registros administrativos, financieros y otros documentos históricos.

3. Normatividad Archivística del Archivo General de la Nación (AGN)

El Archivo General de la Nación (AGN) es el organismo encargado de establecer y velar por el cumplimiento de las normativas archivísticas en Colombia. Las principales normativas del AGN que son relevantes para este proyecto son:

Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Esta ley establece las bases para la organización, conservación y disposición final de los documentos en Colombia. Se centra en garantizar la conservación del patrimonio documental y la organización eficiente de los archivos de las entidades públicas y privadas. La ley establece, entre otras cosas, la obligación de generar y aplicar las Tablas de Retención Documental (TRD), que son herramientas fundamentales para determinar el ciclo de vida de los documentos y su disposición final.

Decreto 2609 de 2012: Este decreto reglamenta la Ley General de Archivos, estableciendo directrices claras para la creación, clasificación, conservación y disposición de los archivos. También subraya la importancia de la preservación preventiva de los documentos, regulando los parámetros ambientales y las condiciones físicas necesarias para su conservación.

Estas normativas son fundamentales para el proyecto, ya que ofrecen las herramientas necesarias para llevar a cabo una gestión archivística adecuada, desde la recolección de los documentos hasta su conservación a largo plazo.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son uno de los instrumentos archivísticos más importantes. Son documentos que definen el tiempo durante el cual un archivo debe ser conservado, el momento en que debe ser transferido a archivo histórico, o el momento en que debe ser destruido si ya no tiene valor administrativo, legal o histórico. Las TRD permiten regular el ciclo de vida de los documentos y garantizar que se conserven aquellos de valor histórico.

La Biblioteca Pública Piloto tiene una TRD aprobada en 2002, que se encuentra en proceso de actualización. La actualización de esta TRD es necesaria para adaptarla a los nuevos procesos administrativos de la institución, a fin de asegurar que los documentos sean conservados de acuerdo con su valor y utilidad actual.

La conservación documental es un área clave dentro de la archivística, ya que se encarga de la protección de los documentos contra el deterioro físico y químico. La conservación preventiva es esencial para garantizar la longevidad de los documentos, especialmente aquellos de valor histórico. En este sentido, la conservación depende de factores como la temperatura, humedad relativa, luz del área donde se almacenan los documentos.

En el caso de la Biblioteca Pública Piloto, se ha identificado la ausencia de un termohigrómetro para monitorear las condiciones ambientales en el espacio de archivo. La falta de control de estos parámetros puede contribuir al deterioro de los documentos, por lo que la instalación de un sistema de monitoreo adecuado es fundamental para la preservación de los archivos históricos.

La conservación documental no solo depende de un ambiente controlado, sino también del uso de unidades de conservación adecuadas. Estas incluyen archivadores, carpetas, cajas y otros materiales de almacenamiento que protejan los documentos del daño físico. En el caso de la Biblioteca Pública Piloto, se ha observado que los documentos históricos necesitan ser almacenados en unidades de conservación que garanticen su protección contra factores que puedan dañarlos, como la humedad, el polvo y la luz excesiva.

El uso de unidades de conservación adecuadas es clave para preservar los documentos históricos de la institución, especialmente aquellos que datan de mediados del siglo XX y tienen un valor significativo en la historia administrativa de la biblioteca.

La estructura orgánico-funcional de la Biblioteca Pública Piloto es un componente esencial para entender el ciclo de vida de los documentos generados dentro de la institución. La Biblioteca Pública Piloto cuenta con una estructura jerárquica y funcional que regula los procesos administrativos y las actividades que generan los documentos archivísticos. La correcta identificación de los diferentes procesos dentro de la institución permite comprender cómo los documentos son creados, organizados, clasificados y conservados.

En este proyecto, se realizó un análisis detallado de la estructura orgánico-funcional de la biblioteca, lo cual permitió conocer las áreas involucradas en la generación de documentos y su relación con el archivo institucional. Este análisis fue crucial para identificar los documentos que debían ser conservados y aquellos que podían ser eliminados, de acuerdo con su valor.

5 Metodología

El presente proyecto de práctica académica tuvo como objetivo principal realizar un diagnóstico integral y un inventario natural del fondo documental acumulado en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. A través de la aplicación de instrumentos archivísticos propios del contexto normativo colombiano, Se buscó describir y analizar el estado actual de este fondo documental, identificando su organización, conservación y accesibilidad. Los resultados obtenidos permitieron proponer estrategias de mejora para optimizar la gestión documental de esta área y facilitar el acceso a la información que ente reposa.

Este proyecto se desarrolló en tres fases secuenciales. En primer lugar, se realizó un diagnóstico integral del fondo documental de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto, con el objetivo de evaluar su estado actual y determinar las necesidades de mejora. Posteriormente, se elaboró un inventario documental detallado que permitió conocer con precisión el contenido, volumen, series y subseries documentales. Finalmente, con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores, se diseñó un plan de mejoramiento que incluyó recomendaciones específicas para fortalecer la gestión documental de la Subdirección y garantizar la preservación a largo plazo de su patrimonio documental.

Este proyecto tuvo un carácter descriptivo, pues su objetivo principal fue caracterizar de manera detallada el estado actual del fondo documental acumulado. A través de un diagnóstico integral y la elaboración de un inventario documental, se logró identificar, describir y cuantificar los documentos que conformaban este fondo, así como evaluar su organización, conservación y accesibilidad.

Etapas 1: Diagnóstico Integral

El objetivo principal de esta fase fue obtener una visión general del estado actual del fondo documental. Se realizó un diagnóstico integral a la totalidad de la documentación, 35 metros lineales. Para ello, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

- **Revisión documental:** Se analizó la documentación existente relacionada con la gestión documental de la Subdirección, como manuales, procedimientos, tablas de retención documental, entre otros.

- Entrevistas: Se realizaron entrevistas al líder de gestión documental y al técnico de gestión documental, pues estas dos personas eran las que interactuaban con el fondo documental, para conocer sus percepciones sobre su estado, organización y uso.

- Observación directa: Se visitó físicamente el espacio donde se encontraba almacenado el fondo documental para evaluar las condiciones de conservación, la organización física y la seguridad del depósito.

- Identificación de problemas: A partir de la información recopilada, se identificaron los principales problemas y desafíos que enfrentaba el fondo documental, como la falta de organización, deterioro físico, ausencia de instrumentos de descripción, entre otros.

Etapas 2: Organización Documental de 7 Metros Lineales de Información

En esta etapa, se llevó a cabo la organización y clasificación de 7 metros lineales de documentos que conformaban el fondo. Las actividades principales incluyeron:

- Definición de unidades de organización: Se estableció el nivel de organización de los documentos (expediente, serie, fondo).

- Elaboración de un esquema de clasificación: Se diseñó un esquema de clasificación adecuado para los documentos, considerando su tipología, fecha, importancia y otros criterios relevantes.

- Ordenamiento y acondicionamiento de los documentos: Se organizaron físicamente los documentos de acuerdo con el esquema de clasificación diseñado, asegurando su accesibilidad y preservación.

Etapas 3: Diseño del Plan de Mejoramiento

La última fase se centró en proponer soluciones para los problemas identificados en las etapas anteriores. Además, se sugirió que la institución continuara con el proceso de inventario documental de toda la información existente. Esto permitió que todo el material archivado fuera debidamente identificado, facilitando su recuperación de manera ágil y eficiente en el momento de una consulta.

- Análisis de los resultados del diagnóstico y el inventario: Se evaluaron los datos recopilados para identificar las principales áreas de mejora.

- Formulación de objetivos: Se definieron los objetivos específicos del plan de mejora, tales como mejorar la organización del fondo, garantizar la conservación de los documentos, facilitar el acceso a la información, entre otros.

- Propuesta de acciones: Se propusieron acciones concretas para alcanzar los objetivos planteados, como la reorganización del fondo, la creación de nuevos instrumentos de descripción, la implementación de medidas de conservación preventiva, la digitalización de documentos, entre otras.

- Establecimiento de prioridades: Se priorizaron las acciones a implementar en función de su impacto y de los recursos disponibles.

Cronograma

Tabla 1 Cronograma de actividades

MES	SEMANA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Mes 1	1-3	Planificación	Definición de objetivos, alcance y metodología del diagnóstico. Elaboración del instrumento de recolección de datos (cuestionario, guía de entrevista).
		Capacitación	Capacitación del equipo de trabajo en la aplicación de los instrumentos de recolección de datos.
	4	Recolección de datos	Aplicación de cuestionarios y entrevistas a los responsables de los archivos. Revisión documental.
Mes 2	1-2	Análisis preliminar de datos	Análisis inicial de la información recopilada para identificar tendencias y problemáticas iniciales.
	3-4	Elaboración de un esquema de clasificación	Diseñar un esquema de clasificación adecuado para los documentos, considerando su tipología, fecha,

			importancia y otros criterios relevantes.
Mes 3	1-3	Ordenamiento y acondicionamiento de los documentos	Organizar físicamente los documentos de acuerdo con el esquema de clasificación diseñado, asegurando su accesibilidad y preservación.
	4	Registro de la información	Se registrará y corregirá la información en el inventario natural
Mes 4	1-2	Análisis detallado de datos	Análisis profundo de toda la información recopilada, incluyendo el inventario natural.
	3	Formulación de propuestas de mejora	Elaboración de propuestas concretas para solucionar los problemas identificados en el diagnóstico.
	4	Validación de propuestas	Validación de las propuestas con los responsables de los archivos y otras partes interesadas.
Mes 5	1-2	Elaboración del informe final	Redacción del informe final, incluyendo un resumen ejecutivo, los resultados del diagnóstico, las propuestas de mejora y el plan de acción.
	3-4	Presentación del informe	Presentación del informe final a los líderes de la biblioteca y a las partes interesadas.

6 Resultados

6.1 Etapa 1

En la **Etapa 1** del proyecto, se llevaron a cabo diversas actividades orientadas a la elaboración de un diagnóstico integral de los archivos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. El análisis se centró en los documentos generados entre 1952 y 2000, permitiendo identificar las condiciones actuales de los archivos y los aspectos necesarios para su mejora. Las acciones realizadas y los resultados obtenidos se detallan a continuación:

Muestreo y Diagnóstico de Condiciones de los Archivos: Se realizó un muestreo exhaustivo de los documentos archivados con el objetivo de identificar sus condiciones de conservación. Durante la revisión de los archivos, se observó que, aunque no se habían realizado intervenciones archivísticas formales, los documentos se encontraban en condiciones relativamente aceptables, sin que se hubiera producido una pérdida significativa de la información. Sin embargo, se detectaron problemas como la falta de un sistema adecuado de rotulación y clasificación, lo que dificultaba la identificación y organización de los documentos. Esta situación subrayó la necesidad de implementar medidas archivísticas estructuradas para garantizar la correcta conservación y accesibilidad de los archivos.

Análisis de la Estructura Orgánico-Funcional de la Biblioteca Pública Piloto: Se llevó a cabo un análisis detallado de la estructura orgánico-funcional de la Biblioteca Pública Piloto. Este análisis permitió entender la distribución de responsabilidades dentro de la institución y cómo se gestionan los documentos archivados. La Biblioteca Pública Piloto está organizada de manera jerárquica, con distintas áreas encargadas de la creación y custodia de documentos administrativos y financieros. Este análisis resultó clave para comprender el contexto en el que se generan los archivos y cómo estos documentos se interrelacionan dentro de los distintos procesos organizacionales de la institución.

Revisión de Normativa Archivística y Tablas de Retención Documental (TRD): Durante la etapa de diagnóstico, se revisaron las normativas archivísticas internas de la institución, incluyendo las Tablas de Retención Documental (TRD), que fueron aprobadas en 2002. Se detectó que las tablas existentes ya no se ajustaban a las necesidades actuales de la biblioteca, por lo que

se concluyó que era urgente actualizarlas para alinearlas con los requerimientos institucionales y mejorar la gestión archivística. Esta actualización es fundamental para la organización, conservación y disposición final de los documentos archivados.

Revisión del Inventario Documental: Se revisó el inventario documental de la biblioteca en su estado actual, lo cual permitió obtener una visión general de la cantidad y el tipo de documentos archivados. El inventario proporcionó una base sólida para los próximos pasos del diagnóstico y la organización de los archivos. Este inventario también servirá como referencia para las recomendaciones de mejora que se generarán una vez concluido el proyecto, y se utilizará como herramienta clave para la clasificación de los documentos en futuras etapas del proceso.

Observación Directa del Entorno Archivístico y Registro Fotográfico: Se llevó a cabo una observación directa del entorno archivístico en el que se encuentran almacenados los documentos. A través de esta observación, se pudo obtener información detallada sobre las condiciones físicas del espacio, las prácticas internas de gestión y los procedimientos relacionados con la conservación de los archivos. Además, se realizó un registro fotográfico completo de las instalaciones del archivo, lo que permitió documentar visualmente el estado del espacio de almacenamiento y las áreas que requieren intervención. Este registro fotográfico será útil como parte del informe final para respaldar las recomendaciones y mostrar visualmente las condiciones actuales del archivo.

Entrevistas con responsables de la Gestión Documental: Se realizaron entrevistas con los responsables de la gestión documental dentro de la biblioteca, lo que proporcionó información relevante sobre los procedimientos internos, los desafíos actuales y las necesidades específicas en cuanto a la conservación y clasificación de los archivos. Estas entrevistas ayudaron a obtener una perspectiva clara de las dificultades que enfrenta el personal archivístico y la institución en general.

Hallazgos del Diagnóstico Integral de Archivos:

Ausencia de un Termohigrómetro: Se identificó la ausencia de un termohigrómetro, un dispositivo esencial para monitorear y controlar las condiciones ambientales dentro de los espacios de almacenamiento. El termohigrómetro es crucial para garantizar que la temperatura y la humedad en el área de archivo se mantengan dentro de los rangos adecuados para la conservación de documentos históricos. La falta de este equipo fue considerada un riesgo para la preservación a largo plazo de los archivos.

Necesidad de Unidades de cConservación Adecuadas: Se constató que los documentos archivados no estaban almacenados en unidades de conservación especializadas, lo que representaba un riesgo para su preservación, especialmente al tratarse de información histórica y administrativa clave para la Biblioteca Pública Piloto. Se recomendó la adquisición de unidades de conservación adecuadas, como cajas de archivo y estanterías de acero, que ofrezcan una mayor protección frente a factores de deterioro.

Condiciones de Conservación General: Aunque no se observaron daños graves en los documentos, se identificaron deficiencias en el almacenamiento y la gestión de los archivos. La falta de clasificación y rotulación adecuada, así como el uso de materiales no especializados para el almacenamiento, evidenció que se deben implementar mejoras urgentes en la conservación de los documentos archivados. Estas medidas garantizarían una mayor durabilidad y accesibilidad de los archivos históricos.

Inadecuada Implementación de Normativas Archivísticas: Las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes fueron identificadas como obsoletas y no adecuadas para las necesidades actuales de la Biblioteca Pública Piloto. Esto subraya la importancia de revisar y actualizar las tablas de retención para asegurar que los documentos sean gestionados de manera eficiente, con tiempos de conservación adecuados y procedimientos claros para su disposición final.

Figura 1 *Espacio físico del Archivo*



Figura 2 Unidades de Conservación



Figura 3 Unidades de Conservación



Figura 4 *Carpetas*

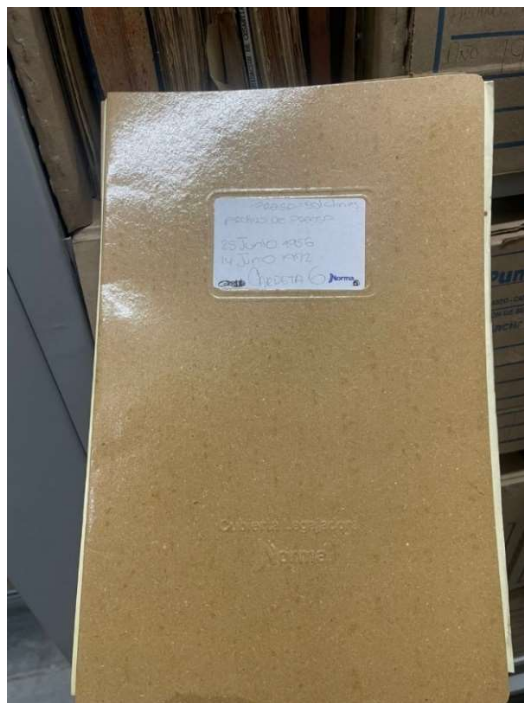


Figura 5 *Unidades de Conservación*



Figura 6 Unidades de Conservación



6.2 Etapa 2

En la segunda etapa del proyecto, se llevó a cabo la organización de los 7 metros lineales de documentación pertenecientes a la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. Este proceso fue especialmente complejo y tedioso debido a que la información no contaba con un criterio de organización previamente establecido. Los documentos estaban almacenados sin un orden claro, lo que dificultó considerablemente las labores de clasificación y organización.

Uno de los mayores retos fue que dentro de cada carpeta se encontraban mezcladas diversas vigencias y series documentales, lo que generaba una gran confusión sobre la naturaleza y la jerarquía de los archivos. Este desorden ocasionó que el proceso fuera largo y demandara un enfoque meticuloso para garantizar que los documentos quedaran correctamente clasificados.

El proceso de organización se ejecutó a través de los siguientes pasos detallados:

Clasificación de los Documentos:

Se realizó una primera clasificación en la que se separaron los documentos según su tipología (por ejemplo, administrativos, financieros, correspondencia, entre otros). Esta clasificación permitió establecer un primer nivel de orden que facilitó la posterior organización de la información.

Eliminación de Material Abrasivo:

En este paso, se identificaron y eliminaron aquellos documentos o materiales abrasivos que pudieran poner en riesgo la conservación del resto de la documentación. Material como grapas, clips o papeles dañados fue descartado para evitar futuros deterioros. De esta manera, se optimizó el espacio y la calidad de los archivos restantes.

Ordenación Cronológica:

Posteriormente, los documentos fueron ordenados de manera cronológica, respetando las fechas y la vigencia de la documentación. Esta acción fue crucial para establecer una secuencia lógica y temporal que facilitara la consulta y el acceso a los documentos en el futuro.

Foliación y Rotulación:

Para garantizar la integridad y el seguimiento de cada documento, se procedió a foliar y rotular cada uno de los archivos de manera individual. El foliado sirvió para llevar un control preciso del número de documentos, mientras que la rotulación proporcionó información clave sobre

la tipología y el periodo de cada conjunto de documentos, lo que mejoró significativamente la accesibilidad y la localización de estos.

Conservación en Carpetas Desacidificadas Cuatroaletas:

Finalmente, los documentos fueron cuidadosamente conservados en carpetas desacidificadas cuatroaletas. Este tipo de carpeta es adecuado para la preservación a largo plazo, ya que protege los documentos de la acidez y otros agentes externos que puedan afectar su conservación.

Inventario Natural:

Paralelamente, se llevó a cabo un inventario natural de los documentos, lo que implicó un registro detallado de todos los archivos presentes, su cantidad, tipología y su estado de conservación. Este inventario sirvió como base para la organización de los documentos y se utilizará en etapas posteriores para la toma de decisiones sobre la conservación y el tratamiento de los archivos. Además, proporcionó una visión más clara sobre el volumen total de los documentos y su distribución dentro de los 7 metros lineales.

A pesar de las dificultades que presentó el proceso debido al desorden inicial, se logró avanzar considerablemente en la organización y conservación de los archivos. Estos documentos ahora se encuentran clasificados, ordenados cronológicamente, foliados y rotulados de forma adecuada, lo que facilita tanto su consulta como su preservación. Este avance constituye un paso esencial hacia la finalización del diagnóstico integral y la posterior intervención archivística necesaria para la conservación a largo plazo de la documentación de la Biblioteca Pública Piloto.



Figura 8 Clasificación de documentos



Figura 9 Material Abrasivo Retirado



Figura 10 Ordenación por Vigencias y Series



Figura 11 Foliación

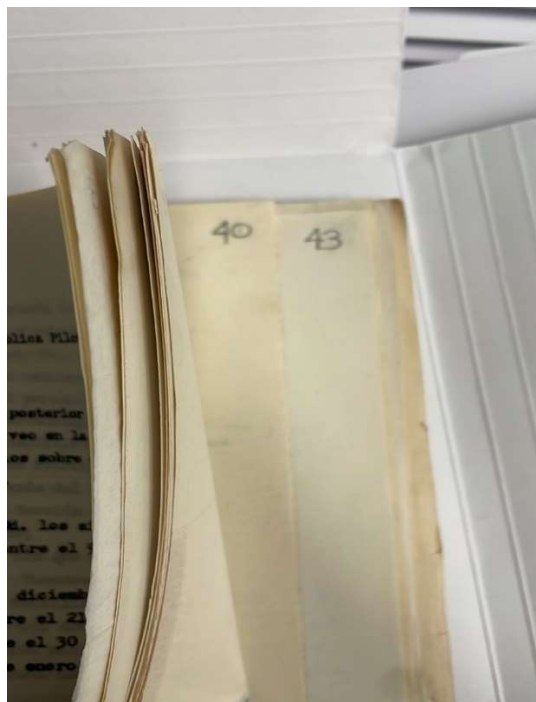


Figura 12 Carpetas Desacifricadas Cuatro aletas



Figura 13 Elaboración de Rótulos

Autoguardado 07.FORMATO IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE F-GARD-0... Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

Pegar Fuente Alineación Número Estilos

U17

bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

FORMATO IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTE

F-GARD-07
Versión: 04
Fecha: 2023/07/24

SECCION: DIRECCION GENERAL CÓDIGO: 1

SUBSECCION: CÓDIGO:

SERIE: CÓDIGO:

SUBSERIE: CÓDIGO:

NOMBRE DE EXPEDIENTE: CORRESPONDENCIA NUMERO:

FECHAS INICIAL: 1953 / 01 / 19 FINAL: 1952 / 12 / 14
EXTREMAS: AAAA / MM / DD AAAA / MM / DD

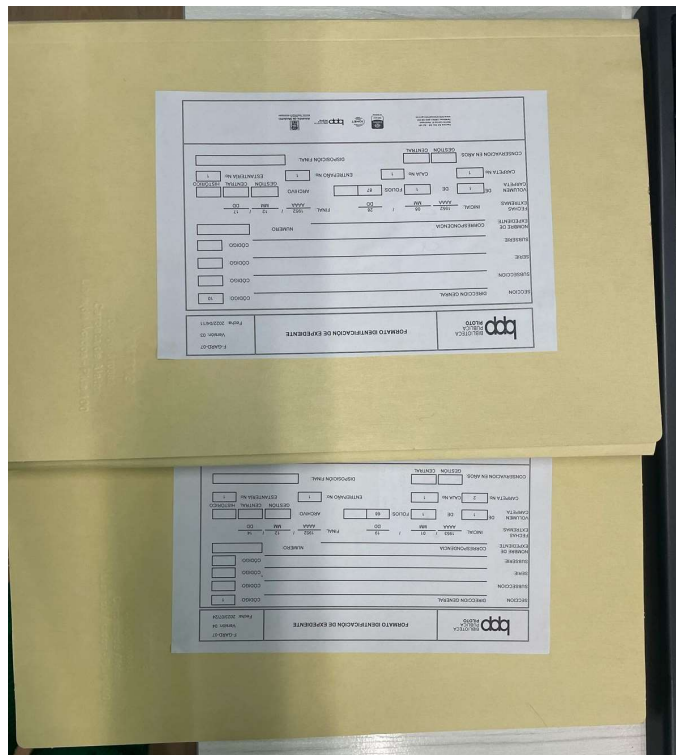
VOLUMEN DE 1 DE 1 FOLIOS: 68 ARCHIVO: GESTIÓN CENTRAL HISTÓRICO

CARPETA No 2 CAJA No: 1 ENTREPAÑO No: 1 ESTANTERÍA No: 1

CONSERVACION EN AÑOS: GESTIÓN CENTRAL DISPOSICIÓN FINAL:

Carpetas Rotuladas

Figura 14 *Carpetas Rotuladas*



6.3 Etapa 3

En la tercera etapa del proyecto, se desarrolló el Plan de Mejoramiento Integral para los archivos de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto, basado en los resultados obtenidos durante las Etapas 1 (Diagnóstico) y Etapa 2 (Organización). El propósito principal de esta etapa fue consolidar un plan que garantizara la conservación adecuada de la documentación, así como mejorar los procesos archivísticos y organizacionales existentes en la institución.

1. Desarrollo del Plan de Mejoramiento

Con base en los resultados obtenidos en las etapas anteriores, se estructuró un Plan de Mejoramiento Integral que abarcó diversos aspectos clave en la gestión documental:

Intervención Archivística: Se propuso una intervención archivística que incluía la restauración de documentos deteriorados y la implementación de un sistema de clasificación y rotulación adecuado, ya que durante la Etapa 1 se identificó la falta de intervención archivística formal y la necesidad de un sistema de organización para los documentos.

Control Ambiental: Uno de los hallazgos más relevantes durante la Etapa 1 fue la ausencia de un termohigrómetro para monitorear las condiciones de temperatura y humedad en el espacio de archivo. En respuesta a este hallazgo, se recomendó la compra e instalación de termohigrómetros para garantizar que los documentos históricos se mantengan en condiciones ambientales óptimas y evitar su deterioro debido a factores ambientales.

Mejora en las Unidades de Conservación: Durante la Etapa 2, se observó que los documentos archivados se encontraban en carpetas inadecuadas que no cumplían con los estándares de conservación necesarios para documentos históricos. Se recomendó el cambio de las carpetas actuales por carpetas desacidificadas, que proporcionarán una mejor protección frente a la degradación de los documentos a lo largo del tiempo. Esta medida es crucial para la preservación a largo plazo de la información histórica contenida en los archivos.

Capacitación del Personal: Se propuso la capacitación del personal archivístico en buenas prácticas de conservación y gestión documental para mejorar la eficiencia en el manejo de los archivos y garantizar el cumplimiento de las normativas archivísticas en vigor.

Actualización de Instrumentos Archivísticos: También se recomendó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), ya que las anteriores no se ajustaban a las condiciones

actuales de la biblioteca. La revisión y adecuación de estas tablas facilitarían la correcta gestión y disposición final de la documentación archivada.

Elaboración de TVD en el Futuro: Se sugirió que, a futuro, se elabore Tablas de Valoración Documental (TVD), ya que este proceso permitiría una valoración adecuada de los documentos archivados, ayudando a establecer qué documentos deben ser conservados, cuales pueden ser eliminados o transferidos a otros espacios, garantizando así un manejo eficiente y eficiente de los recursos archivísticos a largo plazo.

2. Socialización de Hallazgos y Recomendaciones

La socialización de los hallazgos y recomendaciones se realizó en una reunión formal con el personal de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto. Durante esta reunión, se expusieron los resultados obtenidos en las Etapas 1 y 2, destacando los hallazgos más relevantes, tales como la desorganización de los archivos y la necesidad de implementar medidas para mejorar las condiciones de conservación.

Se discutieron los siguientes puntos clave:

Resumen del Diagnóstico: Se presentó un análisis detallado de la situación de los archivos, destacando la falta de intervención archivística y los problemas de organización detectados durante la Etapa 1. Se hizo énfasis en la necesidad de un sistema de clasificación adecuado para mejorar el acceso y la preservación de los documentos.

Resultados de la Organización de los Archivos: Se explicó cómo en la Etapa 2 se avanzó en la organización de los documentos, detallando los procesos de clasificación, foliado, rotulación y almacenamiento en carpetas. Sin embargo, se destacó que el proceso de organización no había finalizado completamente y se hizo especial énfasis en la necesidad urgente de continuar con la organización para asegurar un acceso eficiente a la información.

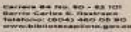
Plan de Mejoramiento: Se presentó el Plan de Mejoramiento Integral, que incluía las recomendaciones clave, como la adquisición de termohigrómetros, el cambio de las carpetas actuales por carpetas desacidificadas y la actualización de las Tablas de Retención Documental. Además, se subrayó la importancia de la capacitación del personal y la implementación de buenas prácticas de conservación.

Figura 15 Lista de Asistencia Socialización

BPP BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO		REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES		F.GARD-17 Versión: 05 Fecha: 2024/05/06	
Comité:			Dependencia:	Subdirección Adm y Financiera	
Tema:	Socialización Plan de Mejoramiento Trabajo Grados		Mara Camila Taramilla		
Lugar:	Biblioteca Publica Piloto - Geshon Documental		Fecha:	Hora:	
No.	NOMBRE	FIRMA	CARGO	TELÉFONO	E-MAIL
1	Mario Alonso Aguilar Ochoa	Mario A. Aguilar	CONTRATISTA	3045791648	mario.alonso.1@bpp.gov.co
2	Hermano Dario Ramirez	Hermano R	Técnico Administrativo	460 0590	goshon.darwin@bpp.gov.co
3	Camilo Usuga	Camilo U	Financiero	460 0590	tesoreria@bpp.gov.co
4	Catherine Hernández	Catherine H	Contratista	304602595	procto.tesoreria@bpp.gov.co
5	Diego Varela	Diego V	Contratista S.A.F.	315 246370	lapayobpp@bpp.gov.co
6	Alvaro Marín	Alvaro M	Subdir. Adm y Financ.	3146 258802	Financiera@bpp.gov.co
7	Mauricio Cardona	Mauricio C	Contratista S.A.F.	3183 862668	Apoyobpp1@bpp.gov.co
8	Julian Jerez	Julian J	Contratista S.A.F.	317444551	Soluciones@bpp.gov.co
9	Misael Lasso	Misael L	Contratista	3164412612	procto.admin@bpp.gov.co
10	Carlos Mario Mejia	Carlos M	Armo Adm y Financ.	3002772183	apoyo.financiera@bpp.gov.co

AVISO DE PRIVACIDAD Y AUTORIZACIÓN

LA BPP, se encuentra comprometido con el adecuado manejo de los datos personales y en calidad de responsable dando cumplimiento a la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 de Protección de Datos Personales, por ello entiende que la persona al insertar sus datos personales en el presente documento ha leído, entendido y aceptado la política de protección de datos, aceptando la finalidad dada a los datos aquí recolectados para la realización de capacitaciones, desarrollo de estrategias de la BPP, listados de asistencia, formación y cualquier otra actividad liderada por la Entidad, dispuesta en la política de la BPP. Se entiende que la autorización es expresa e informada por parte del titular de datos en el presente documento de registro. Cualquier inquietud favor dirigirse al correo institucional lider.comunicaciones@bpp.gov.co o consulte los demás canales de atención en la política divulgada en <https://www.bibliotecapiloto.gov.co> para ejercer los derechos de conocer, actualizar, rectificar, suprimir y revocar la autorización.








7 Conclusiones

El proyecto de diagnóstico integral y organización de archivos en la Subdirección Administrativa y Financiera de la Biblioteca Pública Piloto ha sido fundamental para el análisis y la mejora de la gestión documental de la institución. Se logró realizar un diagnóstico detallado de 35 metros lineales de información, de los cuales se organizó exitosamente 7 metros lineales del fondo documental acumulado. Este proceso permitió evaluar el estado actual de la documentación, identificar las áreas de conservación más urgentes y establecer los pasos necesarios para su gestión a largo plazo.

El proceso de organización fue particularmente desafiante, ya que la documentación no contaba con un sistema de organización preexistente, lo que dificultó enormemente la clasificación y el orden de los documentos. Se encontró que dentro de las carpetas se encontraban varias vigencias y series documentales mezcladas, lo que complicó aún más el proceso. No obstante, se logró realizar una clasificación exhaustiva de los documentos según su tipología, se eliminó el material abrasivo y se ordenaron cronológicamente. Posteriormente, los documentos fueron foliados, rotulados y conservados en carpetas desacidificadas cuatro aletas, lo que mejoró sustancialmente su conservación.

Además de la organización, se elaboró un inventario natural de los documentos, lo que permitió obtener una visión clara de la cantidad y tipo de documentos existentes en la institución. Este inventario será una herramienta clave para el diagnóstico final y facilitará la organización de documentos en el futuro, asegurando una gestión más eficiente.

El diagnóstico también reveló importantes hallazgos en cuanto a las condiciones de conservación de los archivos. Se identificó la necesidad urgente de contar con un termohigrómetro para monitorear la temperatura y la humedad, factores clave para la preservación a largo plazo de los documentos. Además, se destacó la necesidad de reemplazar las carpetas actuales por unidades de conservación más adecuadas, ya que las que se encontraban en uso no garantizan una conservación óptima, especialmente para documentos históricos.

Otro hallazgo importante fue la necesidad de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes, ya que las actuales no se ajustan a las condiciones ni a las necesidades actuales de la biblioteca. También se recomendó la elaboración de Tablas de Valoración Documental (TVD), ya que esto permitiría una valoración adecuada de los documentos, ayudando a decidir cuáles deben conservarse y cuáles pueden eliminarse de manera racional y controlada.

La socialización de los hallazgos y las recomendaciones se llevó a cabo en una reunión con los responsables de la institución, en la que se expusieron los resultados obtenidos hasta el momento y se discutieron las acciones futuras. Durante la reunión, se enfatizó la importancia de concluir la organización de los archivos restantes, asegurando así la correcta gestión y conservación del fondo documental de la Biblioteca Pública Piloto.

En conclusión, el proyecto no solo permitió avanzar significativamente en la organización y conservación de los documentos, sino que también contribuyó a identificar las áreas que requieren atención inmediata para garantizar una gestión eficiente y sostenible a largo plazo. El diagnóstico realizado, junto con las recomendaciones formuladas, sienta las bases para la preservación del patrimonio documental de la biblioteca, asegurando que los documentos se conserven adecuadamente, sean accesibles en el futuro y continúen siendo un valioso recurso para la institución y para la comunidad en general.

8 Recomendaciones

Estas recomendaciones tienen como objetivo garantizar una gestión eficaz, conservar adecuadamente los documentos de la institución y asegurar que sean accesibles en el futuro, protegiendo así el patrimonio documental de la Biblioteca Pública Piloto y contribuyendo a su conservación a largo plazo.

- **Finalización de la Organización de los Archivos Restantes:** Es fundamental concluir la organización de los 28 metros lineales restantes de documentos. Para ello, es necesario aplicar el mismo proceso de clasificación, eliminación de material abrasivo, ordenación cronológica, foliado y rotulación, utilizando carpetas desacidificadas de cuatro aletas que garanticen la conservación de los documentos históricos a largo plazo.

- **Reemplazo de Carpetas y Contenedores de Conservación:** Se recomienda cambiar las carpetas actuales por unidades de conservación más adecuadas, como las carpetas desacidificadas de cuatroaletas, que aseguran mejores condiciones para la preservación a largo plazo. Este cambio evitará daños adicionales y protegerá los documentos contra factores de deterioro.

- **Instalación de un Termohigrómetro:** Es necesario instalar un termohigrómetro en el área de archivo para monitorear y controlar la temperatura y humedad relativa, factores cruciales para la conservación de documentos históricos. La implementación de esta medida es esencial para prevenir el deterioro acelerado de los documentos debido a condiciones ambientales inadecuadas.

- **Actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD):** Las TRD existentes deben ser actualizadas, ya que no responden adecuadamente a las condiciones actuales de la biblioteca. Es necesario ajustar estas tablas a las nuevas necesidades de conservación, organización y disposición de los documentos archivados, para garantizar una gestión eficiente y conforme con las normativas archivísticas vigentes.

- **Elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD):** Es recomendable iniciar el proceso de elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD), lo cual permitirá realizar una valoración adecuada de los documentos, determinando su valor y estableciendo criterios claros para su conservación, eliminación o transferencia. Este proceso optimiza los recursos y garantiza que solo los documentos relevantes sean preservados.

- **Capacitación del Personal:** Es esencial continuar con la capacitación del personal encargado de la gestión y conservación documental, brindando formación continua sobre buenas prácticas archivísticas, conservación preventiva y uso adecuado de herramientas archivísticas. Esto fortalecerá la capacidad del personal para gestionar los archivos y aplicar las recomendaciones con eficacia.

- **Desarrollo de Políticas de Gestión Documental:** La Biblioteca Pública Piloto debe desarrollar e implementar políticas claras sobre la gestión documental y la conservación de archivos, estableciendo procedimientos estandarizados para la clasificación, conservación, y disposición de documentos. Además, debe contar con un plan de conservación preventiva a largo plazo que asegure la protección y el acceso continuo a los documentos.

- **Monitoreo Continuo del Estado de los Archivos:** Es crucial establecer un plan de monitoreo periódico para evaluar el estado de conservación de los archivos. Este monitoreo debe incluir la revisión regular de las condiciones ambientales y del estado físico de los documentos, lo que permitirá la detección temprana de problemas y la aplicación de medidas correctivas antes de que se produzcan daños irreversibles.

- **Implementación de un Sistema de Gestión Archivística:** Se recomienda implementar un sistema de gestión de archivos más eficiente que incluya la digitalización de documentos clave, la creación de un índice detallado y accesible, y la mejora en la trazabilidad de la información. Esta digitalización facilitará el acceso a la documentación y contribuirá a la preservación a largo plazo.

Referencias

Archivo General de la Nación AGN ACUERDO N°. 001 Del 2024 | Normatividad AGN,2024 (2024). <https://normativa.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/2024/04/2024>

Archivo General de la Nación AGN(Enero14) DECRETO 29 de 2015, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-029-de-2015/>

International Organization for Standardization. (2016). ISO 15489:2016: Information and documentation – Records management. ISO.

Casares, M. (2016). Gestión de documentos: una aproximación conceptual. Revista de Archivística, 16(1), 23-45

UNESCO (2015). Declaración de la UNESCO sobre la conservación del patrimonio documental.

Archivo General de la Nación. (2004). Manual de Fondos Acumulados. chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/8.%20valoracion/MANUALES/FONDOS%20ACUMULADOS.pdf

Anexos

Los siguientes anexos contienen documentos de interés para el proceso de trabajo de grados

- Formato Diagnostico Integral de Archivos BPP
- Informe Diagnostico Integral de Archivos BPP
- Plan de Mejora
- Inventario Natural