

Diagnóstico Integral Archivístico de los archivos de la Sociedad Aeroportuaria de la
Costa S.A.

Rodolfo Antonio Olivo García

Universidad Del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Cartagena de Indias
2018

Diagnóstico Integral Archivístico de los archivos de la Sociedad Aeroportuaria de la
Costa S.A.

Rodolfo Antonio Olivo García

Director de Trabajo de grado:
Profesor Juan Guillermo Caicedo Quintero

Trabajo de grado para optar al título profesional en Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística.

Universidad Del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Cartagena de Indias

2018

Dedicatoria

*Todo este viaje tiene sentido porque Él estuvo conmigo.
Ella fue mi compañera y ustedes mi apoyo permanente.*

Gracias

Agradecimientos

Mi grande y eterno agradecimiento al área del Centro de Administración Documental de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A. Liderado por la coordinadora de asuntos corporativos Karen Bolívar Rivera, de igual forma a la gerente María Claudia Gedeón Cueter, quien me puso a su disposición todas las herramientas y el acceso incondicional a su entidad. De igual forma a Cristian Hernández Muñoz quien compartió su experiencia y mirada archivística a mi trabajo de grado. Y no menos valioso mi sincero reconocimiento y agradecimiento, al docente Juan Caicedo Quintero por su esfuerzo, paciencia y apoyo durante este viaje altamente productivo.

Resumen

El trabajo de grado en modalidad de aplicación titulado *Diagnóstico integral archivístico de los archivos de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.* Se realizó con el objetivo de identificar las condiciones de los archivos y la función archivística en la empresa en estudio. Este ejercicio archivístico permitió conocer el funcionamiento administrativo, los aspectos archivísticos, la infraestructura y la tecnología utilizada en la entidad para el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de la Gestión Documental. Fue además, la estrategia archivística de orden científica cuyo resultado permitió a la entidad diseñar un plan de acción cuya eficacia redunde en superar las debilidades y minimizar las amenazas expuestas en este trabajo mediante el aprovechamiento de las oportunidades y las fortalezas. Y al mismo tiempo, permita la preservación de la memoria histórica de una entidad con características únicas en la región caribe.

Palabras Clave:

Diagnóstico Integral, aspectos archivísticos, aspectos de conservación; infraestructura, tecnología.

Abstrac

The degree work in application modality entitled *Comprehensive Archival Diagnosis of the archive of Sociedad Aeroportuaria de la Costa* was carried out with the objective of identifying the conditions of the archives and the archival function in the company under study. This archival exercise made it possible to know the functioning of the administrative, the archival aspects, the infrastructure and the technology used in the entity for compliance with the current regulations in the field of Document Management. It was also the scientific archival strategy whose result allowed the entity to design an action plan whose effectiveness will help overcome the weaknesses and minimize the threats exposed in this work by taking advantage of opportunities and strengths. And at the same time, allow the preservation of the historical memory of an entity with unique characteristics in the Caribbean region.

Keywords:

Comprehensive Diagnosis, archival aspects, conservation aspects, infrastructure, technology.

Tabla de Contenido

Introducción.....	12
1. Título.....	13
2. Área, Línea y modalidad	13
3. Área problemática.....	14
3.1. Contexto del problema.	14
Reseña Histórica.	14
Misión.	16
Visión 2018-2020.....	16
Política de gestión.	16
Estructura Orgánica.	16
Mapa de procesos.....	17
3.2. Antecedentes.....	18
3.3. Formulación del problema.....	22
4. Objetivos.	23
4.1. Objetivo General.....	23
4.2. Objetivos Específicos.	23
5. Marco de referencia.....	24
5.1. Teórico.	24
5.2. Conceptual.....	25
5.3. Legal y Técnico	27
6. Metodología.	30
6.2. Plan de trabajo y Cronograma.....	32
7. Resultados.....	33
7.1. Medición puntual en metros lineales.....	33
Archivo de Gestión Centralizado (AGC) y Archivo Central (AC).	33
7.2. Sistemas de Información.....	38
7.3. Análisis de los ocho (8) procesos del Programa De Gestión Documental.....	38
7.4. Análisis de los aspectos archivísticos.....	41

Clasificación.....	41
Ordenación.	42
Foliación.....	42
Descripción.....	42
Aspectos Generales.	42
7.5. Almacenamiento y estado de conservación.....	44
7.6. Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales.....	46
7.7. Matriz DOFA.....	48
7.8. Ruta de Acción.....	49
8. Conclusiones.....	50
9. Recomendaciones.	51
10. Bibliografía.....	52

Índice de Tablas

<i>Tabla 1. Serie Documentales de la Gerencia de Asuntos Corporativos</i>	<i>35</i>
<i>Tabla 2. Series Documentales de la Gerencia Técnica Operativa.....</i>	<i>36</i>
<i>Tabla 3.Series Documentales del Archivo Central.....</i>	<i>37</i>
<i>Tabla 4. Sistemas de Información de SACSA.....</i>	<i>38</i>
<i>Tabla 5. Análisis del PGD SACSA.....</i>	<i>41</i>
<i>Tabla 6. Matriz DOFA.....</i>	<i>49</i>

Índice de Ilustraciones

<i>Ilustración 1. Organigrama Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 2. Mapa de Procesos de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.....</i>	<i>17</i>
<i>Ilustración 3. Plano del Depósito Archivo de Gestión Centralizado.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustración 4. Plano del Deposito del Archivo Central</i>	<i>37</i>

Índice de Fotografías

Fotografía 1. Unidades de Conservación Inadecuadas	43
Fotografía 2. Disposición Inadecuada	43
Fotografía 3. Identificación de Unidades de Conservación	43
Fotografía 4. Identificación de Unidades de Conservación	43
Fotografía 5. Ordenación de los expedientes	44
Fotografía 6. Documentos sin Foliación	44
Fotografía 7. Unidades de Conservación en el Piso	44
Fotografía 8. Formas no homogéneas de identificación	45
Fotografía 9. Problemas de almacenamiento AC	45
Fotografía 10. Problemas de almacenamiento AGC	45
Fotografía 11. Extintor Multipropósito.....	47

Introducción

En miras del cumplimiento del Trabajo de Grado para optar al título de profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística, se desarrolló un trabajo de aplicación que consistió en la elaboración de un Diagnóstico Integral de Archivo para la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A. (SACSA)

El diagnóstico responde al primer paso para entender la situación de la función archivística en SACSA, así como la capacidad de gestionar recursos financieros, administrativos y técnicos entorno a la Gestión Documental de manera eficiente y más eficaz. Este instrumento se constituye en una herramienta esencial que le proporcionó a la Alta Dirección de la empresa una visión completa y lo más exhaustiva posible de los aspectos envueltos en la función archivística.

En SACSA fue posible identificar el cumplimiento parcial de la normatividad archivística, sin embargo, esos requisitos se observaron inconexos entre sí, sin una metodología clara de trabajo, sin un plan de acción concreto. Además, se observó fortalezas y oportunidades dentro de un camino recorrido por la entidad en miras de cumplir con la reglamentación reciente emitida por el ente de la supervisión de puertos y transporte.

Fue entonces el diagnóstico el punto de partida tomado por SACSA para aproximarse a una evaluación de la manera en que está cumpliendo con los instrumentos, normativas y reglamentaciones en materia archivística mientras valora los esfuerzos hasta ahora hechos en Gestión Documental.

1. Título.

Diagnóstico Integral Archivístico de los archivos de la Sociedad Aeroportuaria de La Costa S.A.

2. Área, Línea y modalidad.

El presente trabajo se ubica en la línea de Gestión de la información, área de archivística y se circunscribe en la modalidad de Trabajo de aplicación.

3. Área problemática.

3.1. Contexto del problema.

SACSA es una empresa colombiana, concesionaria del Aeropuerto Internacional Rafael Núñez de Cartagena de Indias, desde el 26 de septiembre de 1996. Administran y explotan las instalaciones aeroportuarias llevando al Aeropuerto Rafael Núñez a cumplir con los estándares exigidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), en cuanto a servicio y seguridad a través de sus inversiones.

Reseña Histórica.

Con el objetivo de seleccionar a la persona jurídica que, mediante un contrato de concesión, administrara y explotara económicamente el aeropuerto de Cartagena de Indias, la Aeronáutica Civil de Colombia abrió un proceso de licitación pública, regida por la Ley 80 y la Ley 105 de 1993.

Así fue como un grupo de empresarios cartageneros, en sociedad con la empresa holandesa Shiphol Management Services, constituyeron la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A. (SACSA), para desarrollar el proyecto de modernización y mejoramiento del Aeropuerto Internacional Rafael Núñez de Cartagena.

Una vez cumplidos los trámites legales, en agosto de 1996, SACSA firmó el Contrato de Concesión 0186 por 15 años, el cual incluyó:

- Manejo y mantenimiento directo de las instalaciones aeroportuarias, asegurar inversiones para la conversión del Rafael Núñez a estándares exigidos por la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), en cuanto a servicio y seguridad.

En 1998, SACSA inició una nueva etapa en el desarrollo de sus actividades; el socio operador Shiphol Management Services vendió sus acciones a AENA, empresa española con gran experiencia en la gestión de servicios aeroportuarios. Como resultado de buenas prácticas, en el 2010, la Aerocivil prorrogó a SACSA el Contrato de Concesión para que continuara con la administración del Aeropuerto por nueve años más.

La prórroga del Contrato de Concesión aseguró inversiones por 103 mil millones de pesos destinados a apoyar el desarrollo turístico y económico de Cartagena, con la ejecución de las Obras de Modernización y Expansión del Aeropuerto Internacional Rafael Núñez, para optimizar su infraestructura y la atención prestada a sus usuarios.

Con ocasión a la expedición de los Decretos 4164 y 4165 del 3 de noviembre de 2011, el Gobierno Nacional, reasignó funciones y cambió la naturaleza jurídica de la Institución Nacional de Concesiones (INCO), y creó la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI).

En virtud del Decreto 4165, se le asigna a la ANI la administración y explotación de la infraestructura pública colombiana y sus servicios conexos, y a su vez, le entrega todo lo relacionado a la estructuración, celebración y gestión contractual de los proyectos de concesión asociados al área de los aeródromos. Ante esta nueva situación, a partir del 30 de octubre de 2013, SACSA pasó a ser supervisada por la ANI, convirtiéndose éste en el contratante, concedente e interlocutor.

Las funciones de SACSA están contempladas en el contrato señalado, así como en el Otrosí No. 004 de marzo de 2010, en virtud del cual se prorroga, modifica, adiciona e integra el Contrato de Concesión, para la administración y explotación económica del Aeropuerto Rafael Núñez de Cartagena de Indias hasta el año 2020. Respecto a la gestión documental, las Tablas reflejan los procesos, procedimientos

relacionados la administración y explotación del aeropuerto como contribución al desarrollo integral del país.

Misión.

Gestionar aeropuertos rentablemente, ofreciendo servicios seguros, eficientes y de alta calidad, contribuyendo así al desarrollo integral del país.

Visión 2018-2020.

Somos líderes y referentes en la gestión de aeropuertos, por los altos niveles de seguridad, servicio y cumplimiento de los estándares aplicables, en un marco de desarrollo sostenible.

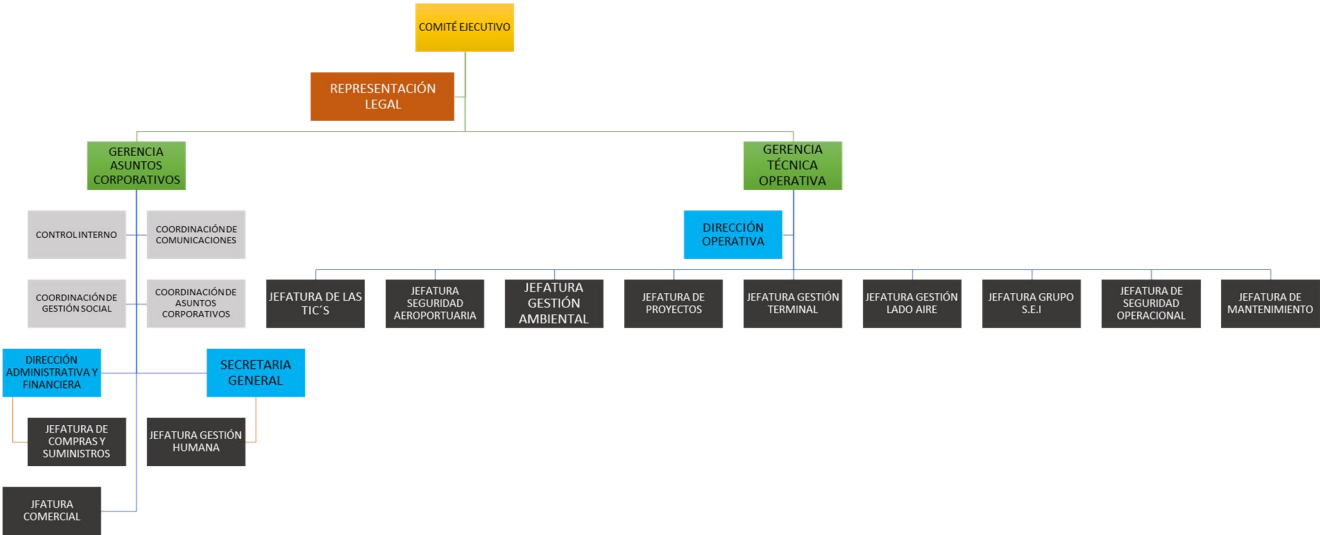
Política de gestión.

En la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A. - SACSA, administramos eficientemente el Aeropuerto de Cartagena de Indias, buscando la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas. Estamos comprometidos con la calidad del servicio, la prevención de la contaminación y el control de los factores que inciden en el bienestar de las personas; cumpliendo la legislación y otros requisitos aplicables. Velamos por el crecimiento de la empresa con personal capacitado y motivado para lograr los objetivos de nuestra gestión a través de procesos de mejoramiento continuo y creación de valor.

Estructura Orgánica.

En total, la estructura orgánica de SACSA consta de veintiún (21) dependencias. Diagramadas de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA SOCIEDAD AEROPORTUARIA S.A. (SACSA)



Fuente: Intranet Corporativa SACSA
Disponible en : <http://interactiva/Coorporativo/Paginas/default.aspx>

Ilustración 1. Organigrama Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.

Mapa de procesos.

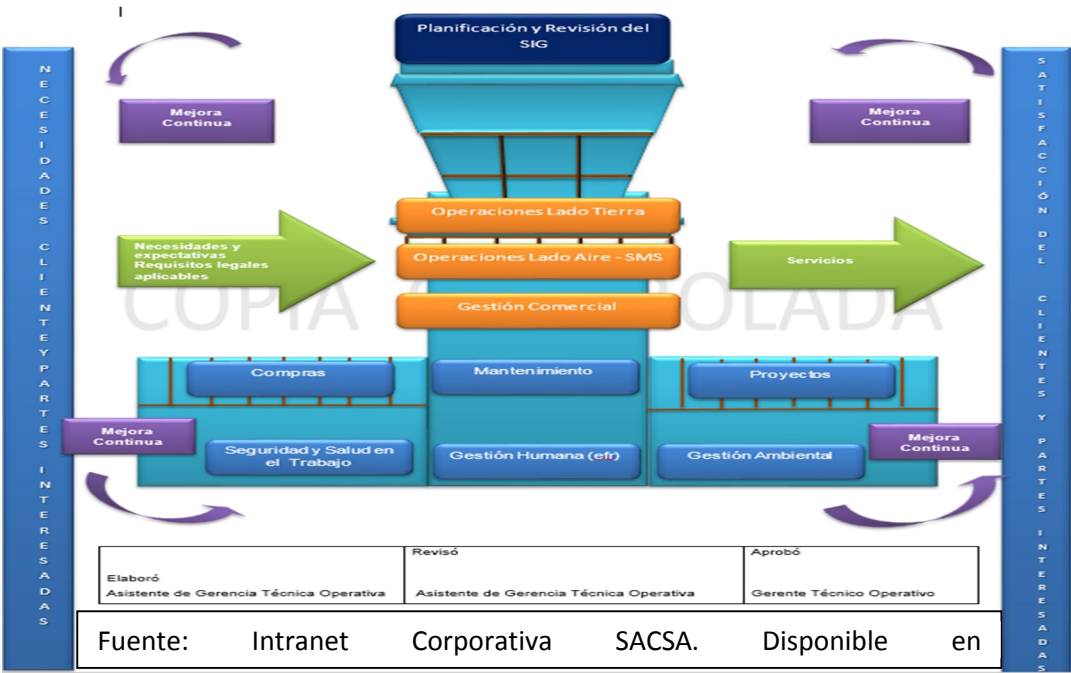


Ilustración 2. Mapa de Procesos de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.

Teniendo en cuenta lo anterior, SACSA requería comprender y analizar el estado de las condiciones de sus archivos, por un lado, porque se acerca el fin de la concesión aeroportuaria lo cual le es necesario la entrega física de los activos del aeropuerto y unos entregables documentales consignados en contrato. Además, está el interés de la Alta Gerencia de optimizar la eficiencia y eficacia de sus procesos administrativos y garantizar la conservación e integridad de la información y que hace parte del centro del negocio y patrimonio de la entidad.

El diagnóstico integral del estado de los archivos fue el inicio científico de SACSA con el fin de obtener una herramienta para regular y ordenar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la ley 594 del 2000.

3.2. Antecedentes.

En El Salvador en marzo 2011 se construyó un documento denominado Instrumento para el Levantamiento del Diagnóstico Documental, este fue elaborado por un equipo interinstitucional conformado por Subsecretaria de Transparencia y Anticorrupción, Archivo General de la Nación, Innovación Tecnológica e Informática, quien están encargados de coordinar la Implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública. Este instrumento proporciona las orientaciones sobre cómo realizar un diagnóstico de archivo, el cual, según la coordinación, puede ser adoptado para identificar el estado de cada institución pública y cuyo propósito es conocer, de manera detallada el estado de los archivos en El Salvador. Este instrumento presenta además una metodológica para la evaluación de los aspectos archivísticos de cualquier entidad, tales elementos son: Historia Institucional; Recursos Humanos; Infraestructura; Documentación; Condiciones de Seguridad; Calidad de Servicio Prestado.

En el 2012, Odalys Font Aranda, Antonio Ángel Ruiz Rodríguez, Mayra Marta Mena Mugica. en la Revista Española de Documentación Científica, nos ofrecen un modelo para la aplicación de un Diagnóstico por medio del estudio de caso, la Universidad Central Marta Abreu de la Villas en Cuba. El elemento dentro de su propuesta que más se destaca es la metodología utilizada para llevar a cabo el instrumento archivístico, un procedimiento identificado como DIRKS, Designing and Implementing Recordkeeping System (Diseño e implementación de sistemas de gestión de registros), la cual se inspira en la Norma Australiana AS 4390-1996. Este modelo presenta las siguientes etapas de aplicación:

Etapas A Investigación preliminar.

Etapas B Análisis de las actividades de la organización.

Etapas C Identificación de los requisitos.

Etapas D Evaluación de los sistemas existentes.

Etapas E Identificación de estrategias para cumplir los requisitos.

Etapas F Diseño de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapas G Implementación de un sistema de gestión de documentos de archivo.

Etapas H Revisión posterior a la implementación.

De tales etapas en el estudio de caso se utilizaron las comprendidas entre las Etapas A y D, permitiéndonos observar un patrón con las demás propuestas para la elaboración de diagnósticos la imperiosa necesidad de evidenciar cada una fortalezas y debilidades oportunidades y amenazas de la gestión documental de manera científica en una entidad y a su vez sería el principio del camino para diseñar las estrategias donde se vinculen la toma de decisiones con la implementación de instrumentos archivísticos para la preservación de la memoria institucional.

En junio de 2016 el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la República de Colombia, a través del profesional Arlen Adid Vargas Porras y aprobado por la coordinadora de Gestión Documental

Andrea Molina Álvarez, elaboró un Diagnóstico Integral de Archivos. Este instrumento tenía como objetivo “exponer los resultados del Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación del acervo documental del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”. La propuesta metodológica ofrecida por los autores fue la de combinar la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental para el contexto nacional, así como la evaluación de la gestión institucional en la materia archivística cuya mezcla permita describir de manera fehaciente la realidad del ministerio. Además, establecieron un método deductivo de análisis, de lo general a lo particular, partiendo desde la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación agrupando los diversos elementos de la Gestión Documental en categorías de eficaz evaluación.

Encontraron los profesionales como existen esfuerzos direccionados, en materia de espacios de almacenamiento, herramientas de conservación y preservación, instrumentos archivísticos básicos, sistematización y automatización de procesos entre otros, sin embargo, no hay una cultura de gestión de la información que permita trabajar de manera mancomunada todos los procesos de gestión documental y no como islas aisladas.

Esta propuesta constituye un trabajo para destacar por cuanto plantea de manera precisa una metodología para evaluar los aspectos de Gestión Documental en cualquier entidad. De igual forma, cómo ilustrar el cumplimiento o incumplimiento de la normatividad vigente, por medio de fotografías y tablas. Finalmente, ofrece un plan de trabajo para el diseño y ejecución de un diagnóstico archivístico integral en cualquier entidad sin importar las características de las mismas.

Por medio del Contrato Interadministrativo N° 232 de 2013, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio –MVCT, en el año 2013 y el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”– AGN, el Grupo de Proyectos Archivísticos, se elaboró un diagnóstico integral en el cual se verifican los procesos archivísticos y

de conservación que se llevan a cabo en el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio. Metodológicamente, el Diagnóstico Integral fue realizado siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de las sedes del MVCT y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.

Obtuvieron la información por observación directa y registro fotográfico, así como datos de medición de las condiciones ambientales de los depósitos de archivo, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general. De igual manera, el levantamiento de la información se realizó mediante la aplicación de listas de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, por cada una de las áreas y dependencias que conforman la entidad según el organigrama.

Este documento se constituye en un referente de vital importancia para la elaboración de cualquier Diagnóstico Archivístico Integral, por cuanto el origen del mismo es la máxima institución en materia archivística del país. Además, la complejidad del diagnóstico lo hace más atractivo y de obligatoria consulta, por cuanto el ministerio presenta muchas variables, tales como, sus diversas sedes, el gran volumen documental, los varios períodos institucionales y las múltiples tecnologías de la información y las comunicaciones usadas o en uso en una misma entidad.

Otro Diagnóstico para destacar lo constituye el elaborado por el Ministerio de Cultura, para el 2014, el alcance de este documento es realizar una revisión pormenorizada de cada uno de los aspectos de la gestión documental con que el Ministerio de Cultura debe cumplir enmarcado en la ley general de archivos, ley 594 de 2000 y todos sus artículos modificados hasta la fecha hasta llegar al Decreto 2609 de 2012. Este diagnóstico manifiesta ofrecer un plan de acción a

seguir por el Ministerio de Cultura para llevar a cabo lo que tiene pendiente en materia archivística y planes de gestión documental.

De todos los documentos referenciados es el trabajo menos riguroso al respecto, no ofrece la metodología usada para llevar a cabo dicha tarea, la evidencia de la información recolectada son cuadros donde se plantean el cumplimiento o no de unos criterios en diversos aspectos de la gestión documental y finalmente no se adjuntan evidencias fotográficas de los archivos y tampoco conclusiones ni recomendaciones para cumplir con los criterios no alcanzados.

Este trabajo pone el foco de la discusión en la utilidad del Diagnóstico Integral de Archivo, si el alcance de dicho documento solo se limita a dar un recorrido detallado por aquellos criterios incumplidos constituye un saludo a la bandera por cuanto no plantea medidas a corto, mediano y largo plazo que permitan resolver de manera completa y efectiva los hallazgos archivísticos.

3.3. Formulación del problema.

SACSA como entidad privada con funciones públicas y con un contrato de concesión con el Estado Colombiano necesita identificar las condiciones archivísticas actuales, con el fin de tomar las medidas administrativas y técnicas con el fin de cumplir con el proceso de reversión contractual al cual se verá sometido y la normatividad archivística. En tal sentido surge la siguiente pregunta ¿cuál es el instrumento archivístico con alto grado de científicidad que le permita evaluar cada uno de los aspectos administrativos, físicos y de condición de los documentos con el fin de establecer las estrategias correctivas que hubiere a lugar?

4. Objetivos.

4.1. Objetivo General.

Establecer el estado actual de los archivos de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa y sugerir una estrategia integral para la aplicación de los procesos archivísticos necesarios.

4.2. Objetivos Específicos.

- Recolectar la información acerca de los aspectos centrales del estado de los archivos, Administrativos, Función Archivística y Preservación, de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.
- Analizar la información recolectada mediante la aplicación de herramientas de solución de problemas.
- Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo de los instrumentos archivísticos.

5. Marco de referencia.

5.1. Teórico.

En Colombia el Archivo General de la Nación, como ente rector en materia archivística, para el año 2003 propuso una Guía o Pautas para determinar los factores y variables que de manera directa o indirecta inciden en la conservación de la documentación, haciendo especial énfasis en la evaluación y control de las situaciones administrativas, las condiciones ambientales y las características de la documentación. Este texto a pesar del tiempo aún constituye el marco teórico para abordar la tarea de diagnosticar el estado de los archivos, por cuanto sentó el enfoque de estudio y la metodología para el análisis pormenorizado de las condiciones archivísticas en tres componentes lo bastante incluyente:

- Identificación de la Entidad y del Archivo
- Estado de la Infraestructura física y característica de organización documental
- Características y estado de la documentación.

Es además el texto de referencia por excelencia al proponerle un camino al profesional en ciencia de la información para la interpretación de los aspectos evaluados. Es decir, el profesional en archivística es orientado a contextualizar los datos obtenidos dentro de la realidad administrativa, de infraestructura y de la documentación con el fin de no detener en las variables positivas o negativas resultantes, sino en profundizar en las medidas correctivas que se deben tomar. En la obligación de proponer la regulación de los procesos de organización archivística y las prácticas cotidianas con la firme intención de garantizar la preservación y el acceso a la memoria institucional de cualquier entidad.

Es entonces el Diagnóstico la herramienta que brinda un conocimiento del estado actual de los archivos y en especial el grado de organización de los documentos. Como metodología archivística de organización de los fondos documentales el diagnóstico es una estrategia científica que le puede a cualquier entidad conocer la Historia Institucional de la entidad, mediante la reconstrucción de las estructuras en consonancia con la producción y los procesos administrativos y técnicos de la entidad.

El Diagnóstico integral involucra aspectos generales del archivo tales como el nombre, su ubicación geográfica, fecha de creación, ubicación en la estructura organizacional, datos sobre las condiciones físicas, ambientales del depósito de archivo, estado de conservación de los documentos, las características de las unidades de conservación, y que instrumentos existen para la recuperación de la información, ya sea inventarios, libros de control entre otros.

Finalmente el diagnóstico permitirá identificar los problemas de gestión documental en cualquier entidad buscando trabajar sobre ellos, mediante el establecimiento de prioridades con la ejecución de planes de organización archivístico en el corto, mediano y largo plazo.

5.2. Conceptual.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Diagnóstico: la búsqueda e identificación de problemas, oportunidades y objetivos, así como el análisis y evaluación de las necesidades de información y mantenimiento del programa, además de planes de mejoramiento y planes de contingencia.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

5.3. Legal y Técnico

Constitución Política de Colombia de 1991: Artículo 15, Artículo 20, Artículo 74, Artículo 94.

Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva.

Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública”

Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

Código Penal. Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos. Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.

Código de Procedimiento Penal. Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público. Artículos 262 a 263. Sobre valor probatorio de documento privado.

Decreto 264 de 1963. Reglamenta la Ley 163, sobre defensa y conservación del patrimonio histórico, artístico, monumentos. Artículo 54. Obligatoriedad de conservar la correspondencia comercial.

Ley 1448 de 2011. Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

Código de Comercio Artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales - medios para el asiento de operaciones Artículo 51. Comprobantes y correspondencia como parte integral de la contabilidad.

Ley 47 de 1920. Sobre protección del patrimonio documental y archivístico

Ley 14 de 1936. Aprueba tratado internacional sobre protección de patrimonio cultural.

Acuerdo No. 048. Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.

Acuerdo 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Acuerdo 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración de la Tabla de Retención Documental, para su aplicación, seguimiento y actualización de la TRD.

Acuerdo 03 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de

Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo No. 042. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.

Decreto Ley 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".

Ley 1437 de 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Directiva Presidencial 04 de 2012. Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.

Decreto 2578 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"

Decreto 2609 de 2012. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

Ley 1448 de 2011. Ley de víctimas - Artículo 36. Garantía de Comunicación a las Víctimas. Parágrafo 1°. Las comunicaciones se harán por escrito, por medio electrónico o por cualquier medio idóneo para la víctima, y el funcionario deberá dejar constancia o registro de ellas en su despacho.

Acuerdo 041 de 2002. Por el Cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y parágrafo de la Ley 594 de 2000.

Cartilla Estrategias, para la Construcción del Plan Anticorrupción – Departamento Nacional de Planeación.

Compendio de Normas Técnicas Colombianas sobre documentación – Instituto Colombiano de Normas Técnicas ICONTEC.

Acuerdo No. 007 de 2014. Por Medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de Expedientes.

Norma técnica de medición de Archivos NTC 5029: 20012 (ICONTEC, 2001)

6. Metodología.

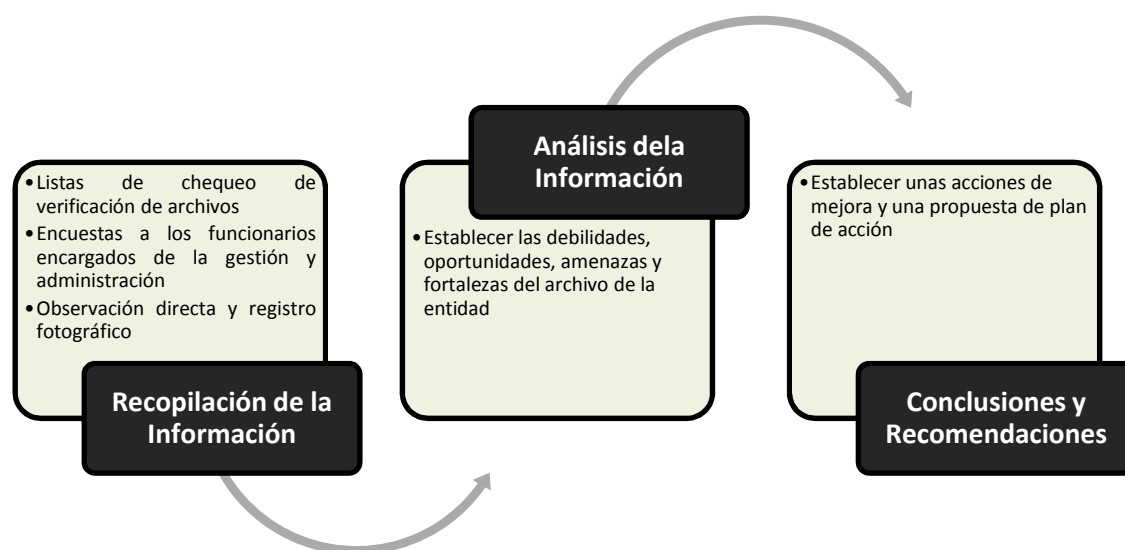
6.1. Procedimiento y esquema del trabajo de aplicación.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis

pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo de campo realizado en cada uno de los archivos de SACSA y en la interrelación de los aspectos particulares que fueron identificados en cada uno de ellos.

La recopilación de la información se realizó mediante la aplicación de listas de chequeo de verificación de archivos y encuestas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación, también se obtuvo información de las condiciones de los archivos de la entidad mediante la observación directa y registro fotográfico, que complementaron la evaluación de las áreas físicas y de la documentación en general.

Posteriormente se analizó la información obtenida, lo cual permitió establecer las debilidades, oportunidades, amenazas y fortalezas del archivo de la entidad, de una manera global. A partir del análisis anterior se establecieron unas acciones de mejora y una propuesta de plan de acción, esta enmarca las prioridades en materia de gestión documental, para ser tenidas en cuenta por la entidad.



6.2. Plan de trabajo y Cronograma.

PLAN DE TRABAJO			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACCIONES	RECURSOS	EVIDENCIAS
Recolectar la información acerca de los aspectos centrales del estado de los archivos, Administrativos, Función Archivística y Preservación, de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A	Visitar las dependencias de la institución (Archivo de Gestión y Archivo Central) con el fin de recolectar la información.	Profesional de CIDBA; Tecnólogo en Gestión Documental; Cámara Fotográfica; Historia Institucional	Entrevistas (documento escrito y fotos de las condiciones de los archivos)
Analizar la información recolectada mediante la aplicación de herramientas de solución de problemas	Determinar con la normatividad vigente el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos en materia de Gestión Documental. Tabular la información recolectada.	Profesional de CIDBA; Tecnólogo en Gestión Documental; Equipo de Cómputo.	Matriz DOFA
Establecer las acciones a corto, mediano y largo plazo que permitan el desarrollo de los instrumentos archivísticos	Construcción del Diagnóstico Archivístico Integral, planteamiento de la estrategia integral para la aplicación de los procesos Archivísticos.	Profesional de CIDBA; Equipo de Cómputo;	Informe Final

CRONOGRAMA			
ACCIONES	MARZO	ABRIL	MAYO
Visitar las dependencias de la institución (Archivo de Gestión y Archivo Central) con el fin de recolectar la información.	5 al 30		
Determinar con la normatividad vigente el cumplimiento de los instrumentos y procedimientos en materia de Gestión Documental.		2 al 16	
Construcción del Diagnóstico Archivístico Integral, planteamiento de la estrategia integral para la aplicación de los procesos Archivísticos.		17 al	7

7. Resultados.

En relación al alcance del presente trabajo de aplicación *Diagnóstico Integral de los archivos*, se desarrolló en el Archivo de Gestión Centralizado y en el Archivo Central, al aplicar a toda la información producida y recibida por la entidad, independientemente del soporte físico o digital en que se produzcan o se conserven.

Teniendo en cuenta lo anterior, se presentan a continuación los resultados de la aplicación correspondiente:

7.1. Medición puntual en metros lineales.

La medición puntual en metros lineales se realizó conforme a lo estipulado en la Norma Técnica Colombiana NTC 5029:2001. Medición de Archivos y contempla la documentación en soporte papel tamaño carta y oficio. Esta actividad se adelantó identificando volumen documental en Archivos de Gestión Centralizado y en el archivo central de la Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A., en la cual se incluyó la documentación almacenada en archivadores rodantes, archivadores fijos, muebles de oficina, estantería industrial, estantería metálica fija, cajas y documentación sin unidad de almacenamiento.

Archivo de Gestión Centralizado (AGC) y Archivo Central (AC).

La documentación en gestión de la entidad se encuentra concentrada en el depósito para el AGC que corresponden a 116 metros lineales, distribuida de la siguiente forma:



Ilustración 3. Plano del Depósito Archivo de Gestión Centralizado

A continuación, se describen algunas series que se encontraron en el AGC mediante la verificación física de cada unidad de conservación:

Series documentales de la Gerencia de Asuntos Corporativos:

DEPENDENCIA	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS (aaaa-aaaa)	Metros Lineales
GESTIÓN COMERCIAL	CONTRATOS/SECCIÓN COMERCIAL	2013	13
GESTIÓN COMERCIAL	COMUNICACIONES/SECCION COMERCIAL	2016-2017	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOMINA/DIRECCIÓN ADTIVA Y FINANCIERA	2012-2017	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	FACTURA/DIR ADTIVA Y F	2016-2017	7
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	COMPROBANTES DE EGRESO/DIR ADTIVA Y F	2016-2017	6
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CAUSACIONES/DIR ADTIVA Y F	2016-2017	3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOTAS CREDITOS	2016-2017	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RECIBOS DE CAJA	2016-2017	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NOTAS DE CONTABILIDAD	2016-2017	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	MANIFIESTOS	2017-2018	15
GESTIÓN HUMANA	CONTRATO/GESTIÓN HUMANA	2010-2017	1
GESTIÓN HUMANA	CAPACITACIONES/COMUNICACIONES/GESTION HUMANA	2016-2017	5
SECRETARIA GENERAL/DIRECCIÓN LEGAL	PROCESOS JUDICIALES	2016-2017	3
SECRETARIA GENERAL/DIRECCIÓN LEGAL	COMUNICACIONES	2016-2017	3
GESTIÓN SOCIAL	CONTRATOS/DONACIONES/COMUNICACIONES	2016-2017	5
GERENCIA ASUNTOS CORPORATIVOS	COMUNICACIONES/INFORMES/ACTAS	2016-2017	5

Tabla 1. Serie Documentales de la Gerencia de Asuntos Corporativos

Series documentales de la Gerencia Técnica Operativa:

DEPENDENCIA	SERIES	AÑOS	CANTIDAD (ML)
JEFATURA AMBIENTAL	ACTAS COMITÉ AMBIENTAL	1998-2003	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	ACTAS COMITÉ AVIARIO	2014	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	CONTRATOS	2013-2016	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	ACTAS COMITÉ GESO	2009-2016	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	AUDITORIAS	2009-2010	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	SMS	2009-2010	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	ACTAS COMITÉ LOCAL DE SEGURIDAD	2017	1
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	BASC	2015-2017	2
JEFATURA SEGURIDAD OPERACIONAL	PLAN LOCAL DE SEGURIDAD	2013	1
JEFATURA SEGURIDAD AEROPORTUARIA	CONTRATOS DE COMODATO	2015-2017	2
JEFATURA SEGURIDAD AEROPORTUARIA	SEGURIDAD OCUPACIONAL	2016-2017	0
JEFATURA SEGURIDAD AEROPORTUARIA	FALLAS/INVESTIGACIONES	2015-2017	1
JEFATURA SEGURIDAD AEROPORTUARIA	BOLETINES DE SEGURIDAD	2009-2015	1
JEFATURA SEGURIDAD AEROPORTUARIA	CAPACITACIONES	2009-2015	1
JEFATURA GESTIÓN TERMINAL	ACTAS COMITÉ FACILITACIÓN	2015-2018	1
JEFATURA GESTIÓN TERMINAL	CORRESPONDENCIA	2005-2017	2
JEFATURA GESTIÓN TERMINAL	PLAN FACILITACIÓN	2010	1
JEFATURA GESTIÓN TERMINAL	INFORMES	2014-2017	1
JEFATURA LADO AIRE	REVISIÓN VEHICULAR	2011-2014	1
JEFATURA LADO AIRE	LICENCIAS DE CONDUCCIÓN	2003-2016	1
JEFATURA LADO AIRE	LICENCIAS DE VEHICULOS	2015	1
JEFATURA LADO AIRE	ENCUESTAS DE SATISFACIÓN	2007-2009	1
JEFATURA LADO AIRE	POLIZAS	2003-2017	2
JEFATURA LADO AIRE	PERMISOS DE CIRCULACIÓN	2015	1
JEFATURA DE MANTENIMIENTO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO	2017-2018	1
JEFATURA PROYECTOS	CONTRATOS	2015-2017	3
JEFATURA SEI	PLAN DE CONTIGENCIA	2013	1
JEFATURA PROYECTOS	PROYECTOS	2015-2017	7

Tabla 2. Series Documentales de la Gerencia Técnica Operativa

7.2. Sistemas de Información.

De acuerdo con la información levantada durante el diagnóstico, se logró evidenciar que SACSА cuenta con los sistemas de información que se describen a continuación:

SISTEMAS DE INFORMACIÓN SACSА		
Nombre de aplicación	Area Funcional	Tipo de aplicación
INTERACTIVA	Intranet de la compañía, sistema de gestión de calidad.	WEB
ZEUS	Software contable - Activos	LOCAL
DOCUWARE / AZ DIGITAL	Sistema gestión documental	WEB
CONOPER	Centro de operaciones aeroportuarias	LOCAL
PLATAFORMA TECNOLÓGICA	Registro de inspecciones Lado tierra/ Lado Aire	WEB
PLATAFORMA POS	Registro de ventas diarias Locales comerciales	WEB
SICOT	Software tarifas de taxis	LOCAL
SISCAR	Software para generar Permisos temporales-	LOCAL
ARMADILLO	Carnets Permanente - Permisos vehiculares-	LOCAL
VMUSE	Software CUTE	LOCAL
E- Sip	Información de vuelos al público	WEB

Tabla 4. Sistemas de Información de SACSА

7.3. Análisis de los ocho (8) procesos del Programa De Gestión Documental.

Con base a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015, a continuación, se presentan las generalidades encontradas en la aplicación de los procesos del Programa de Gestión Documental:

PROCESO	OBSERVACIONES GENERALES
PLANEACIÓN	• Debe existir un proceso articulado y continuo por parte de las áreas de tecnología y Control interno Coordinación de Asuntos Corporativos, para el desarrollo del Programa de Gestión Documental (PGD). • Se requiere la construcción de los instructivos para la organización de los archivos y demás procedimientos de la gestión documental. • No existe un plan presupuestal priorizado par cada necesidad en cuanto la gestión documental, de acuerdo con las debilidades detectadas y prioridades requeridas (infraestructura, procesos de gestión y refuerzo de programas en gestión documental). • Actualmente la entidad no cuenta la cantidad de personal idóneo en cuanto a la parte técnica • Es necesario ajustar el Programa de Gestión Documental existente acorde a lo establecido por la Normatividad Vigente.
PRODUCCIÓN	• Se debe establecer lineamiento para normalización, al almacenamiento y disposición de documentos en soportes como cds, discos duros, u otros formatos diferentes al papel. • La producción de copias no se encuentra reguladas en ninguna dependencia de la compañía. • Se debe homogenizar el uso de los formatos de las unidades de almacenamiento (cajas) y unidades de conservación (carpetas, tomo, etc.).
GESTIÓN Y TRAMITE	• La compañía cuenta con una ventilla única de correspondencia. • Los funcionarios responsables del trámite de documentos conocen los periodos de vigencia y tiempos de respuesta.

ORGANIZACIÓN	• Las Tablas de Retención Documental están en proceso de convalidación y aprobación por parte del Comité de Archivo de la Entidad, por lo tanto las dependencias no realizan procesos técnicos de archivísticos, por el motivo que no cuentan con personal idóneo que se encarguen de realizar dichos procesos. • No existe aplicación de las herramientas de descripción y control como el Formato Único de Inventario Documental (FUID). • No se realiza el proceso de foliación en la documentación generada por La Sociedad Aeroportuaria de la Costa.S.A.- SACSA. • El mobiliario, no se encuentra debidamente identificado. • Los instrumentos archivísticos se encuentran en la etapa de elaboración. • No hay identificación de unidades documentales que cumpla con los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación. • El espacio destinado para la custodia y administración de los archivos de gestión no es suficiente, se requiere evaluar una medida de contingencia que permita tener acceso a la documentación de manera inmediata, conservando debidamente los diferentes soportes. • Se debe analizar previamente el diseño del PGD para la creación de los expedientes electrónicos, con el fin de estudiar y verificar que cumpla con los parámetros requeridos de acuerdo a la normatividad expedida para ese tipo de información. • Se debe conformar los expedientes de acuerdo a las series establecidas en cada una de las TRD.
TRANSFERENCIA	• Las dependencias realizan trasferencias documentales al Centro Administrativo Documental (CAD) de la entidad, pero no cuentan con criterios establecidos para realizar el proceso, se hace a criterio de los funcionarios.
DISPOSICIÓN FINAL	• Como las TRD se encuentran en proceso de elaboración, hasta el momento no se ha realizado proceso de disposición final de la documentación.

PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO	• Ya que no hay un sistema Integrado de Conservación, la documentación no tiene garantías para la preservación a largo plazo. • En caso de siniestro, la entidad no cuenta con un plan de atención de emergencias para la documentación, donde se prioricen las acciones para la documentación susceptible, lo que la hace vulnerable. • No existe un plan de riesgos que permita determinar los riesgos en Seguridad de Información. • No hay un plan de preservación de la información de documentos electrónicos a largo plazo.
VALORACIÓN	• La entidad no cuenta con Tablas de Valoración Documental, por lo tanto no ha realizado proceso de valoración. • En los Archivos de Gestión, no se realiza el proceso de valoración y selección. Ya que hasta ahora está se están elaboración de TRD.

Tabla 5. Análisis del PGD SACSA

7.4. Análisis de los aspectos archivísticos.

Conforme lo establecido en el Acuerdo 042 de 2002 referente a los “Criterios de organización de los Archivos de Gestión” y, la reglamentación del formato único de inventario documental-FUID, Se procede a evaluar los procesos de Clasificación, Ordenación y Descripción descritos en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” en la documentación identificada en los Archivos de Gestión y Central.

Clasificación.

La totalidad de la documentación que reposa en el Archivo de Gestión Centralizado se encuentra clasificada, teniendo en cuenta el organigrama de la entidad. Sin embargo, el Archivo Central la documentación se encuentra dispersa sin identificar no responde a ningún sistema de clasificación.

Ordenación.

Tanto en el archivo de gestión y en el archivo central los expedientes no están ordenados de manera cronológica, estos se encuentran ordenados contrario a lo establecido en la normatividad vigente y no refleja la continuidad de la gestión, por cuanto el documento más reciente es el primero en observarse y el más antiguo se encuentra al final del expediente.

Foliación.

Este procedimiento no ha realizado en todos los años de organización de los documentos, no fue posible identificar en ninguno de los expedientes revisados la actividad de la foliación. No se lleva control de la cantidad de folios por expedientes, por lo cual es posible observar unidades de conservación abarrotadas de documentos, ganchos que no pueden contener los documentos, hojas sueltas y demás problemáticas propias de no realizar esta actividad.

Descripción.

Esta actividad es la que presenta mayor dificultad o problemas, no hay un sistema para la identificación de los expedientes con el cual determinar con seguridad y certeza donde se encuentra la unidad de conservación. De igual forma ocurre en el procedimiento de transferencia primaria, se han trasladado expedientes al Archivo Central sin haberse determinado la cantidad, años, nombre de los expedientes o dependencia productora. Esto es además consecuencia de la no normalización de del rotulado de caja o de carpetas que permita la recuperación de los datos básicos o de información.

Aspectos Generales.

Seguidamente, se presentan algunas de las situaciones que se evidenciaron en los diferentes archivos, enfocadas en aspectos de aplicación de procesos archivísticos,

almacenamiento de la documentación, seguridad, etc. En el Archivos de Gestión Centralizado y en el Central se evidenció documentación en el piso, suelta sobre y debajo de los escritorios, lo que la hace propensa a su fácil deterioro, pérdida y riesgos biológicos. Los depósitos de archivo presentan problemas con el crecimiento natural de la documentación, tanto el de gestión y el central no logran dar respuesta a todos los procesos que implica la organización adecuada de los expedientes.

Fotografía 1. Unidades de Conservación Inadecuadas



Fotografía 2. Disposición Inadecuada



Fotografía 3. Identificación de Unidades de Conservación

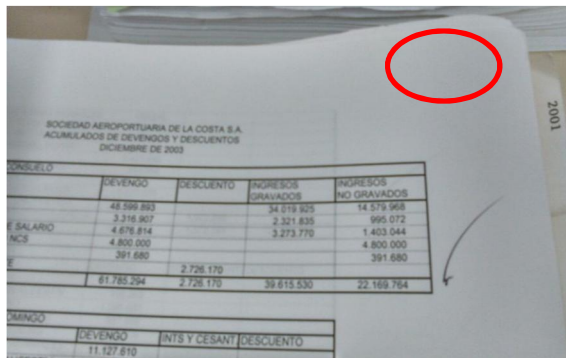
Sociedad Aeroportuaria de la Costa S.A.

CÓDIGO:	(53) GERENCIA
ASUNTO:	OBJETOS EXTRAVIADOS
	ACTAS DESDE LA 2154 HASTA LA
FECHA APERTURA:	MARZO DE 2015
FECHA CIERRE:	Mayo 15 2015
RETENCIÓN:	CONSERVACION PERMANENTE

Fotografía 4. Identificación de Unidades de Conservación

CONSECUTIVOS
MES DE MARZO
II PARTE
AÑO
2017

Fotografía 5. Ordenación de los expedientes



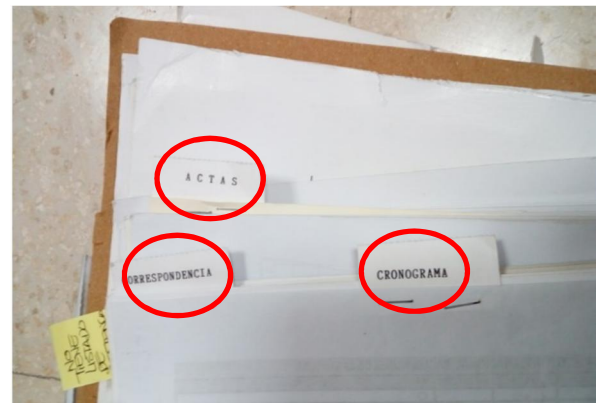
SOCIEDAD AEROPORTUARIA DE LA COSTA S.A.
ACUMULADOR DE DEVENDOS Y DESCUENTOS
DICIEMBRE DE 2003

CONCEPTO	DEVENDO	DESCUENTO	INGRESOS GRAVADOS	INGRESOS NO GRAVADOS
	48.599.893		34.019.925	14.579.968
E SALARIO	3.316.907		2.321.835	995.072
INCS	4.876.814		3.273.779	1.403.044
	4.800.000			4.800.000
	391.680			391.680
		2.726.170		
	81.785.294	2.726.170	39.615.530	22.169.764

OTRO

DEVENDO	INTS Y CESANT	DESCUENTO
11.127.810		

Fotografía 6. Documentos sin Foliación



7.5. Almacenamiento y estado de conservación.

La documentación, no se encuentra en condiciones óptimas de conservación. En algunas carpetas y tomos, los documentos se encuentran orientados erróneamente; algunos tomos tienen el lomo desprendido. Por otro lado, la identificación de las unidades de almacenamiento (cajas) no es homogénea: es así como se pueden encontrar rótulos identificados con los logotipos de la entidad; rótulos sin un estándar definido; marcaciones en las cajas con información incompleta; identificaciones sólo por el nombre de la serie u oficina productora; y finalmente, cajas sin ninguna identificación visible.

Fotografía 7. Unidades de Conservación en el Piso



Fotografía 8. Formas no homogéneas de identificación de las unidades



Fotografía 9. Problemas de almacenamiento AC



Fotografía 10. Problemas de almacenamiento AGC



7.6. Descripción, inspección, mantenimiento de instalaciones y condiciones ambientales

Tanto el Archivo de Gestión Centralizado y el Archivo Central no cumplen con lo señalado en los acuerdos Acuerdo 037 de 2004, el 049 de 2000 y la Norma Técnica NTC 5921 de 2012, debido a que estas áreas no prevén el aumento natural de la documentación, son inadecuados para la organización y almacenamiento de los documentos y no existe una separación entre las zonas de trabajo, áreas de consulta y la estantería existente es insuficiente.

Al efectuar una inspección relacionada con el estado y mantenimiento de las instalaciones, se puede evidenciar que los muros, paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado, no hay filtraciones, ni evidencias de humedad, Sin embargo, existen problemas para las zonas de acceso y circulación, pues son muy reducidas para el gran número de personal que labora en la entidad en cada uno de sus pisos.

De igual forma, la entidad no cuenta con un programa de limpieza y desinfección de áreas, superficies y documentación, siendo urgente implementar este programa, pues es uno de los más elementales a tener en cuenta por su importancia. No significa que en la entidad no se lleven a cabo jornadas de limpieza, pero no se realizan de manera metódica, ni siguiendo parámetros para el cuidado de la documentación.

En cuanto al programa de saneamiento ambiental y control de plagas, se evidencia que en el pasado se llevaba a cabo un estricto control de plagas y ambiental en los depósitos y áreas comunes. Es vital para la entidad realizar jornadas de desinfección ambiental y fumigación, para evitar la aparición propagación de plagas de insectos o de hongos, aun cuando no se encontró evidencia de estos organismos en la entidad. Para este proceso se deben reactivar las actividades de fumigación, control y verificación de fumigación en espacios y material de archivo.

SACSA tiene a disposición de los espacios extintores multipropósito y de agua a presión, que si bien no son los más adecuados para atender una emergencia con la presencia de documentos, permiten la atención de emergencias. Por medio del grupo de salvamento, emergencias e incendios de SACSA se tiene a disposición de todos los funcionarios camillas, silla de ruedas y elementos de primeros auxilios para atender al personal.



Fotografía 11. Extintor Multipropósito

7.7. Matriz DOFA.

Sociedad Aeroportuaria de la Costa.S.A. – SACSA				
Matriz DOFA				
Item	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Aspectos Archivísticos	Se evidencia que el proceso de contratación no se encuentra centralizado con un área responsable, actualmente se encuentra en todas las áreas de la compañía, ocasionando desmembramiento de expedientes, para ello se debe tener en cuenta la normatividad del Archivo General de la Nación.	Al interior de la entidad se expresa una toma de conciencia y disposición por parte de los funcionarios para contribuir al mejoramiento de la Gestión Documental, así como disposición para realizar jornadas de capacitación en Gestión Documental y normatividad archivística.	La entidad cuenta con un aplicativo para la gestión documental.	Perdida de documentación, teniendo en cuenta la falta de dichos instrumentos, necesarios para la organización y ubicación de expedientes.
	El número de funcionarios dedicados al Centro de Administración Documental requiere actualización en la normatividad archivística vigente.		La Coordinación de Asuntos Corporativos procura mantener actualizado al personal sobre el manejo documental y la asignación presupuestal para la ejecución del Sistema de Gestión Documental.	No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia.
	Las unidades de conservación no se encuentran rotuladas, y las pocas que lo están, lo son de manera inadecuada.	Normatividad expedida con el Archivo General de la Nación, que ayuda a orientar y aplicar los alineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.	Se está mejorando el proceso de organización y mantenimiento de la documentación.	No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación, pues esta queda a criterio propio de cada funcionario encargado de cada oficina o dependencia.
	No se cuentan con inventarios documentales en los Archivos de Gestión de las dependencias.	Se encuentra establecido el Comité de Archivo en la Entidad.		No existe la unificación de criterios y principios archivísticos que rijan los procesos y procedimientos al interior de la entidad.
Item	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Aspectos de Conservación	Algunas unidades de almacenamiento y de conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, pues no cumplen con los estándares establecidos en NTC 5397 de 2005. De igual manera la estantería es utilizada para otros propósitos.	Tanto las unidades de conservación cajas como unidades documentales (carpetas, Az, etc.), se encuentran en general en buen estado.		Al igual que con los procesos archivísticos, los procesos de conservación se realizan de acuerdo al criterio de cada funcionario encargado. Esto pone en riesgo la documentación, ya que no garantiza la adecuada conservación de los soportes documentales y la preservación del contenido.
	El represamiento de cajas en el piso causa deterioro a las unidades de almacenamiento y a la documentación, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las especificaciones técnicas.	La entidad cuenta con el Centro de Administración Documental (CAD), para custodiar los archivos de las dependencias.		Pérdida de información, fuente de biodeterioro, documentación no protegida a condiciones ambientales adversas.
	Mobiliario insuficiente para la conservación del crecimiento natural de los documentos			Deterioro de la documentación debido a la falta de estantería para su adecuado almacenamiento.

Item	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Infraestructura.	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental (no fueron diseñados para tal fin, no está debidamente separada de las zonas de trabajo, su capacidad de distribución y almacenamiento no es adecuada. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 5921 de 2012).	Los funcionarios son conscientes de la importancia de contar con los equipos adecuados para controlar una situación que afecte la documentación, así como la seguridad de todos en la Entidad.	Los muros, paredes y pisos se encuentran en términos generales en buen estado.	En caso de siniestro, no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación y será difícil atenderlo de manera adecuada.
	El mobiliario es insuficiente para almacenar la alta producción documental de la compañía.			La documentación podrá verse afectada progresivamente, debido a las condiciones inadecuadas en que se conserva.
Item	Debilidades	Oportunidades	Fortalezas	Amenazas
Tecnología	No cuentan con mobiliarios adecuados para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD's).	Adquirir mobiliario acorde para el almacenamiento de estos soportes.	El personal encargado de realizar los backups y del manejo los medios magnéticos cumple con los conocimientos necesarios para ello.	Pérdida de información por falta de migración de la misma a otros soportes.
	Se evidencia que algunas dependencias no realizan back up de sus equipos, exponiendo la pérdida de información.	Cuentan con aplicativos para almacenar los documentos en electrónicos.		Dadas las condiciones ambientales se pueden generar hongos por falta de unidades de conservación que proteja los soportes.

Tabla 6. Matriz DOFA

7.8. Ruta de Acción

Matriz Plan de Trabajo de Gestión Documental 2018-2020. (Ver anexo N° 1)

8. Conclusiones

En conclusión, todo este resumen del estado integral de los archivos de SACSA confluye en una serie de cuadros de análisis y parámetros a tener en cuenta con el fin de realizar los correctivos pertinentes, los cuales se encuentran a continuación en la matriz DOFA, la cual muestra dentro de la entidad, cuáles son las deficiencias, oportunidades, fortalezas y amenazas ítem por ítem de todo lo analizado a lo largo de este documento.

Por otro lado, se plantea una ruta de acciones con el fin de poner en práctica la normatividad vigente y salvaguardar la documentación producto de la gestión y cumplimiento del Contrato de Concesión.

9. Recomendaciones.

Para subsanar los hallazgos encontrados durante el diagnóstico se recomiendan la ejecución de tres ejes. Primero la elaboración de un plan de acción con miras a la organización de los fondos documentales de la entidad, donde se pueda establecer y asignar recursos físicos, personal especializado en el área de gestión documental y recursos económicos. Un segundo eje lo constituye, la elaboración de las Tablas de Retención Documental e intervención inmediata de los fondos. Y finalmente, una transformación administrativa del Centro Administración Documental mediante la asignación de funciones ajustadas a la normatividad archivística, que le permita tener independencia administrativa y económica y la toma de decisiones que impacten la cultura organizacional de la entidad.

10. Bibliografía.

- CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLAN FUNCIONES PÚBLICAS Y ELABORACIÓN DEL INVENTARIO DOCUMENTAL. En desarrollo de los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 de 2000. Acuerdo 042 de 2002. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D. C., octubre 31 de 2002.
- DIAGNÓSTICO. Ministerio de Cultura. Bogotá.
- DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ESTADO ACTUAL DE LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO. Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado. Bogotá, diciembre 2013. Págs. 126.
- Equipo coordinador para la Implementación de la ley de Acceso a la información pública. Instrumento para el levantamiento del Diagnóstico Documental. El Salvador, marzo de 2011. Págs. 10.
- JAIMES Luis Ernesto; GARCÍA, María Clemencia. Pautas para diagnóstico integral de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, Bogotá, 2003.
- FONT ARANDA, Odalys; RUIZ RODRÍGUEZ, Antonio Ángel; MENA MUGICA, Mayra. Diagnóstico sobre la gestión documental y de archivos en la Universidad Central Marta Abreu de las Villas. Cuba: Caso de estudio. Revista Española de Documentación Científica, 35, 4, octubre-diciembre, 573-598, 2012. ISSN: 0210-0614. doi: 10.3989/redc.2012.4.883.
- GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara. Tablas de retención y transferencias documentales. Directrices básicas e instructivas para su elaboración (versión actualizada). Mini/Manual No. 4, Archivo General de la Nación de Colombia. 2001
- ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 5921:2012. Requisitos para el almacenamiento de material documental. Adopción modificada de la norma

ISO 11799: 2003. Información y documentación. Requisitos para el almacenamiento de archivos y bibliotecas.

- MELO CASTRO, Alexander, TRIANA, Jorge William; PARADA Hernán. Guía para administración de comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación de Colombia, Grupo de Correspondencia y Archivo. E-Com Creatividad y Marketing. Bogotá, D.C., 2003.
- PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS. Acuerdo 060. Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá, D.C., 23 de enero de 2004.
- SACSA. Contrato de Concesión No. 0186 de 1996. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://www.sacsa.com.co/>
- SACSA. Quienes Somos. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://www.sacsa.com.co/>
- SACSA. Misión y visión. Intranet. SACSA. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://interactiva/SIG/Paginas/default.aspx>
- SACSA. Organigrama. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://interactiva/SIG/Paginas/default.aspx>
- SACSA. Otrosí No. 004 de marzo de 2010, en virtud del cual se prorroga, modifica, adiciona e integra el Contrato de Concesión No. 0186 de 1996. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://www.sacsa.com.co/>
- SACSA. Planeación Estratégica. Intranet. SACSA. Recuperado el 4 de mayo de 2018 en: <http://interactiva/Cooperativo/Paginas/default.aspx>
- VARGAS, ARLEN. Diagnóstico integral de archivos. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Bogotá, junio de 2016. Págs. 108.