



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

INFORME DIAGNÓSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

**Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
Dirección Distrital del Archivo de Bogotá
Subdirección del Sistema Distrital de Archivos
Junio 2019
Bogotá D.C.**

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	5
1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO.....	6
2. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ..	6
2.1 Identificación del Fondo Documental	6
2.2. Nombre de Fondo o Entidad a la que pertenece la documentación.....	7
2.3. Identificación de la misionalidad o naturaleza del fondo.....	7
2.4. Ubicación geográfica.....	7
2.5. fechas extremas de la documentación.....	8
2.6. Volumetría documental aproximada.....	9
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS	10
3.1. Talento Humano	10
3.2. Áreas o Depósito asignados.....	10
3.3. Condiciones de almacenamiento	13
3.4 Identificación de siniestros ocurridos y que hayan afectado al fondo acumulado.....	15
4. ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS.....	15
4.1. Organización del fondo	15
4.1.1 Clasificación	15
4.1.2 Ordenación.....	16
4.1.3 Descripción	16
4.2. Asuntos del Fondo Documental.....	17
4.3. Proceso de Acceso, Consulta, Préstamo de los Documentos del Fondo	17
4.4. Soportes Documentales	17
5. ASPECTOS TECNÓLOGICOS.....	18
6. ANALISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA INTERVENCIÓN DEL FDA	18
6.1. Historia institucional.....	18
6.2 Inventarios Documentales	19
7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	19
7.1 Conclusiones	19



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

7.2 Recomendaciones.....	20
8. BIBLIOGRAFÍA	22
9. ANEXOS:	23

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Sede Administrativa	8
Ilustración 2. Ubicación de los depósitos del Archivo de Bogotá.....	8

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Fechas extremas FDA.....	9
Tabla 2. Volumetria Fondo Documental Acumulado	10
Tabla 3. Talento Humano	10
Tabla 4. Áreas y depositos de asignado	10
Tabla 5. Características constructivas del archivo del deposito	11
Tabla 6. Condiciones generales deposito	12
Tabla 7. Aspectos estructurales deposito.....	12
Tabla 8. Distribución del deposito	12
Tabla 9. Medidas preventivas deposito	13
Tabla 10. Estantería deposito.....	15

INTRODUCCIÓN

En el marco de implementación de la Estrategia Bogotá 2019 IGA+10: Componente de Gestión Documental y en cumplimiento de lo dispuesto en la Directiva 01 de marzo 2 de 2018, y en la Circular 13 del 28 de Marzo de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Dirección Distrital de Archivo de Bogotá inicia el acompañamiento técnico a la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, en adelante UDFJC, con el fin de evaluar la documentación que la entidad administra, custodia y controla.

La estrategia se desarrolló a través de visitas técnicas y mesas de trabajo con la entidad con el propósito de recolectar la información necesaria que dé cuenta de la situación actual de la documentación objeto del diagnóstico y la propuesta de un plan de trabajo para la elaboración de la TVD.

Como parte del diagnóstico archivístico de la documentación referenciada, se contemplan en este documento técnico aspectos relacionados con la identificación de la entidad productora, datos de la administración de archivos, los servicios que presta, la infraestructura física de los depósitos, las condiciones de prevención de desastres y mantenimiento, al igual que las características de la documentación relacionadas con su origen, el almacenamiento, la organización, la conservación y la preservación documental.

Para la recolección de información se diseñó y diligenció una matriz de diagnóstico. En este proceso se tuvieron en cuenta las fuentes de información suministradas por el personal encargado de los procesos de archivo de la UDFJC, la historia relacionada con la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, la evolución orgánico-administrativa de la UDFJC y el inventario que administra actualmente.

De acuerdo con lo anterior, y según el estado actual de la documentación que reposa en los depósitos donde almacena el UDFJC, se presenta el informe de diagnóstico, el cual refleja la identificación del fondo documental acumulado de la Universidad Municipal de Bogotá “Francisco José de Caldas”.

1. OBJETIVO DEL DIAGNÓSTICO

Identificar la existencia de un posible Fondo Documental Acumulado (en adelante FDA), en la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, mediante el análisis histórico del origen de los documentos que reposan en su depósitos; así como las condiciones de conservación y preservación de los documentos, para definir las estrategias de intervención y formular las recomendaciones para garantizar la recuperación el patrimonio documental de la ciudad. Así mismo, establecer un plan de trabajo para la formulación de la tabla de valoración documental que servirá como instrumento en la organización de dicho fondo.

2. ASPECTOS GENERALES DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO

2.1 Identificación del Fondo Documental

El objetivo de este apartado del diagnóstico es la identificación de los posibles fondos documentales acumulados en poder de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Para ello, se tuvo en cuenta la información suministrada por la Sección Actas, Archivo y Microfilmación de la Universidad; los datos encontrados en la historia de la Universidad escrita por Carlos Arturo Reina en 2013¹ y los conceptos del grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos.

En primer lugar se debe tener presente que el Concejo de Bogotá aprobó la creación de la Universidad Municipal de Bogotá Francisco José de Caldas, a través del acta de fundación de 6 de agosto de 1950 y que la Universidad obtuvo su personería jurídica por medio de la Resolución N.139 del mismo año por parte del Ministerio de Educación.

En segundo lugar es preciso señalar que, aunque la Universidad fue antecedida por la creación en 1948 del Colegio Municipal Jorge Eliécer Gaitán, la fecha más antigua de los registros en los inventarios documentales, que la Universidad suministró para la elaboración de este Diagnóstico, datan de 1950. Según esta información, la Universidad no tiene documentos originados por el Colegio Municipal.

En tercer lugar, la Universidad tiene una Tabla de Retención Documental -TRD que recibió concepto del grupo evaluador del Consejo Distrital de Archivos de viabilidad de convalidación el 17 de enero de 2019, con radicado N. 2-2019-939.

¹ Reina Rodríguez, Carlos Arturo. *Historia de la Universidad Distrital. Capítulo. La Fundación (1948-1950)*. En: Revista Científica, julio-diciembre de 2013 N. 17, Bogotá D.C. pp 70-85.

Esta TRD fue construida a partir de la estructura dada por el Acuerdo del Consejo Superior Universitario N. 3 de 1997. Por último, se debe decir que la Universidad no ha construido aun su TVD.

Por lo anterior, se puede decir que la Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene un fondo documental acumulado cuyas fechas extremas son 1950 y 1997, originado por la misma Universidad en ejercicio de sus funciones de investigación, educación superior y extensión.

2.2. Nombre de Fondo o Entidad a la que pertenece la documentación

El fondo documental de la Universidad Municipal de Bogotá “Francisco José de Caldas” – (1950- 1997)

2.3. Identificación de la misionalidad o naturaleza del fondo.

La Universidad es un espacio social y una organización institucional, ente autónomo del orden distrital, que tiene entre sus finalidades la formación de profesionales especializados y de ciudadanos activos; la producción y reproducción del conocimiento científico, además de la innovación tecnológica y la creación artística.

Impulsa el diálogo de saberes y promueve una pedagogía, capaz de animar la reflexión y la curiosidad de los estudiantes; además, fomenta un espíritu crítico en la búsqueda de verdades abiertas; en la promoción de la ciencia y la creación; así mismo, de la ciudadanía y la democracia; y alienta la deliberación, fundada en la argumentación y en el diálogo razonado.

2.4. Ubicación geográfica.

La Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene ubicada su Sede Administrativa: Carrera 7 No. 40b-53 piso 10. Los documentos pertenecientes al FDA están distribuidos en los depósitos 304 y 508 de la Dirección Distrital del Archivo Distrital de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

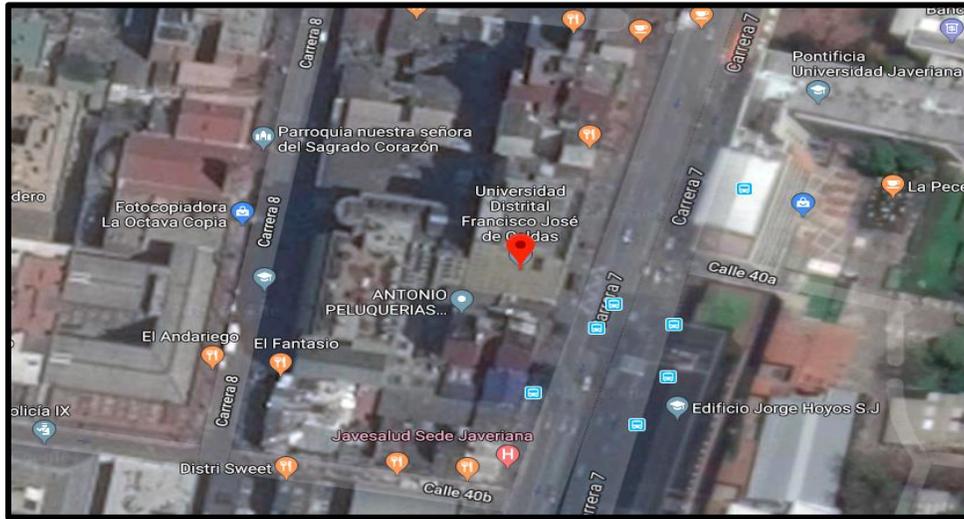


Ilustración 1. Sede Administrativa



Ilustración 2. Ubicación de los depósitos del Archivo de Bogotá

2.5. fechas extremas de la documentación.

En la siguiente tabla se señalan las fechas extremas del fondo documental acumulado del UDFJC.

FECHAS EXTREMAS			
FONDO	FECHAS	FUENTE	DESCRIPCIÓN
Universidad Distrital Francisco José de Caldas	1950 – 1997	Decreto 88 de 1952	Ratifica la Creación de la Universidad Francisco José de Caldas

Tabla 1. Fechas extremas FDA

El 6 de agosto de 1950, mediante acta suscrita por el Presidente de la República, el Gobernador de Cundinamarca, el Alcalde Mayor de Bogotá, el Obispo encargado de la Arquidiócesis de Bogotá, y el Rector, entre otros, se fundó la *Universidad Municipal de Bogotá "Francisco José de Caldas"*, en honor al científico y prócer de la independencia payanés. La personería jurídica quedó reconocida mediante Resolución 139 de 1950 (diciembre 15) del Ministerio de Justicia, donde quedó ratificado el sacerdote jesuita Daniel de Cayzedo, como su representante legal en el cargo de rector de la Universidad². Dos años después, se ratificó la creación de la Universidad Municipal de Bogotá Francisco José de Caldas por la Alcaldía Mayor mediante el Decreto 88 de 1952 (febrero 26)³.

2.6. Volumetría documental aproximada.

El fondo documental acumulado del UDFJC distribuido en dos depósitos de la siguiente manera:

1. Depósito uno: Esta en el depósito número (308) de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá donde se custodia 2.280 unidades de conservación (cajas) de referencia X-200 equivalente a 456 metros lineales.
2. Depósito dos: Esta en el depósito número (506) de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá donde se custodia 3.097 unidades de conservación (cajas) de referencia X-200 equivalente a 620 metros lineales.

DEPÓSITOS	CANTIDAD UNIDADES DE CONSERVACIÓN	CANTIDAD METROS LINEALES
Deposito uno	2.280	456
Deposito dos	3.097	620

² Resolución 139 de 1950 (diciembre 15) "Por el cual se reconoce personería Jurídica a una Universidad". Ministerio de Justicia. Consultado en: <http://sgral.udistrital.edu.co/xdata/rec/res-personeria.pdf>

³ Decreto 88 de 1952 (febrero 26) "Por el cual se ratifica la creación de la Universidad "Francisco José de Caldas". Alcaldía Mayor de Bogotá. Consultado en: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=12498>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

TOTAL	5.377	1.076
-------	-------	-------

Tabla 2. Volumetría Fondo Documental Acumulado

3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Talento Humano

La Secretaria General de la UDFJC tiene a cargo el Grupo de Gestión Documental, el cual tiene siete personas entre funcionarios y contratistas para la administración del Fondo Documental Acumulado de la Universidad. A continuación, se relaciona los perfiles y tiempo en cargo de cada uno:

CARGO	CANTIDAD PERSONAS	PERFIL	TIEMPO EN EL CARGO	VINCULACIÓN	DEDICACION TIEMPO
Jefe	1	Económista	26 Años	PLANTA	Completa
Profesionales	1	Profesional en Archivística	2 Meses	OPS	Completa
Profesionales	1	Profesional en Archivística	1 Mes	OPS	Completa
Profesionales	1	Ingeniero Industrial	2 Años	OPS	Completa
Profesionales	1	Ingeniero Industrial	1 año y 4 meses	OPS	Completa
Secretaria	1	Técnica	35 años	PLANTA	Completa
Auxiliar	1	Bachiller	22 años	PLANTA	Completa

Tabla 3. Talento Humano

3.2. Áreas o Depósito asignados

Los documentos del fondo documental acumulado de la UDFJC están ubicados en dos depósitos en la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, los cuales de ahora en adelante se denominarán así: El depósito de 308 (**Depósito uno**) y el depósito 506 (**Depósito dos**).

Aspectos Generales de las Áreas de Archivo	Deposito Uno	Deposito Dos
¿Qué piso ocupa el archivo del FDA dentro del edificio?	Tercer piso	Quinto Piso
¿Cuántos depósitos tiene el archivo del FDA?	(1)	(1)
Área del archivo de cada uno de los depósitos en metros cuadrados	124 mts ²	122 mts ²

Tabla 4. Áreas y depósitos de asignado

Para el ingreso a los depósitos del Archivo de Bogotá, donde se ubicada la documentación del FDA, la Universidad debe enviar solicitud mediante correo electrónico. Una vez en las instalaciones se realiza el registro y la entrada es por

el sótano de la edificación y se sube al tercer o quinto piso donde se encuentra la documentación.

Los depósitos donde se almacena la documentación fueron construidos en el año 2003 fecha en la cual se construyó el Archivo de Bogotá. La edificación consta de siete niveles y en el nivel tres y cinco está en los depósitos N° 308 y 506, espacio donde esta la documentación del FDA de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas.

Teniendo en cuenta que los depósitos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá tienen las mismas características constructivas se hará una sola descripción por los depósitos 308 y 506. Por lo anterior, los aspectos tomados en cuenta de acuerdo con las características son dos: materiales constructivos y acabados de los depósitos.

Con relación a lo anterior se presentan los siguientes cuadros:

ESTRUCTURA	MATERIALES CONSTRUCTIVO	ACABADOS
PISOS	Concreto cargado y Esmaltado	Cemento
MUROS	Cemento	Cemento
TECHOS	Placa de Cemento	Estucados y pintados
ACCESO	Puerta de metal	Laca de color blanco

Tabla 5. Características constructivas del archivo del deposito

En los siguientes cuadros se describen algunos aspectos relacionados con las condiciones de almacenamiento del depósito, normalizadas por el artículo 2 del Acuerdo 049 de 2000⁴, con el fin de poder identificar el nivel de cumplimiento de las condiciones generales:

Art 2	CONDICIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	UBICACIÓN			
	Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación y ofrezca estabilidad.	X		El depósito donde se custodia el FDA está ubicado en el tercer piso.

⁴ AGN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"



Art 2	CONDICIONES GENERALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Terreno situado lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.	X		El deposito se encuentra ubicado cerca de una zona residencial.

Tabla 6. Condiciones generales deposito

Art 2	ASPECTOS ESTRUCTURALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Si se utilizan estanterías de 2,20m de alto; la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200Kg/m ² , cifra que se debe incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.	X		La estantería tiene el promedio de altura requerido; de igual forma, los pisos están contruidos con materiales de alta resistencia.
	Pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos, de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.	X		Los materiales utilizados para la construcción del depósito son resistentes y tiene los requerimientos estipulados en la norma.

Tabla 7. Aspectos estructurales deposito

Art 2	DISTRIBUCIÓN DEL DEPÓSITO	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos	X		Los depósitos están aislados de las demás áreas. También se observa que las rejillas de ventilación que están ubicadas en la el techo, para circulación del aire.
	Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento, tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.	X		El deposito donde se encuentra almacenada la documentación cuenta con dos escritorios para realizar los proceso técnicos archivísticos.

Tabla 8. Distribución del deposito

En los siguientes cuadros se describen algunos aspectos, relacionados con las condiciones de prevención de deterioro de los documentos, normalizados a partir

del artículo 3, numeral 2 del Acuerdo 050 de 2000⁵ *Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los Documentos de archivo y situaciones de riesgo"*:

Art. 3	MEDIDAS PREVENTIVAS	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Cuenta con detectores automáticos de humo o calor conectados con servicios exteriores de urgencia.	X		Los depósitos tienen detectores de humo que está ubicado en el techo.
	Cuenta con personal de vigilancia.	X		Los depósitos están dentro del Archivo de Bogotá y este cuenta con seguridad en las instalaciones
	Cuenta con sistemas de extinción (extintores manuales, extintores fijos)	X		En cada depósito hay dos extintores manuales de solkaflam.
	Puertas contrafuegos	X		Al ingreso del depósito existe una puerta metálica con las características de cortafuegos.
	Se realizan programas regulares de mantenimiento de instalaciones eléctricas	X		Se evidencia que las instalaciones eléctricas se encuentran canalizadas; sin embargo.
	Hay salidas de emergencia	X		La puerta de ingreso tiene la señalización de "salida de emergencia".
	Se realiza verificación constante a los sistemas hidráulicos como canales, goteras, ventanas, claraboyas, etc	X		Se realiza la verificación periódica de las medidas preventivas.

Tabla 9. Medidas preventivas deposito

3.3. Condiciones de almacenamiento

Las condiciones de almacenamiento según lo establecido en el acuerdo 049 de 2000⁶ *Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios"*

⁵ AGN. Acuerdo 050 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los Documentos de archivo y situaciones de riesgo":

⁶ AGN. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

y locales destinados a archivos. En cuanto al cumplimiento de las condiciones de almacenamiento son las siguientes:

Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
	Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños en los documentos.	X		El depósito cuenta con estantería rodante lo que garantiza el adecuado almacenamiento de las unidades de conservación.
	Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.	X		Los estantes están contruidos con las características adecuadas para la conservación de la documentación.
	La estantería deberá tener una altura de 2,20m y cada bandeja soportar un peso de 100Kg/metro lineal	X		La estantería está acorde con lo establecido en la normatividad con relación a la altura y al peso que debe soportar cada una de las bandejas.
	La estantería total no deberá tener más de 100 m de longitud.	X		En promedio son de un metro cada sección y la contiene 10 secciones.
	Si se dispone de módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso, se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.	X		Los rodantes tienen tapas laterales en lamina que permita una mayor resistencia. Así mismo está anclada al piso para el deslizamiento de los rodantes.
	La balda superior debe estar a un máximo de 180cm, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	X		La estantería tiene las características requeridas.
	La balda inferior debe estar por lo menos a 10cm del piso	X		La balda inferior está a 9.7 cm del piso
	Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos	X		La estantería de los rodantes permite la distribución dentro de cada cuerpo de la estantería.
	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.	X		La estantería tiene los acabados, minimizando el riesgo de deterioro físico de la

Art 3	ESTANTERÍA	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
				documentación.
	El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de otro material.	X		En la parte superior de la estantería rodante no se evidencia unidades de conservación (cajas).

Tabla 10. Estantería deposito

3.4 Identificación de siniestros ocurridos y que hayan afectado al fondo acumulado

De acuerdo con lo informado por el profesional de gestión documental, en los depósitos no se ha presentado ningún siniestro que haya afectado la documentación. De igual manera, en cada uno de los depósitos se encuentran extintores y se cuenta con plan de evacuación, señalización y servicio de vigilancia.

4. ASPECTOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

4.1. Organización del fondo

A continuación, se diagnostica el nivel de organización del fondo documental acumulado de la UDFJC identificando aspectos técnicos tales como clasificación, ordenación y descripción documental. Igualmente se han tenido en cuenta los principios archivísticos de orden original y de procedencia. En este análisis también se ha tenido en cuenta el Acuerdo 02 del 2014⁷, “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”.

4.1.1 Clasificación

⁷ AGN. Acuerdo 02 de 2014. “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”

Se tiene en cuenta también para el proceso de clasificación de la información, el Acuerdo 05 de 2013 *“Por medio del cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”* (Archivo General de la Nación, 2013), que obliga a las entidades del estado a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original.

Los expedientes están clasificados en los depósitos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá de la siguiente manera:

Depósito N° 308: En este depósito se encuentra todos los expedientes misionales de la universidad.

Depósito N° 506: En este se encuentra toda los expedientes correspondiente a la parte administrativa de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, las unidades de conservación (cajas) esta clasificada por depedencias productoras.

4.1.2 Ordenación

Según el Acuerdo 027 de 2006 se define a la Ordenación Documental como la “Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.” (Archivo General de la Nación, 2006). De acuerdo con la visita realizada el día 29 de abril de 2019, se evidencio lo siguiente:

- Los documentos al interior del expediente esta ordenados de forma ascendente.
- Algunos de los expedientes están foliados de forma ascendente ya que el documento con la fecha más antigua de producción, esta al final de la carpeta y el de fecha más reciente este inicio de la carpeta.
- Se observa que algunas unidades de conservación (caja y carpeta) no se encuentran identificadas de acuerdo con el contenido de los expedientes o de las cajas.

4.1.3 Descripción

Según el Acuerdo 027 de 2006 se define a la Descripción Documental como la “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”. (Archivo General de la Nación, 2006).

Se cuenta con un inventario documental en estado natural que considera los ítems establecidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), normalizado por medio del Acuerdo 042 del 31 de octubre de 2002 del AGN⁸, en los inventarios suministrados por la Universidad se identificó una hoja denominada “Varios”, en esta se observa que algunos de los asuntos su denominación no corresponde a la época de su producción como por ejemplo en la caja (3) carpeta (5) se registra un asunto de “Comunicaciones oficiales” y sus fechas extremas son de 1988 al 1989, es importante resaltar que esta denominación se dio a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo 060 de 2001 del AGN⁹.

4.2. Asuntos del Fondo Documental

Algunos de los asuntos que se han identificado corresponden a resoluciones, actas del consejo superior, actas del consejo directivo, contratos, convenios, comunicaciones oficiales, informes, proyectos, asuntos disciplinarios, hojas de respuesta presente, créditos académicos y bancos de proyectos de inversión.

4.3. Proceso de Acceso, Consulta, Préstamo de los Documentos del Fondo

Para el acceso a la documentación en la entidad cuenta con una clasificación estipulada en los activos de información de acuerdo a la Ley 1712 de 2014 y para el servicio de consulta documental, se realiza teniendo en cuenta el procedimiento establecido identificado por el sistema de gestión de la calidad con el código GD-PR-010, denominado como *procedimiento préstamo y consulta de documentos*, canalizando las solicitudes en el formato GD-PR-010-FR-012, *Formato Planilla Control de Préstamo*.

4.4. Soportes Documentales

Los soportes documentales identificados en la UDFJC corresponde en un mayor porcentaje en papel, sin embargo, existen además 17 unidades de conservación con cassetes los cuales cuentan con inventario documental.

⁸ ACUERDO 42 DE 2002 (Octubre 31) por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

⁹ AGN. 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”

4.5 Estado de Conservación de los Soportes Documentales

Las unidades documentales se encuentran en buen estado, esto debido a que se cuenta con la infraestructura adecuada para la conservación de la documentación, tales como depósitos apropiados y adecuados, el tipo de iluminación, la ventilación, el tipo de estantería, que cumplen con las especificaciones estandarizadas para la conservación de los soportes documentales, no se evidencio documentación con biodeterioro,

5. ASPECTOS TECNÓLOGICOS

Con respecto a los Aspectos Tecnológicos a la fecha no se ha implementado ninguna herramienta tecnológica en la entidad para la administración del FDA.

6. ANALISIS DEL ESTADO ACTUAL DE LAS HERRAMIENTAS PARA LA INTERVENCIÓN DEL FDA

6.1. Historia institucional

La reconstrucción de una historia institucional con objetivos archivísticos difiere de una historia institucional común. La primera requiere no solo de la comprensión del desarrollo histórico de la entidad, de los cambios en su misionalidad; sino que requiere del establecimiento de unos periodos históricos, determinados por cambios profundos en su estructura orgánico-funcional. Esto requiere de una investigación y análisis de documentos para encontrar los actos administrativos que permiten reconstruir esas estructuras, establecer criterios, sopesar o privilegiar factores en la construcción de la periodización y que permiten determinar la funciones misionales o administrativas de cada una de las dependencias; todo ello para poder comprender, describir, clasificar y establecer una adecuada denominación de la producción documental de la entidad en cada uno de sus periodos históricos.

Para el caso específico de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas la única historia que se puede analizar, en el marco de este diagnóstico, fue la escrita por Carlos Arturo Reina en 2013¹⁰. De esta historia institucional se debe decir que no cuenta con los requisitos técnicos de una historia institucional con fines archivísticos, dado que no se observan periodizaciones claras, con fechas precisas que determinen cambios profundos en la administración y misionalidad

¹⁰ Reina Rodríguez, Carlos Arturo. Historia de la Universidad Distrital. Universidad Distrital Francisco José de Caldas, 2013. Bogotá D.C.

de la Universidad, como la creación de Facultades, creación o supresión de dependencias importantes de la Universidad, como la ocurrida en 1952, dos años después de la creación de la Universidad, cuando se autoriza el funcionamiento de esta institución como centro de enseñanza profesional en los ramos de ingeniería radiotécnica, ingeniería forestal y topografía y se crea la Facultad de Administración Pública.

Es fundamental poder reconstruir la estructura orgánico-funcional de cada periodo identificado, para poder clasificar los documentos producidos por cada dependencia. Del mismo modo, la historia institucional deberá dar cuenta de los cambios administrativos y de las funciones de cada dependencia y la historia de la Universidad que se menciona en este diagnóstico no tiene estas características.

Sin embargo, esta historia sí ofrece un contexto importante sobre la creación de la Universidad, el contexto social y político que motivó la creación del Colegio Municipal Jorge Eliécer Gaitán y su transformación en la Universidad Municipal Francisco José de Caldas. Este contexto es muy importante para poder comprender el contenido y valor de los documentos y de este modo poder establecer su disposición final, como ejercicio de responsabilidad institucional con la memoria de la Universidad y de responsabilidad social con la ciudadanía que pretenda producir conocimiento en torno a las políticas públicas sobre educación superior y sobre la historia de las universidades en Bogotá.

6.2 Inventarios Documentales

Los inventarios documentales son la base fundamental para la elaboración de la tabla de valoración documental – TVD. Teniendo en cuenta lo anterior, se evidencia que en los inventarios presentados por la Universidad Distrital Francisco José de Caldas del los FDA, se debe revisar la denominación de las series o asuntos documentales ya que estos no corresponden a la época de producción lo que no permitirán la construcción de los Cuadros de Clasificación Documental y posterior la TVD.

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- La Universidad Distrital Francisco José de Caldas tiene un fondo documental acumulado originado por la misma institución, cuyas fechas extremas son 1950 correspondiente a la fundación de la Universidad y 1997 correspondiente a la fecha de la última reestructuración con la se formuló la TRD convalidada por el Consejo Distrital de Archivos.

- La institución universitaria no cuenta con una historia institucional con fines archivísticos que permita desarrollar procesos de clasificación documental. Tampoco ha desarrollado procesos de valoración documental.
- La Universidad deberá construir una historia que permita comprender el contexto de producción de los documentos para poder estructurar la TVD y las fichas de valoración documental para fondos documentales acumulados.
- Es importante recopilación de actos administrativos, de funciones y de estructuras organizacionales, se deben diferenciar todos los procesos evolutivos y que cada fondo presente una historia institucional, sus correspondientes estructuras administrativas y los soportes normativos que las sustentan de modo diferenciado.
- Actualmente se tienen inventarios documentales en estado natural de los fondos acumulados los cuales requieren de realizar ajustes con relación a las denominaciones lo que hacen más confiable dicho instrumento para la elaboración de la TVD.
- Teniendo en cuenta que la entidad almacena el FDA en los depósitos de la Dirección Distrital del Archivo de Bogotá, se evidencia que cumple con las condiciones físicas para salvaguardar en las estanterías y unidades de conservación adecuadas la documentación.

7.2 Recomendaciones

- Se recomienda conformar el equipo disciplinario que apoye la elaboración de la Tablas de Valoración Documental, tal equipo debe estar conformado por un Profesional en Ciencias de la Información: Bibliotecología y Archivística, un Historiador y un Abogado que tengan conocimientos en gestión documental con relación a la elaboración de la TVD y sus soportes.
- Se recomienda revisar la denominación de series documentales de las oficinas productoras en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, ya que se evidenció que estas no corresponde a su época de producción. Ejemplo: Comunicaciones Oficiales
- Se recomienda a la Universidad reconstruir la historia de la institución con fines archivísticos. El proceso de reconstrucción histórica debe partir de la búsqueda y análisis de todas aquellas fuentes primarias, en especial de los actos administrativos y que permitan documentar los cambios en las estructuras orgánico-funcionales y establecer de este modo los periodos

históricos, con día, mes y año precisos. Se recomienda seguir la Guía metodológica sobre historias institucionales publicada por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, en 2011¹¹, en donde se detallan los pasos metodológicos a seguir en la reconstrucción del pasado de una institución.

Una vez establecidos los periodos institucionales fundamentales, se deberán representar en un organigrama las estructuras orgánico-funcionales, para poder construir las Tablas de Valoración para cada periodo. Se aclara que la información contenida en los actos administrativos debe coincidir exactamente con lo que se narra en la historia institucional y con la representación gráfica de las estructuras orgánico-funcionales.

- Se recomienda elaborar una historia institucional que dé cuenta del contexto político y social de creación de la institución universitaria y de sus posteriores cambios administrativos, no solo para poder establecer los periodos históricos, sino para poder comprender el contenido y valor de los documentos y de este modo poder establecer su disposición final, como ejercicio de responsabilidad institucional con la memoria de la Universidad y de responsabilidad social con la ciudadanía que pretenda producir conocimiento.
- Sobre los criterios de valoración documental se recomienda tener presente la misionalidad de la entidad (formación técnica y profesional), la población para la que fue creada (población con escasos recursos económicos), los diversos institutos que posee que tienen funciones de extensión y el tipo y temas de investigación específicos que produce esta universidad (educación, pedagogía, música, artes, lenguas e ingeniería).
- Se recomienda elaborar los cuadros de clasificación documental para la estructura organico funcional 1950 a 1997 con el fin de identificar las series y asuntos con su correspondiente codificación.
- Se recomienda desarrollar procesos de valoración documental responsable con el patrimonio documental de la ciudad. Se recuerda que el diligenciamiento coherente de las fichas de valoración documental es fundamental para poder justificar tiempos de retención y procesos de disposición final, sin los cuales es imposible concluir la elaboración de una TVD.

¹¹ Flórez Porras, Juan Daniel. *Guía metodológica para la investigación de historias institucionales*. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. 2011.

- Se debe realizar los cuadros de clasificación documental los cuales debe contener el marco normatividad en cada uno de los asuntos y series documentales identificados para la elaboración de la Tabla de Valoración Documental.
- Elaboración de la tabla de valoración documental – TVD a partir de sus soportes tales como historia institucional, inventarios documentales, cuadros de clasificación documental y fichas de valoración documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable en este proceso.

8. BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Reglamento general de archivos. Santa Fe de Bogotá, 1997.

-----. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 049 de Mayo 5 de 2000, “Por el cual se desarrolla el capítulo 7, “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

-----. Archivo General de la Nación. ACUERDO 42 de Octubre 31 de 2002 “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”.

-----. Archivo General de la Nación. Acuerdo No. 002 de enero 23 de 2004, “Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados”.

-----. Archivo General de la Nación. Fondos acumulados: manual de organización, Bogotá, D. C., 2004.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley 594 de 2000, “por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Decreto 514 de diciembre 20 de 2006, “por el cual se establece que toda entidad pública a nivel distrital debe tener un subsistema de gestión documental y archivos (SIGA) como parte del sistema de información administrativa del sector público.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA. Secretaria General. Dirección Archivo de Bogotá. Una guía de procedimientos para la organización de fondos documentales acumulados. Bogotá: La Alcaldía, 2006.

9. ANEXOS:

- 1. Plan de trabajo**
- 2. Cronograma**
- 3. Registro Fotografico**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA GENERAL

ELABORADO:

DANIEL ANDRÉS RINCÓN H.	KATHERINE SANABRIA
ARCHIVISTA	HISTORIADORA

REVISÓ Y APROBÓ

NANCY ANGÉLICA RODRÍGUEZ MARÍN	JULIO ALBERTO PARRA ACOSTA
ARCHIVISTA	SUBDIRECTOR DEL SISTEMA DISTRITAL DE ARCHIVOS