GESTION DOCUMENTAL – ARCHIVO CENTRAL

INFORME DE TRASLADO DE ARCHIVO POR CAMBIO DE SEDE

Objetivo

En atención al proceso de cambio de sede institucional, se llevó a cabo el traslado del archivo documental perteneciente al Archivo Central, con el fin de garantizar la integridad y seguridad de la información documental.

Desarrollo de la actividad

Para el desarrollo de esta actividad se contó con el apoyo de los jóvenes de Cultura Ciudadana, así como del equipo de trabajo de Gestión Documental (Archivo Central). De igual manera, se dispuso de dos camiones tipo furgón, los cuales permitieron realizar el traslado de las cajas y demás elementos documentales hacia el espacio asignado en la nueva sede.

El proceso incluyó actividades de cargue, transporte, descargue y ubicación del material documental, procurando mantener el orden y la integridad de los archivos durante toda la jornada.

La actividad se desarrolló durante un periodo de tres semanas, tiempo en el cual se efectuó el traslado progresivo de la documentación y demás elementos archivísticos.



Traslado de la bodega hacia el camión (Upi Florida)

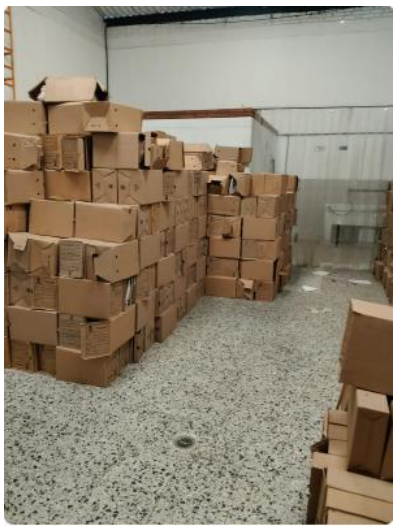






Cargue de camiones en Upi La Florida









Ubicación en San Blas y Luna Park

Documentación Trasladada

Se trasladaron los siguientes tipos documentales con sus respectivas cantidades:

	CAJAS	x100	ML	x200	ML
DOCUMENTACION RECUPERADA BODEGA 2 (incursión no autorizada comunidad embera	4500	2500	312.5	1500	375
PREFLORIDA XRA IDENTIFICAR E INTERVENIR (FONDO ACUMULADO)	22750	21177	2647.125	1573	393.25
TRANSFERENCIAS	2700	233	29.125	2467	616.75
CONSERVACION TOTAL (ARCHIVO HISTORICO) PERIODOS 1,2 Y 3	176	0	0	176	44
HISTORIAS SOCIALES (TRASLADO)	3000	0	0	3000	750
HISTORIAS LABORALES (FONDO DOCUMENTAL)	500	273	34.125	227	56.75
CONTRATOS 2011 INTERVENIDOS	603	603	75.375	0	0
CONTRATOS 2012 INTERVENIDOS	600	400	50	200	50
CONTRATOS 2014 INTERVENIDOS	436	0	0	436	109
CONTRATOS 2017 INTERVENIDOS	332	0	0	1066	266.5
CONTRATOS (TRASLADO) 2013, 2015, 2018, 2019	2800	375	46.875	2425	606.25
	38397	**25561**	**3195.125**	**13070**	**3267.5**

Resultado

El traslado del archivo se realizó de manera satisfactoria y completa; sin embargo, varias de las unidades de almacenamiento (cajas) sufrieron daños. Esto afecta la preservación de la documentación institucional y su posterior consulta y administración en la nueva sede.

Observaciones

En una segunda etapa se debe realizar labores de organización, identificación y actualización documental en el nuevo espacio, con el propósito de optimizar la gestión archivística y el acceso a la información.

Segunda Etapa

Las actividades de organización, identificación y actualización documental darán inicio el lunes 25 de mayo en Luna Park con el equipo de gestión documental (Archivo Central), para esto se requiere:

- Apoyo de más personal, ya que el equipo de Gestión Documental (Archivo Central) no es suficiente para que el proceso sea más ágil y demande menos tiempo. Por ello, se recomienda contar con el apoyo de los jóvenes de Cultura Ciudadana.

- Es indispensable la instalación de estantería en los nuevos espacios del archivo ya que es un elemento fundamental para garantizar una adecuada organización, conservación y acceso a la documentación. Contar con mobiliario archivístico permite optimizar el uso del espacio disponible, facilitando la clasificación, organización e identificación de la documentación institucional evitando el deterioro causado por el almacenamiento inadecuado.

  Se sugiere utilizar la estantería que actualmente se encuentra en la sede anterior del archivo (UPI LA FLORIDA), teniendo en cuenta que este mobiliario puede ser aprovechado en el nuevo espacio para fortalecer la organización y conservación documental. Su reutilización permitiría optimizar los recursos institucionales, reducir costos asociados a la adquisición de nueva estantería y agilizar el proceso de adecuación del archivo.

MARTHA ROCIO VALDERRAMA NEUTA
Profesional Contratista
Gerencia Administrativa /Gestión Documental
22 de mayo de 2026