

CONTRALORIA MUNICIPAL DE PEREIRA



**INFORME ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO
HISTORICO UBICADO ESTADIO HERNAN RAMIREZ VILLEGAS**

PRESENTADO POR:

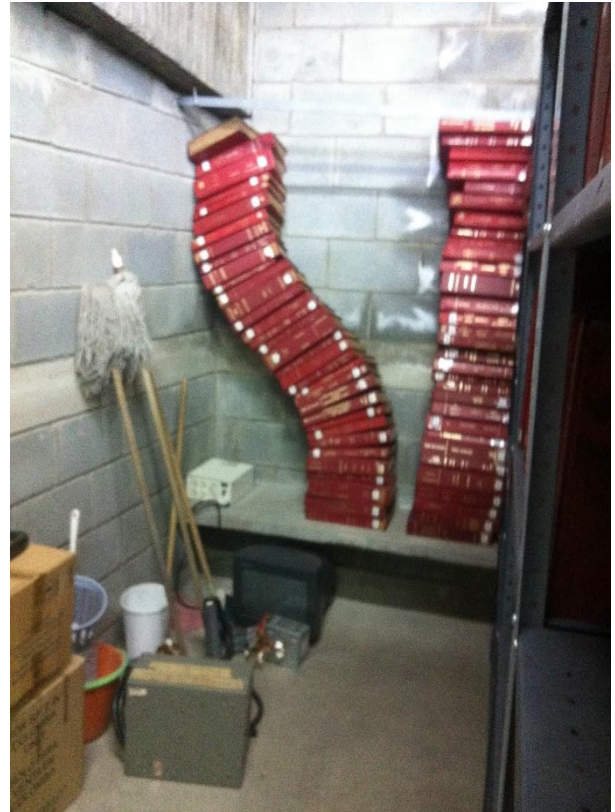
**MANUEL HUMBERTO VILLAMIL GONZALEZ
AUX. ADMINISTRATIVO COD. 407 GRADO 2**

PEREIRA, DICIEMBRE DE 2016

ANTECEDENTES

El Archivo Histórico de la Contraloría Municipal de Pereira, se encontraba ubicado en las instalaciones del Aeropuerto Internacional Matecaña, pero a raíz de las actividades de ampliación realizadas en el aeropuerto, se necesitó demoler el sitio en el cual se hallaba ubicado el material documental y por ende se requirió trasladar a un nuevo sitio. El sitio al cual se trasladó dicho material fue a los calabozos de la tribuna sur del Estadio Hernán Ramírez Villegas, para lo cual la Contraloría Municipal de Pereira firmo un comodato con la Corporación Deportiva de Pereira Administradora del estadio.

Debido a la necesidad del Aeropuerto Internacional Matecaña de demoler el lugar donde se encontraba el Archivo de la CMP las actividades de transporte del material documental y su disposición final no fueron las más correctas, como puede observarse en las siguientes fotografías:



Fotografías estado del Archivo de la CMP después del traslado desde la sede del Aeropuerto Matecaña



Fotografías estado del Archivo de la CMP después del traslado desde la sede del Aeropuerto Matecaña

Como consecuencia de la mala disposición del material documental, se estaba presentando deterioro del mismo y dificultades al momento de ubicar los documentos que se hubieran requerido al igual que incumplimiento de las normas mínimas de disposición y conservación de archivo.

Teniendo en cuenta lo anterior y una vez asumí el cargo como encargado del Archivo de la Contraloría Municipal de Pereira, solicite a la Subcontralor a través de un informe sobre el estado del archivo de la entidad, el apoyo y gestión requerida debido a la magnitud del trabajo a realizar, que dispusiera de personal calificado para organizar el archivo histórico de la entidad.

Gracias a la gestión del Subcontralor se obtuvo colaboración del Centro de Comercio del SENA Risaralda, quien designo a las instructoras del Liliana Mejia Medina, Gislena Duque Galeano y a 46 aprendices del curso de Gestión Documental que iniciaron las labores de organización del archivo a mediados del mes de agosto de 2016.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ARCHIVO HISTORICO

LIMPIEZA Y FUMIGACION

Se contrató personal para que realizará la limpieza del piso y las estanterías, las cuales se encontraban sucias y acumulando polvo. Igualmente se realizó fumigación de las instalaciones del archivo.



CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS

Se procede por parte de los aprendices de Gestión Documental del Sena, a clasificar los documentos del archivo histórico de la CMP por dependencia, tipo de documento y año para cual se revisaron todas las cajas y tomos del archivo realizándose el respectivo acompañamiento por parte del funcionario encargado del archivo de la CMP y de sus instructoras.



LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE DOCUMENTOS

Una vez clasificados los documentos y tomos del archivo bajo los criterios establecidos, se procedió a levantar registro de cada uno con el fin de obtener el inventario de los documentos y elaborar los respectivos rótulos a ubicar en cada una de las cajas que contendrán los documentos.



ROTULACION DE CAJAS Y UBICACIÓN EN ESTANTERIAS

Una vez se contó con los inventarios definitivos los aprendices del Sena procedieron a imprimir y a rotular cada una de las cajas que contienen los documentos, igualmente a ubicar cada una de las cajas que contienen documentos bajo los criterios de numero de estantería, año, dependencia y organizados alfabéticamente.



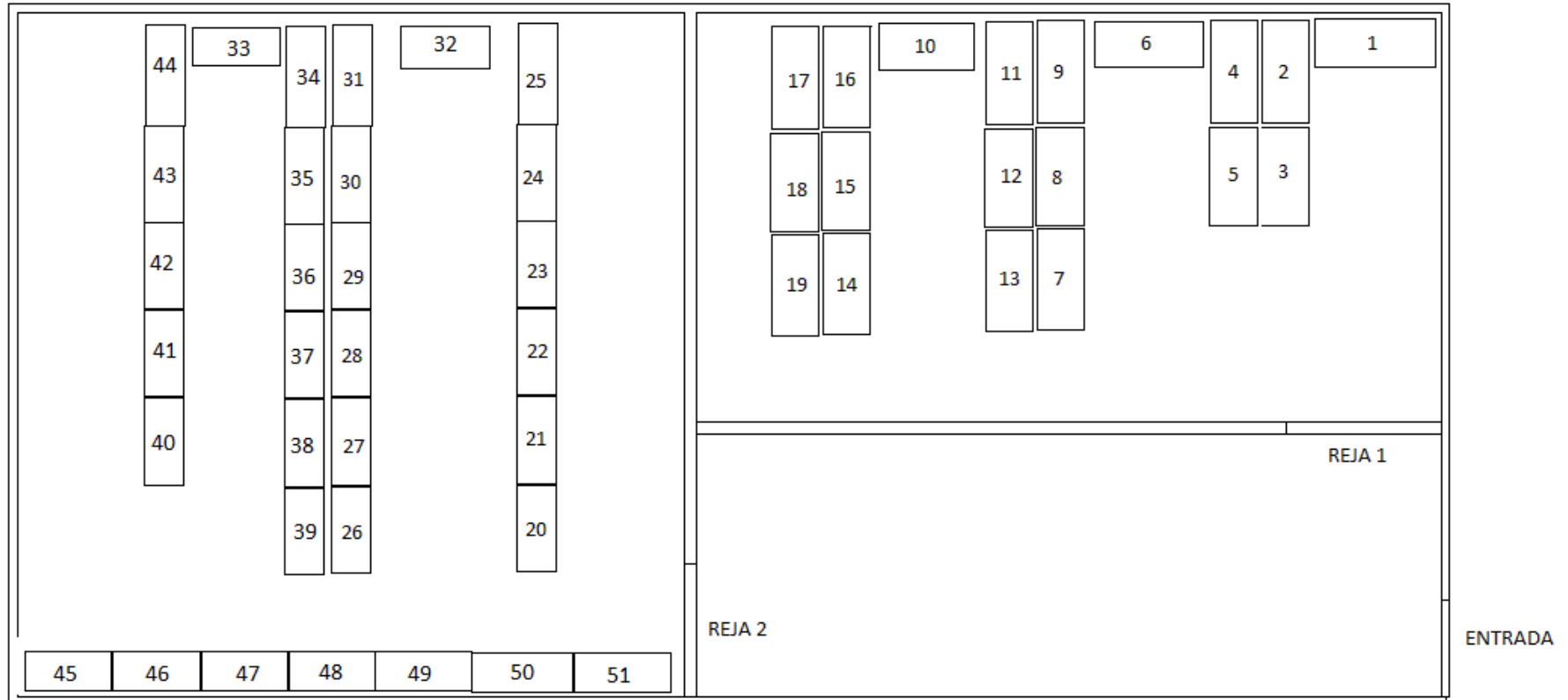
ESTADO FINAL ARCHIVO

Para la ubicación del material documental se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. Las estanterías fueron numeradas de la 1 a la 51
2. En la estantería número 1 que se encuentra ubicada en la reja No 1 se encuentran los documentos más antiguos que corresponden al año 1972 y a la derecha de este se encuentra la siguiente estantería con el año consecutivo hasta llegar a la estantería No 51 con documentos de los años 2013 a 2014.
3. Los documentos en las estanterías se encuentran organizados por:
Año
Dependencia
Tipo de Documento organizado alfabéticamente



ESQUEMA ARCHIVO



No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año	No ESTANTE	Año
1	1971 a 1981	9	1992 a 1993	17	1998 a 1999	25	2001	33	2004	42	2007	50	2011-2012
2	1981 a 1983	10	1993	18	1999	26	2002	35	2005	43	2008	51	2013-2014
3	1983 a 1985	11	1994	19	1999	27	2002	36	2005	44	2008		
4	1985 a 1987	12	1995	20	2000	28	2003	37	2006	45	2008		
5	1987 a 1989	13	1995 a 1996	21	2000	29	2003	38	2006	46	2009		
6	1990 a 1991	14	1996	22	2000 a 2001	30	2004	39	2006	47	2009		
7	1991	15	1996 a 1997	23	2001	31	2004	40	2006	48	2009-2010		
8	1991 a 1992	16	1997 a 1998	24	2001	32	2004	41	2007	49	2010-2011		

