



**ALCALDIA
DE IBAGUÉ**

Camino a la *Seguridad Humana*

2013

PERFIL DE PROYECTO

*DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL ARCHIVO
MUNICIPAL DE IBAGUÉ*

ASESOR:

Irina Paola Lozano Rodríguez.

Asesora Empresarial

Cel: 315 317 82 54

Alcaldía de Ibagué

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

1. INFORMACION GENERAL

1.1. IDENTIFICACION DEL PROYECTO

Datos Generales		
Nombre del proyecto	DISEÑO, CONSTRUCCIÓN Y DOTACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE IBAGUÉ.	
Entidad ejecutora	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	
Nombre responsable	MADGA LILIAN BERMUDEZ MORENO	
Cargo / Dependencia	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Correo electrónico	mbermudez@alcaldiadeibague.gov.co	
Teléfono	Fax	
Dirección	Ciudad	Alcaldía de Ibagué – Palacio Municipal.
Duración del proyecto (en meses)	240 meses	
Descripción concisa del proyecto	Diseño, Construcción y equipamiento de un espacio físico que cuente con la normatividad y legislación exigida por el Archivo General de la Nación como son: instalaciones locativas, ubicación, seguridad, funcionalidad, condiciones ambientales, capacidad, equipamiento, consistencia entre otros, para el resguardo de los documentos del municipio de Ibagué y de los entes descentralizados, con el fin de conservar en buen estado los archivos que conciernen al municipio y de los entes descentralizados.	

1.2. DATOS GENERALES

Estado Actual
<i>Escriba resumidamente la situación actual o contexto</i>
<p>Con el fin de promover y garantizar el buen funcionamiento del Sistema de Archivo Nacional para las entidades públicas, se creó la Ley 80 de 1989 que establece “es función del Archivo General de la Nación Jorge Palacio Preciado promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental”. Además, es de gran importancia hacer mención sobre el 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”. Pues es de gran</p>

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO	

importancia y necesario reglamentar las condiciones de los edificios y locales que se destinan para las sedes de archivos.

Para el mejoramiento de sus procesos Archivísticos la Alcaldía de Ibagué cuenta con 2 archivos, el Archivo General del Municipio de Ibagué “Josúe Bedoya Ramirez” ubicado en las instalaciones del CAM de la 60 pues inauguró el 1 de Marzo de 2004 donde contiene archivos históricos desde (1550-1960) y el Archivo de Gestión que esta propiamente en el Palacio Municipal.

Antecedentes

Proyectos ejecutados o en ejecución que pretendan resolver el mismo problema.

En el año 2003 se construyo el archivo central “Josúe Bedoya Ramirez” “mediante un contrato de obra No. 0021 del 31 de Julio de 2003 celebrado entre la Gestora Urbana de Ibagué y Carlos Arturo Rojas Ortiz previo convenio interadministrativo No. 0015 del 29 de abril de 2003 entre el Municipio de Ibagué, instituto de financiamiento promoción y desarrollo de Ibagué INFIBAGUE y la Gestora Urbana de Ibagué cuyo objeto fue la cooperación institucional para la adecuación y construcción del archivo municipal”.

En la Actualidad solo existe un Plan Pinar (Plan Institucional de Archivo) que comprende en alquilar bodegas para adecuar los archivos del municipio, ya que en el central no cuenta con el espacio suficiente para albergar la documentación.

Experiencias Previas

Cooperación que se haya recibido antes para resolver el mismo problema, indicando fuente, área de atención, fechas, logros y resultados obtenidos.

La administración municipal, se inauguró el Archivo general del municipio de Ibagué “Josué Bedoya Ramírez” ubicado en las instalaciones del CAM de la calle 60, el día 01 de marzo de 2.004. Las obras se construyeron en el año 2.003 mediante contrato de obra No. 0021 del 31 de julio de 2003 celebrado entre la Gestora Urbana de Ibagué y Carlos Arturo Rojas Ortiz, previo convenio interadministrativo No. 0015 del 29 de abril de 2.003 celebrado entre el municipio de Ibagué, INFIBAGUÉ y la Gestora Urbana de Ibagué. El área de la zona administrativa equivalente a 152.75 M2 que incluye oficina de administración, zona de trabajo, sección de préstamo de documentos, recepción y zona de consulta.

La zona de depósito documental consta de 184.30 M2 distribuidos en archivo histórico 21.17 M2 y archivo central 163.13 M2. Con capacidad de 696 cajas para el archivo central y 4112 cajas para archivo inactivo.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1 GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO		

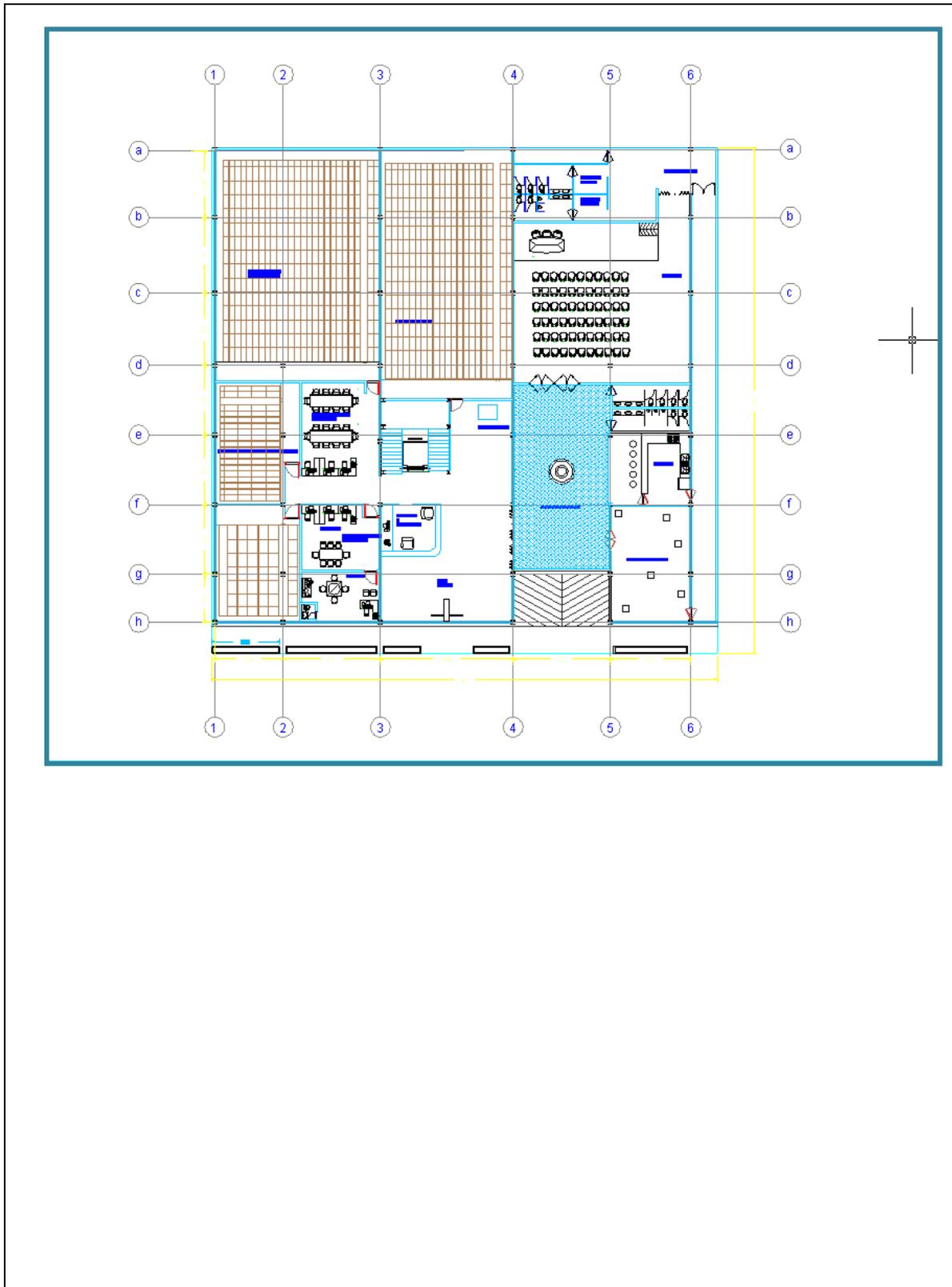
La administración municipal, después de verificar los predios de su propiedad, pudo establecer que el lote ubicado en la manzana E casa 7 del barrio Jardín de la comuna 8 de esta ciudad, se encuentra libre de afectación y es viable para llevar a cabo la construcción del archivo general de Ibagué, el cual consta de un área aproximada de 1.600 M2 (40M * 40 M).

Por tal hecho la secretaría administrativa a través del grupo de recursos físicos, propuso un anteproyecto de la edificación que se requiere, donde se plantean las siguientes áreas:

1. AREA DE ACCESO Y RECEPCIÓN
2. PARQUEADERO (PÚBLICO, ZONA DE DESCARGUE)
3. AREA ADMINISTRATIVA
4. LABORATORIO
5. PREPARACIÓN FISICA DE DOCUMENTOS
6. SALA DE CONSULTA
7. DEPOSITOS ARCHIVOS RODANTES
8. DEPOSITO DE VIDEOS, FOTOS Y GRABACIONES
9. PLANOTECA
10. ZONA CULTURAL (SALA DE EXPOSICIONES, PLAZOLETA CULTURAL, CAFETERÍA, AUDITORIO Y SERVICIOS)

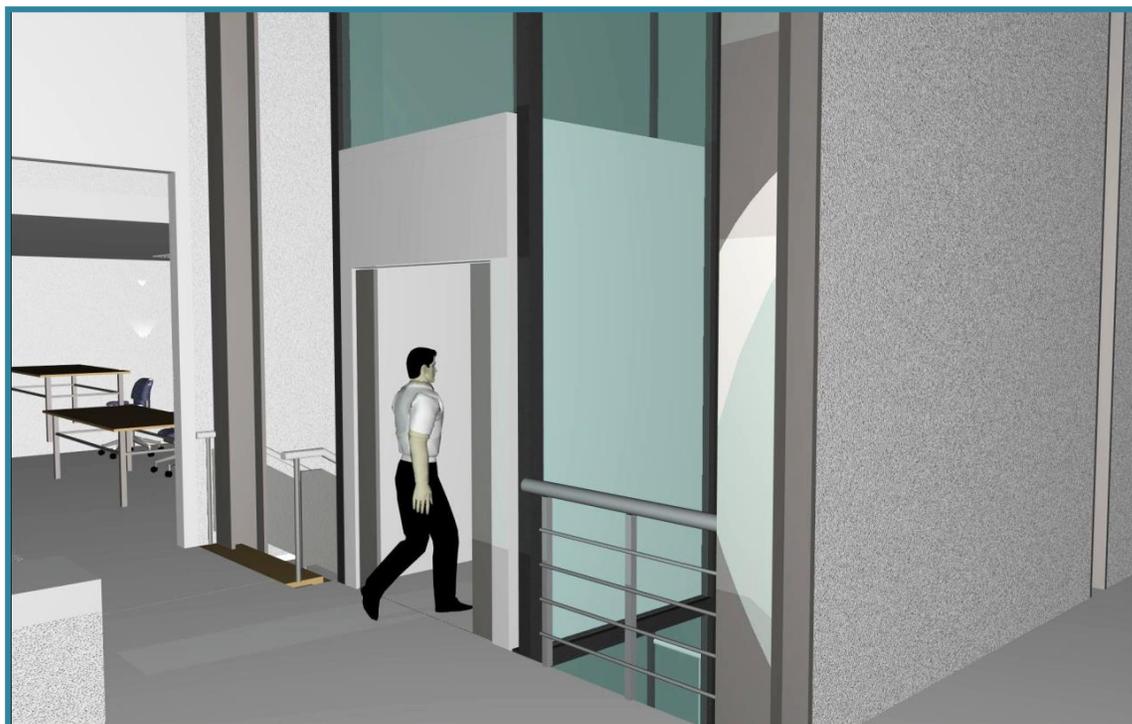
Dicho anteproyecto se realizó, con el fin de llevar a cabo el proceso de adquisición de recursos para la construcción, dotación y puesta en marcha de este proyecto de tal envergadura. Las etapas requeridas para llevar a feliz término este proyecto son las siguientes:

1. Celebrar contrato para la elaboración de diseños arquitectónicos, diseño y cálculo estructural, análisis de precios unitarios, presupuesto de obra civil, dotación de elementos de oficina y archivos para documentación, en concordancia de la ley general de archivos. Asimismo, realizar trámites y obtención de licencia de construcción otorgada por curador urbano de Ibagué.
2. Contratar la construcción del archivo general de Ibagué y la interventoría externa correspondiente.
3. Adquisición de la dotación para el archivo general de Ibagué.
4. Contratación o nombramiento del personal para el funcionamiento y operación del archivo de Ibagué.









	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

--

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

Problema Central
<i>Mencione resumidamente el problema identificado</i>
<p>Condiciones de diseño y construcción no aptas para la conservación de los documentos del municipio, insuficiencia en el almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento, para la preservación de los archivos de gestión y acervos documentales.</p>

Descripción del problema
<i>Describa brevemente las características específicas del problema o necesidad del mercado que el proyecto pretende resolver o satisfacer.</i>
<p>En la actualidad la Alcaldía de Ibagué cuenta con tan solo dos archivos, que son el Archivo General del Municipio de Ibagué “Josué Bedoya Ramírez” ubicado en las instalaciones del CAM de la 60 y el Archivo de Gestión que esta propiamente en el Palacio Municipal, pues no cumplen en su totalidad con la normatividad del ACUERDO No. 049 (5 de mayo 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”.</p>

Descripción de la situación existente con relación a la necesidad
<i>Describa la situación existente en términos de la necesidad y su relación</i>
<p>Los archivos actuales y de transferencia del municipio albergan 5123 metros lineales en archivos como: históricos, central, general y de gestión. Que reposan en el Palacio Municipal y Archivo General del Municipio de Ibagué “Josué Bedoya Ramírez” ubicado en las instalaciones del CAM de la 60.</p> <p>Con el Acuerdo No. 049 del 5 de Mayo 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”. Para la Administración Pública es de gran importancia mantener y conservar en buen estado cada uno de los documentos que se utilizan para la realización de diferentes procesos por tal motivo dicho acuerdo contempla que las Entidades públicas deben cumplir con las condiciones mínimas para la edificación, mantenimiento, almacenamiento, seguridad, medio ambiental que puedan de esta forma garantizar la conservación óptima de los acervos documentales.</p>

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO	

Magnitud actual

Cuantifique con información validada la magnitud del problema, use líneas base.

Los archivos actuales y de transferencia del municipio albergan 5123 metros lineales en archivos como: históricos (1550-1960), central, general y de gestión. Que reposan en el Palacio Municipal y Archivo General del Municipio de Ibagué “Josué Bedoya Ramírez” ubicado en las instalaciones del CAM de la 60, que anualmente tienen un incremento de 222,5 metros lineales lo que hace que cada día el espacio sea más reducido para archivar los documentos del municipio, el cual es de gran importancia la rápida construcción del archivo.

Estudio de crecimiento anual del archivo de Ibagué.

El estudio de crecimiento se realizó con proyección para los próximos 20 años, teniendo en cuenta que el volumen documental que es de carácter de conservación total es del 40% y de los entes descentralizados solo se recibe los documentos misionales. Adicional la buenas prácticas e implementación de las nuevas tecnologías que disminuye la producción física de documentos.

Archivo	Cantidad metros lineales	Transferencia anual metros lineales
Archivo histórico Municipal	1.650 aproximadamente	
Archivo central	4.500	
Archivo general del Municipio (entes descentralizados)	1.200	60
Archivo de gestión a 20 años	2.200	110
Total	9.550 proyectado	

- El archivo histórico realiza una sola transferencia y la totalidad del archivo es de conservación total.
- El archivo central realiza una sola transferencia con la totalidad de los documentos existentes a la fecha y que se debe realizar unas acciones tendientes a establecer por cuánto tiempo se conservaran los documentos.
- El archivo de gestión tiene un proceso de eliminación por periodos de dos a diez años de conservación y el porcentaje de eliminación es del 60% aproximadamente sobre la información transferida al archivo central.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Causas que generan el problema	
<i>Relacione las causas que generan el problema</i>	
Directas	Indirectas
<ul style="list-style-type: none"> • Falta de espacio físico disponible para almacenar los archivos del municipio. • Las instalaciones existentes no cumplen con los requisitos técnicos de almacenamiento, seguridad, mantenimiento, medio ambientales exigidas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de los requisitos técnicos para el almacenamiento mantenimiento y seguridad de los archivos. • Escasez de recursos asignados para la administración de los archivos.

Efectos generados por el problema	
<i>Relaciones los efectos que producen las causas, relación de causa – efecto</i>	
Directo	Indirecto
<ul style="list-style-type: none"> • Deterioro progresivo de los archivos. • Condiciones inadecuadas de almacenamiento y aglomeración de archivos. • Inadecuada disposición espacial de los archivos. • Perdida de la memoria histórica del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarticulación entre los procesos que corresponden al archivo de gestión y acervo documental. • Acceso libre a documentos controlados. • Deficiente ubicación de los documentos.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Participación de la comunidad
<i>Mencione en que forma la comunidad participará en el proyecto (aportes financieros, técnicos o de talento humano)</i>
<p>La comunidad no participa en el proyecto ya que se realizará al interior de la Administración Municipal.</p>

Población afectada y objetivo del problema
<i>Relacionar la población afectada y la población objetivo.</i>
<p>Se tuvo en cuenta la ciudadanía del municipio de Ibagué (532. 034 Habitantes según DANE) dado que en el archivo municipal están manejando la información concernientes a todos los habitantes.</p>

Personas Afectadas
<i>Describir las características de las personas afectadas (Cuantitativo y cualitativo)</i>
<p>La personas que se encuentran directamente involucradas con el almacenamiento, seguridad y mantenimiento de los archivos del Municipio de Ibagué. Además, se tuvo en cuenta el total de la población ibaguereña que llevan procesos de documentación relacionados con la administración pública.</p>

Personas Objetivo
<i>Describir las características de las personas a beneficiar (Cuantitativo y cualitativo)</i>
<p>Dependencias que emiten documentos hacia los archivos de gestión y acervos documentales.</p>

3. OBJETIVOS DEL PROYECTO

Objetivo General
<i>Es el objetivo más amplio con el cual se espera contribuir por medio del proyecto. En esta parte es necesario copiar el objetivo general que se anotó bajo este título en el marco lógico del proyecto)</i>
<p>Diseño, construcción y dotación de unas instalaciones físicas para el Archivo del Municipio de Ibagué que cumpla con las condiciones normativas que permitan el almacenamiento, seguridad y mantenimiento de los acervos documentales y archivos de gestión.</p>

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1 GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO		

Objetivo Específicos
<i>Son los objetivos a alcanzar con el proyecto</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las características técnicas de las instalaciones físicas del archivo. • Diseñar la distribución en planta de las instalaciones del archivo del Municipio. • Prever un espacio suficiente para acoger la documentación acumulada. • Propiciar un ambiente climático adecuado para la conservación óptima de los documentos. • Contar con la dotación de muebles y enseres adecuados para la ubicación de los archivos. • Optimizar la organización de los documentos que reposan en los archivos. • Controlar el volumen de entrada de documentos a la sede de archivo. • Establecer mecanismos estructurales que conlleven a la buena organización de los archivos. • Prevenir el deterioro de los documentos que se encuentran en archivo.

4. ANALISIS DE ALTERNATIVAS

Alternativas de solución
<i>Describir las alternativas existentes que le den solución al problema o necesidad.</i>
<p>Diseño, construcción y dotación de un espacio físico que cuente con las condiciones adecuadas y óptimas para la implementación de los Archivos del Municipio de Ibagué, donde reposarán los acervos documentales, archivos de gestión y de los entes descentralizados.</p>

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

4.1. Preparación De La Alternativa De Solución

Descripción de la alternativa
<i>Describir la alternativa seleccionada</i>
<p>Diseño de las instalaciones físicas, construcción, dotación e instalación de muebles y enseres para la distribución de los archivos de gestión y acervos documentales para la buena preservación del mismo. De acuerdo con el Acuerdo No. 049 (5 de mayo 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”. Estos espacios físicos deben cumplir con la normatividad, como la ubicación, aspectos estructurales, capacidad de almacenamiento, distribución de las áreas asignadas para el equipamiento y áreas en custodia de la documentación, estantería, mobiliario, contenedores, condiciones ambientales y demás.</p>

5. ANALISIS DEL MERCADO

Análisis de la Oferta
<i>Describir en términos cualitativos y cuantitativos la oferta de bienes o servicios.</i>
<p>El proyecto está en la capacidad de archivar 9.550 metros lineales para los próximos 20 años proyectados para albergar los archivos del municipio como los históricos, de gestión, central y de los entes descentralizados.</p>

Análisis de la Demanda
<i>Describir en términos cualitativos y cuantitativos la demanda de bienes o servicios.</i>
<p>Actualmente el archivo central y de gestión resguarda 5123 metros lineales, con la implementación del proyecto tendría la capacidad de almacenar 9.550 metros lineales a proyección de 20 años tanto los acervos documentales, gestión y de los entes descentralizados.</p>

Análisis de la Competencia
<i>Describir los bienes o servicios que potencialmente pueden competir con el proyecto</i>
<p>N/A</p>



6. ASPECTOS TÉCNICOS

Localización

Escribir la macro y microlocalización del proyecto con los criterios y métodos empleados para la localización

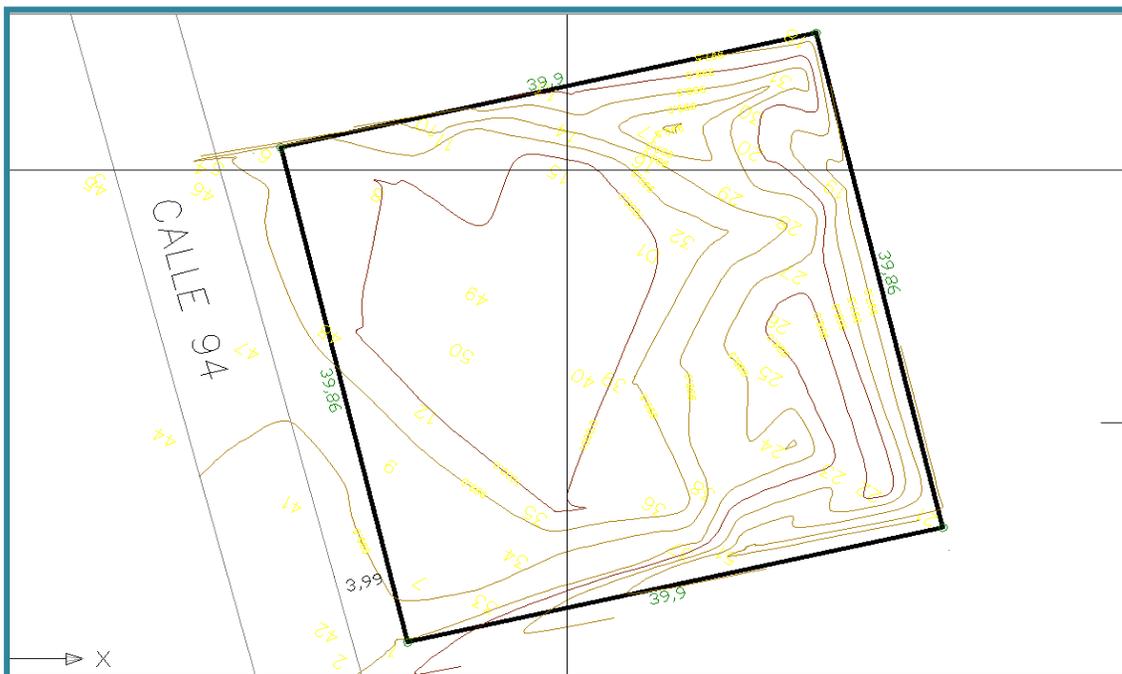
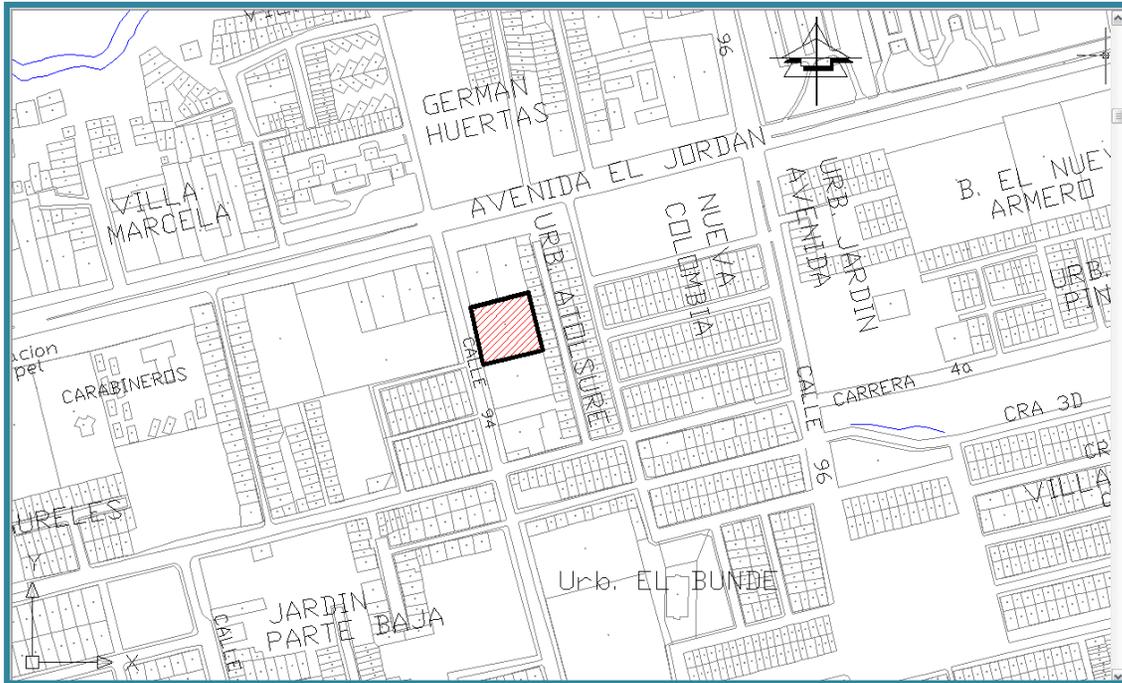
LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO

El lote se encuentra ubicado en la Mz. E Lote 7 Barrio Jardín, perteneciente a la comuna 8 de la Ciudad de Ibagué.





LOCALIZACIÓN GENERAL DEL PREDIO



	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Capacidad

Configurar la capacidad del proyecto en producción de bienes o servicios.

En el siguiente cuadro se muestra la capacidad actual de los archivos y la proyección total que se tiene para los 20 años que es 9550 metros lineales para custodiar los documentos del Municipio de Ibagué.

Archivo	Cantidad actual de metros lineales	Transferencia anual metros lineales	Transferencia proyectada a 20 años en metros lineales
Archivo histórico Municipal	400	62.5 aproximadamente	1.250 aproximadamente
Archivo central	4.500	0	0
Archivo general del Municipio (entes descentralizados)	0	60	1.200
Archivo de gestión		110	2.200
Total	4.900	222.50	4650

Ingeniería del Proyecto

Señalar los elementos de ingeniería más relevantes en la producción de bienes o servicios (omitir en caso de carecer de ellos)

Especificaciones técnicas de estantería para archivo:

Existen tres tipos de estantería para material de archivo, a continuación se relacionan las especificaciones de cada una de ellas, es de aclarar que el costo de las mismas dependen del eficiente uso que se haga de los espacios.

Estantería fija:

- Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable.
- Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la documentación.
- La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas,

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO	

para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.

- Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.

Estantería rodante:

- Sistema modular desarmable, conformado por elementos independientes.
- Adaptable a cualquier área disponible con incrementos de 15 o 30 cm en su profundidad siendo 0.75cm la mínima y 6.00m la máxima.
- Altura estándar disponible de 2.05, 2.25 y 2.45 metros.
- Longitud nominal de los entrepaños (frente UDC) de 0.60, 0.75, 0.90 y 1.20 metros útiles en todo su frente.
- Sistema de transmisión de potencia en carros mecánicos incorporada dentro del panel frontal, sin elementos externos que afectan el ancho del pasillo principal de consulta.
- Manivela de accionamiento unidad motriz con diseño ergonómico para su mejor funcionamiento.
- Graduación de los entrepaños y accesorios por medio de soportes de enganche independientes, de 2.5 centímetros en toda la altura útil de la columna.
- Divisores en lámina deslizables en toda la longitud del entrepaño.

Estantería RAK:

- Marcos, Vigas, lamina Cold Rolled Cal.14
- Tendidos, Tendidos, lámina galvanizada Cal. 16
- Entrepiso enmallado.
- Escalera estructural.
- Pie de amigo tubular.
- Tubo cuadrado de 10 Cm, soporte muro.
- Los muebles que se relaciona a continuación son los básicos para el archivo, la cantidad dependen del área destinada para cada proceso.

Mueble para documentos de gran formato: Planoteca

Muebles de oficina: Escritorios, Mesas, Sillas, Archivadores, Mesa de proceso técnico, Mesa de laboratorio, Carrito librero, Carretilla, Escalera, Tablero.

Elementos de control ambiental: Para contar con los elementos que permitan controlar los factores medioambientales que afectan la documentación se establece los mínimos que garanticen una mayor duración y conservación del mismo; como : deshumificadores, extractores de polvo, extractores de aire, aire acondicionado, termómetro, termohidrógrafos y aspiradoras.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Herramientas para consulta: Mesas de consulta, sillas y Lector de microfilme.

Equipo tecnológico: Computadores, Impresoras, Escáner y Video beam.

7. ASPECTOS AMBIENTALES

Estudio de Impacto Ambiental
<i>Indicar si el proyecto requiere un estudio de impacto ambiental y sus características principales</i>
N/A

Plan de Manejo Ambiental
<i>Indicar si el proyecto requiere un plan de manejo ambiental y sus características principales</i>
N/A

8. ASPECTOS LEGALES

Marco Legal
<i>Mencionar la normatividad relacionada con el proyecto</i>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución Nacional de 1991. ➤ Plan de Desarrollo Nacional: Prosperidad para todos. Estrategia: Buen Gobierno. Programa: Eficiencia Gubernamental. ➤ Plan Desarrollo Departamental: Eje: Institucionalidad para fortalecer la Unidad de los Tolimenses. Política No. 2 Una Gobernanza Ejemplar. Programa: Gestión Administrativa moderna, tecnificada y eficiente. ➤ Plan de Desarrollo Municipal: CAPÍTULO 3. Seguridad ambiental y del entorno. Sector: Equipamiento Municipal. Competencia : Construir, ampliar y mantener la infraestructura del edificio de la Alcaldía, las plazas públicas, el cementerio, el matadero municipal, la plaza de mercado y los demás bienes de uso público, cuando sean de su propiedad, teniendo en cuenta lo dispuesto en materia de equipamientos colectivos en el plan de ordenamiento territorial. ➤ Ley 80 de 1989: Crea el archivo General de la Nación. ➤ Acuerdo No. 049 (5 de Mayo 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”. ➤ Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013. Por el cual se reglamenta la Ley

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos generales de los entes territoriales, se derogan los decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”.

Aspectos Organizacionales

Referir los aspectos más relevantes de acuerdo a la organización para la operación del proyecto

Con la implementación de dicho proyecto el que se encargaría de administrarlo es la alcaldía de Ibagué a través de la Secretaría Administrativa o quien le competa en el momento de su ejecución.

Teniendo en cuenta lo anterior se busca que las personas encargadas en el archivo del municipio cuenten con un perfil profesional idóneo.

Perfil de personal para el archivo:

Teniendo en cuenta la LEY 1409 "POR LA CUAL SE REGLAMENTA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA, SE DICTA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y OTRAS DISPOSICIONES" que establece la profesionalización de la archivística en Colombia se ha elaborado los perfiles del equipo de trabajo que se encargaría de la administración y custodia de la información conservada en el archivo histórico, archivo general del municipio y el archivo central de la alcaldía de Ibagué.

Profesional: Acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título profesional en ciencias de la información y la documentación, bibliotecología, archivística y la documentación, y en cumplimiento de las demás disposiciones de ley.

Técnico: estudios técnicos en gestión documental, con experiencia mínima de 1 año en área relacionada.

Auxiliar: conocimientos básicos en el manejo de archivo y técnicas relacionadas, estudios básicos en procesos técnicos con experiencia mínima de un año.

9. COSTOS DEL PROYECTO

Incluir Flujo de Caja del Proyecto a precios constantes en archivo adjunto o al final en una tabla

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	 ibagué centro musical
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO	

10. ANALISIS FINANCIERO

Fuentes de Financiación
<i>Indicar Lafuente de financiación para cada fase del proyecto (Pre inversión, ejecución y operación)</i>
<p>Este proyecto será financiado con recursos propios del municipio con asignaciones directas.</p>

Costo del Proyecto			
<i>Calcular el costo total del proyecto (Pre inversión, Ejecución y Operación)</i>			
Pre Inversión	Ejecución	Operación	Total
\$ 295.000.000,00	\$5.890.437.777,00		\$ 6.185.437.777

Indicadores Financieros		
<i>Escribir los indicadores financieros del proyecto a tasa de oportunidad de mercado</i>		
VPNF	TIR	CAE
6.879.001.542,04	N/A	6.200.925.277,00

Indicadores Económicos y Sociales		
<i>Escribir los indicadores financieros del proyecto descontada a tasa económica y social del 12%</i>		
VPNES	TIRES	CAEES
5.595.719.125,15	N/A	4.835.867.859,83

11. ANÁLISIS DE ACTIVIDADES Y METAS DE RESULTADOS

Relación Objetivos - Productos – Actividades
<i>Indique las metas de resultado a alcanzar con el proyecto en términos cualitativos y cuantitativos</i>
<p>OBJETIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinación del vestido (dotación) de las instalaciones y requerimientos técnicos. ➤ Diseño de las instalaciones. ➤ Obras civiles del archivo municipal.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL	
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO	

PRODUCTOS

- Infraestructura de un espacio físico para el archivo del Municipio de Ibagué.

ACTIVIDADES

- Construcción del espacio físico destinado para el archivo del Municipio de Ibagué.
- Equipamiento de muebles y enseres acordes a la normatividad regida por el Archivo General de la Nación.
- Diseños arquitectónicos, diseño y calculo estructural, análisis de preciosunitarios, presupuesto total de la obra.

Relación Productos

Relacionar los productos generados como consecuencia de la operación del proyecto

Producto

Diseños arquitectónicos, diseño y calculo estructural, análisis de precios unitarios, presupuesto total de la obra.

Relación de Actividades

Enumerar las actividades a desarrollar relacionadas con las metas de resultado. Insertar tantas actividades como resultados requiera.

Resultado	Actividades
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseño y construcción del espacio físico. ➤ Equipamiento en muebles y enseres acordes a la normatividad. ➤ Ubicación y distribución de los archivos del municipio y de los entes descentralizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diseños arquitectónicos, diseño y cálculo estructural, diseño hidrosanitario, diseño eléctrico y obtención de licencia de construcción. ➤ Diseños arquitectónicos, diseño y calculo estructural, análisis de precios unitarios, presupuesto total de la obra. ➤ Organización de los documentos en sus respectivos archivos.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Beneficios e ingresos
<i>Relacionar los beneficios e ingresos monetarios del proyecto</i>
<p>Este proyecto no ofrece ningún tipo de beneficios financieros, esta solamente determinado para almacenar y permitir el rápido acceso a los archivos del municipio de Ibagué y de los entes descentralizados, con el propósito de conservar en buenas condiciones tanto los archivos actuales, de gestión como los históricos que contempla el municipio.</p>

Indicadores de producto	
<i>Mencionar los indicadores de producto (bienes o servicios) y las fuentes de verificación de los mismos.</i>	
Indicador	Fuente de verificación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Porcentaje de proyectos de infraestructura con dotación gestionada. ➤ Estudios y Diseños Realizados. ➤ Obras de infraestructura entregadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría de Infraestructura. ➤ Secretaría de Infraestructura. ➤ Secretaría de Infraestructura.

Indicadores de gestión	
<i>Mencionar los indicadores de producto (bienes o servicios) y las fuentes de verificación de los mismos</i>	
Indicador	Fuente de verificación
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contrato de obra física celebrado. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Secretaría de Infraestructura.

12. ANALISIS DE EFECTO

Situación con proyecto Vs sin proyecto	
<i>Mediante un análisis situacional comparar la alternativa seleccionada contra el problema.</i>	
Con proyecto	Sin proyecto
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organización óptima y adecuada de los archivos del municipio y de los entes descentralizados. ➤ Fácil y rápido acceso a los 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incremento anual de los archivos sin contar con espacios físicos acordes para su almacenamiento.

	ALCALDÍA DE IBAGUE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

<p>archivos del municipio de Ibagué.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Seguridad para el resguardo de los documentos. ➤ Amplias áreas de depósitos para el incremento anual de los archivos. ➤ Condiciones ambientales óptimas para la conservación de los documentos. ➤ Preservación de la memoria histórica del Municipio. ➤ Espacio suficiente para resguardar el incremento anual de los documentos del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Muebles y enseres insuficientes para archivar los documentos. ➤ Desarticulación de los entes descentralizados con la administración central en lo que a los archivos (de gestión e históricos) se refiere. ➤ Pérdida progresiva de los archivos municipales.
--	--

Factores de éxito

Mencionar los principales factores de éxito que considera tiene el proyecto, así como sus características innovadoras

Con la implementación de este proyecto se busca un eficiente resguardo de los acervos documentales, archivos de gestión y documentos de los entes descentralizados del Municipio de Ibagué, con el fin de dar cumplimiento en su totalidad a la normatividad y legislación del Archivo General de la Nación.

Sostenibilidad

Argumentar brevemente como el proyecto contiene elementos de sostenibilidad ambiental y financiera

Este proyecto es sostenible en el tiempo pues la administración del municipio se encargará de garantizar su operación y sostenibilidad del mismo en el tiempo.

	ALCALDIA DE IBAGUE SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL		VERSION 1	GES
	FORMATO PERFIL DE PROYECTO			

Pertinencia
<i>Argumentar en forma concisa si el proyecto formulado realmente da solución al problema planteado</i>
<p>El proyecto es pertinente al dar cumplimiento en totalidad a las leyes que contempla el Archivo General de la Nacional como lo es la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 049 de 2000 y el Decreto 1515 del 19 de Julio de 2013, con esto se pretenden conservar de una manera adecuada los archivos del municipio y de los entes descentralizados.</p>