

**PROYECTO**

**INVENTARIO DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA DE LA INSTITUCIÓN  
EDUCATIVA TECNICO INDUSTRIAL “ANTONIO ALVAREZ RESTREPO”**



**NOMBRE**

**WBALDO ALBERTO MÁRQUEZ CARDONA**

**ASESORA DE PRÁCTICA**

**ALBA PATRICIA MESA URDINOLA**

**RESPONSABLE DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA**

**MARIA LUZMILA AGUDELO MONTOYA**

**SECRETARIA**

**SONSON (ANT)**

**UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGIA**

**TECNOLOGIA EN ARCHIVISTICA**

**SONSON**

**ANTIOQUIA**

**2008**

## TABLA DE CONTENIDO

	pág.
INTRODUCCION .....	3
1. PRESENTACION .....	4
2. JUSTIFICACION.....	6
3. METODOLOGIA .....	7
3.1. ANTECEDENTES .....	8
3.1.1. TEÓRICOS .....	8
3.1.2. PRÁCTICOS.....	8
3.2. ALCANCE .....	9
3.3. LIMITACIONES.....	10
4. OBJETIVOS.....	11
4.1. GENERAL .....	11
4.2. ESPECIFICOS .....	11
5. MARCO NORMATIVO .....	12
6. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO).....	14
6.1. DIAGNÓSTICO .....	15
6.2. INVENTARIO DOCUMENTAL .....	16
7. CONCLUSIONES .....	18
8. RECOMENDACIONES.....	19
9. BIBLIOGRAFÍA .....	21
10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	22
11. ANEXOS .....	23

## INTRODUCCION

El Archivo de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo es una dependencia que genera y maneja información muy valiosa para las funciones administrativas, y por esta razón se hace necesario aplicar un **Diagnóstico** en el que se puede evaluar el estado de la documentación (organización, conservación y consulta) y posteriormente llevar a cabo la realización de un **Inventario Documental** que permita establecer las fechas extremas de cada documento, evaluar las series que deban ser transferidas al Archivo Histórico y posibilitar una consulta mucho más rápida y ágil de la información que se requiere tanto por el personal y los estudiantes del plantel educativo como por la comunidad general. La realización de estos dos procesos, tanto el de Diagnóstico como el de Inventario, contribuyen al archivo en el mejoramiento en cuanto al control de la información y además se logrará conocer el estado de la documentación y posteriormente hacer recomendaciones y mejorar su estado de conservación, organización y consulta.

Los procesos de Diagnóstico e Inventario Documental se llevaran a cabo con base en los conocimientos obtenidos en el transcurso de la Tecnología en Archivística y la oportuna orientación del asesor de práctica y teniendo como apoyo la normatividad y demás documentos referentes a dichos procesos en casos específicos aplicando los formatos de Diagnóstico y el Formato Único de Inventario Documental que permitan analizar el estado de los documentos y establecer sus fechas extremas respectivamente.

## 1. PRESENTACION

La Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo logró su consolidación oficial a través de la iniciativa del honorable consejo municipal de Sonsón, bajo la presidencia del señor Feliz Zuluaga Pérez quien solicitó al finalizar el año de 1950, al ministerio de educación nacional, se fundara un plantel de tipo industrial en el municipio, aprovechando el auge que estaba tomando esta clase de enseñanza en el país y pensando en el beneficio que traería a la comunidad sonsoneña. Se encontraba en ese entonces dirigiendo la cartera educativa el ilustre sonsoneño Antonio Álvarez Restrepo (fundador) la respuesta a esta importantísima iniciativa fue inmediata. El Gobierno Nacional según decreto 161 de enero 25 de 1951, crea la escuela media de artes y oficios de Sonsón ubicada en una casona situada en la carrera 7º con calle 11º, esquina llamada el Caney; el honorable consejo municipal decide posteriormente el nombre de Álvarez Restrepo. El día 19 de febrero del mismo año se inician labores académicas, el número de jóvenes matriculados para comenzar fue de 89.

En 1953 terminaron sus estudios los primeros alumnos después de tres años de estudio de los oficios respectivos en dos especialidades Mecánica Industrial y Ebanistería. El título expedido fue Perito en Mecánica Industrial y Perito en Ebanistería hasta 1953, a partir de 1954 hasta 1970 se otorgo el título de Práctico, de 1971 a 1974, se otorgo el título de Experto. A partir de 1975 se otorgo el título de Bachiller Técnico Industrial con un total de siete especialidades: Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Dibujo Técnico, Fundición y Metalurgia, Modelería y Electricidad denominándose al Plantel como INSTITUTO TECNICO INDUSTRIAL.

En 1994 se inicia el proceso de educación mixta, con el ingreso de 18 estudiantes de sexo femenino, corrigiendo la discriminación de género que hasta entonces se presentaba.

A partir de 1995 el Instituto se acogió a los lineamientos y directrices de la Ley General de Educación y es aquí cuando adquiere la categoría de colegio, conservando el carácter técnico.

La Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo es el resultado de la fusión de lo que se conocía hasta el 2 de octubre de 1996 como Instituto Técnico Industrial, hoy planta numero uno y la denominada hasta la fecha como Escuela Antonio José de Sucre, hoy planta número dos. Actualmente la institución ofrece las siguientes especialidades Mecánica Automotriz, Mecánica Industrial, Ebanistería, Electricidad y Dibujo Técnico.

Hoy en día la producción documental que genera la institución se puede encontrar en diferentes dependencias, teniendo como ente principal la Rectoría de la cual dependen directamente Secretaría, Pagaduría, Coordinación Académica y Disciplinaria.

El inventario se pretende aplicar a la dependencia denominada Secretaria dado que es una de las oficinas en donde se maneja gran cantidad de información debido especialmente a los trámites que hacen allí varias personas y particularmente la documentación referente a los estudiantes de dicha institución.

Para la consecución del presente proyecto de realización del inventario de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo se tendrán en cuenta los diferentes estatutos que rigen la aplicación de inventarios dentro de los archivos y las diferentes leyes que así mismo contribuyan al mejor desarrollo del mismo, como la ley 594 de 2000 y el acuerdo 038 de 2002.

## 2. JUSTIFICACION

La realización del inventario como proceso técnico dentro del archivo de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo, se convierte en una herramienta vital para la organización de la documentación de una manera más apropiada que garantice así un desarrollo más ágil de las funciones propias de la dependencia esto a través de la descripción de los datos principales que permitan la rápida localización de cada documento.

En su inicio se tiene contemplado realizar un diagnóstico del archivo con el fin de establecer cuál es el estado real de conservación y de organización de los documentos a la hora de intervenirlos. Posteriormente se llevará a cabo la aplicación del inventario como instrumento de descripción documental que nos permitirá hacer una identificación y una observación mucho más detallada de los documentos que allí se manejan. Por tanto se llevará a cabo dicho proceso de una manera ordenada por series y subseries lo cual garantiza en sí la efectividad y éxito de dicho procedimiento, pues así se tendrá un control más adecuado de los documentos que se generen, su estado de conservación, fechas de creación, oficina productora, etc. Así mismo se harán otras actividades adicionales a esta como es la limpieza y ubicación de los documentos.

Se puede decir de una forma más clara que, al elaborar el inventario documental tenemos la identificación de las oficinas productoras, las series y subseries que maneja cada una de ellas, en este caso la dependencia de Secretaría y esto nos posibilita determinar el volumen de la producción documental, las fechas reales de cada asunto o serie, los soportes de la información, la frecuencia de consulta, los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto, además de lo anterior el inventario nos posibilita la descripción específica de cada documento, contar con un control real y exacto de factores como el ciclo vital de los mismos, su trámite y su conservación, aspectos que son válidos para la valoración documental.

### 3. METODOLOGIA

Se inicio con la realización del Diagnóstico Documental que consistió en observar el archivo; su ubicación, estado de conservación y de organización de los documentos, es decir, partiendo de lo general a lo específico, simultáneamente se tomaba nota de los problemas encontrados, causas y posibles soluciones; se hace también una descripción del archivo en general y se toman algunas fotos como evidencia. Se continuó diligenciando los formatos del Diagnóstico y se elaboró un plano del archivo. Dado que el Diagnóstico estaba en soporte de papel se optó por pasarlo a soporte digital utilizando como herramienta el programa de Excel.

Conocido el Inventario como un instrumento de control documental muy sencillo y completo pero a su vez tan fácil de utilizar y tan necesario para conocer realmente que series y documentos son las que realmente conforman un archivo. Por ello se concibió la idea de hacer dicho proceso archivístico en la dependencia de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial “Antonio Álvarez Restrepo.”

Para la realización del inventario documental se empezó por verificar la organización de las series que allí se conservaban así como también la identificación de las mismas. Luego se prosiguió con el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental establecido en el Acuerdo 038 de 2002, tomando cada serie y tomando los datos requeridos en el formato como el nombre de las series y subseries, sus fechas extremas (por cada unidad documental), frecuencia de consulta, entidad y oficina productora así como su unidad administrativa. Con respecto al número de orden se estableció un número consecutivo para cada unidad documental por cada serie y subserie especialmente por la facilidad que se daba tanto para la organización de las series como para llevar a cabo el inventario.

Se continuó pasando la información obtenida y contenida en los formatos de inventario en soporte de papel al Formato Único de Inventario Documental en soporte digital utilizando el programa de Excel (**Anexo A**). Hay que aclarar que para su diligenciamiento se tuvo en cuenta un orden cronológico y alfabético según el caso tanto entre series y subseries como entre unidades documentales.

Por último se crearon marcaciones y/o guías con el fin de identificar más fácil y rápidamente la ubicación de las series y de las subseries principalmente.

El proceso de inventario descrito anteriormente también se le aplicó a la Serie Documental Calificaciones (1950-1959) que se encuentra en el Fondo Acumulado de la Escuela de Varones Antonio José de Sucre y que a partir de 1996 paso a ser un Fondo Cerrado.

### **3.1. ANTECEDENTES**

#### **3.1.1. TEÓRICOS**

Se encontró que había Diagramas de Flujo correspondientes a los procedimientos de certificados de estudio, expedición de títulos, expedición de duplicados de diploma y modificación de registro de diploma proporcionado por Secretaría de Educación pero que igualmente no se utiliza.

#### **3.1.2. PRÁCTICOS**

Realmente la organización del archivo de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo se realiza en base un orden cronológico como en el caso de los libros de matriculas y alfabético, como en el caso de las Historias Laborales de los funcionarios de la institución. En el caso de otras series documentales como Actas de Reuniones, de Consejo Académico, de Profesores, de Estudiantes y de Padres de Familia están separadas y ubicadas según su importancia funcional, es decir, los documentos que más se utilizan debido a la información que contienen y que es de gran utilidad para el desarrollo de las actividades de la institución. Así mismo el buen estado de conservación que se puede observar en la mayoría de los documentos se ha dado debido a la buena posición y ubicación de los mismos así como también su buena utilización y el proceso de empastado el cual garantiza aun más la integridad de la información.

Entre las funciones que desempeña al Secretaria se encuentra el de generar cada día documentos, proceso que es sin duda alguna uno de los más vitales en cuanto a Archivística se refiere, pues bien, esta actividad la realiza apoyándose en formatos que permiten la elaboración de diplomas y actas de grado especialmente, y la utilización del programa COANET herramientas que posibilitan un mayor y mejor entendimiento, agilidad y calidad de creación del documento.

### **3.2. ALCANCE**

La realización tanto del diagnóstico como del inventario al Archivo de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial “Antonio Álvarez Restrepo” se llevaron a cabo satisfactoriamente, igualmente se lograron los objetivos que dichos procesos ameritaban realizar. En el caso del diagnóstico se logró mediante el diligenciamiento de los formatos un mayor análisis del archivo y de la documentación que este conserva, lo que a su vez me llevó a identificar los problemas del archivo haciendo énfasis en tres factores básicos: estado de organización, de conservación y de consulta; igualmente fue determinante para definir sus causas, consecuencias y posibles soluciones, siempre teniendo en cuenta normas como la Ley 163 de 1959 que habla sobre el Patrimonio Cultural. La realización del inventario que se logró llevar a cabo en la dependencia de Secretaría se cumplió satisfactoriamente, detalladamente se identificaron las fechas extremas de cada unidad documental, el volumen documental de la documentación conservada en el archivo, así como la aplicación del Formato Único de Inventario Documental en soporte digital, campos que se llenaron gracias a un análisis dispendioso de las series, subseries y documentos que las conformaban. Por último se observó la necesidad de unificar algunas series y colocarle las guías a algunas de ellas así como el cambio de posición de algunas unidades documentales puesto que su posición ya fuera horizontal o diagonal deteriora los bordes de los documentos y por último el cambio de denominación de la serie llamada anteriormente Hojas de Vida por Historias Laborales por lo cual se realizaron.

### 3.3. LIMITACIONES

La Práctica Académica se desarrolló satisfactoriamente sin embargo se presentaron algunas anomalías que inicialmente no se contemplaban como lo fue la suspensión de la practica durante las dos primeras semanas de octubre periodo durante el cual no fue posible el acceso al archivo debido a una intervención de los albañiles para la remodelación del espacio ubicado justamente al frente del archivo hecho que propició un cambio en el tiempo planeado en el Cronograma de Actividades y por ende un retardo en la ejecución del mismo.

Una vez aprobada la Propuesta de Practica Académica y el inicio de las respectivas actividades que allí se contemplaban se conoce posteriormente que hay un fondo acumulado con información perteneciente a la sección de Secretaría y demás dependencias de la institución que se encuentra desorganizada y en mal estado de conservación y de ubicación (**Anexo B**), pasado este caso se presenta después otro muy similar en el cual Carlos Alberto Ríos Jiménez (Rector) y María Luzmila Agudelo Montoya (Secretaria) expresan los deseos de organizar un archivo que se encuentra en la planta # 2 “Básica Primaria” (**Anexo C**) que está conformado por documentos de la Escuela de Varones “Antonio José de Sucre” y la Preparatoria “Emilio Botero Ramos” instituciones que actualmente no existen y que aunque se encuentran allí pertenecen también al Archivo de la Secretaría debido a sus funciones y el carácter de la información que dichos documentos contienen. Adicional a lo anteriormente dicho la falta de tiempo, de espacio y la ausencia de recursos técnicos, humanos y financieros impiden la intervención de los archivos pertenecientes a la sección de Secretaría y la implementación de procesos archivísticos que contribuyan a una mejor funcionalidad y estado de conservación de cada documento.

El código (campo del inventario) no pudo ser diligenciado ya que el cronograma (**Anexo L**) que posee la institución esta desactualizado; igualmente no fue posible un análisis profundo de algunos documentos que permitiera establecer a que serie pertenecían debido a que la Secretaria no disponía del tiempo necesario para realizar esta actividad.

## **4. OBJETIVOS**

### **4.1. GENERAL**

- ✓ Realizar el inventario documental de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo, teniendo en cuenta los parámetros del Archivo General de la Nación.

### **4.2. ESPECIFICOS**

- ✓ Establecer las fechas extremas y el volumen documental contenido en el archivo de la Secretaria de la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo.
- ✓ Aplicar el formato Único de Inventario Documental, establecido en el Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002, expedido por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Reconocer el inventario como elemento fundamental para el proceso de valoración documental, en el cual se deciden que tipos documentales deben permanecer en el archivo histórico y cuales están próximos a ser eliminados.
- ✓ Presentar un diagnostico del estado de la documentación (organización, conservación, consulta).

## 5. MARCO NORMATIVO

**Constitución Política de 1991.** En la cual se establecen los derechos de los ciudadanos frente al acceso a la información y la importancia de los documentos como parte fundamental del patrimonio de la Nación. Esta información la podemos encontrar en los artículos: 8,15, 20, 23, 27,63, 70, 71, 72, 74, 95.

**Ley 163 de 1959** Sobre protección de patrimonio cultural.

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

**Acuerdo 002 de 2004** “Organización de Fondos Acumulados”.

**Acuerdo 042** “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.”

**Ley 4 de 1993** Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos de los archivos.

**Ley 44 de 1993** Sobre derechos de autor, funcionarios públicos.

**Acuerdo 060 de 2001** Pautas para administrar las comunicaciones oficiales y la correspondencia en general.

**Acuerdo 038 de 2002** Por la cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Circular Nº 004 de 2003** “Organización de Historias Laborales”

**Acuerdo 042 de 2002** Establece los criterios para la Organización de los Archivos de Gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, regula el Inventario Único Documental, la consulta de documentos y el préstamo.

## 6. CONTENIDO (DESCRIPCION DEL PROCESO)

	ENCARGADO	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO o FORMATO
REALIZADAS / SEGUIR REALIZANDO	<b>ARCHIVISTA</b>	1	Identificar las series y subseries documentales	Anexo D. Listado de series y subseries documentales
		2	Asignar numeración por cada unidad documental inventariada.	Anexo E. Modelo para asignar numeración.
		3	Continuar alimentando el inventario documental del archivo según las indicaciones del Anexo.	Anexo K. Acuerdo 038 de 2002.
		4	Asignar la numeración a cada unidad documental.	
5		Registrar la información necesaria para la elaboración del diagnóstico.		
REALIZADAS		6	Establecer las fechas extremas de cada unidad documental (inicial/final).	Anexo K. Acuerdo 038 de 2002.
			Presentar el Diagnóstico	

Se posibilitó el reconocimiento de algunos de los documentos que están por:

Eliminar. Disquetes con información del SISRUE y el SISCRET que se da cada 2 o 3 años; pre matrículas que se da cada 4 meses ya que solo presta un servicio de la información esporádico mientras se asientan las matriculas.

Archivo Histórico. Libros de Planillas de calificaciones. Su paso al archivo histórico se genera cada año debido a que en este mismo periodo de tiempo es que se utiliza su información.

## 6.1. DIAGNÓSTICO

El desarrollo de la práctica llevada a cabo en la Institución Educativa Técnico Industrial Antonio Álvarez Restrepo empezó con el diagnóstico que *“al ser integral permite evaluar el máximo de variables involucradas en la preservación, mantenimiento y control documental”*<sup>1</sup>.

Se tiene en cuenta el estado de organización, conservación y consulta; aspectos importantes que sirvieron de base para evaluar el archivo en su totalidad y de lo cual se realizó un pequeño informe **(Anexo F)**. Aquí se hace una descripción breve teniendo en cuenta además de lo anterior el estado del lugar donde se encuentra el archivo, iluminación, aireación, limpieza, posición de los documentos, estantes utilizados para su conservación, etc. para complementar esto se requiere también el tomar fotos **(Anexo G)** que constaten la descripción que se ha hecho de su estado y una mejor percepción del mismo.

Se pasa luego a diligenciar los formatos del Diagnóstico en Excel **(Anexo H)** que permite tomar los datos más relevantes del estado del archivo en su

---

<sup>1</sup> PAUTAS PARA DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, pág. 15

totalidad, tales como, procesos que se llevan a cabo, materiales utilizados para la elaboración de los documentos y para su almacenamiento, presupuesto destinado para el archivo, personas que trabajan en él, nombre y dirección de la entidad a la que pertenece el archivo, etc. **(Anexo I)**. Se identifican los problemas presentes en el archivo y posteriormente mediante un análisis de la información se estudian las causas, las consecuencias y las posibles soluciones que se pueden adoptar **(Anexo J)**.

## 6.2. INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario describe cada una de las series de un fondo siguiendo su organización dando a conocer posteriormente la producción documental generada al interior de un fondo en una época determinada, hecho por el cual se le considera como un instrumento de control documental y la herramienta principal para el proceso de valoración documental.

*“De manera específica el inventario permite identificar los asuntos o series que maneja la entidad y cada una de las dependencias, controlar la producción documental específica por dependencias, determina las fechas reales por cada asunto o serie, registra la frecuencia de consulta que indicará el carácter semiactivo o inactivo de cada asunto o serie, registra los soportes de cada serie o asunto, consigna los anexos y el estado de conservación de cada serie o asunto, señala el volumen para cada serie documental e identifica el número y tipo de unidades de conservación para cada serie o asunto”.*<sup>2</sup>

Como se habló anteriormente para la elaboración del inventario se requiere que el archivo este previamente organizado y así poder identificar las series y en general la dependencia a intervenir en este caso, la Secretaria.

---

<sup>2</sup> MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS. Archivo General de la Nación. Bogotá 2004.

Para la realización del inventario se optó por aplicar el Formato Único de Inventario Documental contemplado en el Acuerdo No. 038 de Septiembre 20 de 2002 (**Anexo K**). Es oportuno aclarar que inventario documental realizado a la sección de la Secretaría de la Institución Educativa Técnico Industrial “Antonio Álvarez Restrepo”, se hizo teniendo como referencia leyes que permitieron tener un mejor desempeño y más amplios conocimientos a cerca de la importancia del inventario para la institución<sup>3</sup> y parámetros para su elaboración.

---

<sup>3</sup> LEY 4 DE 1993. Obligación de las entidades oficiales de entregar y recibir inventariados los documentos e archivo.

## 7. CONCLUSIONES

- ❖ El Inventario Documental de la Secretaria de la Institución Educativa Técnico Industrial “Antonio Álvarez Restrepo” contribuye a la administración y control de la información de la entidad.
- ❖ Mediante el análisis de la información se pudieron identificar las fechas tanto inicial como final de cada soporte documental y del archivo.
- ❖ El archivo de secretaria con documentación referente a la Escuela de Varones Antonio José de Sucre y la Preparatoria Emilio Botero Ramos son fondos acumulados de dos instituciones que fueron suprimidas.
- ❖ El lugar destinado al Archivo de la Secretaria está en buenas condiciones, tiene buena iluminación y su ubicación es estratégicamente excelente ya que por estar en un segundo piso no está propenso a inundaciones y está continuo a las demás oficinas de la institución.
- ❖ La aplicación del Formato Único de Inventario Documental permitió una mayor agilidad en la realización del inventario documental y mejor entendimiento de la información recolectada.
- ❖ La realización del inventario contribuyó al análisis de aquellos documentos que por su frecuencia de consulta pueden ser eliminados o transferidos al archivo histórico.
- ❖ Mediante el diagnóstico se pudo establecer una descripción detallada del archivo y los documentos en particular resaltando su estado a nivel de organización, conservación y consulta.

## 8. RECOMENDACIONES

- ❖ Es oportuno que se destine en lo posible un espacio más amplio y único para la ubicación de los documentos pues actualmente el Archivo de Secretaria cuenta con un espacio de 30 metros cuadrados y se hace necesario que el lugar tenga aproximadamente 60 metros cuadrados y unificar toda la documentación de esta y otras dependencias, lo cual garantizará una mayor seguridad, una mejor organización y agilidad de los procesos de consulta de los documentos.
  
- ❖ Es pertinente la restauración de algunos documentos que se encuentran en mal estado de conservación causadas por rasgaduras, humedad, moho, dobleces, polvo y hongos dado su valioso aporte para las funciones administrativas de la institución pues son documentos de calificaciones y libros de matriculas.
  
- ❖ Es necesaria la dotación de extintores y alarmas, y la implementación de Planes de Emergencia y Evacuación de las colecciones documentales de mayor valor y demás métodos de seguridad que garanticen la integridad física de los documentos, actualmente no existen estos métodos de prevención.
  
- ❖ Implementar programas de gestión documental (PGD), Bases de Datos, Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD) que permitan la agilidad en las funciones y el servicio de la dependencia de Secretaría.
  
- ❖ Conseguir estanterías que permitan la posición de los documentos y una mayor conservación de estos debido a que en el momento las estanterías que se tienen no permiten una posición vertical para todos los soportes documentales por su tamaño realizado esto se podría lograr una mejor conservación y facilidad de uso de los documentos.
  
- ❖ En lo posible se deben organizar, inventariar y unificar los dos Fondos Documentales correspondientes a la Preparatoria Emilio Botero Ramos y la Escuela de Varones Antonio José de Sucre instituciones actualmente inexistentes que pertenecen al Archivo de Secretaria y que contienen información muy valiosa tanto de carácter administrativo como histórico.

- ❖ Urge la actualización del Organigrama con el fin de que sea posible asignar una codificación por medio de un Cuadro de Clasificación que facilite una mejor identificación y ubicación tanto de las secciones que conforman la institución como de las series, subseries y asuntos correspondientes a cada una de ellas.
  
- ❖ Es necesaria la adquisición de carpetas desacidificadas y el cambio de estanterías de madera por metálicas para evitar la posible proliferación de microorganismos, bacterias o sustancias que puedan perjudicar los documentos.
  
- ❖ Se deben reconocer los documentos que no presten ninguna utilidad al archivo y que por ende puedan ser eliminados o llevados al archivo histórico.
  
- ❖ La institución debe destinar rubros anuales en su plan de trabajo para el Área de Archivo.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

JAIMES, Luis Ernesto; GARCIA, María Clemencia. Pautas para el diagnóstico integral de archivos. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2003.

CALISIMAS ROJAS, Clara Inés; RAMIREZ, Juan Carlos. Manual de organización de fondos acumulados. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2004.

JIMENEZ GONZALEZ, Gladys. Ordenación documental. Sistema Nacional de Archivos. Bogotá. 2003.

GODOY DE LOZANO, Julia; LOPEZ AVILA, María Imelda. Cartilla de clasificación documental. Archivo General de la Nación. Bogotá, 2001.

HEREDIA HERRERA, Antonia. Manual de Instrumentos de Descripción Documental. Diputación Provincial de Sevilla. Sevilla, 1982.

PALACIOS PRECIADO, Jorge. Revista Archivo y Gerencia N° 20 “Diagnóstico de los Archivos en Colombia”.

### 10. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES															
No.	Meses	P E	SEPTIEMBR			OCTUBRE			NOVIEMBRE			DICIEMBRE			
	Actividades		Semanas												
1	Realizar el diagnóstico Documental a la Secretaría.	pvs													
		E			x	x		x							
2	Establecer fechas extremas y el volumen documental contenido en el archivo.	P													
		E						x	x						
3	Realizar el inventario documental de la oficina de Secretaría.	P													
		E						x	x		x				
4	Aplicar el Formato Único de Inventario Documental	P													
		E								x	x		x		
5	Reconocer el inventario como elemento fundamental para el proceso de valoración documental en el cual se deciden que tipos documentales deben permanecer en el archivo histórico y cuales están próximos a ser eliminados.	P													
		E												x	

## **11. ANEXOS**

Anexo A. Formato Único de Inventario Documental.

Anexo B. Fotos del Archivo de las Dependencias.

Anexo C. Fotos del Archivo de la Escuela de Varones “Antonio José de Sucre” y Preparatoria “Emilio Botero Ramos”.

Anexo D. Listado de Series y Subseries Documentales.

Anexo E. Modelo para Asignar Numeración.

Anexo F. Informe de Organización, Conservación y Consulta.

Anexo G. Fotos del Archivo de Secretaría.

Anexo H. Formatos de Diagnóstico.

Anexo I. Explicativo para los Formatos de Diagnóstico.

Anexo J. Análisis de los Problemas.

Anexo K. Acuerdo 038 de 2002.

Anexo L. Organigrama.<sup>i</sup>

---

<sup>i</sup> LOS ANEXOS EN SU TOTALIDAD FUERON ALMACENADOS EN UN CD.