

PROYECTO

**CLASIFICACIÓN, ORDENACION E INVENTARIO DE 15 METROS  
LINEALES PERTENECIENTES AL ARCHIVO HISTORICO DE LA  
INSTITUCION EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIA Y EN SALUD  
DEL MUNICIPIO DE SONSON**

ALUMNA

LADY MARINEL LOAIZA CORTES

Práctica Académica

AGENCIA DE PRÁCTICA  
INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
TECNICO AGROPECUARIA Y EN SALUD

RESPONSABLE DESIGNADO  
POR LA AGENCIA DE PRÁCTICA  
ADELA ESTER CARDONA CORREA

ASESORA  
ALBA PATRICIA MESA URDINOLA

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA  
ESCUELA INTERAMERICANA DE BIBLIOTECOLOGÍA, TECNOLOGÍA EN  
ARCHIVÍSTICA  
SONSÓN  
2008

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. MARCO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA .....	7
2.1 MISIÓN.....	8
2.2 VISIÓN .....	8
3. JUSTIFICACIÓN .....	9
4. DIAGNOSTICO.....	11
5. PRESENTACIÓN.....	12
6. GENERALIDADES .....	13
7. OBJETIVO GENERAL .....	14
8. OBJETIVOS ESPECIFICOS.....	15
9. MARCO NORMATIVO .....	16
10.CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO) .....	18
10.1 ACTIVIDADES .....	19
11. CONCLUSIONES .....	22
12. RECOMENDACIONES .....	24
13. BIBLIOGRAFIA .....	27
14. CRONOGRAMA .....	28
15. ANEXOS.....	30

## 1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta que un documento representa el mecanismo ideado por la humanidad para atesorar y legar el conocimiento a las generaciones posteriores y ser fuente de prueba sobre hechos. Concebido en su triple dimensión soporte físico, creación intelectual y mensaje informativo cuyo significado es constantemente actualizado en el proceso de comunicación, en fuente permanente de información y aporte importante a la memoria de la cultura humana y el testimonio de los acontecimientos de la historia, la vida contemporánea y el quehacer general de la sociedad, razones de peso para ser conservado y protegido.

Con el fin de realizar la Práctica Académica concerniente al Programa de la “Tecnología en Archivística”, de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia y para obtener una adecuada interrelación entre los aspectos teóricos y prácticos del programa se realiza el Proyecto *Clasificación, Ordenación e Inventario de 15 metros lineales del Archivo Histórico de la Institución Técnico Agropecuaria y en Salud del Municipio de Sonsón.*

La Práctica Académica se inicia contactando a la Agencia de Práctica Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud, luego de realizar unas visitas al archivo se realiza el Proyecto de Práctica Académica y se presenta ante la Agencia y una vez aprobado por la Universidad se firman las correspondientes Actas de Compromiso por las partes involucradas, Universidad, Agencia y Estudiante con el fin de iniciar la ejecución de la Práctica Académica.

Se realizó una primera visita técnica al archivo de la Institución Educativa Alfonso Uribe Jaramillo, para conocer las debilidades y fortalezas en el manejo y administración del Archivo Histórico de la entidad.

La importancia que trae para La Institución Técnico Agropecuaria y en Salud la realización de este proyecto se puede sintetizar en el conocimiento de la información que posee su Archivo Histórico y por consiguiente una valoración del Patrimonio Histórico, así mismo será de gran ayuda este proyecto para cumplir el objetivo de servir la información de una manera ágil, oportuna y completa, por medio de una Clasificación y Ordenación de la Documentación allí albergada.

Otra finalidad es dejar una herramienta útil como lo es el Formato Único de Inventario en el cual se encuentra plasmada cada una de las series documentales que posee el Archivo Histórico y facilita su búsqueda.

El archivo de la Institución Técnico Agropecuario y en Salud se encuentra distribuido en varias locaciones o espacios físicos de acuerdo con el contenido de su información y a su utilización Dichos espacios son: *Fondo Acumulado* Archivo Histórico, en las oficinas de Tesorería y Almacén se encuentran documentos que pertenecen al Fondo Acumulado pero no se ha realizado la transferencia y los correspondientes Archivos de Gestión de las Secretarías y de la Rectoría.

La Institución cuenta con aproximadamente 100 metros lineales que requieren de una organización de la gestión de la documentación administrativa, (que requieren la aplicación de criterios de calidad y eficacia en la organización y acceso a la documentación), teniendo claro que no es alta la producción de documentación anual ya que aproximadamente es de 1.5 y 2 metros lineales, si se hace necesaria la organización del archivo, ya que, se agiliza los procesos de cada una de las oficinas productoras en el momento de acceder a la información.

La Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud desconoce el contenido de muchos de los documentos que se encuentran en su Archivo Histórico y teniendo en cuenta que parte de la documentación allí albergada

forma parte de su patrimonio documental y de su memoria histórica, es prioritario implantar procesos archivísticos que ayuden a la buena función y utilización de este activo como es la información allí recopilada, así mismo es necesaria la organización del Archivo Histórico porque en la actualidad y así mismo en el futuro los documentos servirán para la toma de decisiones y como medio probatorio en diversas actividades institucionales y si no se tienen mecanismos ágiles y oportunos de búsqueda y consulta de la información se tendrá una pérdida significativa tanto económica como de credibilidad institucional caso contrario si se cumple con la función de un archivo que es servir la información de una manera ágil, oportuna y completa.

Es innegable que algunos de los documentos que reposan en el archivo de esta institución harán parte de la memoria cultural en el tiempo y por tal motivo es prioritario conservarlos por lo cual se inicia con la organización del Archivo Histórico.

Las Instalaciones del Archivo Histórico son demasiado pequeñas, lo cual impide de manera significativa el acceso al lugar, los estantes son en su totalidad en madera y por la infraestructura del lugar se puede afirmar que dichos estantes y gavetas fueron instalados dentro de la oficina, ya que son demasiada grandes para poder ingresar ya armadas, al lado derecho del archivo se encuentran unas ventanas que dan al corredor y que limitan con las gavetas con documentos sobrepuestos a causa del poco espacio para la localización de los documentos, cuentan también con una cortina que impide un poco la entrada de polvo y de la luz directa del sol, no obstante dichas cortinas no protegen ampliamente los documentos ya que se encuentran muy cerca de ellos, cada una de las gavetas cuenta con dos puertas las cuales dificultan la búsqueda de los documentos ya que por su gran tamaño en contraste con el reducido tamaño del archivo no abren en su totalidad, haciendo claridad que las grapas de las puertas se encuentran mal ubicadas lo que dificulta aun más abrir las gavetas.

Se analiza la estructura orgánico funcional de la Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud, se conforman series y subseries documentales, para normalizar la identificación y descripción de expedientes, se encuentran los documentos de otro fondo documental pertenecientes a la antigua escuela llamada Leonor Restrepo Calderón la cual fue clausurada en 1995.

En la realización del Proyecto se encontró una limitación que fue la carencia de material de Archivo para su organización, lo que dificulta la conservación adecuada de los Documentos y retardó la realización de la práctica, ya que, se estuvo a la espera de por lo menos 100 cajas de Archivo N° 12 para guardar parte de los documentos, cajas que se cotizaron, pero no se adquirieron.

## 2. MARCO INSTITUCIONAL DE LA AGENCIA DE PRÁCTICA

La Historia de La Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud puede enmarcarse dentro de cuatro épocas que han mostrado la lucha permanente por el crecimiento, fortaleza, proyección en la comunidad local y regional y apropiación de espacios para el servicio de la comunidad.

*Primera Época:* 1965-1973: infancia de la Escuela Hogar San Elías, el 8 de mayo de 1965 se ofrece una institución educativa en el Municipio, la escuela hogar San Elías que inicio con 41 alumnas y 7 profesoras en la casa San Rafael donde en la actualidad funciona la casa de la Juventud; En 1970 se inicia el bachillerato con 44 alumnas para el grado primero (equivalente a 6 Bachillerato).

*Segunda Época:* 1974-1978: Adolescencia del instituto de promoción Social, se gradúa la primera promoción social.

*Tercera Época:* 1979-1992: Juventud del Instituto técnico agrícola y promoción de la comunidad, en este se trasladan a las nuevas instalaciones que anteriormente ocupaba el seminario menor “San Alberto Magno” con miras al fortalecimiento de programas educativos que beneficiaran a la región.

En octubre de 1979 el Ministerio de Educación Nacional de esa época, Dr. Rodrigo Lloredo Cerrado hace entrega personal del decreto 2538 por el cual se crea el Instituto Técnico Agrícola y de Promoción a la Comunidad, creándose un hito en la historia del colegio, porque ha sido conocido a nivel regional y nacional como el ITA de Sonsón.

*Cuarta Época:* 1993-1999: Edad adulta del ITA se convierte en Colegio Alfonso Uribe Jaramillo.

Por la directriz trazada por la secretaria de Educación Departamental, en 1993 se realizó un estudio que involucró todos los estamentos de la comunidad Educativa, este pretendió determinar la viabilidad de nuevos ofrecimientos en modalidades o ratificar los existentes.

## 2.1 MISIÓN

Formar personas integras con valores y aptitudes para ser constructores de una sociedad saludable, justa, solidaria y en armonía con la naturaleza; aportándole elementos técnico científico, desde las especialidades de salud y procesos productivos agropecuarios.

## 2.2 VISIÓN

Nuestra Institución será pionera dentro de la región en la formación humana, técnico científica y ambiental; de los estudiantes y egresados para que sobresalgan por su capacidad laboral, gestión empresarial e iniciativa, asumiendo los retos que la sociedad impone; impactando en la comunidad circundante y estableciendo vínculos con los diferentes estamentos institucionales.



### 3. JUSTIFICACIÓN

Las entidades se enfrentan a la dura y cada vez más numerosa competitividad. La planeación y buena calidad de sus procesos de gestión de documentos y contenidos son decisivos para la buena imagen y calidad de las Instituciones teniendo en cuenta que la información se convierte en el activo intangible más valioso que debe administrarse de forma más eficaz, la cual está soportada en diferentes medios, es así como se requiere establecer un programa o estrategias para la adecuada gestión documental, la cual responda a las condiciones existentes en cada entorno institucional.

En nuestra vida habitualmente guardamos, archivamos, numerosas cosas con la idea de hacer vivo el pasado. Las fotografías de un paseo, de la familia, los amigos, de momentos que fueron registrados en una imagen. A veces también los escritos y las notas que nos han enviado y claro esta las que nunca enviamos. En síntesis, en el transcurso de nuestras vidas formamos un archivo, nuestro archivo personal.

Por dichos motivos realizar la Organización Documental en el Archivo Histórico de la Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud traerá beneficios tales como la rápida identificación de los expedientes, una clara valoración de las funciones y necesidades operacionales de las oficinas así mismo poder contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios y una mejor ubicación de los documentos para su consulta, transferencia o disposición final y una clara razón de porque y para que realizar dicho proceso de gestión documental es la reducción de costo que a mediano y largo plazo que se presentará a causa del rápido acceso a la documentación, ahorrará tiempo en las demás actividades de los funcionarios ya que en la actualidad la consulta de los documentos se convierte en una actividad tediosa y compleja.

El patrimonio Documental, se convierte con el paso del tiempo en la memoria colectiva y documentada de los pueblos del mundo que, a su vez, representa buena parte del patrimonio cultural mundial, pues traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad presente y futura.

#### 4. DIAGNOSTICO

Luego de las visitas de reconocimiento al Archivo, se pudo percibir que el Archivo Histórico no cuenta con ninguna técnica Archivística que permita el ágil acceso a la información, se encuentran las series documentales agrupadas de manera empírica y sobrepuesta unas encima de las otras es decir, carpetas y tomos, se encontró que las hojas de vida tanto de Alumnos Retirados como de Egresados estaban unidas y atadas con fibras para diferenciarlas por años, así mismo los cuadernos pertenecientes a Los Diarios de Campo de los docentes de cada año se encontraron mezclados.

En esta primera visita se encontraron unos sobres con abundante deterioro los cuales se encontraban tanto de manera horizontal como vertical algunos de los cuales tenían el nombre de los documentos que contenían. (Anexo B, fotografías 1)

Indagando más sobre la documentación allí Archivada y examinando las gavetas de madera que tienen puerta, ya que la distribución del Archivo se encuentra dividida por tres Archivos de madera dos de los cuales tienen estantes en la parte posterior y en la parte inferior (Anexo B, fotografías 2 ) se encuentran otros estantes con su respectiva puerta y también son de madera todos los anaqueles, así pues indagando los estantes de la parte inferior de los tres Anaqueles se encontraron todas las carpetas ubicada de manera horizontal una encima de la otra, algunas de las cuales tenían el nombre del tipo documental que se encontraba allí, pero de igual forma habían algunas que traían nombres diferentes a lo documentación soportada.

## 5. PRESENTACIÓN

La organización de los documentos es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos, con la realización del proyecto Organización Documental en el Archivo Histórico de la Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud se pretendió, llevar a cabo un proceso fundamental en el Programa de Gestión Documental el cual se denomina: *Clasificación, Ordenación e Inventario de 15 metros lineales del Archivo Histórico de la Institución Técnico Agropecuaria y en Salud del Municipio de Sonsón*. Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección ), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad” , la Ordenación Documental “Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series” y el respectivo inventario de las series conformadas; las cuales serán de gran ayuda para la institución en cuanto a la búsqueda de los documentos que sirven para la toma de decisiones porque son un medio probatorio, así mismo como fuente de la historia, patrimonio cultural y indiscutiblemente cumplimiento de la normatividad impuesta.

## 6. GENERALIDADES

El archivo de la Institución Educativa Alfonso Uribe Jaramillo hace parte de los archivos públicos y por ende debe acogerse a la Ley que los rige, esta es la Ley 594 del 2000, o Ley de Archivos, este documento entrega unas directrices que permiten no sólo conocer el marco legal, sino que habla del quehacer archivístico, englobándolo desde un marco conceptual para estandarizar los parámetros lingüísticos y significantes a nuestro contexto colombiano. Esta Ley aborda un sinnúmero de problemáticas que se observan comúnmente tanto en archivos públicos como privados, entregando información descriptiva a través de algunos acuerdos del Archivo General de la Nación donde se desarrollan de carácter importante para la vida administrativa de cualquier institución y archivo; como el acuerdo de fondos acumulados, (Acuerdo 002,), el 047, 048, 049 y 050 que hablan de conservación y preservación de archivos y el 042 que habla de los archivos de gestión o administrativos.

## **7. OBJETIVO GENERAL**

- Clasificar, ordenar e inventariar 15 metros lineales del Archivo Histórico de La Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos.

## 8. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Clasificar los documentos, identificando las agrupaciones documentales, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la institución y con el Principio de Procedencia.
- Ordenar los documentos de la institución, teniendo en cuenta el principio del orden original.
- Diligenciar y presentar en una hoja de Excel el formato Único de Inventario que propone el AGN para la recuperación de las series inventariadas.
- Justificar la necesidad de inversión en estantería para la adecuada organización del archivo y por ende la permanencia de la clasificación.

## 9. MARCO NORMATIVO

**Ley 594 2000.** Ley General de Archivos.

**Acuerdo AGN 007 de 1994.**

**Artículo 18.** A “Reglamento General de Archivos” que crea el Comité Evaluador de Documentos en los Departamentos, determina su integración y le fija las funciones.

**Acuerdo AGN 09 de 1995.** Reglamenta la presentación de las TRD.

**Acuerdo AGN 12 de 1995.** “Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, Reglamento General de Archivos”, “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”

**Acuerdo AGN 09 de 1997.** Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

**Acuerdo AGN 16 de 2002.** Sobre el manejo de archivos públicos de las Cámaras de Comercio.

**Acuerdo AGN 037 de 2002.** Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.

**Acuerdo AGN 039 de 2002.** Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 041 de 2002.** Reglamenta la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privatizen.



**Acuerdo AGN 042 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, Ley 594 de 2000.

**Acuerdo AGN 02 de 2004.** Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.

**Circular AGN 07 de 2002.** Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

**Circular AGN 01 de 2003.** Organización y Conservación de los documentos de archivo.

**Resolución AGN 081 de 2001.** Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.

**Resolución AGN 183 de 2004.** Por la cual se crea el Grupo Técnico de apoyo del Comité de Archivo del Archivo General de la Nación.

**NTC 5029** Norma sobre Medición de Archivos.

**DECRETO 4124 DE 2004** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

**ACUERDO 002 DE 2004** Lineamientos Básicos para la Organización de Fondos Acumulados – AGN.

## 10. CONTENIDO (DESCRIPCIÓN DEL PROCESO)

ACTIVIDAD PLANEADA	SITUACIÓN ENCONTRADA	ACTIVIDAD EJECUTADA	ANEXO Nº
<p>Clasificar, Ordenar e Inventariar 15 metros lineales de la Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos.</p>	No se cuenta con ninguna técnica Archivística	Clasificación y Ordenación Documental	B
	Documentos atados con fibras	Organización, limpieza y retiro de materiales abrasivos.	B
	Tipos Documentales mezclados	Clasificación atendiendo la estructura orgánico-Funcional	B
	Se encuentra un Fondo Documental Cerrado diferente al ITA	Clasificación Documentos según su Fondo, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Institución y con el Principio de Procedencia.	B
	Los Funcionarios no tienen conocimiento de los documentos que se encuentran en el Archivo.	Realización de la descripción por medio del diligenciamiento del formato Único de Inventario	B
	Las carpetas y demás soportes no cuentan con instrumentos que permitan su búsqueda.	Realización de separadores para cada carpeta, serie y estante que faciliten la localización y recuperación de la información	B
	Espacio Reducido en el Archivo Histórico	Justificación de la necesidad de inversión tanto en estantería como en suministros para la adecuada organización y conservación de la documentación.	B

## 10.1 ACTIVIDADES

- Teniendo en cuenta el espacio del Archivo Histórico es muy reducido los directivos de la agencia de practica asignaron un espacio en otra oficina cerca al Archivo en la cual se encuentra la documentación de tesorería, documentos que hacen parte de Archivo Histórico pero que no se ha realizo la transferencia, dicha oficina es amplia y propicia para la ubicación de los documentos.
- Teniendo el espacio propicio se inicio con el paso de los documentos, los primeros fueron los que se encontraban el sobres aproximadamente 4 metros lineales, luego de observar la documentación que contenían se percibe que eran los documentos pertenecientes a otra Institución La Escuela Leonor Restrepo Calderón, documentación que dieron a la Institución Técnico Agropecuaria y en Salud para su conservación y albergue, a dicha documentación se le diligencio el Formato Único de Inventario ( Anexo A.2 ) y se separó de los Documentos de la Institución Técnico Agropecuaria y en Salud ya que se encontraban unidas, principalmente los tomos de matriculas y habilitaciones que se confundían entre si.
- Se clasificaron las oficinas productoras de los documentos, las series y subseries documentales que se encontraron en el Archivo Histórico teniendo en cuenta que no se encontraron documentos de todas las oficinas ya que en algunas oficinas tienen documentos que hacen parte del Archivo Histórico pero no han realizado la transferencia documental.

- La siguiente actividad fue identificar el sistema de Ordenación el cual facilitará la localización y recuperación de la información, luego del análisis de las series documentales se identificó el sistema de Ordenación Cronológico, ya que en varias carpetas se encontraban documentos de las mismas series o subseries documentales pertenecientes a diferentes años.
- Los documentos se trasladaron a la oficina provisional por series documentales que permitieran una fácil clasificación y organización, se encontraron carpetas que contenían varios tipos documentales o en algunos casos del mismo tipo documental pero sin ningún orden, caso que se presentó en la mayoría de las carpetas de los hojas de vida, Circulares, Resoluciones y Decretos, por tal motivo se organizaron siguiendo el principio de procedencia y Orden Original, luego de tener organizadas las carpetas e identificar a que expediente pertenecen los documentos se organizaron las series de acuerdo con el sistema de orden dispuesto se marcaron las carpetas con su respectivo nombre y las fechas extremas de la documentación allí albergada.
- La siguiente actividad que se realizó fue la elaboración de los separadores para cada una de las carpetas, es decir esta actividad se realizó simultáneamente con el ingreso de los datos al Formato Único de Inventario ( Anexo A.1) para facilitar su búsqueda en el Archivo, gran parte de la documentación del Archivo se encuentra en carpetas de los 18 metros lineales que se Intervinieron 1 metro lineal se encuentra en tomos y pertenecen en su mayoría a libros de matriculas y los demás 17 metros lineales se encuentran en carpetas

a las cuales se les agregó las etiquetas para facilitar su localización y Organización, estas etiquetas se realizaron con material de las mismas carpetas de reciclaje que iban quedando después de la organización de las series (Anexo 2, Fotografía N° 3), no obstante es de anotar que no se utilizaron carpetas nuevas ni desacidificadas en cambio se reutilizaron las carpetas que ya se encontraban el Archivo, los ganchos que se utilizaron fueron metálicos aunque se solicitaron plásticos estos por motivos presupuestales al igual que las carpetas y cajas no se suministraron.

## 11. CONCLUSIONES

- El objetivo General del Proyecto se cumplió a cabalidad ya que en estos momentos se puede controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos, es decir en estos 15 metros lineales los cuales se clasificaron, organizaron e inventariaron.
- La adopción de herramientas Archivísticas contribuyen a la mejor administración de la documentación en la Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud de Sonsón, permitiendo de esta manera la optimización de espacios y tiempo a la hora de la búsqueda y consulta de la información.
- Se logro que los funcionarios directamente responsables del Archivo de la Institución, iniciaran una toma de conciencia acerca de la importancia que tiene la adopción de estrategias conducentes al manejo Integral de Archivos.
- La toma de decisiones es un punto clave dentro de cualquier organización, ya que en la mayoría de los casos se requieren que sean rápidas, oportunas, objetivas y eficientes caso que se presento en la adquisición se implementos necesarios para la adecuada organización del Archivo, los cuales no se suministraron a causa de inconvenientes presupuestales.
- Es una prioridad para una buena Gestión Documental que se cuente con un adecuado manejo organizacional tanto en el ámbito estructural

como en la interrelación con lo funcionarios, ya que es necesario que todos estos aspectos estén unidos para el logro eficaz de sus propósitos y el mejoramiento de la productividad.

## 12. RECOMENDACIONES

Se recomienda que en el presupuesto de la Institución se designen dineros para la inversión en el Archivo, (para muebles, para espacio) teniendo en cuenta que este hace parte de la Historia Escrita de la Institución y por consiguiente se debe obtener una valoración del Patrimonio Histórico, ,debido a que se convierte con el paso del tiempo en la memoria colectiva y documentada de los pueblos, de las regiones, de las ciudades y que, a su vez, hace parte del patrimonio cultural mundial, pues traza la evolución del pensamiento, de los descubrimientos y de los logros de la sociedad humana. Es el legado del pasado a la comunidad presente y futura.

Las Instalaciones del Archivo no son las adecuadas para el albergue de la documentación ya que es un espacio sumamente pequeño que impide la rápida localización de la información.

Se recomienda la adquisición de estantería metálica ya que la que posee el Archivo además de ser en madera y de no cumplir con la normatividad del AGN no es acta para el albergue de los documentos ya que no tiene por lo menos respaldo en la parte posterior de los estantes, lo que conlleva a que los documentos tengan directa relación con la pared. Por tal motivo se recomienda que se reubique el Archivo, un lugar propicio para este seria la oficina del Pagador en la cual se encuentran los Documentos pertenecientes a la serie tesorería también Archivo Histórico, por supuesto luego de la adquisición de estantería acta para el Archivo, esta oficina que se recomienda es pertinente ya que cuenta con un espacio amplio para la localización de los estantes para el ágil y rápido desplazamiento de las personas que consulten y además cuenta con otra oficina mas pequeña antes de salir hacia el corredor que seria óptima para la consulta de los documentos, adecuándola como una sala en la que se podrían estudiar los



documentos sin necesidad de retirarlos del Archivo o si es necesario también serviría para albergar los registros de prestamos de documentos entre otros.

Se recomienda que se realicen las transferencias de los documentos de todas las oficinas productoras para el Archivo Histórico, una vez se encuentre ubicado en un espacio más amplio)

Se recomienda que se le realice una intervención a los demás Archivos de la Institución como lo son: Secretaria, Almacén, Rectoría, Tesorería y demás documentos que se encuentren en la entidad y para tal fin se debe asignar otro espacio para el Archivo, ya que en el sitio en el que se encuentra actualmente no hay suficiente espacio para albergar todo esta documentación.

La Intervención que se realice debe ser integra es decir aplicar los demás procesos Archivísticos tanto en el Archivo de Gestión, Central e Histórico, en la cual indiscutiblemente se debe realizara una valoración Documental por medio de la Tablas de Valoración y las Tablas de Retención Documental, las cuales determinarían el tiempo de pertenencia de los documentos en cada una de sus etapas y por ende se establecerían que documentos se podrían eliminar.

Es conveniente también realizarle una intervención al Archivo de la Escuela Leonor Restrepo Calderón, un Archivo Cerrado que aunque ya se n, un Archivo Cerrado que aunque ya se realizo su inventario (ver anexo 1) debe realizársele una Clasificación y Organización, siendo prioritario su conservación, teniendo presente que es un Archivo Histórico, debería estar en cajas de Archivo o en su defecto en carpetas, sin embargo se encuentra en sobre lo que acrecienta su deterioro, esta documentación se encontró en conjunto con la documentación de Archivo de institución Técnica Agropecuaria y en Salud, por tal motivo se separo y se deposito en dos de los estantes que tienen puerta para una mayor conservación, teniendo presente que antes se encontraban en el Archivo superior en el cual tenían contacto con la luz del sol lo que deterioro considerablemente los sobres.

Se debe realizar un manual de procedimientos que indique los pasos a seguir en cada uno de los tramites del documento ya que este fue una de las mayores problemáticas que se encontró, se percibió que no hay tiempo establecidos ni metodologías que indiquen como se debe hacer el traspaso de la documentación al Archivo Histórico, un ejemplo de esto son los Diarios de Campo de los docentes, los cuales teniendo presente que cada uno debe realizarlo se encuentran años en los que solo un docente lo archivó.

Se recomienda al igual que el cambio de estantería y de lugar para el Archivo Histórico y Central se cumplimiento con las condiciones que deben cumplir los locales destinados a Archivos, los cuales se estipulan en el Acuerdo N° 049 del 5 de mayo de 2000, por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7° "Conservación de documentos" Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"

Se recomienda realizar una delimitación de Archivo Central del Histórico al igual que el de Gestión, ya que en cada una de las oficinas se encuentra documentos pertenecientes a los tres niveles. Esto además de cumplir con la normatividad estaría ayudante al ágil acceso a la documentación.

### 13. BIBLIOGRAFIA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía de Implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, Colombia, 2005.

CASILIMAS ROJAS, Clara Ines; RAMÍREZ MORENO, Juan Carlos. Manual de Organización, Fondos Acumulados. AGN centro de división de plastificación de descripción. Bogotá, Colombia. 2004

GODOY DE LOZANO, Julia; LÓPEZ ÁVILA, María Inelda. Cartilla de Clasificación Documental, Bogota Colombia.

JAIMES SÁNCHEZ Luís Ernesto; GARCÍA MARÍA Clemencia. Pautas para Diagnóstico Integral de Archivos, AGN. Laboratorio de Restauración. Bogota, Colombia.

JIMÉNEZ GONZÁLES, Gladis. Ordenación Documental, AGN. División de Clasificación y Descripción. Bogota, Colombia.2003.

## 14. CRONOGRAMA

<b>CRONOGRAMA DE PRÁCTICA EN LA TECNOLOGÍA EN ARCHIVÍSTICA</b>																			
<b>EMPRESA:</b> INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICO AGROPECUARIA Y SALUD																			
<b>Objetivo General:</b> Clasificar, ordenar e inventariar 15 metros lineales del Archivo Histórico de La Institución Educativa Técnico Agropecuaria y en Salud con el fin de controlar, recuperar y conservar la información contenida en los documentos.																			
No.	Meses		P vs E	agosto				septiembre				octubre				noviembre			
	Actividades	Semanas		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>ETAPA I</b>																			
1	Realizar visita a la Institución con el fin de realizar el diagnostico y la propuesta de PPA.		P																
			E																
2	Visitar el Archivo con el fin de tomar muestras fotográficas que sirvan de evidencia posterior		P																
			E																
3	Diseñar el organigrama de la institución o en caso de encontrarse alguno actualizarlo para que se pueda realizar una clasificación de acuerdo a la estructura orgánico-funcional		P																
			E																
<b>ETAPA II</b>																			
4	Clasificar las oficinas productoras, las series y las subseries documentales.																		
			E																
5	Identificar el sistema de ordenación que facilite la		P																



## 15. ANEXOS

- Anexo A Formato Único de Inventario. (ver CD)
- Anexo B Fotografías. (ver CD)
- Anexo C Organigramas (ver CD)
- Anexo D Instrutivo para La consulta Del inventario.
- Anexo E Evaluación Cualitativa por La Agencia de Práctica.