



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## INFORME FINAL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TVD

Elaborado por:  
**DANIEL GALARZA APONTE**  
Gerente

Presentado A  
**BERTULFO PEREZ**  
Rector

***INSTITUCIÓN EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO***



**AVARADO - TOLIMA**

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARCC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## INTRODUCCION

Este informe consiste en dar a conocer el informe final de la organización del archivo del fondo acumulado identificado, según la norma exigida por el Archivo General de la Nación y otros entes controladores.

## MARCO LEGAL

- ✚ **Ley 80 de 1989:** Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación de Colombia.
- ✚ **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos. Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- ✚ **Acuerdo 039 de 2002:** Regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD, en desarrollo del Art. 24 de la Ley General de Archivos.
- ✚ **Acuerdo 004 de 2013:** Por medio del cual se modifica el procedimiento de la elaboración, evaluación, presentación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ **Circular Externa 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.
- ✚ **Ley 527 de 1999:** Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- ✚ **Acuerdo 060 del 2001:** Por medio del cual el Archivo General de la Nación establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. En este acuerdo se establecen los lineamientos y procedimientos que permiten a las Unidades de Correspondencias, cumplir con los programas de Gestión Documental, para la producción, elaboración, recepción, distribución, seguimiento, conservación y consulta de los documentos.

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searccdocumental@gmail.com](mailto:searccdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searcc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## 1: Proceso de mantenimiento y traslado estantería Rodante:

Se procede a trasladar el Archivo Rodante de la oficina de secretaria General, hasta el según piso del área de biblioteca; se realizó el traslado de los 2 carros y 2 fijos, igualmente se procede hacer el mantenimiento de las bandejas de los estantes que estaban muy deterioradas, se pintó nuevamente el archivo en partes muy mohosas.



## 2: Continuidad de la Organización del Archivo Central:

Se inicia con la organización de los expedientes, especialmente las historias académicas, historias laborales, documentos contables, documentos misionales;



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

- Organización de los libros académicos (documentos misionales).



- Descripción de la estantería rodante

Se identificaron las secciones en cada uno de los módulos, con el fin que las transferencias primarias tengan una orden según las Tablas de Retención Documental.



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?ref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC




SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado

## Descripción Documental

Se procedió a elaborar el inventario documental de los archivos organizados, incluyendo los documentos que serán depurados. – Se realizó registro de inventario de la fecha más antigua hasta 2016



 <b>FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b>																					
<b>ENTIDAD REMITENTE:</b> _____ <b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> INSTITUCION EDUCATIVA GENERAL ENRIQUE CAICEDO <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> _____ <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> SECRETARIA <b>OBJETO:</b> Realizar el inventario general de la documentación producida en la dependencia de Secretaria											HOJA N° ____ DE ____ REGISTRO DE ENTRADA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DIA</th> <th>NT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2017</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table> NT= Número de Transferencia			AÑO	MES	DIA	NT	2017	12	1	
AÑO	MES	DIA	NT																		
2017	12	1																			
N° DE ORDEN:	CODIGO:	NOMBRE DE LA SERIE SUBSERIE	ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		AD DE CONSERV / UBICAC				N° DE FOLIOS	LEGAJOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULT	NOTAS							
				INICIAL	FINAL	CAJA	ARPET	STAN	FILA												
1	TVD	INFORME - Informe de la contraloria general de la Republica		#####	#####	1	X	3	11	40	1	PAPEL	MEDIA								
2	TVD	Calificaciones Escuela Urbana Everardo Pinzon A		01/01/1987	31/12/1987	1	X	3	11	38	1	PAPEL	MEDIA								
3	TVD	INFORME - Informe a la contraloria general de la Republica		16/01/1987	#####	1	X	3	11	39	1	PAPEL	MEDIA								
4	TVD	Libro de cuentas fondo docente		01/01/1982	#####	1		Libro	3	11	X	1	PAPEL	MEDIA							
5	TVD	Certificado de Calificaciones		1988 - 1990	31/12/1990	1	X	3	11	130	1	PAPEL	MEDIA								
6	TVD	INFORME - Informe a la contraloria general de la Republica		11/01/1989	#####	1	X	3	11	66	1	PAPEL	MEDIA								
7	TVD	Certificado de Calificaciones		1991-1992	1993-1994	1	X	3	11	127	1	PAPEL	MEDIA								
8	TVD	Instructivo para la Rendicion de cuentas		01/01/1994	31/12/1994	1	X	3	11	48	1	PAPEL	MEDIA								
9	TVD	Egresados		15/01/1995	15/12/1995	1	X	3	11	X	1	PAPEL	MEDIA								
10	TVD	Certificado de Calificaciones Sto 1995		1995-1996	1997-1998	1	X	3	11	127	1	PAPEL	MEDIA								

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo  
 Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)  
 Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>  
 Teléfono: 313 2610574 – 3208813785





# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## ✚ Archivo de Gestión

Se organizaron las historias académicas, implementando la carpeta Propalcote con rotulo impreso, (con la novedad que algunas HC hicieron falta las carpetas azules de colgar-), ya que los estudiantes no llevaron las respectivas carpetas; se organizó en archivadores de gavetas en orden alfabético con una descripción en el rotulo central.



## ✚ Estructura Orgánica Funcional – Línea de Tiempo – Periodos de evolución.

Es un proceso mediante el cual se evidencia los cambios estructurales de la Institución desde su creación de 1962 hasta la fecha, esta institución ha tenido grandes acontecimiento donde se logró evidenciar en unos documentos histórico; dentro de esta investigación se obtuvo unos documentos que la institución educativa no contaba con ellos, tuve que ir al fondo acumulado y expurgar y buscar documentos históricos que me dieran respuestas oportuna sobre la historia de la Institución Educativa, a continuación adjunto una imagen sobre el fondo acumulado



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



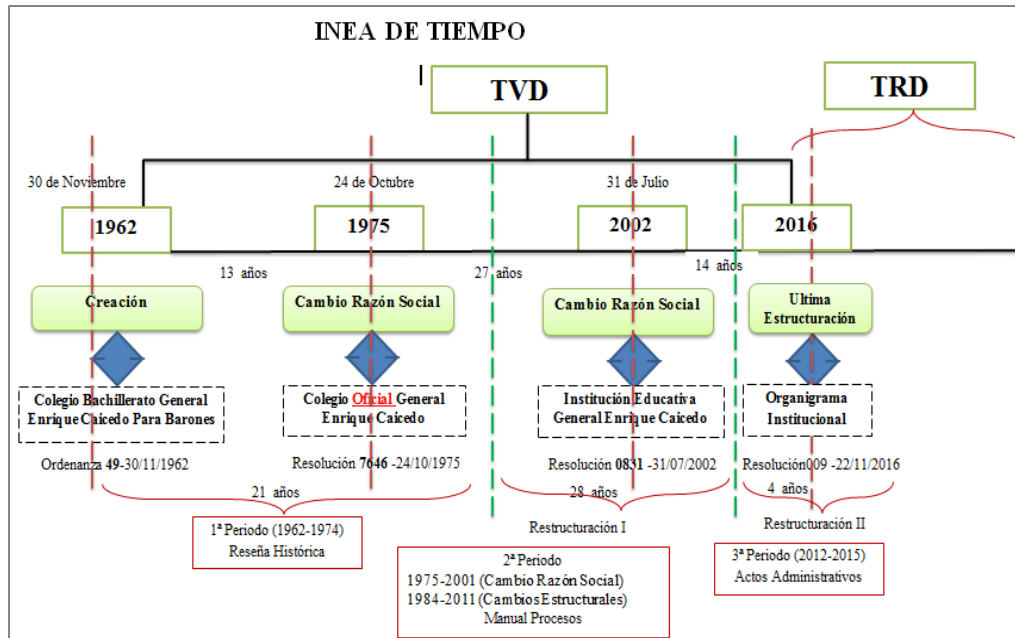
# SEARC



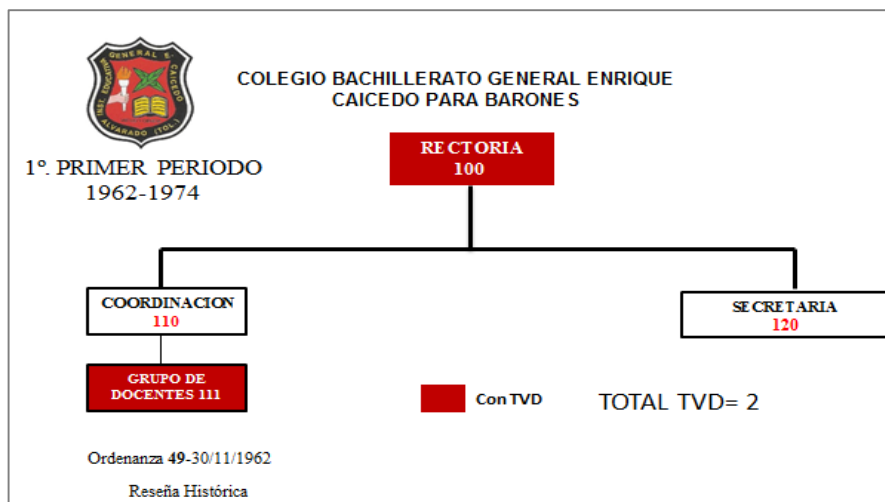
SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



## Periodos de Evolución:



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC

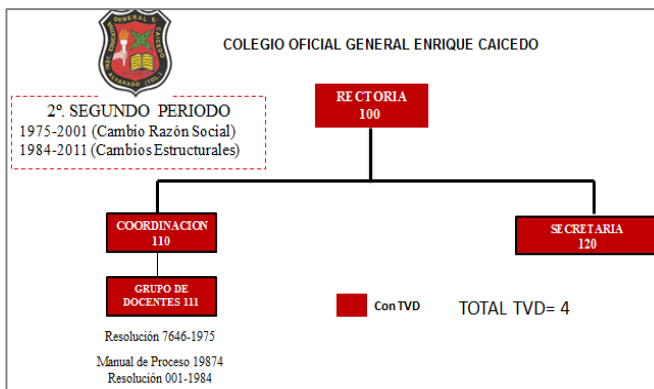


SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

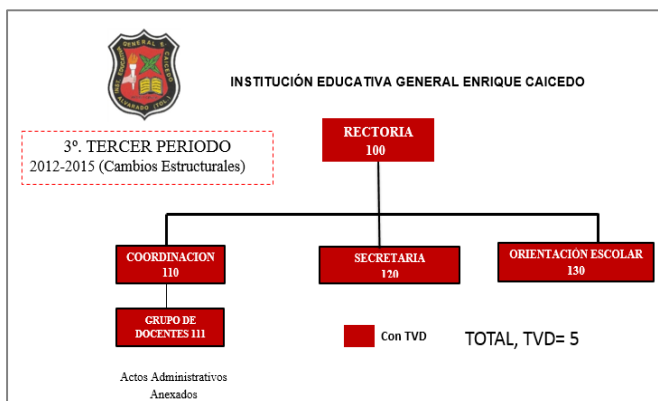
NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

Según la Reseña Histórica hallada, se creó la Institución en el Año 1962 con su acto Administrativo y se crearon (2) dependencias que son Rectoría y Grupo Docente.



Según la Resolución N. 7646/1975 la entidad tuvo un cambio de razón social y en el transcurso de los años especialmente 1984 tuvo cambio estructural que fue la dependencia Coordinación y Secretaria. **RESOLUCIÓN 0831 / 2002 - 201** = Cambio Razón Social – Hasta la Fecha



## DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

Una vez adelantadas las tareas anteriores, se procedió a elaborar un diagnóstico donde se refleja la situación real del fondo acumulado, explicando en él, todas las circunstancias observadas; tales como, el estado de organización documental, instrumentos de recuperación de la información (inventarios, relaciones, libros de control y de registro, entre otros), tipos de soporte ( papel, audiovisuales, fotográficos, fílmicos e informáticos,), fechas extremas teniendo en cuenta desde la más antigua hasta la más reciente y el volumen de la documentación dado en metros lineales, entre otros; en este proceso se llevó acabo la identificación del depósito de Archivo:

### Identificación de los depósitos y condiciones técnicas:

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785





# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

DEPOSITO: 1963 -2012 FONDO ACUMULADO

Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa especialmente el Fondo acumulado que va desde **1963 al 2012** no cumple con las condiciones locativas acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.

En el deposito se identificó cajas de resmas de papel almacenando documentos, igualmente en bolsas plásticas, carpetas yutes, de cartón, estado de conservación es bajo la humedad es alta ya que se encuentra en un baño antiguo. a continuación, se presenta una maqueta sobre el deposito, como se muestra imagen.



## Localización:

**Dirección:** Carrera 3ª Calle 6ª

**Ciudad:** Alvarado

**Área:** 16 metros cuadrados

## CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO DEL DEPÓSITO

**Numero de estantes de gavetas:** 6

**Numero de espacios útiles por estante:** 5

**Metros lineales:** 35

**Dimensiones del estante:** 2 m alto / fondo 35 / ancho 92

## Condiciones técnicas del depósito documental

Se verificó el cumplimiento de las condiciones técnicas del depósito documental donde se almacena el archivo de la Institución Educativa, según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 049 de 2000 y el acuerdo 037 de 2002.

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



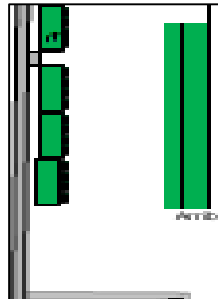
# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

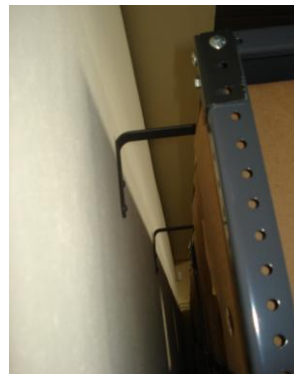
Régimen Simplificado



## Estanteria:

El diseño de la estantería está acorde con la dimensión de las unidades de conservación en este caso cajas de archivo inactivo referencia X-200, y X-300 utilizada en la Institución Educativa. Estas estanterías no poseen bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos. Los estantes están fabricados en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja soporta un peso mínimo de 100 kg./mt. Lineal.

Los estantes se encuentran anclados con sistemas de fijación y también cuentan con un rodante con capacidad de almacenamiento de 120 cajas equivalente a 30 metros lineales; igualmente con (3) estantes fijos.



- ✚ La balda superior está a una altura facilita la manipulación y el acceso a la documentación.
- ✚ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas están redondeados para evitar deterioros a la documentación.
- ✚ La balda inferior esta por lo menos a 8 cm del piso.
- ✚ El cerramiento superior no es utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

El espacio de circulación entre cada módulo de estantes tiene un mínimo de 2,50, m. y un corredor lateral mínimo de 80 cm.

## Volumen de la Documentación

VOLUMEN DE LA DOCUMENTACIÓN			
UNIDAD DE CONSERVCIÓN		CANTIDAD	METROS
	Cajas de Archivo Ref.: x-200	80	20
	Libros y soportes Académicos de gran formato	199	11
	CD	20	0,3
	Archivador de Gaveta de 4 módulos	8	5
<b>TOTAL DE METROS LINEALES</b>			<b>36,05</b>

Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

**ANTES**



**DESPUES**



Oficina Calle 154 sur # 21-22 Arboleda Campestre Conjunto Cambulo

Email: [djgalarza2@gmail.com](mailto:djgalarza2@gmail.com) - [searcdocumental@gmail.com](mailto:searcdocumental@gmail.com)

Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Teléfono: 313 2610574 – 3208813785





# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## ANTES (Libros)



## DESPUES



Se les actualizo el tejuelo y se registraron en el inventario – Limpieza general.

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima





# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## ANTES HISTORIAS ACADEMICAS



## DESPUES HISTORIAS ACADEMICAS



Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado

## Entrega del archivo organizados a la encargada

Se inicia con la entrega del archivo organizado a la encargada del proceso, de nombre Erlinda Gómez Alba, auxiliar administrativa grado 08, actualmente desempeñando el cargo como bibliotecaria, se entrega caja por caja con su respectivo contenido documental, igualmente se imprime los inventarios documentales para que la entrega sea formal.

La funcionaria sugiere acompañamiento por parte el Profesional / equipo de trabajo para la ubicación de expedientes en tal caso que le soliciten; el Profesional se compromete hasta que la funcionaria tenga la mayor practica posible en la entrega de los documentos solicitados.

Es un trabajo de constancia y dedicación los primeros meses, hasta que la funcionaria se aprenda la ubicación respectiva de las dependencias y sus respectivos expedientes.



Se anexa acta de entrega (1 folio)

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima



# SEARC



SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3  
Régimen Simplificado

Finalmente se hace la entrega formal del archivo central organizado según los instructivos correspondientes.

## RECOMENDACIONES:

- ✓ Se recomienda la instalación de un extractor de aire de 14" con el fin que los documentos no se deterioren.
- ✓ Implementación de iluminación artificial entre los espacios del archivo rodante.
- ✓ La encargada del archivo tendrá el deber de utilizar el formato de préstamo interno de documentos y hacer firmar.
- ✓ Las dudas por más mínima que sean favor comunicarse con el profesional o equipo de apoyo.
- ✓ El proceso de Tabas de Valoración Documental es de seguimiento y control, para proceder a realizar las transferencias secundarias la encargada del archivo y el profesional.
- ✓ Las dependencias proceder a implementar las TRD para sus respectivas transferencias.

Hasta una nueva comunicación.

**Daniel Galarza Aponte**

Profesional Archivística T.P692

Dirección: Carrera 3ª Calle 6ª

Email: [iegeneralenriquecaicedo@gmail.com](mailto:iegeneralenriquecaicedo@gmail.com) - Teléfono: 3015877238

Web: <http://www.generalenriquecaicedo.colegiosonline.com>

Alvarado – Tolima