



SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



PRESENTACIÓN (2) SEGUNDO INFORME FINAL

ELABORACIÓN, 40% DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:
DANIEL JULIAN GALARZA APONTE
Profesional Archivística T.P 692

Presentado a
LUIS ORLANDO CRUZ LOPERA
Rector
INSTITUCIÓN EDUCATIVA TECNICA NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES



ICONONZO-TOLIMA
2017



SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



DESARROLLO DE LOS PROCESOS

PROCESO TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL y Entrega de Procesos.												
2	Compilación de la Información Institucional (proceso histórico)											
	☐ Levantamiento del Inventario Natural											
	☐ Elaboración del Diagnóstico Integral de Archivo											
	2.1 Presentación de las Tablas de Retención Documental. AL CDA											

1) Elaboración del Inventario Natural Documental:

Se procedió a realizar el inventario natural documental del depósito del fondo acumulado (archivo central), con el objetivo de identificar los documentos que reposan en la Institución y tener claridad del patrimonio documental que posee.



Se entrega en medio magnético (CD) El inventario documental en la cuenta, con el objetivo de reportarlo antes las CIAS, y tener identificados los archivos en custodia de la Institución. Se hallaron 1456 documentos, expedientes soportes documentales de

Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com

Teléfono: 313 2610574 – 316 6813976 – Oficina: 2627717



SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



diferentes tipos de asuntos y años, con el documento más antiguo que son los registros de calificaciones del año 1958.

2. Elaboración del Diagnóstico Integral Archivo Central

Se anexa al informe el diagnóstico integral de archivo en medio físico, igualmente en medio electrónico junto con el inventario natural documental. (CD)



DESCRIPCIÓN DEL MUEBLE FIJO

- ✓ Largo: 3,72 Metros
- ✓ Compra: Por Definir
- ✓ Fondo: 35 Cm
- ✓ Alto: 1,97
- ✓ Ancho: 93 cm
- ✓ Total Estantes: 4 Del Estante Rodante



SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

Régimen Simplificado



Medida Entre Pared Y Estante: 8 Cm



Medida Entre Piso Y Estante Rodante: 10 Cm



Medida Entre El Techo Del Área Y El Estante: 44 Cm



Oficina Calle 154 # 21 sur-22 Arboleda Campestre Web: <https://www.facebook.com/searc1523?fref=ts>

Email: djgalarza2@gmail.com - searcdocumental@gmail.com

Teléfono: 313 2610574 – 316 6813976 – Oficina: 2627717



SE.A.R.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD
NIT: 1.110.176.088-3
Régimen Simplificado



PATRIMONIO DOCUMENTAL HISTÓRICO

Se hallaron libros de calificaciones del año 1958 – Son documentos que hacen parte del patrimonio documental de la Institución, y por ende tendrán un trato especial y serán preservados por la Institución. Por consiguiente como proceso preventivo se realizarán una desinfección y limpieza, igualmente se tendrá planeado poder realizar un proceso de digitalización documental.

PLAN DE MEJORAMIENTO GENERAL

-  **Ventanal del archivo central:** Tiene buena ventilación, pero las grietas de las ventanas son muy grandes y puede afectar la integridad de la documentación, ya que es suficiente para ingresar colillas de cigarrillos u otros elementos que afecten los archivos.



-  **Iluminación:** Se solicita la implementación de un mejor alumbrado directamente al archivo central, ya que la iluminación que hay, no es suficiente para alumbrar el área de archivo central. Ubicar la lámpara de tal forma que ilumine el archivo rodante / Fijo.





SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3

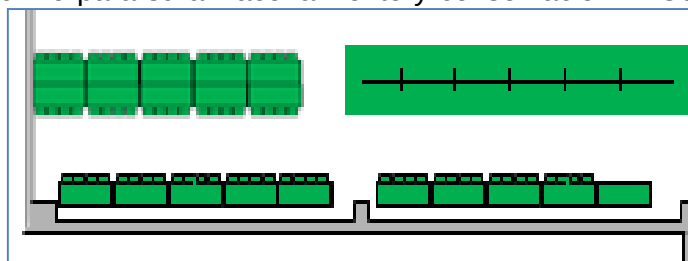
Régimen Simplificado



Ventilación: Es de vital importancia la implementación de un extractor de aire, para que purifique el área del archivo, ya que es un lugar bastante encerrado y la documentación necesita un ambiente estable (fresco). Se recomienda que el extractor de aire sea de 14a 16pulgadas.



Área del Archivo Central: El área del archivo central cuenta con 15 metros cuadrados de almacenamiento de la información, por tal motivo no son suficiente para la conservación de la documentación según las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental (pronta ejecución TVD); Por ende se analizó el caso y se realiza un cálculo del área necesaria que son: 25 metros cuadrados. – Con el fin de implementar nuevos muebles de archivo para su almacenamiento y conservación. – Como se verifica en la gráfica:



3. Capacitación a la encargada de la ventanilla de correspondencia:





SE.AR.C

SERVICIO DE ARCHIVO DE CALIDAD

NIT: 1.110.176.088-3
Régimen Simplificado



Se procede a capacitar a la encargada de la ventanilla de correspondencia, y a instalar el sistema en la computadora, con el fin en el año 2018 se proceda a implementar el proceso, igualmente en enero estaré de nuevo en la Institución para reforzar el tema.

RECOMENDACIONES:

- ✚ Continuar con los procesos de gestión documental
- ✚ Continuidad a los procesos ya implementados
- ✚ Estar en comunicación con el profesional en archivística para las dudas e inquietudes.

Hasta una nueva comunicación.

DANIEL J. GALARZA APONTE

Profesional Archivística
T.P 692

Anexo: 1 CD