



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPÓSITO DE ARCHIVO

En la Institución Educativa Exalumnas de la Presentación, existe un depósito de archivo y está constituido como una Unidad Administrativa que aparece en el organigrama bajo el nombre de "Archivo y Gestión Documental", con su respectivo funcionario responsable del mismo y dependiente de la Rectoría; cuenta además, con el apoyo del Comité de Archivo. Este depósito se constituirá en el Archivo Central e Histórico Institucional y no sólo cumple la función de custodiar los documentos sino la de conservar la memoria institucional del colegio, como apoyo a la toma de futuras decisiones.

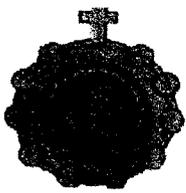
El presente documento se elaboró con el objetivo de dar los lineamientos básicos sobre la adecuación física y administración del Archivo Central, de acuerdo con las normas dadas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo No. 037 del 20 de septiembre de 2002, el Manual No. 2 sobre "depósitos de Archivo" e ICONTEC NTC 5029 sobre edificios, muebles de archivo y medición de archivos.

Como este depósito debe ser lo suficientemente amplio y seguro, se realizó su traslado a un nuevo sitio que está proyectado para una producción documental de todas las dependencias institucionales, de tres años.

I. MEDICIÓN DE ARCHIVOS

De acuerdo con estas normas se realizó la medición en metros lineales ML. tanto de los documentos que se encuentran en el depósito como la producción anual de cada una de las dependencias, obteniendo los siguientes resultados:

<b>DEPOSITO DE ARCHIVO</b>		
<b>ARCHIVO RODANTE</b>	<b>Cantidad ML.</b>	<b>TOTAL</b>
Primer cuerpo	3.36	
Segundo cuerpo	4.40	
Tercer cuerpo	8.52	
Cuarto cuerpo	7.08	
Quinto cuerpo	2.52	
Sexto cuerpo	7.12	
Mueble de madera	1.28	
		<b>34.28ML.</b>



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

<b>RECTORIA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.58	1.74

<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.07	0.21
22,46 mts	3.00 mts

<b>COORDINACION ACADÉMICA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.80 mts	2.4 mts

<b>COORDINACIÓN CONVIVENCIA MAÑANA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.95 mts	2.85 mts

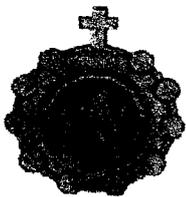
<b>COORDINACIÓN CONVIVENCIA TARDE</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.95 mts	2.85 mts

<b>BIBLIOTECA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.15 mts	0.45 mts

<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.41 mts	1.23 mts

<b>COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
4.1 mts	12.3 mts

<b>ORIENTACIÓN ESCOLAR</b>	
PRODUCCION ANUAL	PROYECCION A 3 AÑOS
0.28 mts	0.84 mts



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Resumen:

- Producción anual de documentos de las dependencias es de 9.29 metros lineales.
- Producción de documentos proyectado a 3 años es de 27.87 metros lineales
- Se tuvo como base la utilización de papel de 75gr.

II. ELABORACIÓN DEL PLANO

Para elaborar el plano que se anexa, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

1. La producción anual de las dependencias y que están registrados en las tablas anteriores.
2. El sitio donde se encuentra el depósito que tiene un área de 26,24 M<sup>2</sup>
3. La documentación existente en el depósito que ocupa 4.9 M<sup>2</sup>
4. Dos cuerpos de estantería adicional al archivo rodante.

III. ASPECTOS FÍSICOS, AMBIENTALES, DE PROTECCIÓN PERSONAL Y OTROS

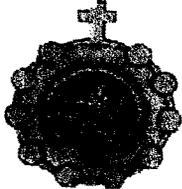
1. La edificación para el mencionado Archivo debe tener muros, techos y puertas elaborados con materiales ignífugos, las áreas de almacenamiento deben estar separadas de las áreas de trabajo y consulta de los documentos.

Se recomienda instalar el Archivo en un sitio donde no haya humedad y esté retirado de sitios como cocinas, desagües de aguas negras o tubería de agua potable.

2. Para la correcta conservación de los documentos, especialmente de los históricos es necesario tener en cuenta otros aspectos como la ventilación, la humedad relativa, la iluminación, la seguridad y el mantenimiento, así:

**2.1 VENTILACIÓN:** Se debe garantizar la aireación continua. Los ciclos de renovación del aire y el caudal de intercambio se establecerán según las condiciones ambientales requeridas y las características espaciales del inmueble. La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

Se recomienda instalar un sistema de filtrado de aire que impida el ingreso de partículas sólidas y de contaminantes atmosféricos.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

## 2.2 HUMEDAD Y TEMPERATURA.

2.2.1 Si el soporte es papel la temperatura debe estar entre 15 a 20 °c con una fluctuación diaria que no exceda los 2°c. y una humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria que no exceda del 5% entre valores.

2.2.2 Si es material fotográfico en blanco y negro la temperatura debe estar entre 15° a 20° C. Para conservación permanente la temperatura deberá ser inferior a 15° C. y una humedad relativa de 40% a 50%. Para conservación permanente de copias en papel 40% de humedad relativa. Negativos entre 30% y 40% de humedad relativa evitando fluctuaciones diarias.

## 2.3 ILUMINACIÓN

El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux. La radiación ultravioleta no debe superar los 70 micro vatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación. La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioleta.

La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar. En lo posible se recomienda no ubicar los balastos en el interior de los depósitos, sino emplear sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.

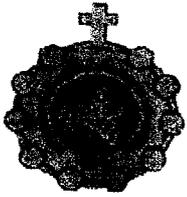
## 2.4 SEGURIDAD

Se debe disponer de equipos para la atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, solkaflan o multipropósito y extractores de agua de acuerdo con los riesgos de inundación o infiltración y de acuerdo con el tamaño del depósito de archivo. Se aconseja evitar el empleo de extintores de polvo químico y de agua.

Se recomienda instalar sistemas de alarma contra incendio y robo. Se requiere la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres, las rutas de evacuación y el cómo rescatar las unidades documentales, en caso necesario.

## 2.5 CONDICIONES DE MANTENIMIENTO

Es indispensable garantizar la limpieza de pisos, anaqueles y archivos en general, para ello se debe aplicar la norma dada por el Archivo General de la Nación en su Instructivo "*Limpieza y desinfección de áreas y de documentos de Archivo*", el cual ya fue entregado a la funcionaria responsable del depósito de archivo de la Institución.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**3. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL**

El personal que labora en el depósito debe utilizar los siguientes elementos:

- 3.1 Mascarilla buconasal para protegerse contra microbios y hongos que genere algunos documentos y así evitar problemas en la piel y respiratorios.
- 3.2 Guantes de latex o quirúrgicos para evitar la contaminación por el contacto con los documentos.
- 3.3 Gorro o cofia para proteger la cabeza de salpicaduras de material contaminado, cubriendo inclusive las orejas.
- 3.4 Protectores oculares, previene de infección los ojos y la nariz de posibles microbios generados por documentos deteriorados con hongos.
- 3.5 Batas que sirven como barrera contra la contaminación que se presenten en los archivos.
- 3.6 Botas o zapato cerrado que le protejan los pies de pinchazos o golpes.
- 3.7 Lavado de manos, debe hacerse correctamente al finalizar la jornada de trabajo.

**4. ESTANTERÍA**

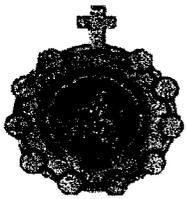
Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento horneado químicamente estable. Cada bandeja deberá soportar un peso mínimo de 100 kg./mt lineal.

El cerramiento superior del estante no debe de utilizarse para almacenar documentación.

Para la distribución de los muebles y estantes de archivo hay que tener en cuenta que se debe dejar un espacio mínimo de 20 cms. entre los muros y la estantería y entre los módulos de estantes se deja un espacio para circulación del personal de 70 cms.

**5. CONDICIONES FUNCIONALES**

Debe contar con áreas funcionales para el desarrollo del trabajo archivístico, separado del área donde se atienden a los usuarios.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**6. PLAN DE EMERGENCIA**

En unión con el personal que lidera el programa de salud ocupacional, se hace necesario elaborar un plan de atención de desastres del depósito de archivo contra incendios, terremotos, inundaciones y terrorismo.

**IV. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

**1. ADMINISTRATIVAS**

Esta administración debe estar contemplada en los manuales de funciones y procedimientos de la Institución, el reglamento de archivo interno; herramientas que indica la forma precisa las actividades a seguir y las responsabilidades del funcionario.

**1.1 PERSONAL RESPONSABLE DEL DEPÓSITO**

Debe ser personal calificado con la mejor disposición por aprender del oficio archivístico, poseer muy buena conducta y buena ética profesional.

**2. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Es responsable de programar y recibir las transferencias documentales de acuerdo con el instructivo establecido en la Institución para ello. Una vez recibida la documentación el funcionario responsable le dará la signatura topográfica de acuerdo con la organización del depósito de archivo.

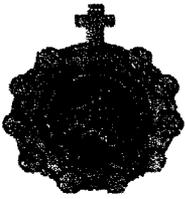
**3. INVENTARIO DOCUMENTAL**

Se debe elaborar el inventario documental para conocer la cantidad de documentos que se conservan. Se recomienda hacer controles de inventario cotejando los inventarios con lo que se encuentra físicamente en los anaqueles de los muebles de archivo. La anterior revisión le permitirá observar el estado de conservación de los documentos y así poder tomar las medidas necesarias.

**4. PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS**

El préstamo de documentos es un servicio del Archivo Central, para ello es necesario crear formatos de control que permita establecer quién tiene en su poder el documento. Este formato hace parte del instructivo sobre "organización de archivos de gestión", que fue entregado a todos los funcionarios. Anexo formato respectivo.

Otro control que se debe implementar es el de utilizar las "guías de afuera" las cuales quedan en el lugar donde se encuentra archivado el documento prestado.



INSTITUCIÓN EDUCATIVA EXALUMNAS DE LA PRESENTACIÓN  
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Acuerdo No. 037 del 20 de septiembre de 2002 especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo”

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, Manual No. 2 “Depósitos de Archivo”. 1995, 35 p.

ICONTEC, NTC 5029 sobre edificios, muebles de archivo y medición de archivos.

Ibagué, 4 de abril de 2018

MARIA ISLENA CARDENAS CAICEDO  
Asesora Gestión Documental